

# **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](mailto: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

<b>SISUKORD.....</b>	<b>3</b>
<b>1. HALDUS .....</b>	<b>7</b>
1.1. SEADISTUS.....	7
1.1.1. <i>Palgaarvestuse seadistus</i> .....	7
1.1.1.1. Palgateatise seadistus.....	20
1.1.1.2. Rakenduse ala seadistus.....	24
1.1.1.3. Struktuuri seadistamine .....	26
1.1.1.3.1. Lihtsa struktuuri taseme kirjeldamine .....	29
1.1.1.3.2. Kuupäeva põhise struktuuri kirjeldamine .....	30
1.1.1.3.3. Struktuuri plaan .....	32
1.1.1.3.4. Vakantside aruanne .....	33
1.1.1.3.5. Ametikohtade plaan.....	33
1.1.1.4. <i>Arvestusperioodid</i> .....	35
1.1.1.4.1. Arvestusperioode loomine.....	36
1.1.1.4.2. Riiklikud pühad .....	36
1.1.1.4.3. Erinevate riikide pühad .....	36
1.1.1.5. <i>Töötaja üldinfo</i> .....	38
1.1.1.5.1. Maakonnad .....	38
1.1.1.5.2. Statistikarühmad.....	38
1.1.1.5.3. Töökohtade aadressid .....	38
1.1.1.5.4. Palga lisaväljade seadistus .....	38
1.1.1.5.5. Töötaja loendi õigused .....	39
1.1.1.6. <i>Töötaja erandid</i> .....	41
1.1.1.7. <i>Staaži liigid</i> .....	41
1.1.1.8. <i>Palgaandmed</i> .....	41
1.1.1.8.1. Töötasu liigid.....	41
1.1.1.8.2. Parametrid .....	44
1.1.1.8.3. Pangad .....	45
1.1.1.8.4. Võlanõuded .....	46
1.1.1.9. <i>Lepingud</i> .....	46
1.1.1.9.1. Töölepingud .....	46
1.1.1.9.2. Lepingute aluspõhjad .....	48
1.1.1.10. <i>Ametikohad</i> .....	51
1.1.1.10.1. Ametikohtade planeerimine .....	55
1.1.1.10.2. Ametite kategooriad .....	55
1.1.1.10.3. Ameti nõuded .....	56
1.1.1.10.4. Juhendamise liigid, tähised ja mallid .....	58
1.1.1.10.5. Palgagrupid .....	60
1.1.1.10.6. Ametikohtade grupid .....	61
1.1.1.10.7. Fontese tööpere .....	61
1.1.1.10.8. Ameti struktuuri tähised .....	66
1.1.1.11. <i>ISCO kood</i> .....	67
1.1.1.12. <i>Lahkumise alused</i> .....	67
1.1.1.13. <i>Töötäandid</i> .....	68
1.1.1.13.1. Töötäendite liigid .....	68
1.1.1.13.2. Töötäendite lõpetamise põhjused .....	69
1.1.1.13.3. Töötäendi tasutapilt .....	69
1.1.1.14. <i>Väravad</i> .....	69
1.1.1.15. <i>Info seaded</i> .....	70
1.1.1.15.1. Info liigid .....	70
1.1.1.15.2. Nimepäevad .....	71

1.1.15.3.	Teavituste seadistus .....	71
1.1.15.4.	Avalehe töötajate grupid .....	77
<b>1.1.16.</b>	<b>Puudumised .....</b>	<b>77</b>
1.1.16.1.	Puudumise põhjus .....	78
1.1.16.2.	Puudumiste žurnaali töölehed .....	88
1.1.16.3.	Puhkusegraafiku töölehed .....	89
1.1.16.4.	Passiivsuse põhjused.....	89
<b>1.1.17.</b>	<b>Kontod.....</b>	<b>90</b>
1.1.17.1.	Palgakonto grupid .....	90
1.1.17.2.	Konteeringurühmad.....	91
1.1.17.3.	Töötaja konteeringurühmad.....	94
1.1.17.4.	Palga PR žurnaali töölehed .....	95
1.1.17.5.	Palgažurnaali töölehed.....	97
1.1.17.6.	Arvutustööde grupid .....	99
1.1.17.7.	Üldvalemite muutujad .....	104
<b>1.1.18.</b>	<b>Aruanded .....</b>	<b>105</b>
1.1.18.1.	Statistika aruannete seaded .....	105
1.1.18.2.	Palga aruannete seaded .....	106
1.1.18.3.	Uus aruannete seadistus .....	106
1.1.18.4.	Palgaanalüüs .....	107
1.1.18.5.	TSD ehk maksudeklaratsioonide seadistus .....	117
1.1.18.6.	Väljamakse liigid.....	120
<b>1.1.19.</b>	<b>FTE aruande seaded .....</b>	<b>124</b>
<b>1.1.20.</b>	<b>Tööajatabel .....</b>	<b>125</b>
1.1.20.1.	Tööajatabeli seadistus .....	125
1.1.20.2.	Tööajatabeli konteeringurühmad .....	130
1.1.20.3.	Töövahetused.....	131
1.1.20.4.	Vahetuse boonused.....	132
1.1.20.5.	Tööajamallid .....	133
1.1.20.6.	Tööajatabeli grupid.....	135
1.1.20.7.	Tööajatabeli kujundus .....	145
1.1.20.8.	Tööajatabeli kokku read .....	149
1.1.20.9.	Avamise ajad .....	149
1.1.20.10.	Tööajatabeli projektid .....	150
1.1.20.11.	Tööajatabeli ülesande mallid .....	154
1.1.20.12.	Töötaja projektid .....	154
1.1.20.13.	Tööajatabeli reeglid .....	155
1.1.20.14.	Kinnitusringide seadistus .....	157
1.1.20.15.	Brigaadid .....	164
<b>1.1.21.</b>	<b>Tööregister .....</b>	<b>165</b>
1.1.21.1.	TÖR töötamise liikide klassifikaator .....	165
1.1.21.2.	TÖR peatamise liikide klassifikaator .....	165
1.1.21.3.	TÖR lõpetamise aluste klassifikaator .....	165
1.1.21.4.	TÖR muud vajalikud seadistused .....	165
<b>1.1.22.</b>	<b>Koolitus .....</b>	<b>166</b>
1.1.22.1.	Koolituse liigid .....	166
1.1.22.2.	Koolituse valdkonnad .....	166
1.1.22.3.	Koolitusfirmad.....	167
1.1.22.4.	Kululiigid.....	167
1.1.22.5.	koolituse küsimustiku seadistus .....	168
<b>1.1.23.</b>	<b>Varad .....</b>	<b>170</b>
1.1.23.1.	Töötaja vara kategooriad .....	170
1.1.23.2.	Ringkäigulehe mallid .....	171
1.1.23.3.	Varade loend .....	172
<b>1.1.24.</b>	<b>Tööohutus ja töötervishoid .....</b>	<b>173</b>
1.1.24.1.	Ohutegurite liigid.....	173

1.1.24.2.	Töökeskkonna esindajate liigid .....	174
1.1.24.3.	Tervisekontrolli paketid.....	174
1.1.25.	<i>Haridus</i> .....	175
1.1.25.1.	Haridusastmed .....	175
1.1.25.2.	Haridusasutused.....	175
1.1.25.3.	Hariduse erialad .....	176
1.1.26.	<i>Oskused ja kogemused</i> .....	176
1.1.26.1.	Endiste tööandjate seadistamine.....	176
1.1.26.2.	Endised ametite seadistamine .....	176
1.1.26.3.	Töötaja oskuste liigid .....	177
1.1.27.	<i>Failid</i> .....	179
1.1.27.1.	Faili liigid.....	179
1.1.27.2.	Nõutud failide mallid.....	180
1.2.	<i>X-TEE</i> .....	181
1.2.1.	<i>X-tee seaded</i> .....	181
1.2.1.1.	Nupud X-tee seaded lintmenüül ja X-tee ajalugu .....	184
1.2.2.	<i>X-tee töövõimetuslehe liigid</i> .....	184
1.2.3.	<i>Veebiteenuste loend</i> .....	186
1.2.4.	<i>E-maili mallid</i> .....	186
1.3.	<i>MEILIKONTODE SEADISTAMINE</i> .....	189
1.4.	<i>OUTLOOKI KALENDRI SEADISTAMINE</i> .....	193
1.5.	<i>TÖÖJÄRKORRA KANNETE SEADISTAMINE</i> [TABEL 472] .....	195
1.5.1.	<i>Töötaja andmeid eri tabelite vahel sünkroniseeriv automaattöö</i> .....	195
1.5.2.	<i>Teavituste loomise automaattöö</i> .....	196
1.5.3.	<i>Teavituste e-mailile saatmise automaattöö</i> .....	197
1.5.4.	<i>Töötajate pensionikindlustuse parameetrite automaatne lisamine ja uuendamine</i> .....	198
1.5.5.	<i>TÖR kannete automaatne saatmine ja vastuvõtmine</i> .....	199
1.5.6.	<i>Järgmise aasta puhkuse saldo päring</i> .....	200
1.5.7.	<i>Puhkuse saldo päringud – day, month, year</i> .....	201
1.5.8.	<i>Outlooki kalendrisse andmete saatmine</i> .....	202
1.5.9.	<i>Puhkuseavalduse vormistamine</i> .....	203
1.5.10.	<i>Puhkuseavalduse kinnitajate uuendamine</i> .....	203
1.5.11.	<i>töötaja kaardil juhi uuendamine vastavalt struktuuri seadistusele</i> .....	204
1.5.12.	<i>Andmevahetus Directoga</i> .....	205
1.5.13.	<i>Töötaja andmete saatmine VITSa</i> .....	205
2.	<b>KOKKUVÕTTEKS</b> .....	<b>207</b>

Versioonihaldus

<b>Versioon</b>	<b>Muudatus</b>	<b>Muutja ja aeg</b>
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 10.01.2025

## 1. Haldus

Menüpunkti **HALDUS** alampunktide kaudu tehakse kõik HRM4Baltics programmi kasutamiseks vajalikud seadistused.

### 1.1. SEADISTUS

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

#### 1.1.1. PALGAARVESTUSE SEADISTUS

Lahenduse kasutamiseks vajalikud seadistused tehakse asukohas:

**AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/HALDUS/PALGAARVESTUSE SEADISTUS**

##### Töötaja seaded

Kasuta põhilepinguid	<input checked="" type="checkbox"/>	Staaž	
Koormuse kasutamise liik	Viimane	Staaži alguskuupäeva kasutamine	Töösuhte staaž
Vaikimisi palgapäev	7	Staaži jätkumise küsimine (päev)	5
Vanuselised määärangud			
Kontrollid		Alaealine kuni	18
Kontrolli lepingu tähise täitmist	<input checked="" type="checkbox"/>	Alaealise tähis	ALAEALINE
Luba ainult üks aktiivne töösuhe	<input checked="" type="checkbox"/>	Alaealise reservi tähis	RESERV7A
Kontrolli passiivsuse kuupäevasid	<input checked="" type="checkbox"/>	Alaealise reservi lepingu filter	21
Isikukoodi õigsuse kontroll	Hoiatus	Pensionär alates	63
Isikukoodi korduvuse kontroll	Hoiatus	Pensionäri tähis	PENSIONAR
IBAN õigsuse kontroll	Veateade	Laps alla 3a tähis	SMKUUEI
Kontrolli töötajate topelt e-maili	Hoiatus		

##### Kirkaart Töötaja seaded

Väli	Selgitus
Kasuta põhilepinguid	<p>Põhilepingu lahendus võimaldab töötajaid ja nendega seonduvaid andmeid hallata lepingute põhiselt, mitte töösuhte põhiselt.</p> <p>Markeri sisse lülitamisel tekib <b>TÖÖAJA KAARDI</b> alamkaartide loenditesse <b>LEPING, PASSIIVSUS, PARAMEETRID, TÖÖTASUD</b> nähtavale veerg <b>PÕHILEPINGU NR.</b> Lisaks tekib veerg veel ka <b>PALGAŽURNAALIJA PUUDUMISTE ŽURNAALI</b>.</p> <p>Põhilepingu lahenduse kasutamiseks tuleb teha seadistused veel ka asukohtades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>PUUDUMISE PÖHJUS</b> veerg <b>NÖUA PÕHILEPINGU NR</b></li><li>• <b>ARVUTUSTÖÖDE GRUPID/GRUPI ARVUTUSED</b> veerg <b>LEPINGU ARVUTUSE LIIK</b></li></ul>
Koormuse kasutamise liik:	<p>Määrab, mille alusel kuvatakse <b>TÖÖAJA KAARDI</b> päises töötaja koormus.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>SUURIM</b> – kuvatakse aktiivsetest lepingu ridadest suurima koormusega rida.</li><li>• <b>LIIDETUD</b> – töötamisel ühe lepingu raames erinevatel ametikohtadel kuvatakse erinevate töökohtade koormust kokku.</li><li>• <b>VIIMANE</b> - kuvatakse viimase kehtiva lepingurea koormust.</li></ul>
Vaikimisi palgapäev	Võimalik on sisestada vaikimisi palgapäeva kuupäev, mis lisatakse automaatselt kõikidele töötajatele. Töötaja põhiselt on võimalik palgapäeva kuupäev muuta.

	Palgapäeva funktsionaalsus on vajalik nt puhkusetasude arvutamisel selleks, et programm oskaks leida puhkusetasu aluseks olevad õige perioodid.
Kontrolli lepingu tähise täitmist:	Reegliga märgitud välgi - määrab kas <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> alamkaardil <b>LEPINGUD</b> lepingurea lisamisel kontrollitakse kas real on tädetud <b>LEPINGU TÄHIS</b> või mitte.
Luba ainult üks aktiivne töösuhe:	Reegliga märgitud välgi – määrab kas töötajale on lubatud samaaegselt kehtivana sisestada üks või mitu töösuhet.
Kontrolli passiivsuse kuupäevasid:	Reegliga märgitud välgi- määrab kas tasude arvutamisel kontrollitakse töötaja passiivsuse kehtivust.
Isikukoodi õigsuse kontroll:	Isikukoodina sisestamisel kontrollitakse, kas see vastab Eesti standardile. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PUUDUB</b> – programm ei kontrolli isikukoodi vastavust standardile.</li> <li>• <b>HOIATUS</b> – programm annab hoiatuse, kui see ei vasta standardile.</li> <li>• <b>VEATEADE</b> – programm ei luba sisestada standardile mittevastavat isikukoodi.</li> </ul>
Isikukoodi korduvuse kontroll:	Isikukoodina lubatakse sisestada ainult sellist isikukoodi, mida varasemalt süsteemi pole sisestatud. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PUUDUB</b> – programm ei kontrolli kas sama isikukood on sisestatud ka mõnele teisele töötaja kaardile.</li> <li>• <b>HOIATUS</b> – kuvatakse hoiatus selle kohta, missugusel töötaja kaardil on sama isikukood juba sisestatud, kuid tegevusega saab jätkata.</li> <li>• <b>VEATEADE</b> – kuvatakse teade selle kohta, missugusel töötaja kaardil on sama isikukood juba sisestatud ning tegevusega jätkata ei lubata enne kui sisestatud e-mail kustutatakse.</li> </ul>
IBAN õiguse kontroll	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PUUDUB</b> – programm ei kontrolli IBANI sisestamisel selle õigsust.</li> <li>• <b>HOIATUS</b> – IBANI sisestamisel annab programm hoiatuse, kui IBAN on vigane, kuid laseb andmed siiski sisestada.</li> <li>• <b>VEATEADE</b> – IBANI sisestamisel annab programm veateate ning ei luba vigast IBANit sisestada.</li> </ul>
Kontrolli töötaja topelt e-maili	Võimaldab seadistada <b>TÖÖTAJA KAARDILE</b> e-maili sisestamisel rakenduva kontrolli taseme: Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PUUDUB</b> – programm ei kontrolli kas sama e-mail on sisestatud ka mõnele teisele töötaja kaardile.</li> <li>• <b>HOIATUS</b> – kuvatakse hoiatus selle kohta, missugusel töötaja kaardil on sama e-mail juba sisestatud, kuid tegevusega saab jätkata.</li> <li>• <b>VEATEADE</b> – kuvatakse teade selle kohta, missugusel töötaja kaardil on sama e-mail juba sisestatud ning tegevusega jätkata ei lubata enne kui sisestatud e-mail kustutatakse.</li> </ul>
Keela ID valideerimine	Markeri sisse lülitamisel ei valideerita töötaja kaardil isikukoodi ning selle alusel ei teki töötajale sünnikuupäeva, vanust ega sugu.
Töötasu korduvuse kontroll	Valikud <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PUUDUB</b> – programm ei kontrolli kas töötajale on juba sama töötasu liik samasse perioodi samade dimensioonidega sisestatud või mitte.</li> <li>• <b>HOIATUS</b> – kuvatakse hoiatus kui töötajal on juba samas perioodis sama töötasu liik samade dimensioonidega.</li> <li>• <b>VEATEADE</b> – kuvatakse veateade kui töötajal on juba samas perioodis sama töötasu liik samade dimensioonidega.</li> </ul>
Staaži alguskuupäeva kasutamine	Vaikimisi arvutatakse töötaja tööstaaži <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> alamkaardile <b>TÖÖSUHE</b> 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><b>Valikud</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TÖÖSUHE</b> - töötaja staaži alguse kuupäev sisestatakse töötaja kaardi alamkaardile <b>TÖÖSUHE</b> veergu <b>STAAŽI ALGUSKUUPÄEV</b>. 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 <b>TÖÖTAJATE LOENDIS</b>. Lisafunktsionaalsusena on võimalik kasutada välja <b>STAAŽI JÄTKUMISE KÜSIMINE [PÄEVADES]</b> funktsionaalsust.</li> <li>• <b>TÖÖTAJA</b> – töötaja staaži alguse kuupäev sisestatakse <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> kiirkaardil <b>SEOSED JA SEADED</b> väljale <b>STAAŽI ALGUSKUUPÄEV</b>. Kuupäeva kuvatakse ka <b>TÖÖTAJATE LOENDIS</b>. <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> alamkaardidle <b>TÖÖSUHE</b> staaži alguse kuupäeva ei sisestata.</li> </ul> <p>Aruannetes, kus kuvatakse töötaja tööstaaži või staaži alguse kuupäev kuvatakse staaži veerus ülaltoodud valikute kasutamisel tärni *.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="6">Finantsosakond / Raamatupidamine</th> <th>5 töötaja(t)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>T003</td><td>Marek Hanson</td><td>Vanemraamatupidaja</td><td>09.10.2014</td><td>5 aastat 10 kuud</td><td></td><td>Määramata ajaks, osalise tööajaga</td></tr> <tr> <td>T012</td><td>Mari Murakas</td><td>Raamatupidaja</td><td>22.11.1999</td><td>20 aastat 9 kuud *</td><td></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 0</td><td></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 0		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 0		Määramata ajaks																							
Staaži jätkumise küsimine [päevades]	<p>Kui eelneval väljal on valitud seadistus <b>TÖÖSUHE</b>, on võimalik määräta päevade arv, mis jäab kahe töösuhte vahel 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 vahel on sellisel juhul vähem kui 8 kalendripäeva ning programm arvestab töötaja staaži alates eelneva töösuhte alguse kuupäevast. Käitsi 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. <b>PENSIONIKESKUSE KONTROLLI</b> funktsionaalsuse käivitamisel lisab süsteem automaatselt antud tähise koos kehtivuse lõpu ajaga <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> alamkaardile <b>PARAMEETRID</b> .																												
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, millest alates HRM4Baltics moodul automaatselt arvestab, et antud töötaja on vanaduspensionär.																												
Pensionär tähis:	Võimaldab määräta tähise millega HRM4Baltics tähistab vanaduspensionärist töötajat.																												
Laps alla aasta tähis 3.	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 <b>SMKUUEI</b> . Parameeter lisatakse töötajale automaatselt lapse andmete sisestamisel. Alates kuupäev lisatakse töötaja töösuhte alguse kuupäevast lähtuvalt ning kuni kuupäev lapse kolme aastaseks saamise alusel.																												

**Kirkaart Puudumiste ja tööaja seaded**

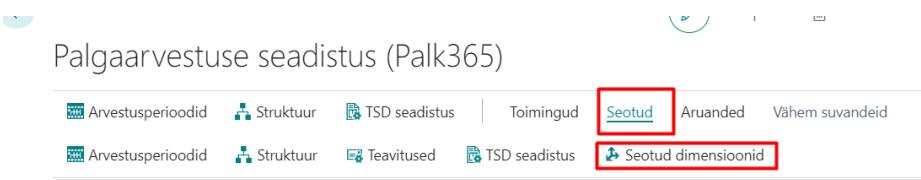
Väli	Selitus
Puhkuse tähise filter:	Võimaldab määrata puudumise liigid, mida kasutatakse puhkusegraafiku koostamisel.
Puudumise sisestamise kontroll:	<p>Võimaldab määrata, kuidas Business Central käitub <b>PUUDUMISTE ŽURNAALI</b> töölehe kaudu puudumise <u>sisestamisel</u>.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PUUDUB</b> – töötajale uue puudumise sisestamisel juba olemasolevate puudumiste kuupäevi ei kontrollita.</li> <li>• <b>HOIATA</b> – sisestades töötajale puudumist ajale, kui töötajal on juba puudumine, teavitatakse sellest, kuid lubatakse siiski puudumist sisestada. Kontrollitakse ka Puudumiste žurnaali töölehtedele juba sisestatud infot.</li> <li>• <b>KEELA</b> – sisestades töötajale puudumist ajale, kui töötajal on juba puudumine, teavitatakse sellest kasutajat ning töötajale ei lubata uut puudumist sisestada.</li> </ul> <p>Rakendub programmiüleselt, kuid puudumise põhjuse peal on võimalik teha veel ka liigipõhine seadistus.</p>
Puudumise reg kontroll:	<p>Võimaldab määrata, kuidas Business Central käitub <b>PUUDUMISTE ŽURNAALI</b> töölehe kaudu puudumise <u>registreerimisel</u>.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PUUDUB</b> – töötajale uue puudumise registreerimisel tema juba olemasolevate puudumiste kuupäevi ei kontrollita.</li> <li>• <b>HOIATA</b> – registreerides töötajale puudumist ajale, kui töötajal on juba puudumine, teavitatakse sellest, kuid lubatakse siiski puudumist registreerida.</li> <li>• <b>KEELA</b> – registreerides töötajale puudumist ajale, kui töötajal on juba puudumine, teavitatakse sellest kasutajat ning töötajale ei lubata uut puudumist registreerida.</li> </ul> <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.
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"> <li>• <b>TÖÖTAJA KAART</b> – kinnitusring suundub automaatselt edasi töötaja kaardi väljal <b>ASENDAJA NR</b> määratud töötajale.</li> <li>• <b>ASENDAJATA ANDMIK</b> – kinnitusring suundub automaatselt edasi töötajale, kes tegelikku kinnitajat on määratud asendama. Asendaja leitakse puudumise kande pealt.</li> </ul>
Normtunnid: Esmaspäeva/teisipäeva/ kolmapäev...	Võimalik on seadistada iga kalendripäeva pikkus, kui see ei ole nii nagu riiklik norm ehk 8 tundi päev.

	<p><b>Normtunnid</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Esmapäeva normtunnid</td><td style="padding: 2px; text-align: right;">8,2</td></tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Teisipäeva normtunnid</td><td style="padding: 2px; text-align: right;">8,2</td></tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Kolmapäeva normtun...</td><td style="padding: 2px; text-align: right;">8,2</td></tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Neljapäeva normtunnid</td><td style="padding: 2px; text-align: right;">8,2</td></tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Reede normtunnid</td><td style="padding: 2px; text-align: right;">7,2</td></tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Laupäeva normtunnid</td><td style="padding: 2px; text-align: right;">8</td></tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Pühapäeva normtunnid</td><td style="padding: 2px; text-align: right;">8</td></tr> </table> <p>Väljadele sisestatud päevade pikku kasutab <b>AEG</b> palgaarvutuse valem ning selle alusel leitakse näiteks töötaja normtunnid. Kui kasutatakse valemit <b>AEG*8</b> korrutatakse iga päev 8 tunniga, kui <b>AEG*0</b>, siis leitakse vastava päevad arv nende väljade pealt. Juhul kui kasutusel on valem <b>AEG*0</b> aga nendel väljadel seadistus puudub, siis korrutatakse päev siiski 8 tunniga.</p>	Esmapäeva 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
Esmapäeva 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

<b>Väli</b>	<b>Kirjeldus</b>
Pensionikeskuse liides:	Väljadele <b>PENSIONIFOND 1%, PENSIONIFOND 2%, PENSIONIFOND 3%, PENSIONIFOND 4%, PENSIONIFOND 6%</b> määratkse <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> alamkaardile <b>PARAMEETRID</b> sisestatavad pensionikindlustuse <b>PARAMEETRITE</b> tähised. Vastavaid <b>PARAMEETREID</b> saab sisestada automaatselt <b>PENSIONIKESKUSE KONTROLLI</b> päringuuga.
Panga makse liik	Olenevalt sellest, kas ettevõttes tehakse töötusu väljamakseid ühest pangast või mitmest pangast, saab teha alloreva valiku.  Valikud: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>ÜHEST PANGAST</b></li><li>• <b>MITMEST PANGAST</b></li></ul>
Kasuta SEPA maksel palga formaati:	Juhul kui väljal on märge, lisatakse loodavasse xml fail vastavale väljale pankadevaheliselt kokku leitud märge <b>SALA</b> . Märge võimaldab pangal tuvastada, et antud juhul on tegemist palgamakse failiga.
Koolituse numbrid:	Võimaldab valida eelseadistatud <b>NUMBRISEERIATE</b> loendist numbriseeria, mida kasutatakse <b>KOOLITUSKAARTIDEL</b> .  Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas <b>FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -&gt; NUMBRISEERIA</b>
Koolitus üle firmade number	Kui soovitakse kasutada üle mitme ettevõtte koolituste lahendust, tuleb siin teha numbri seadistus, mida kasutatakse koolituse kaardi automaatsel loomisel teistesesse ettevõtetesse.  Numbri seadistamisel on võimalik kasutada %-muutujaid, mis asendatakse numbri tekkitamisel väärustega: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>%1</b> – asendatakse koolitust korraldava ettevõtte koolituse kaardi numbriga</li><li>• <b>%2</b> – asendatakse koolitust korraldava ettevõtte nimega</li></ul> Näiteks:  Ettevõttes <b>Kodus AS</b> on tehtud seadistus <b>Grupp_ %1</b> . Koolitust korraldab ja kaart nr <b>KL0003</b> luuakse ettevõttes <b>Tööjuures AS</b> ja sinna valitakse osalejaid ka ettevõttest <b>Kodus AS</b> . Automaatselt luuakse ettevõttesse <b>Kodus AS</b> koolituse kaart, mis saab numbriks <b>Grupp_KL0003</b> .

Koolituskulu dokumendi number	<p>Võimaldab valida eelseadistatud <b>NUMBRISEERIATE</b> loendist numbriseeria, mida kasutatakse kaardil <b>KOOLITUSE KULUDOKUMENT</b>.</p> <p>Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas <b>FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -&gt; NUMBRISEERIA</b></p>
Vaikimisi koolituse tagasiside küsimustik	Võimalik on seadistada vaikimisi koolituse tagasiside küsimustik, mis lisatakse automaatselt koolituse kaardile.
Tervisekontrolli numbrid:	<p>Võimaldab valida eelseadistatud <b>NUMBRISEERIATE</b> loendist numbriseeria, mida kasutatakse <b>TERVISEKONTROLLI</b>.</p> <p>Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas <b>FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -&gt; NUMBRISEERIA</b></p>
Ohutegurid ametikoha põhisid:	Juhul kui antud välj on märgitud siis konkreetse <b>AMETIKOHAGA</b> (mitte isikuga) saab seostada <b>OHUTEGURID</b> . Antud seadistuse puhul lisatakse selleks <b>AMETIKOHA KAARDILE</b> kiirkaart <b>OHUTEGURID</b> . Juhul kui töötaja kaardi alamkaardi Lepingud real on selline <b>AMETIKOHT</b> , siis juhul kui sellisele töötajale luuakse <b>TERVISEKONTROLLI KAART</b> , lisatakse sinna automaatselt ka tema <b>AMETIKOHAGA</b> seotud <b>OHUTEGURID</b> .
Tervisekontrolli dokumendi liik:	Võimaldab valida eelseadistatud <b>NUMBRISEERIATE</b> loendist numbriseeria, mida kasutatakse <b>TERVISEKONTROLLIGA</b> seotud dokumentide.
PV kasutab palga töötajaid	<p>Võimaldab seadistada Business Central <b>PÖHIVARADE</b> ja HRM4Baltics mooduli <b>TÖÖTAJA VARAD</b> osade vahelise automaatse funktsionaalsuse.</p> <p>Markeri lisamisel avaneb põhivara kaardil väljalt <b>VASTUTAV TÖÖTAJA [PALK]</b> HRM4Baltics töötajate loend.</p>
Põhivara lisab töötajale vara	<p>Kui antud välj on märgitud, siis <b>PÖHIVARA</b> kaardi väljale <b>VASTUTAV TÖÖTAJA</b> valimisel või muutmisel küsitsakse kasutajalt: „Kas soovite uuendatötajavarasid?“</p> <p>Vastates <b>JAH</b>, lisatakse vajadusel antud <b>PÖHIVARA</b> ka <b>TÖÖTAJATE VARADE LOENDISSE</b> ning samuti ka konkreetse <b>TÖÖTAJA VARADESSE</b>. Töötajale vara määramise kuupäevaks märgitakse seejuures vaikimisi <b>PÖHIVARA KAARDIL VASTUTAVA TÖÖTAJA</b> valimise /muutmise kuupäev.</p> <p>Juhul kui töötajale määratatakse põhivara või muudetakse põhivaraga seotud töötajat HRM4Baltics moodulis, siis see ei muuda automaatselt <b>PÖHIVARA KAARDIL</b> välja <b>VASTUTAV TÖÖTAJA</b> sisu.</p>
PV lisamine varades keelatud	Kui välj 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 ei soovita <b>kasutada</b> võimalust siduda <b>TÖÖTAJA KAARDIGA</b> Business Central'i <b>RESSURSSI</b> ja/või <b>MÜÜGISIKUT</b> või kui ei soovita lubada kasutajal luua <b>TÖÖTAJA KAARDILT</b> töötaja andmetega Business Central'i <b>RESSURSSI KAARTI</b> ja/või <b>MÜÜGIISIKU KAARTI</b>.</p> <p><b>MÜÜGIISIKUT</b> saab siduda kliendiga ja kliendile loodud arvetega. Teha näiteks <b>MÜÜGIISIKUTE</b> kaupa müügistatistikat.</p> <p><b>RESSURSSI</b> kasutatakse reeglina juhul kui töötaja tööaega müükse kliendile ressursina. <b>RESSURSSI</b> saab valida <b>MÜÜGIARVE</b> reale.</p> <p>Juhul kui antud välj on märkimata ja luuakse <b>RESSURSI, MÜÜGIISIKU</b> või <b>HANKIJA KAART TÖÖTAJA KAARDILT</b>, siis töötaja andmete muutumisel muudetakse neid automaatselt ka <b>MÜÜGIISIKU, RESSURSI</b> ja <b>HANKIJA KAARDIL</b>.</p>

	<p>Vastupidine andmete sünkroniseerimine <u>ei toimi</u>, st juhul kui muudetakse <b>MÜÜGIISIKU ja/või RESSURSI</b> andmeid, ei muuda Business Central automaatselt vastavaid andmeid seotud <b>TÖÖAJA KAARDIL</b>.</p> <p><b>RESSURSI</b> ja <b>MÜÜGIISIKU KAARDILE</b> saab lisada <b>TÖÖAJA KAARDILT</b> ka dimensioonide tähised. Missugused dimensioonid lisatakse ja <b>TÖÖAJA KAARDIGA</b> sünkroonis hoitakse, saab määrata seadistusega, mis avaneb asukohast <b>PALGAARVESTUSE SEADISTUS/SEOTUD/SEOTUD DIMENSIOONID</b>.</p>  <p>Kui töötaja kaardilt on juba ressursi ja müügiisiku kaart loodud ning seotud dimensioonid seadistatakse hiljem, tuleb käivitada töötaja kaardi dimensioonide uuendus asukohast <b>PALGAARVESTUSE SEADISTUS/TOIMINGUD/SEADISTUS/UUENDA TÖÖAJA KAARDI DIMENSIOONID</b>.</p>
Peida töötaja kaardil hankija nupud:	<p>Väli märgitakse juhul, kui <u>ei soovita kasutada</u> võimalust seostada <b>TÖÖAJA KAARDIGA</b> Business Central'i <b>HANKIJA KAARTI</b> või kui ei soovita lubada kasutajal luua <b>TÖÖAJA KAARDILT</b> töötaja andmetega Business Central ostumoodulil <b>HANKIJA KAARTI</b>.</p> <p>Töötajaga seostatavat <b>HANKIJAT</b> 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 <b>TÖÖAJA KAARDIL</b> töötaja andmete muutmisel (pangakonto, aadress) muudetakse automaatselt ka <b>HANKIJA KAARDIL</b> olevaid andmeid. Töötaja kaardil dimensioonide muutmise, <b>HANKIJA KAARDIL</b> dimensioonid ei muutu.</p> <p>Vastupidine andmete sünkroniseerimine <u>ei toimi ehk</u> juhul kui muudetakse andmeid <b>HANKIJA KAARDIL</b>, ei muuda Business Central automaatselt vastavaid andmeid seotud <b>TÖÖAJA KAARDIL</b>.</p> <p>Kui on soov, et dimensioonide muutmisel töötaja kaardil muutuksid dimensioonid ka <b>HANKIJA KAARDIL</b>, on vaja teha seadistused asukohas <b>SEOTUD DIMENSIOONID</b>. <b>SEOTUD DIMENSIOONIDE</b> loendisse tuleb lisada need dimensioonid, mida soovitakse lisada <b>HANKIJA KAARDILE</b> 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 <b>ÄRA UUENDA</b>.</p> 

Automaatne QR kood	Töötaja kaardile on võimalik luua automaatselt <a href="#">TÖÖTAJA QR KOODI</a> .
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 täbil 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 väärtused kuupäeva formaadis Day, Month, Month Text, Quarter, Year, Year4, Week, Week Year, Week Year4, Weekday, Weekday Text</p> <p>&lt;Day,2&gt;,&lt;Month,2&gt;,&lt;Year&gt; = 05.04.21 &lt;Day,2&gt;,&lt;Month,2&gt;,&lt;Year4&gt; = 05.04.2021 &lt;Day&gt;,&lt;Month Text&gt;,&lt;Year4&gt; = 5. Aprill 2021 Vaikeformaat on &lt;Day,2&gt;,&lt;Month,2&gt;,&lt;Year&gt;</p> <p>Lisatud formaadi tulemus: 5.detsember 2024 4</p>
Hankija vaikeseaded	Võimaldab seadistada <a href="#">TÖÖTAJA KAARDILT HANKIJA KAARDI</a> loomisel <a href="#">HANKIJA KAARDILE</a> vaikimisi lisatava finantsmoodulis seadistatud <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">HANKIJA KONTEERINGURÜHMA</a></li> <li>• <a href="#">HANKIJA ÜLDISE ÄRI KONTEERINGURÜHMA</a></li> <li>• <a href="#">HANKIJA KM ÄRI KONTEERINGURÜHMA</a>.</li> </ul>
Hankija viitenumbrti välja nr	Sisestatakse <a href="#">HANKIJA KAARDI</a> välja number <a href="#">24007770</a> , millele töötaja kaardilt hankija kaardi loomisel lisatakse automaatselt töötaja isikukood.
Hankija registreerimisnumbri välja nr	Sisestatakse <a href="#">HANKIJA KAARDI</a> välja number <a href="#">24007770</a> , millele töötaja kaardilt hankija kaardi loomisel lisatakse automaatselt töötaja isikukood.
Hankija malli kood	Väljale saab lisada eelnevalt finantslahendsuses seadistatud <a href="#">HANKIJA MALLI</a> . Hankija mallil saab määrama 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 <a href="#">TÖÖTAJAD ÜLE ETTEVÕTETE</a> loomisel.  Kui tegemist on kontserni või gruupi 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 loendisse. Filtri lisamiseks tuleb vajutada väljal oleval kolmel täbil, misjärel avaneb <a href="#">TÖÖTAJATE LOEND</a> . Loendis saab lisada vajalikud filtriparametrid ning vajutada seejärel <a href="#">OK</a> .

	<p>Loendi filtrite muutmisel tuleb loendeid käsitsi uuendada. Uuendamiseks on lintmenüül nupp <a href="#">TOIMINGUD/SEADISTUS/UUENDA LIHTNE TÖÖTAJATE LOEND</a>.</p>
Sünkroniseeri lihtsustatud töötajad	<p>Lihtsat töötajate loendit kasutavad puhkuseavalduste ja volituste funktsionaalsused asendaja ja volitatava isiku valimisel. Loendisse ei kuvata töötaja isiklikke andmeid ning loendist ei ole võimalik avada töötaja kaarti.</p> <p>Markeri sisse lülitamisel küsib programm <a href="#">KAS SOOVITE UUENDA KOGU LIHTSUSTATUD LOENDIT?</a> ning vastates <a href="#">JAH</a> lisatakse loendisse töötajad, kes vastavad väljale <a href="#">SÜNKR. TÖÖTAJATE FILTER</a> 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 <a href="#">KAS SOOVITE KUSTUTADA KOGU TÖÖTAJATE LOENDI?</a> ning vastates <a href="#">JAH</a> 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 <a href="#">SÜNKR. TÖÖTAJATE FILTER</a> lisatud filtrit ning loendisse saadetakse vaid nendele kriteeriumitele vastavad töötajad.</p>
RKA lubatud	<p>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.</p>
Keskset töötajad	<p>Kasutades funktsionaalsust <a href="#">KESKSED TÖÖTAJAD</a>, määräatakse antud väljaga missuguste ettevõtete töötajad keskesse loendisse sünkroniseeritakse. Sünkroonitakse vaid nende ettevõtete töötajad, kus on marker on sisse lülitatud.</p> <p>Markeri väli on nähtav vaid juhul, kui asukohas <a href="#">RAKENDUSE ALA SEADISTUS</a> on sisse lülitatud marker <a href="#">KESKSED TÖÖTAJAD</a>.</p>
Töötajate numbrite valikd	<p>Kui kasutusel on kesksete töötajate loendi lahendus, määräatakse markeri väljaga missugusest numbriseeriast töötaja kaardi numbrid antakse, kas antud ettevõtte töötajate numbriseeriast või globaalsest numbriseeriast, mis on seadistatud kesksete töötajate seadete all.</p> <p>Markeri väli on nähtav vaid juhul, kui asukohas <a href="#">RAKENDUSE ALA SEADISTUS</a> on sisse lülitatud marker <a href="#">KESKSED TÖÖTAJAD</a>.</p>
Ettevõtte põhiline EHAK kood	<p>Sisestatakse ettevõtte põhiline Eesti haldu- ja asustusjaotuse klassifikaator, mida kasutatakse näiteks Statistikaaruande <a href="#">TÖÖTASU STRUKTUUR</a> loomisel.</p> <p>Kui ettevõte tegutseb erinevatel aadressidel, saab EHAK koodi sisestada <a href="#">TÖÖKOHTADE AADRESSIDE</a> 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"> <li>• <a href="#">ALATI LOO JA KOPEERI</a> - seos lepingu ja töötasu rea vahel luuakse alati nii lepingu real, kui ka töötasude massmuutmise žurnalist lepinguride loomisel ning struktuuripõhise töötasu rea lisamisel. Lepingute loendis uue rea loomisel esitatakse ka küsimus, kas kasutaja soovib eelmisele lepingu reale loodud seost kopeerida ka uuele reale. Vastates <a href="#">JAH</a>, luuakse seos.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>KOOPERI EELNEVALT REALT</b> - automaatset seost ei looda töötasude massmuutmise žurnaalist 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 <b>JAH</b>, luuakse seos.</li> <li>• <b>LOO UUED SEOSED</b> - uued seosed luuakse töötasude massmuutmise žurnaalist, kui koos töötasu muudatusega luuakse ka uued lepingu read, uue töötaja taotluselt ja struktuuripõhise töötasu lisamisel lepingu reale. Lepingute loendis lepingu rida käsitsi lisades, seost ei looda.</li> </ul>
--	--

### Kiirkaart Dimensioonid

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

Väli	Selitus
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"> <li>• <b>TÜHI</b> – dimensiooni kohustuslikkust ei ole</li> <li>• <b>TÄHIS KOHUSTUSLIK</b> - dimensiooni väärthus on konteerimisel kohustuslik, kuid ei pea olema sama tähis mis on töötajale määratud</li> <li>• <b>SAMA TÄHIS</b> – kandel peab olema dimensioon ning see sama tähis, mis on töötajale määratud</li> </ul>
Töötaja dimensioon:	<p>Siin määratud dimensioonile luuakse uue töötaja puhul <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> tähise ja nimetusega dimensiooni väärthus. Väärtsused lisatakse nii BC finantsmooduli vastava dimensiooni väärstuste tabelisse, kui ka seotakse HRM4Balticsis <b>TÖÖTAJA KAARDIGA</b>.</p> <p>Dimensiooni loomine sõltub seadistusest väljal <b>TÖÖTAJA DIMENSIOONI LOOMISE LIIK</b>.</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"> <li>• <b>VÄLJAGA MÄÄRATUD</b> – töötaja kaardi kiirkaardile <b>DIMENSIOONID JA ANALÜÜTIKA</b> tekib markeriväli <b>LOO DIMENSION</b>. Kui marker sisse lülitatakse, luuakse automaatselt töötaja dimensiooni väärthus. Dimensiooni väärtsuse loomisel arvestatakse asukohas <b>TÖÖTAJATE LOENDI VÄLJAD</b> tehtud <b>LIHTSUSTATUD LOENDI</b> nime formaadiga.</li> <li>• <b>AUTOMAATNE</b> – 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 <b>TÖÖTAJATE LOENDI VÄLJAD</b> tehtud <b>LIHTSUSTATUD LOENDI</b> nime formaadiga.</li> <li>• <b>KÄSITSI</b> – dimensiooni väärthus tuleb luua käsitsi.</li> </ul>
Töötaja lisadimensioon	Võimalik on määrama 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"> <li>• <b>TÜHI</b> – dimensiooni kohustuslikkust ei ole</li> <li>• <b>TÄHIS KOHUSTUSLIK</b> - dimensiooni väärthus on konteerimisel kohustuslik, kuid ei pea olema sama tähis mis on töötajale määratud</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>SAMA TÄHIS</b> – kandel peab olema dimensioon ning see sama tähis, mis on töötajale määratud.</li> </ul>
Töötaja lisadimensiooni filter	Saab seadistada filtri, mille alusel leitakse töötajad, kellele luuakse töötaja lisadimensiooni väärthus.
Projekti dimensioon:	Määratatakse millist dimensiooni rakendatakse projekti dimensioonina. Uue projekti loomisel luuakse automaatselt Business Central finantsmoodulisse projekti tähise ja nimeline dimensiooni väärthus.
Ametikoha dimensioon	Võimaldab seadistada millist dimensiooni rakendatakse ametikoha dimensioonina. Siin seadistatud dimensioon kuvatakse ka ametikoha seadistuse tabelis.
Ametikoha dimensiooni uuendamine	Välja märkimisel uuendatakse <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> kiirkaardi <b>DIMENSIOONID JA SEOSED AMETIKOHA</b> dimensiooniväärtust automaatselt kui <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> alamkaardil <b>LEPINGUD</b> kehtival lepingu real <b>AMETIKOHA</b> dimensiooni väärthus muutub.
Automaatne sõiduki dimensioon	Valida saab dimensiooni, mis on seotud töötajate sõidukitega. Töötajale uue sõiduki lisamisel tekitatakse automaatselt auto numbrile vastav dimensiooni väärthus 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	Valikute määratatakse kas dimensiooni väärthus on palga kannete konteerimisel kohustuslik või mitte.  Valikud: <b>TÜHI</b> – dimensiooni kohustuslikkust ei ole <b>TÄHIS KOHUSTUSLIK</b> - dimensiooni väärthus on konteerimisel kohustuslik, kuid ei pea olema sama tähis mis on töötajale määratud <b>SAMA TÄHIS</b> – kandel peab olema dimensioon ning see sama tähis, mis on töötajale määratud
Jaotuse dimensioonid: Jaotuse dimensioon aluse	Võimaldab valida dimensiooni väärtsuse, millega töötaja kulud kas <b>PR ŽURNAALIS</b> või <b>PALGAARVUTUSE</b> järgselt jagatakse teistele dimensioonidele vastavalt seadistatud osakaaludele.  Siin tehtud seadistus on aluseks järgmistele seadistustele, mis tehakse asukohas <b>KONTEERINGURÜHMAD</b> lintmenüü nupp <b>ÜLDINE DIMENSIIONIDE JAOTUS, KONT. RÜHMA DIMENSIIONIDE JAOTUS</b> või <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> lintmenüü vahelehel <b>NAVIGERI</b> nupp <b>DIM.JAOTUS</b> .
1. Jaotuse dimensioon	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 jäevad alles.  Siin tehtud seadistus on aluseks järgmistele seadistustele, mis tehakse asukohas <b>KONTEERINGURÜHMAD</b> lintmenüü nupp <b>ÜLDINE DIMENSIIONIDE JAOTUS, KONT. RÜHMA DIMENSIIONIDE JAOTUS</b> või <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> lintmenüü vahelehel <b>NAVIGERI</b> nupp <b>DIM.JAOTUS</b> .

### Kirkaart 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	Maail teate sisu
Maili formaat	PDF	Tere
Kustuta palgateatise e-maili logi	Ära Kustuta	Saadan sulle palgateatise.
Vaikimisi palgateatise saatmiseni	Email	
Palgateatise portaali salvestamise	Loo alati uus	Kõige paremat
Portaali palgateatise teavituse		Heli Kooper

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

	Emaili mall seadistatakse sarnaselt puhkuseavalduste/töötajatabelite jm kinnitusringides kasutatavate mallidega. Malli liik peab portaali teavitusele olema <b>TÖÖTAJA</b> .
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"> <li>• <b>%1</b> on töötaja nimi</li> <li>• <b>%2</b> palgateatise periood.</li> </ul> <p>Juhul, kui %-muutujaid ei kasutata, siis on meili teemaks ainult <b>palgateatise periood</b>.</p>
Palgateatise liik	<p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>KAHE TULEBAGA</b> – vaikimisi seadistus. Palgateatisel kuvatakse andmeid kahes tulbas (arvestatud/kinnipeetud) ning korrektsel palgateatisel on pooled tasakaalus. Seadistus tehakse/muudetakse palgakontode peal.</li> <li>• <b>ÜHE TULBAGA</b> – palgateatisel kuvatakse andmeid ühes tulbas. Vajab eraldi seadistust asukohas <b>PALGATEATISE SEADISTUS [HRM4BALTICS]</b>.</li> </ul>
Maili teate sisu	Sisestatakse palgateatise saatmise vaikeseadetena pakutav e-kirja sisu. Kui tekst ei mahu ühele reale, siis saab jätkata järgneval real.

### Kirkaart Numbriseeriad

Väli	Selgitus
Töötajate numbrid	<p>Võimaldab valida eelseadistatud <b>NUMBRISEERIATE</b> loendist numbriseeria, mida kasutatakse <b>TÖÖTAJA KAARTIDEL</b>.</p> <p>Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas <b>FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -&gt; NUMBRISEERIA</b></p>
Insaiderite numbrid	<p>Võimaldab valida eelseadistatud <b>NUMBRISEERIATE</b> loendist numbriseeria, mida kasutatakse kaardil <b>INSAIDERID</b>.</p> <p>Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas <b>FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -&gt; NUMBRISEERIA</b></p>
Seotud isikute numbrid	<p>Võimaldab valida eelseadistatud <b>NUMBRISEERIATE</b> loendist numbriseeria, mida kasutatakse loendis <b>SEOTUD ISIKUD</b>.</p> <p>Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas <b>FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -&gt; NUMBRISEERIA</b></p>
Võlanõuete numbrid	<p>Võimaldab valida eelseadistatud <b>NUMBRISEERIATE</b> loendist numbriseeria, mida kasutatakse kaardil <b>VÕLANÕUE</b>.</p> <p>Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas <b>FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -&gt; NUMBRISEERIA</b></p>
Töötajate hoiatuste numbrid	<p>Võimaldab valida eelseadistatud <b>NUMBRISEERIATE</b> loendist numbriseeria, mida kasutatakse kaardil <b>TÖÖTAJA HOIATUSED</b>.</p> <p>Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas <b>FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -&gt; NUMBRISEERIA</b></p>
Töötaja tunnustuse numbrid	<p>Võimaldab valida eelseadistatud <b>NUMBRISEERIATE</b> loendist numbriseeria, mida kasutatakse loendis <b>TUNNUSTUSED</b>.</p> <p>Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas <b>FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -&gt; NUMBRISEERIA</b></p>
Varade numbrid	Võimaldab valida eelseadistatud <b>NUMBRISEERIATE</b> loendist numbriseeria, mida kasutatakse <b>TÖÖTAJA VARADE</b> loendis.

	Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas <a href="#">FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -&gt; NUMBRISEERIA</a>
Arvutuse dok nr	<p>Võimalik on seadistada dokumendi number, mis lisatakse palgaarvutusel tekkivatele kannetele. Vaikimisi lisatakse igale kandele dokumendi number, mis koosneb sõnast <b>PALK</b> ja arvutuse kuupäevast nt <b>PALK 28.02.2018</b>.</p> <p>Dokumendi numbri seadistamisel on võimalik kasutada nii teksti kui ka lisada kuupäeva e <b>%1</b>, kuud e <b>%2</b>, aastat <b>%3</b>.</p> <p>Näiteks: Lisades väljale seadistuse <b>%3 ARVUTUS</b>, lisatakse kannetele alati number <b>2018 ARVUTUS</b>.</p>
Konteerimise eesliide	<p>Palga kannete pearaamatusse konteerimisel lisatakse dokumentidele automaatselt number, mis koosneb sõnast <b>PALK</b> ja konteerimise kuupäevast nt <b>PALK 28.02.2018</b>. Vajadusel saab dokumendi numbrile seadistada eesliide, mis lisatakse alati enne sõna <b>PALK</b> nt <b>BCSITERAPALK 28.02.2018</b>.</p>
Palgamakse allika tähis ekspordil	<p><b>PALGAARVESTUSE REGISTRIS</b> palgakannete eksportfaili loomisel kasutades nuppu <b>PR EKSPORT [KORR.KANNETETA]</b> lisatakse kannetele sellele väljale sisestatud tähis nt <b>PALGAKANNE</b>. 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 <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> numbriga ja/või töötaja ees- ja perekonnanimega kataloog. Sisestatud aadressis saab kasutada kahte % muutujat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>%1</b> - töötaja nr</li> <li>• <b>%2</b> – töötaja nimi</li> </ul> <p>Näiteks: <a href="https://bcsitera.sharepoint.com/tooted/Palk/BCS Itera Palk dokumendid/Arhiiv/%1 %2">https://bcsitera.sharepoint.com/tooted/Palk/BCS Itera Palk dokumendid/Arhiiv/%1 %2</a> ja kataloogi nimi on seljuhul <b>T0001 Mari Murakas</b></p> <p>Kausta avamiseks tuleb vajutada <b>TÖÖTAJA KAARDIL</b> nuppu <b>SEOTUD ANDMED /ÜLDINE/KAUST</b>.</p>

#### Kiirkaart [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 välja ja valitakse loendi alt paremast nurgast nupp <b>OK</b> .
Graafiku väli, peida 0	Välja märkimisel ei kuvata graafikusse 0 väärustega andmeid/tulpasid.
Graafiku filtreid	Võimalik on lisada <a href="#">TÖÖTAJATE LOENDILE</a> filtri ja määräda missuguste töötajate andmeid graafikusse kaasatakse.
Avalehe vahetuse aeg [sek]	Saab seadistada avalehel kuvatavate teadete vahetuse kiiruse sekundites.

#### 1.1.1. [Palgateatise seadistus](#)

HRM4Baltics lahenduses on võimalik valida kahe erineva palgateatise seadistuse vahel, millest 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** valikul **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	<input type="checkbox"/>	Tekst		<input type="checkbox"/>	Tekst		Summa €	<input checked="" type="checkbox"/>	#dcfaa7
	200		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tekst	Haigushüvitüs	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	Öppepuhkusetasu	Puudumine	P_OMIN....	Päevad	Palgaandmiku kanne deebit	1510	Summa	<input type="checkbox"/>		
	302		<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	Tekst		Tekst			Tekst			<input checked="" type="checkbox"/>		
	700		<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"/>	Tekst	Töötuskindlustus	Tekst			Palgaandmiku kanne kredit	3020		<input type="checkbox"/>		
	801		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tekst	Kogumispension	Tekst			Palgaandmiku kanne kredit	3010		<input type="checkbox"/>		
	900		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tekst	Tulumaks	Tekst			Palgaandmiku kanne kredit	3030		<input type="checkbox"/>		
	1000		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Tekst	Kokku maksud ja kinni...	Tekst			Palgaandmiku kanne kredit	3020..3030		<input checked="" type="checkbox"/>		
	1100		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tekst		Tekst			Tekst			<input checked="" type="checkbox"/>		

Veerg	Selgitus																																																											
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" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px; background-color: #e0f2e0;">Kokku maksud ja kinnipidamised</td><td style="padding: 5px; text-align: right;">-601,04</td></tr> <tr> <td colspan="2" style="background-color: #e0f2e0; padding: 5px;"><b>Väljamaksed</b></td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Väljamaks</td><td style="padding: 5px; text-align: right;">06.09.2024</td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Väljamaks</td><td style="padding: 5px; text-align: right;">30.08.2024</td></tr> <tr> <td colspan="2" style="background-color: #e0f2e0; padding: 5px;"><b>Puudumised</b></td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Arvestud sotsiaalmaks:</td><td style="padding: 5px; text-align: right;">918,83</td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Arvestud ettevõtte töötuskindlustus:</td><td style="padding: 5px; text-align: right;">22,27</td></tr> </table>	Kokku maksud ja kinnipidamised	-601,04	<b>Väljamaksed</b>		Väljamaks	06.09.2024	Väljamaks	30.08.2024	<b>Puudumised</b>		Arvestud sotsiaalmaks:	918,83	Arvestud ettevõtte töötuskindlustus:	22,27																																													
Kokku maksud ja kinnipidamised	-601,04																																																											
<b>Väljamaksed</b>																																																												
Väljamaks	06.09.2024																																																											
Väljamaks	30.08.2024																																																											
<b>Puudumised</b>																																																												
Arvestud sotsiaalmaks:	918,83																																																											
Arvestud ettevõtte töötuskindlustus:	22,27																																																											
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	Palgateatis on jagatud justkui 3 veergu ning igas veerus on samad seadistamise valikud. <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TEKST</b> – valitakse sellele veerule, kuhu soovitakse sisestada vabateksti. Näiteks puhkusetasu, lisatasud ja preemiad, kokku arvestatud tasud jne. Selle valiku korral sisestatakse veergu <b>VEERG 1/2/3</b> vabatekst.</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px; background-color: #e0f2e0;">Veerg 1 tüüp</td><td style="padding: 5px; background-color: #e0f2e0;">Veerg 1</td><td style="padding: 5px; background-color: #e0f2e0;">Veerg 1 ühik</td><td style="padding: 5px; background-color: #e0f2e0;">Veerg 2 tüüp</td><td style="padding: 5px; background-color: #e0f2e0;">Veerg 2</td><td style="padding: 5px; background-color: #e0f2e0;">Veerg 2 ühik</td><td style="padding: 5px; background-color: #e0f2e0;">Veerg 3 tüüp</td><td style="padding: 5px; background-color: #e0f2e0;">Veerg 3</td><td style="padding: 5px; background-color: #e0f2e0;">Veerg 3 ühik</td></tr> <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></td></tr> <tr> <td>Tekst</td><td>Haigushüvitüs</td><td></td><td>Palgaandm...</td><td>5097</td><td>Päevad</td><td>Palgaandmiku kanne deebit</td><td>1761</td><td>Summa</td><td></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></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></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></td></tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PALGAANDMIKU KANNE DEEBET</b> – valitakse sellele veerule, kuhu soovitakse kuvatada palgaandmikusse (pulgakontodele) registreeritud väärtsusi. Näiteks tasu summa, puudutud päevade arv, maksude summa, väljamakse summa. Valides deebet kande kuvatakse summat palgateatisel positiivsena ja valides kredit kande, kuvatakse väärust negatiivsena. Selle valiku korral avaneb veerust <b>VEERG 1/2/3</b> palgakontode loend.</li> </ul>	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	Haigushüvitüs		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																																																				
Tekst	Arvestatud tasud		Tekst			Tekst		Summa €																																																				
Tekst	Haigushüvitüs		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 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"/>

- **PALGAANDMIKU KANNE KREDIT** – valitakse sellele veerule, kuhu soovitakse kuvatada palgaandmikusse (palgakontodele) registreeritud väärtusi. Näiteks tasude summa, puudutud päevade arv, maksude summa, väljamakse summa. Valides kreedit kande, kuvatakse väärtust negatiivsena.

	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"/>

- **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	Rida boldis
	Tekst	Arvestatud tasud		Tekst			Tekst			<input checked="" type="checkbox"/>
	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 1/2/3 Reale sisestatakse väärtus 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

- **PÄEVAD** – palgateatisele kuvatakse teksti **PÄEVA**. Kasutatakse näiteks koos puudumise päevadega.

	Arvestatud tasud	Tekst							
	Haigushüvitis		Palgaandm...	5097	Päevad	Päevad			
	Puhkusetasu		Puudumine	P_PUHKUS	Päevad	Päevad			
	Öppepuhkusetasu		Puudumine	P_OMIN.....	Päevad	Päevad			
	Arvestatud tasud	Tekst							
	Haigushüvitis				2 päeva		136,89		
	Puhkusetasu				3 päeva		430,00		
	Avanss				13 päeva		1863,33		
	Kuupalk						351,00		
	Lisatasu, preemia							2791,22	
	Kokku arvestatud tasud								

	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>KUUPÄEVAD</b> – kasutatakse puudumise perioodi ja väljamakse kuupäeva kuvamiseks palgateatisele.</li> </ul>																																																																																																					
	<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</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Iekst</td> <td></td> <td></td> <td>Iekst</td> <td></td> <td></td> <td>Iekst</td> </tr> <tr> <td>Tekst</td> <td>Väljamaksed</td> <td></td> <td>Tekst</td> <td></td> <td></td> <td>Teks</td> </tr> <tr> <td>Tekst</td> <td>Väljamaks</td> <td></td> <td>Palgaandm...</td> <td>3230 3240</td> <td>Kuupäevad</td> <td>Palg</td> </tr> <tr> <td>Tekst</td> <td></td> <td></td> <td>Tekst</td> <td></td> <td></td> <td>Teks</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Rea nr.↑</th> <th>Korda kuu...</th> <th>Korda peri...</th> <th>Näita alati</th> <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> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1800</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Tekst</td> <td>Puudumised</td> <td></td> <td>Tekst</td> <td></td> <td></td> <td>Tekst</td> </tr> <tr> <td>1900</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Tekst</td> <td>Öppepuhkus</td> <td></td> <td>Puudumine</td> <td>P_OMIN...</td> <td>Kuupäevad</td> <td>Puudumine</td> </tr> <tr> <td>2000</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Tekst</td> <td>Puhkus</td> <td></td> <td>Puudumine</td> <td>P_PUHKUS</td> <td>Kuupäevad</td> <td>Puudumine</td> </tr> <tr> <td>2100</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Tekst</td> <td>Haigus</td> <td></td> <td>Puudumine</td> <td>H_HAIGE</td> <td>Kuupäevad</td> <td>Puudumine</td> </tr> <tr> <td>2200</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Tekst</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Veerg 1 tüüp	Veerg 1	Veerg 1 ühik	Veerg 2 tüüp	Veerg 2	Veerg 2 ühik	Veerg 3	Iekst			Iekst			Iekst	Tekst	Väljamaksed		Tekst			Teks	Tekst	Väljamaks		Palgaandm...	3230 3240	Kuupäevad	Palg	Tekst			Tekst			Teks	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	1800	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tekst	Puudumised		Tekst			Tekst	1900	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Tekst	Öppepuhkus		Puudumine	P_OMIN...	Kuupäevad	Puudumine	2000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tekst	Puhkus		Puudumine	P_PUHKUS	Kuupäevad	Puudumine	2100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tekst	Haigus		Puudumine	H_HAIGE	Kuupäevad	Puudumine	2200	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tekst						
Veerg 1 tüüp	Veerg 1	Veerg 1 ühik	Veerg 2 tüüp	Veerg 2	Veerg 2 ühik	Veerg 3																																																																																																
Iekst			Iekst			Iekst																																																																																																
Tekst	Väljamaksed		Tekst			Teks																																																																																																
Tekst	Väljamaks		Palgaandm...	3230 3240	Kuupäevad	Palg																																																																																																
Tekst			Tekst			Teks																																																																																																
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																																																																																												
1800	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tekst	Puudumised		Tekst			Tekst																																																																																												
1900	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Tekst	Öppepuhkus		Puudumine	P_OMIN...	Kuupäevad	Puudumine																																																																																												
2000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tekst	Puhkus		Puudumine	P_PUHKUS	Kuupäevad	Puudumine																																																																																												
2100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tekst	Haigus		Puudumine	H_HAIGE	Kuupäevad	Puudumine																																																																																												
2200	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tekst																																																																																																		
	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>SUMMAD</b> - kasutatakse palgaandmiku kandega seotud summade kuvamiseks palgateatisel.</li> </ul>																																																																																																					
Rida boldis	Marker lisatakse reale, mida soovitakse palgateatisel kuvada boldis.																																																																																																					
Rea tasutavärv	Väljale saab sisestada rea taustavärvi koodi. Koodi valimiseks tuleb vajutada väljal kuvataval kolmel täpil, misjärel avaneb <a href="#">GOOGLE</a> leht <a href="#">HEX COLORI</a> valimiseks.																																																																																																					

Mari Murakas

PALGATEATIS

august 2024

Töö Juures AS

Arvestatud tasud		Summa €
Haigushüvitis	2 päeva	136,89
Puhkusetasu	3 päeva	430,00
Avanss		
Kuupalk	13 päeva	1863,33
Lisatasu, preemia		351,00
<b>Kokku arvestatud tasud</b>		<b>2781,22</b>
<b>Maksud ja kinnipidamised</b>		
Töötuskindlustus		-41,99
Kogumispension		-52,49
Tulumaks		-533,35
<b>Kokku maksud ja kinnipidamised</b>		<b>-575,98</b>
<b>Väljamaksed</b>		
Väljamaks	06.09.2024	1201,34
Arvestud sotsiaalmaks:		879,23
Arvestud ettevõtte töötuskindlustus:		21,31
<b>Puudumised</b>		
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 **ETTEVÖTTE ANDMETE KAARDI** kiirkaardil **KASUTAJA KASUTUSKOGEMUS** teha valik **ESSENTIAL** või **PREMIUM**. Juhul, kui väli on täitmata, on kõik rakendusalad nähtavad ja markerite sisse ja välja lülitamisega rakenduste juhtimine ei ole võimalik.

### Ettevõtte andmed

See leht sisaldb tundlikke äriandmeid. Saate seadistada teatise andmete muut... Luba välja jälg... | Ära näita seda e... ▾

Lähetamine >

Ettevõtte märk >

Kasutaja kasutuskogemus

Kasutuskogemus ..... Essential ...

Rakenduse ala seadistus avaneb asukohast **ROLLIKESKUS/TOIMINGUD/SEADISTUS/RAKENDUSE ALA SEADISTUS**.

Ülle Demo AS | Nimekirjad ▾ Ülesanded ▾ Dokumi...

Töötajad Palgakontod Palgaanalüüsides  
Keskset töötajad Palgaregistrid Maksudeklaratsioonid  
Info liigid Palgakanded Puudumised

Toimingud

- > Seadistus > Palgaarvutus
  - Palga seadistus
  - Tööajatabeli seadistus
  - Rakenduse ala seadistus
  - Outlooki kalendri seadistus
  - Põhiandmete seaded >
  - Aruannete seaded >

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

BC rakenduse alad Loend

#### Keskset seaded

Ülle AS	Üldseaded
Riigid	Keskset töötajad ..... <input checked="" type="checkbox"/>
Eesti funktsionaalsus ..... <input checked="" type="checkbox"/>	Faili liigid ..... <input checked="" type="checkbox"/>
Läti funktsionaalsus ..... <input checked="" type="checkbox"/>	Outlooki kalender ..... <input checked="" type="checkbox"/>
Leedu funktsionaalsus ..... <input checked="" type="checkbox"/>	Erilahendused
	Palgaarvutuse valuuta ..... <input checked="" type="checkbox"/>
	Avalik teenistus ..... <input checked="" type="checkbox"/>

Töötaja >

Tööajatabel >

Töötajaportal >

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](#).

Ettevõtte nimi ↑	Eesti fun...	Läti fun...	Lee... fun...	Kes... tööt...	Faili liigid	Outl... kale...	Palg... valu...	Avalik tee...	Lepi... lisaveraldi	Staaži liigid	Juh...	Söi...	T
→ 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"/>				
Ülle 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"/>				
Ülle 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 ettevõtte erinevad juhtimistasandid ehk ettevõtte struktuur. Struktuuri on võimalik kirjelda kahte erinevat moodi:

1. Kuupäevapõhine struktuur, kus nii üksustele kui ka ametikohtadele saab määrate kahtivuse ajad, planeeritud arvu ja koormuse. Saab vaadata kuupäevapõhist vaadet nii struktuuriüksustele 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](#)

Kiirkaart [Üldine](#)

#### Palga struktuuri seadistus (Palk365)

[Struktuuri plaan](#) [Tase 1](#) [Tase 2](#) [Uuenda töötaja andmed](#)

##### Üldine

Tasemeid kasutuses	<input type="text" value="kaks"/>	Näita 1. taset palgateatisel	<input checked="" type="checkbox"/>
Ametikoht struktuuri kohane	<input checked="" type="checkbox"/>	Näita 2. taset palgateatisel	<input checked="" type="checkbox"/>
Planeeri ametikohad struk...	<input checked="" type="checkbox"/>	Näita 3. taset palgateatisel	<input type="checkbox"/>
Automaatne juhi uuendami...	<input checked="" type="checkbox"/>	Näita 4. taset palgateatisel	<input type="checkbox"/>
Näita kuupäeva põhisest str...	<input checked="" type="checkbox"/>		

[Tase 1 >](#)

Osakond

[Tase 2 >](#)

Allüksus

Väli	Selgitus
Tasemeid kasutuses	<p>Rippmenüüst saab valida mitu juhimistasandit soovib ettevõte kasutama hakata. Valida saab kuni neli tasandit.</p> <p>Kui tasemete arv on valitud ja struktuuriüksused on tasemete kaupa kirjeldatud, siis tasemete arvu enam väiksemaks muuta ei saa, kuna tasemed on juba kasutusele võetud. Kui soovitakse tasemete arvu siiski vähendada, tuleb juba kirjeldatud struktuuriüksused märkida <b>LUKUS</b> olevateks või kustutada. Lukustada saab vaid neid struktuuriüksuseid, millega ei ole seotud ühtegi aktiivset lepingut.</p>
Ametikoht struktuuri kohane	<p>Väli märgitakse juhul, kui struktuuriüksuste tasemete kirjeldamisel soovitakse määrrata igasse struktuuriüksusesse ametikohad. Töötaja lepingu reale ametikoha valimisel kuvatakse sellisel juhul valikus vaid neid ametikohti, mis on struktuuri seadistamisel töötajale märgitud struktuuriüksusesse lisatud.</p> <p>Välja märkimata jätmisel lisatakse ametikohad struktuuriüksustesse ametikohtade arvu ja koormuse planeerimise raames. Ametikoha rea lisamiseks struktuuriüksusesse on lintmenüül nupp <b>LISA</b>, mis kuvatakse vaid juhul, kui ametikoht ei ole struktuuri kohane. Uue ametikoha rea lisamiseks valitakse struktuuriüksus kuhu ametikohta planeeritakse, vajutades ikooni <b>UUS</b> lisatakse ametikohtade loendist valitud ametikoht aktiivseks märgitud reast üles poole. Vaikimisi on lisatud ametikohal planeeritud töötajate arv 1.</p> <p>Kuna ametikoht ei ole struktuuriga seotud kuvatakse töötaja lepingu reale ametikoha valimisel sellisel juhul valikus tervet ametikohtade loendit.</p> <p>Kui struktuur on esialgu seadistatud selliselt, et ametikoht on struktuuri kohane ning seda soovitakse hiljem muuta, eemaldatakse väljalt <b>AMETIKOHT STRUKTUURI KOHANE</b> märge, misjärel esitab programm küsimuse: <b>KÖIK AMETIKOHTADE SEOSED STRUKTUURIGA KUSTUTATAKSE? KAS JÄTKATA?</b> valikud <b>JAH/EI</b>. Valik <b>JAH</b> 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 tavalline struktuur ning soovitakse minna üle kuupäeva põhisele, siis markeri aktiveerimisel pakub programm võimalust tõsta olemasolev struktuur uuele lahendusele ümber.</p>
Näita kuupäeva põhisest struktuurist tasemeid	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.
Automaatne juhi uuendamine	<p>Igale struktuuriüksusele saab seadistusega määrrata juhi veergu <b>JUHI NR.</b> Kui väli <b>AUTOMAATNE JUHI</b> uuendamine ei ole sisse lülitatud, siis saab <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> väljale <b>JUHI NR</b> valida juhi <b>TÖÖTAJATE LOENDIST</b> käsitsi ning struktuuriüksuse seadistusse lisatud juhi andmed on ainult informatiivsed.</p> <p>Kui väli on sisse lülitatud lisatakse töötajale juhiks automaatselt isik, kes on märgitud selle struktuuriüksuse juhiks, mis on valitud töötaja lepingu reale. Vaatamata automaatsele juhi uuendamisele saab töötajale <b>TÖÖTAJA KAARDILE</b> juhi valida siiski ka käsitsi kui aktiveerida marker <b>MÄÄRA KÄSITSI JUHT</b>.</p>

	<p>Struktuuriüksuse juhiks märgitud töötajale iseennast juhiks ei määrata, sellisel juhul jäab talle juht kas määramata või lisatakse talle juhiks kõrgema taseme struktuuriüksuse juht.</p> <p>Kui struktuuriüksusele määratakse uus juhti tulevikku kuupäevaga, siis selleks, et töötaja kaardil juht automaatselt muutuks, tuleb seadistada tööjärjekord <a href="#">CODEUNIT 24002002</a>, <a href="#">PARAMETRIJADA STRUCTURE_MANAGER</a>.</p>																																																					
Näita 1. tase palgateatisel jne	<p>Väljade märkmisel saab määrata struktuuritasemete detailsuse, mida kuvatakse palgateatisel.</p> <p>Nt kui ettevõttes on kirjeldatud 2 taset ja kõikide tasemete struktuuriüksuste nimetusi soovitakse ka palgateatisel töötajatele kuvada, tuleb märkida välja <a href="#">NÄITA 2. TASE PALGATEATISEL</a>. Sellisel juhul kui töötaja töötab 2. taseme struktuuriüksuses, kuvatakse teatisel talle mõlema kahe taseme struktuuriüksues nimetust <a href="#">FINANTSOSAKOND/RAAMATUPIDAMINE</a>.</p> <p style="text-align: right;">8.07.2020 12:20</p> <p><b>Mari Murakas (T012)</b> oktoober 2019 <b>Finantsosakond</b> <b>Raamatupidamine</b> Raamatupidaja</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; padding: 2px;">Arvestus</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">Väljamaks</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center; padding: 2px;">Kogus</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">Summa</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">Summa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">oktoober 2019</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">521,74</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">Kogumispensioni II sammas</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">10,78</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">Põhipalk</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">17,39</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">Töötaja töötuskindlustus</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">8,63</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">Lisatasu</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;"></td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">Tulumaks</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">83,94</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">03.11.19 Väljamaks</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">- 63,71</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">04.11.19 Väljamaks</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">499,49</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">KOKKU:</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">539,13</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">KOKKU:</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">539,13</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="text-align: left; padding: 2px;">Normtööpäevi kuus</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">23,00</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">Kasut TMVABA kuus</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">100,00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left; padding: 2px;">Normtunde kuus</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">184,00</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">Eettervõtte töötuskindlustus</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">4,31</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left; padding: 2px;">Normtunnid arvestades puudumisi</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">64,00</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">Sotsiaalmaks</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">177,91</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left; padding: 2px;">KOKKU töötatud tunde kuus:</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">64,00</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">Puhkuse jätk</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">3,07</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">Brutotasu (TM alus) maksekuuni</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">539,13</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">Kasut TMVABA aastas maksekuuni</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">100,00</td> </tr> </tbody> </table>	Arvestus	Väljamaks	Kogus	Summa	Summa	oktoober 2019	521,74	Kogumispensioni II sammas	10,78	Põhipalk	17,39	Töötaja töötuskindlustus	8,63	Lisatasu		Tulumaks	83,94			03.11.19 Väljamaks	- 63,71			04.11.19 Väljamaks	499,49	KOKKU:	539,13	KOKKU:	539,13	Normtööpäevi kuus	23,00	Kasut TMVABA kuus	100,00	Normtunde kuus	184,00	Eettervõtte töötuskindlustus	4,31	Normtunnid arvestades puudumisi	64,00	Sotsiaalmaks	177,91	KOKKU töötatud tunde kuus:	64,00	Puhkuse jätk	3,07			Brutotasu (TM alus) maksekuuni	539,13			Kasut TMVABA aastas maksekuuni	100,00
Arvestus	Väljamaks																																																					
Kogus	Summa	Summa																																																				
oktoober 2019	521,74	Kogumispensioni II sammas	10,78																																																			
Põhipalk	17,39	Töötaja töötuskindlustus	8,63																																																			
Lisatasu		Tulumaks	83,94																																																			
		03.11.19 Väljamaks	- 63,71																																																			
		04.11.19 Väljamaks	499,49																																																			
KOKKU:	539,13	KOKKU:	539,13																																																			
Normtööpäevi kuus	23,00	Kasut TMVABA kuus	100,00																																																			
Normtunde kuus	184,00	Eettervõtte töötuskindlustus	4,31																																																			
Normtunnid arvestades puudumisi	64,00	Sotsiaalmaks	177,91																																																			
KOKKU töötatud tunde kuus:	64,00	Puhkuse jätk	3,07																																																			
		Brutotasu (TM alus) maksekuuni	539,13																																																			
		Kasut TMVABA aastas maksekuuni	100,00																																																			

#### 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 väärtsused peavad olema eelnevalt seadistatud Business Central finantsmoodulis.
Dimensiooni liik	Võimalikud valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">TÄHIS KOHUSTUSLIK</a> – dimensiooni väärtsus peab olema määratud, aga sobib ükskõik milline dimensiooniväärtus.</li> <li>• <a href="#">SAMA TÄHIS</a> – dimensiooni väärtsus peab alati olema sama, mis on määratud dimensiooni väärtsuste väljal.</li> <li>• <a href="#">VÄLI ON TÜHI</a> – piirangud puuduvad.</li> </ul>
Uuenda dimensiooni	Välja märkimisel uuendatakse <a href="#">TÖÖTAJA KAARDIL</a> kuvatav <a href="#">STRUKTUURIÜKSUSE</a> dimensiooniväärtus automaatselt vastavalt <a href="#">TÖÖTAJA KAARDI</a> kaardiosas <a href="#">Lepingud</a> hetkel kehtiva töölepingu real määratud dimensiooniväärtustele.

#### Ikoonid liitmenüül

[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 strukturiüksuste kirjeldatud loend koos kõrgema taseme strukturiüksustega.

Avatud taseme strukturiüksuste loendis kuvatakse lisaks strukturiüksuse nimele ja dimensiooni väärtsusele ka töötajate arvu vastavas üksuses **[TÖÖTAJAIID]** ning töötajate arvu koos alluvate strukturiüksustega **[TÖÖTAJAIID KOKKU]**. Töötajate arvule vajutades avaneb töötajate loend, milles kuvatakse sellel tasemel vastavas strukturiüksuses töötavad töötajad.

#### 1.1.3.1. Lihtsa struktuuri tasemete kirjeldamine

Tasemete arvu ja tasemete nimetuste seadistamise järgselt kirjeldatakse strukturiüksuste nimetused. Strukturiüksused kirjeldatakse tasemete kaupa alustades kõrgeimast ja liikudes edasi madalama suunas. Kõrgeima taseme avamiseks vajutatakse lintmenüül ikooni **Tase 1** ja täidetakse avaneva tabeli read.

Veerg	Selgitus
Tase nr	Sisestatakse strukturiüksuse number/tähis.
Tase nimetus	Sisestatakse strukturiüksuse nimetus.
Töötajaaid	Kuvatakse vastava strukturiüksuse töötajate arv.  Töötajate arvule vajutades avaneb töötajate loend, milles kuvatakse vaid sellel tasemel vastavas strukturiüksuses töötavad töötajad.
Töötajaaid kokku	Kuvatakse strukturiüksuse töötajate arv koos madalama taseme strukturiüksuse töötajatega ehk nõ koos vastavale strukturiüksusele alluvate töötajate arvuga. Töötajate arvule vajutades avaneb töötajate loend, milles kuvatakse kõik selle strukturiüksuse ahela töötajad.
Dimensiooni väärthus	Sisestatakse dimensiooni väärthus. Dimensiooni väärtsused peavad eelnevalt olema kirjeldatud Business Central finantsmoodulis.
Nimetus (inglise keeles)	Sisestatakse strukturiüksuse nimetus inglise keeles.
Vaikimisi tööajatabeli grupp	Strukturiüksuste kõik tasemed on võimalik siduda eelnevalt seadistatud tööajatabeli gruppidega. Kui strukturiüksusele on tööajatabeli grupp seadistatud, siis täidetakse töötaja lepingu real automaatselt veerg <b>VAIKIMISI TÖÖAJATABELI GRUPP</b> vastavalt lepingu reale lisatud strukturiüksusele 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 strukturiüksuse pealt või kõrgema taseme üksuse pealt.
Lukus	Väli märgitakse kui strukturiüksus lõpetab ettevõttes tegevuse.  Juhul kui lukustatavas strukturiüksuses on töötajaaid, kuvab süsteem veeru lukustamisel teate: <b>TASEMEGA ON SEOTUD TÖÖTAJAD. KAS SOOVID TASEME LUKUSTADA</b> valikud <b>JAH/EI</b> . Valides <b>JAH</b> , tase lukustatakse ja edaspidi loendi vaates seda strukturiüksust enam ei kuvata. Valides <b>EI</b> toiming tühistatakse.

Strukturiüksuse rea täitmise järgselt saab lisada strukturiüksusesse ametikohad eeldusel, et on märgitud väli **AMETIKOHT STRUKTUURI KOHANE**. Ametikohtade lisamiseks valides lintmenüül ikooni **AMETIKOHAD**, avaneb ametikohtade loend, millega saab valida sobiv ametikoha.

Juhul kui ametikohad ei ole süsteemis eelnevalt kirjeldatud, saab veerus **AMETIKOHA NR** avaneva rippmenüü alumises vasakus servas vajutada ikooni **Uus**, misjärel avaneb täitmiseks **AMETIKOHA KAART**. Rippmenüst valitud ametikoha lisamiseks strukturiüksusesse 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 filtid 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 loend alati jooksva kuupäevaga ning loendis kuvatakse vaid neid üksusi, mis vastaval kuupäeval on kehitavad. Kuupäeva filtrit on võimalik veergude pealt ka käsitsi 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 planeerigut tehakse. Vastasel juhul võib planeeringut tehes kuupäev filtrist väljas olla ning kirjeldatav rida läheb peitu.

Ameti struktuuri plaan														
Planeerimise kuupäev														
Osakond I Tase nr. ↑	Nimetus	Juhỉ nr.	Kehtiv Juhỉ nr.	Dimensiooni väärtus	Lukus	Ära kaasa kooss...	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani ▼	Töötajaid	Passiivs... töötajaid	Passiivs... koormus	Töötajate 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	I003	TEENINDUS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	27.03.2024		8	0	0,00	-8	6,90	-6
14	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 nimetus.
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 kirjeldatakse uus 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 kehitavad juhid.
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 <b>PLANEERIMISE KUUPÄEV</b> . Arvul vajutades avaneb vastav töötajate loend.
Passiivseid töötajaid	Kuvatakse passiivsete töötajate arvu <b>PLANEERIMISE KUUPÄEV</b> . Arvul vajutades avaneb vastav töötajate loend.

Passiivsete koormus	Kuvatakse passiivsete töötajate koormust nende lepingu ridadelt <a href="#">PLANEERIMISE KUUPÄEVAL</a> .
Töötajate vakants	Kuvatakse vakantsete ametikohtade arvu <a href="#">PLANEERIMISE KUUPÄEVAL</a> . Ametikohad ja nende koormused planeeritakse lintmenüü nupu alt <a href="#">AMETIKOHAD</a> 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 <a href="#">STRUKTUURIPLAANI ÜLEVAADE</a> .
Vaikimisi tööajatabeli grupp	<p>Struktuuriüksuste kõik tasemed on võimalik siduda eelnevalt seadistatud tööajatabeli gruppidega. Kui struktuuriüksusele on seadistatud tööajatabeli grupp, siis täidetakse töötaja lepingu real automaatselt veerg <a href="#">VAIKIMISI TÖÖAJATABELI GRUPP</a> vastavalt lepingu reale lisatud struktuuriüksusele. Samuti lisatakse töötaja automaatselt vastavasse tööajatabeli gruppi. Töötajate automaatseks lisamiseks peab olema tehtud vastav seadistus ka tööajatabeli gruppi 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 vaikefiltrid 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	<p>Sisestatakse ametikoha planeeringu kehtivusaja alguse kuupäev.</p> <p>Juhul, kui ametikoha planeeringus muutub kas töötajate arv või koormuse planeering, siis kirjeldatakse sama ametikoha jaoks uus rida, märkides eelmisele reale <a href="#">KUNI KUUPÄEVA</a> ning lisades uuele reale uue <a href="#">ALATES KUUPÄEVA</a>.</p>
Kuni kuupäevani	<p>Sisestatakse ametikoha planeeringu kehtivusaja lõpu kuupäev.</p> <p>Juhul, kui ametikoha planeeringus muutub kas töötajate arv või koormuse planeering, siis kirjeldatakse sama ametikoha jaoks uus rida, märkides eelmisele reale <a href="#">KUNI KUUPÄEVA</a> ning lisades uuele reale uue <a href="#">ALATES KUUPÄEVA</a>.</p>
Planeeritud töötajaid	Sisestatakse planeeritud töötajate arv <a href="#">ALATES</a> ja <a href="#">KUNI KUUPÄEVADEL</a> . Kui planeeritud tööajate arv muutub, siis ei parandata olemasolevat rida, vaid kirjeldatakse ametikohale uus rida uute <a href="#">ALATES/KUNI KUUPÄEVADEGA</a> .

Töötajaid	Kuvatakse aktiivsete töötajate arvu <b>PLANEERIMISE KUUPÄEVAL</b> .
Passiivseid töötajaid	Kuvatakse passiivsete töötajate arvu <b>PLANEERIMISE KUUPÄEVAL</b> .
Töötajate vakants	Kuvatakse vakantsete ametikohtade arvu <b>PLANEERIMISE KUUPÄEVAL</b> .
Planeeritud koormus	Sisestatakse planeeritud töötajate arvule vastav planeeritud koormu <b>ALATES ja KUNI KUUPÄEVADEL</b> .
Koormus	Kuvatakse hetkel aktiivsete töötajate koormust kokku. Koormus leitakse töötajate lepingu riadalt.
Koormuse vakants	Kuvatakse vakantsetele ametikohtadele vastavat koormuse vakantsi.
Märkus	Vaba teksti välj tärkuste sisestamiseks. Sisestatud märkust kuvatakse ka <b>STRUKTUURI PLAANI ÜLEVAATES</b> .

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	Juhि nr.	Dimensiooni vääritus	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	

### 1.1.3.3. 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	Planeen... töötajai...	Töötajaid	Passiivseid töötajaid	Töötaj... vakants	Planeerit... koormus	Koorm... vakants	
<b>Finantsosakond (10)</b>		<b>5</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>5,00</b>	<b>3,00</b>	<b>2,00</b>
Pearamaatupidaja (1020-01)		1	0	0	1	1,00	0,00	1,00
Vanemraamaatupidaja (1020-02)		1	0	0	1	1,00	0,00	1,00
Raamatupidaja (1020-03)		3	2	0	1	3,00	2,00	1,00
<b>Raamatupidamine (1020)</b>		<b>6</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>6,00</b>	<b>6,00</b>	<b>0,00</b>
Raamatupidaja (1020-03)		5	2	0	3	5,00	2,00	3,00
Sekretär (8000-02)		1	0	0	1	1,00	0,00	1,00
<b>Elarvestamine (1030)</b>		<b>2</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>-8</b>	<b>2,00</b>	<b>6,70</b>	<b>-4,70</b>
Finants konsultant (100-100)		1	0	0	1	1,00	0,00	1,00
Raamatupidamine (1020-00)		1	1	0	0	1,00	0,20	0,80

## Kasutusjuhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

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**.

Ameti struktuuri plaani ülevaade																																																																																																																													
							✓ Salvestatud	□																																																																																																																					
Planeerimise kuupäev		29.11.2022																																																																																																																											
Planeeringu tüüp		Ametikoht																																																																																																																											
<a href="#">Ametikohtade plaanid</a> <a href="#">Vakantside aruanne</a> <a href="#">Ava Excelis</a>																																																																																																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Struktuur / Ametikoht</th><th>Märkus</th><th>Plaane... tootaj...</th><th>Tootajaid</th><th>Passiivsed tootajaid</th><th>Toötaj... vakants</th><th>Planeerit... koormus</th><th>Koormus</th><th>Koorm... vakants</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Finants konsultant (100-100)</b></td><td></td><td><b>1</b></td><td><b>0</b></td><td><b>0</b></td><td><b>1</b></td><td><b>1,00</b></td><td><b>0,00</b></td><td><b>1,00</b></td></tr> <tr> <td>  Eelarvestamine (1030)</td><td></td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td>1,00</td><td>0,00</td><td>1,00</td></tr> <tr> <td>  Finantsosakond (10)</td><td></td><td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>-1</td><td>0,00</td><td>1,00</td><td>-1,00</td></tr> <tr> <td><b>Raamatupidamine (1020-00)</b></td><td></td><td><b>1</b></td><td><b>5</b></td><td><b>0</b></td><td><b>-4</b></td><td><b>1,00</b></td><td><b>4,20</b></td><td><b>-3,20</b></td></tr> <tr> <td>  Eelarvestamine (1030)</td><td></td><td>1</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1,00</td><td>0,20</td><td>0,80</td></tr> <tr> <td><b>Pearamatupidaja (1020-01)</b></td><td></td><td><b>1</b></td><td><b>3</b></td><td><b>0</b></td><td><b>-2</b></td><td><b>1,00</b></td><td><b>2,50</b></td><td><b>-1,50</b></td></tr> <tr> <td>  Finantsosakond (10)</td><td></td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td>1,00</td><td>0,00</td><td>1,00</td></tr> <tr> <td><b>Vanemraamatupidaja (1020-02)</b></td><td></td><td><b>1</b></td><td><b>6</b></td><td><b>1</b></td><td><b>-5</b></td><td><b>1,00</b></td><td><b>5,10</b></td><td><b>-4,10</b></td></tr> <tr> <td>  Finantsosakond (10)</td><td></td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td>1,00</td><td>0,00</td><td>1,00</td></tr> <tr> <td><b>Raamatupidaja (1020-03)</b></td><td>⋮</td><td><b>8</b></td><td><b>10</b></td><td><b>0</b></td><td><b>-2</b></td><td><b>8,00</b></td><td><b>10,00</b></td><td><b>-2,00</b></td></tr> <tr> <td>  Finantsosakond (10)</td><td></td><td>3</td><td>2</td><td>0</td><td>1</td><td>3,00</td><td>2,00</td><td>1,00</td></tr> <tr> <td>  Raamatupidamine (1020)</td><td></td><td>5</td><td>2</td><td>0</td><td>3</td><td>5,00</td><td>2,00</td><td>3,00</td></tr> </tbody> </table>									Struktuur / Ametikoht	Märkus	Plaane... tootaj...	Tootajaid	Passiivsed tootajaid	Toötaj... vakants	Planeerit... koormus	Koormus	Koorm... vakants	<b>Finants konsultant (100-100)</b>		<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1,00</b>	Eelarvestamine (1030)		1	0	0	1	1,00	0,00	1,00	Finantsosakond (10)		0	1	0	-1	0,00	1,00	-1,00	<b>Raamatupidamine (1020-00)</b>		<b>1</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>-4</b>	<b>1,00</b>	<b>4,20</b>	<b>-3,20</b>	Eelarvestamine (1030)		1	1	0	0	1,00	0,20	0,80	<b>Pearamatupidaja (1020-01)</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>-2</b>	<b>1,00</b>	<b>2,50</b>	<b>-1,50</b>	Finantsosakond (10)		1	0	0	1	1,00	0,00	1,00	<b>Vanemraamatupidaja (1020-02)</b>		<b>1</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>-5</b>	<b>1,00</b>	<b>5,10</b>	<b>-4,10</b>	Finantsosakond (10)		1	0	0	1	1,00	0,00	1,00	<b>Raamatupidaja (1020-03)</b>	⋮	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>-2</b>	<b>8,00</b>	<b>10,00</b>	<b>-2,00</b>	Finantsosakond (10)		3	2	0	1	3,00	2,00	1,00	Raamatupidamine (1020)		5	2	0	3	5,00	2,00	3,00
Struktuur / Ametikoht	Märkus	Plaane... tootaj...	Tootajaid	Passiivsed tootajaid	Toötaj... vakants	Planeerit... koormus	Koormus	Koorm... vakants																																																																																																																					
<b>Finants konsultant (100-100)</b>		<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1,00</b>																																																																																																																					
Eelarvestamine (1030)		1	0	0	1	1,00	0,00	1,00																																																																																																																					
Finantsosakond (10)		0	1	0	-1	0,00	1,00	-1,00																																																																																																																					
<b>Raamatupidamine (1020-00)</b>		<b>1</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>-4</b>	<b>1,00</b>	<b>4,20</b>	<b>-3,20</b>																																																																																																																					
Eelarvestamine (1030)		1	1	0	0	1,00	0,20	0,80																																																																																																																					
<b>Pearamatupidaja (1020-01)</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>-2</b>	<b>1,00</b>	<b>2,50</b>	<b>-1,50</b>																																																																																																																					
Finantsosakond (10)		1	0	0	1	1,00	0,00	1,00																																																																																																																					
<b>Vanemraamatupidaja (1020-02)</b>		<b>1</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>-5</b>	<b>1,00</b>	<b>5,10</b>	<b>-4,10</b>																																																																																																																					
Finantsosakond (10)		1	0	0	1	1,00	0,00	1,00																																																																																																																					
<b>Raamatupidaja (1020-03)</b>	⋮	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>-2</b>	<b>8,00</b>	<b>10,00</b>	<b>-2,00</b>																																																																																																																					
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 veergudesse kuvada vanemapuhkusele viibivad töötajad ning muul põhjuse sel passiivsed töötajad. Passiivsuse põhjuste seadistus tuleb eelnevalt teha asukohas **PALGA ARUANNETE SEADISTUS/KIIRKAART TÖÖTAJATE ARV PÄVADE LÖIKES/VÄLIJAD VANEMAPUHKUSE TÄHIS JA PASSIIVSUSE FILTER**.

Vakantside aruanne										
Planeerimise kuupäev										
Ava Excelis										
Osako... Nr.	Osakond Nimetus	Allüksus Nr.	Allüksus Nimetus	Ametikoha nr.	Ametinimetus	Palgagru n.	Palgagru pi kirjeldus	Planeeritud koormus	Koormus	Töötajate arv lapsehoolduspuh...
10	Finantsosakond	–	1020-02	Vanemraamatupidaja	3	spetsialist		1,00	0,00	1,00
10	Finantsosakond	–	1020-03	Raamatupidaja	3	spetsialist		3,00	1,00	2,00
10	Finantsosakond	1020	Raamatup...	1020-03	Raamatupidaja	3	spetsialist	5,00	1,00	4,00
10	Finantsosakond	1020	Raamatup...	8000-02	Sekretär	–		1,00	0,00	1,00
10	Finantsosakond	1030	Eelarvest...	100-100	Finants konsultant	–		1,00	0,00	1,00
11	Juhatus	–	0200-01	Juhatusse esimees	–			1,00	0,00	1,00
12	Turundusosakond	–	6000-01	Turundusjuht	4	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		1,00	0,00	1,00
13	Müügiosakond	–	5020-03	Müügiesindaja	–			4,00	0,00	4,00
13	Müügiosakond	–	5030-01	Müügiasistent	–			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		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 koormus, 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 <b>SEISUGA KUUPÄEV</b>.</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 <b>PALGA ARUANNETE SEADISTUS/AMETIKOHTADE PLAAN</b> .
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  
Yle Demo AS  
Plaan seisuga 01.01.23. a.

Kinnitaja .....  
Kinnitamise kuupäev .....  
Täidetud seisuga ..... **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
	Yle 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	
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, Fontese 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
<b>2022-09</b>	<b>september 2022</b>	<input type="checkbox"/>	<b>01.09.2022</b>	<b>30.09.2022</b>	<b>30</b>	<b>22</b>
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 <a href="#">JAH</a> , 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 LÜHENDATUD](#) – sisestatakse, kui mitu tundi pühale eelnev tööpäev on lühendatud. Seadistust tohib muuta vaid juhul, kui muudetakse riigi poolt seadust. Kui ettevõttes on igale riigipühale eelnev tööpäev 3 tunni võrra lühem ning muudetakse siin olevat standardseadistust, siis tuleb arvestada et sellega seoses muutub ka töötajate normtundide arvestus 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 välisriigi tähist.

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: <b>VALIK</b> – luuakse valiku väli, millele seadistatakse väärused. Vaba teksti antud väljale sisestada ei ole võimalik. <b>TEKST</b> – 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](#)

Kood ↑	Töötaja kaardi filter	Struktuuri filter	Töötajate loendi filter	Laiendatud admetide filter
→ T_TABLE			VERSION(1) SORTING(Field1) WH...	

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 <b>ÕIGUSED PUUDUVAD</b> või <b>No PERMISSION</b> , 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"><li>• <b>TÜHI</b></li><li>• <b>1.TASE</b></li><li>• <b>2.TASE</b></li><li>• <b>3.TASE</b></li><li>• <b>4.TASE</b></li></ul>
Töötajate loendi filter	Võimaldab filtrite lisamisega määrrata need töötajad, keda kasutajale <b>TÖÖTAJATE LOENDIS</b> kuvatakse. Nt mõne kindla osakonna töötajad või kõikide aktiivsete töötajate read.

	Lisaks filtri määramisele tuleb seejärel märkida ka andmeväljad, mida kasutajale <a href="#">TÖÖTAJATE LOENDIS</a> kuvatakse, vastasel juhul on kogu loend nähtav.
Laiendatud andmete filter	<p>Võimaldab filtrite lisamisega määraata need töötajad, keda kasutajale <a href="#">TÖÖTAJATE LOENDIS</a> täiendavalts kuvatakse. Lisaks filtri määramisele tuleb seejärel märkida ka andmeväljad, mida kasutajale <a href="#">TÖÖTAJATE LOENDIS</a> 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 <a href="#">TÖÖTAJATE LOENDIS</a> 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 <a href="#">TÖÖTAJA KAARDI</a> välja numbrit.
Välja nimi	Kuvatakse <a href="#">TÖÖTAJA KAARDI</a> välja nimetust.
Näita andmeid	Marker lisatakse sellele välja, mida soovitakse et vastava õiguste komplektiga kasutaja <a href="#">TÖÖTAJATE LOENDIS</a> näeks.
Laiendatud andmed	Marker lisatakse sellele väljale, mida soovitakse et kasutaja näeks väljale <a href="#">LAIENDATUD ANDMETE FILTER</a> määratud töötajate kohta. See tähendab, et kasutaja näeb nii neid andmeid, mis on valitud veerus <a href="#">NÄITA ANDMEID</a> 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 nõuded	"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 töötingimustes 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 <a href="#">STAAŽIDE ÜLEVAATES</a> .
Kuva lepingule	Staaži pikkust on võimalik trükkida ka lepingu aluspõhjale. Avanevast rippmenüüst saab valida lepingu aluspõhja tähise ( <a href="#">GRUPP A</a> , <a href="#">GRUPP B</a> jne).
Seaduse paragrahv	Vaba teksti välja seaduse paragrahvi sisestamiseks, mille alusel eriliiki staaži arvutatakse.

## 1.1.8. PALGAANDMED

HRM4Baltics alamosas [PALGAANDMED](#) tehakse töötasu ja palga arvutuseks vajalikud seadistused.

### 1.1.8.1. Töötasu liigid

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

Töötasu liikide seadistus avaneb:

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

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

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

Väli	Selitus
Nr.	Sisestatakse soovitud töötasu liigi tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse töötasu liigi tähisele vastav kirjeldus.
Töötajaaid	Kuvatakse mitme <a href="#">TÖÖAJA KAARDI</a> alamkaardil <a href="#">TÖÖTASUD</a> vastavat töötasu liiki hetkel kasutatakse. Numbrile vajutades avaneb vastav töötajate loend.
Väljamakse liik	<p>TSD-I kajastatavate töötasu liikide puhul vaikimisi tasuga seostav väljamakse liik. See väljamakse liik lisatakse automaatselt <a href="#">TÖÖAJA KAARDI</a> osa <a href="#">TÖÖTASUD</a> kui reale valitakse <a href="#">TÖÖTASU LIIK</a>, juhul kui tegemist on mitteresidendiga, kellele ei ole väljastatud A1 tööndit. Juhul kui antud töötaja puhul on tegemist mitteresidendiga ja/või töötajaga kellele on väljastatud A1 töend, tuleb <a href="#">TÖÖAJA KAARDI</a> osas <a href="#">TÖÖTASUD</a> real <a href="#">TÖÖTASU LIIGI</a> valimisel muuta väljamakse liigi koodi vastavalt <a href="#">VÄLJAMAKSE LIIGI KAARDI</a> kiirkaardil <a href="#">TEAVE</a> toodud seostele.</p> <p>Enamlevinud <a href="#">TÖÖTASU LIKIDEDEGA</a> seotud <a href="#">VÄLJAMAKSE LIIGID</a></p> <p>Töötasu liigid, <a href="#">TASU_TUND</a>, <a href="#">TASU_KUUPALK</a>; <a href="#">TASU_GRAAFIK</a>, <a href="#">TUNNITASU</a>, <a href="#">TUNNITASUÖÖ</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vl 1 - resident, Eestis töötav ilma A1 töötaja- vaikimisi</li> <li>• vl 11- resident, töö välisriigis, Eesti A1/E11</li> <li>• vl 12 – resident, töö Eestis, välisriigi A1/E11</li> <li>• vl 12 - mitteresident, Eestis töötav ilma A1 töötaja</li> <li>• vl 121- mitteresident, töö välisriigis, Eesti A1/E11</li> <li>• vl 122 – mitteresident, töö Eestis, välisriigi A1/E11</li> </ul> <p>Töötasu liigid, <a href="#">TASU_JUHATUS</a>, <a href="#">TASU_JUHNK</a>, <a href="#">TASU_NOUKOGU</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vl 21- resident, Eestis töötav ilma A1 töötaja- vaikimisi</li> <li>• vl 22- resident, töö välisriigis, Eesti A1/E11</li> <li>• vl 23 – resident, töö Eestis, välisriigi A1/E11</li> <li>• vl 156- mitteresident, Eestis töötav ilma A1 töötaja</li> <li>• vl 157- mitteresident, töö välisriigis, Eesti A1/E11</li> <li>• vl 159 – mitteresident, töö Eestis, välisriigi A1/E11</li> </ul>

	<p>Töötasu liigid, <a href="#">TASU_LISATUND_TVL</a>, <a href="#">TASU_TVL</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vl 17- resident, Eestis töötava ilma A1 töötaja- vaikimisi</li> <li>• vl 19- resident, töö välisriigis, Eesti A1/E11</li> <li>• vl 20 – resident, töö Eestis, välisriigi A1/E11</li> <li>• vl 123- mitteresident, Eestis töötava ilma A1 töötaja</li> <li>• vl 124- mitteresident, töö välisriigis, Eesti A1/E11</li> <li>• vl 125 – mitteresident, töö Eestis, välisriigi A1/E11</li> </ul>
Peida ülevaates	Võimaldab määräta kas antud <a href="#">TÖÖTASU LIIGI</a> infot kuvatakse aruandes <a href="#">TÖÖTASUDE ÜLEVAADE</a> või mitte. Juhul kui väljal on märge, siis <a href="#">TÖÖTASU LIIGI</a> infot aruandesse <a href="#">TÖÖTASUDE ÜLEVAADE</a> ei kuvata.
Näita palgateatisel	<p>Võimaldab määräta kas antud <a href="#">TÖÖTASU LIIGI</a> infot kuvatakse <a href="#">PALGATEATISE</a> osas <a href="#">LEPINGULISED TASUD</a> või mitte. Vaikimisi on väli märkimata.</p> <p>Juhul kui väli on märgitud kuvatakse <a href="#">PALGATEATISEL</a> antud <a href="#">TÖÖTASU LIIGIGA</a> seotud infot. Info leitakse <a href="#">TÖÖTAJA KAARDI</a> alamkaardilt <a href="#">TÖÖTASUD</a> veergudest <a href="#">ALATES</a>, <a href="#">KUNI</a> ja <a href="#">SUMMA</a>.</p> <p>Kusjuures:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">PALGATEATISEL</a> kuvatakse ainult selle <a href="#">TÖÖTASU LIIGI</a> infot, mis on vastaval <a href="#">PALGATEATISE PERIOODIL</a> kehtiv.</li> <li>• kui <a href="#">LEPINGULINE TASU</a> on vastava <a href="#">PALGATEATISE PERIOODI</a> kestel muutunud, siis kuvatakse kõigi muutunud <a href="#">TÖÖTASU LIIKIDE</a> infot eri ridadel.</li> <li>• kui <a href="#">LEPINGULINE TASU</a> on <a href="#">PALGATEATISE PERIOODI</a> kestel muutunud, kuvatakse vastaval real sulgudes lisaks ka <a href="#">TÖÖTASU LIIGI</a> kehtivuse algus ja/või lõppkuupäevad. Näiteks: <a href="#">[ALATES 01. 04.17]</a>, <a href="#">[KUNI 31. 04.17.]</a> või <a href="#">[01.04. 17-31.04.17.]</a></li> <li>• juhul kui <a href="#">TÖÖTASU LIIK</a> on olnud kehtiv kogu <a href="#">PALGATEATISE PERIOODIL</a>, kehtivuse kuupäevi ei kuvata.</li> </ul>
Palgateatise kirjeldus	<p>Võimaldab sisestada teksti, mida antud <a href="#">TÖÖTASU LIIGI</a> puhul <a href="#">PALGATEATISE</a> osas <a href="#">LEPINGULISED TASUD</a> kuvatakse.</p> <p>Juhul kui veerg on täidetud kasutatakse <a href="#">PALGATEATISEL</a> alati sellesse veergu sisestatud teksti, vastasel juhul veergu <a href="#">KIRJELDUS</a> sisestatud teksti.</p>
Nimi töötajate loendis	Kuni 10 töötasu liiki on võimalik veergudena nähtavale tuua <a href="#">TÖÖTAJATE LOENDISSE</a> . Selleks tuleb antud veergu sisestada <a href="#">TÖÖTAJATE LOENDISSE</a> tekitatava veeru pealkiri.
Nimi töösuhete ülevaates	Aruandesse <a href="#">TÖÖSUHETE ÜLEVAADE</a> 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 <a href="#">TÖÖTAJA PORTAALIS</a> avanevates töötaja vaadetes.</p> <p>Töötaja näeb oma töötasu andmeid kuhjast <a href="#">MINU ANDMED</a> avanevas vaates ning juht oma alluvate andmeid portaalil <a href="#">MINU TIIM</a> avanevas vaates.</p> <p>Lisaks töötasu liigile lisatud markerile tuleb teha seadistused ka asukohas <a href="#">TAOTLUSE LIIGID-&gt; TASUD</a>.</p>
Kontrolli palgagruppi summasid	<p>Kui ettevõte kasutab palgagruppe ja soovib, et töötajale töötasu lisades kontrollitakse ning vörreldakse palgagruppile määratud tasu alam-ja ülemmäära töötajale sisestatud töötasuga, tuleb veergu sisestada marker.</p> <p>Kontrolli ja võrdlust saab teha vaid juhul, kui kasutatakse töölepingu ja töötasu rea sidumist.</p>

Sorteerimise jknr.	Võimaldab määrata millises järjestuses <b>TÖÖTASU LIIKIDE</b> infot <b>PALGATEATISE</b> osas <b>LEPINGULISED TASUD</b> 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 liidesega pärida kontserni aruandlusesse.												
Töötasu liigi gruppide	<p>Töötasu liigi gruppide kasutatakse vaid BI analüütika jaoks. Töötasud saab siduda erinevate gruppidega, mille alusel andmeid analüütikas näidatakse.</p> <p>Töötasu liigi grupid seadistatakse eelnevalt asukohas <b>TÖÖTASU LIIGI GRUPID</b> ning seejärel saab nendega siduda töötasu liike. Sidumist saab teha vaid töötasu kaardipõhises vaates.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nr. †</th> <th>Nimetus</th> <th>Määratud</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>KINNIPIDAMINE</td> <td>Kinnipidamine</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>LISATASU</td> <td>Lisatus</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>→ PÖHITASU</td> <td>Pöhitasu</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Nr. †	Nimetus	Määratud	KINNIPIDAMINE	Kinnipidamine	<input type="checkbox"/>	LISATASU	Lisatus	<input type="checkbox"/>	→ PÖHITASU	Pöhitasu	<input checked="" type="checkbox"/>
Nr. †	Nimetus	Määratud											
KINNIPIDAMINE	Kinnipidamine	<input type="checkbox"/>											
LISATASU	Lisatus	<input type="checkbox"/>											
→ PÖHITASU	Pöhitasu	<input checked="" type="checkbox"/>											

**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 arvutustreeglite loomise lihtsustamiseks.

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

Parameetrite tähiseid kasutatakse arvutusvalemite koostamisel, näiteks puhkuse reservi arvestusel jne.

Parameetrite seadistus avaneb asukohast:

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

Väli	Selgitus
Nr.	Parameetri tähis.
Kirjeldus	Parameetri tähisele vastav kirjeldus.
Ei suleta töösuhete lõpetamisel	<p>Võimaldab määrata kas antud <b>PARAMEETER</b> suletakse automaatselt töötaja töösuhete lõpetamisel või mitte.</p> <p>Lõpetades töötajaga töösuhete ehk sisestades <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> alamkaardile <b>TÖÖSUHE</b> kuupäeva veergu <b>KUNI</b> küsitakse kasutajalt:</p>

	<p> Kas soovite muuta kõikide vääruste lõpukuupäeva?</p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Jah"/> <input checked="" type="button" value="Ei"/></p> <p>Vastates <b>JAH</b> suletakse automaatselt sisestud kuupäevaga kõik hetkel kehtivad töötaja lepingute ja parameetrite read, va nende parameetrite read, mille puhul on märge veerus <b>EI SULETA TÖÖSUHTE LÖPETAMISEL</b>.</p> <p>Kasutatakse näiteks juhul kui töötajale makstakse ka pärast töösuhte lõppu tasusid, millelt soovitakse arvestada näiteks pensionikindlustuse makseid.</p>
Töötajad	Kuvatakse vastava tähisega seotud töötajate arv. Numbril vajutades avaneb vastav töötajate loend.
Nimi töötajate loendis	Parameetrite veergusid on võimalik välja tuua ka <b>TÖÖTAJATE LOENDISSE</b> . Selleks tuleb veeru pealkirjana kuvatav tekst sisestada antud seadistuse veergu.
Kaasa üleviimisel	Marker sisestatakse vaid nendele parameetritele, mida soovitakse töötaja andmete ühest ettevõttes teise kopeerimisel kaasata.

 Töötaja pensionikindlustusega seotud **PARAMEETREID** saab lisada/uuendada ka regulaarselt käivitava automaattöö abil, so vastavalt seadistatud **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** abil.

Seoses 2015 jaanuarist kehtima hakanud uue TSD vormiga võeti kasutusele töötaja **PARAMEETER: SMKUUEI** – SM-i miinimumi kuumääralt ei tasuta

Parameeter lisatakse koos kehtivusajaga nende töötajate **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **PARAMEETRID**, kelle puhul ei ole tööandjal kohustust maksta sotsiaalmaksu miinimumi kuumääralt.



Lisaks on lisatud **PARAMEETRITE** hulka ka TSD loomist juhtivad **SÜSTEEMIPARAMEETRID**:

**TSDKOODMUUDETAV -TSD LOOMISE PARAM:** Lubab muuta väljamakseliike

**TSDPARANDUSEKOOD- V:** Parandusdeklaratsiooni loomise põhjuse kood

**TSDSUMMA- TSD LOOMISE PARAM:** Summad töötajate kaupa

Süsteemiparameetreid tavakasutaja ei vaja ja neid kunagi **TÖÖTAJA KAARDI** ossa **PARAMEETRID** ei lisata.

#### 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 <b>PANGA NUMBRIT</b> on võimalik valida <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> alamkaardile <b>PANGAKONTOD</b> veergu <b>PANGA NR</b> ja samuti <b>VÕLANÕUETE</b> loendi vastavasse veergu Panga infot kasutatakse pangamakse faili koostamisel.
Nimetus	Võimaldab sisestada <b>PANGA TÄHISELE</b> 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	Töötajate arv kelle andmetesse antud pank on lisatud. Väljal oleval numbril vajutades avaneb vastav <a href="#">TÖÖTAJATE LOEND</a> .

#### 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 [TÖÖTASUD](#), kasutades seal vastavat [TÖÖTASU LIIKI](#).

Eelnevalt välja arvutatud muutuvate summadega igakuid või ühekordsed kinnipidamised ja/või võlanõuded registreeritakse reeglina [PALGAŽURNAALI](#) kaudu otse vastavatele [PALGAKONTOLE](#).

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

[VÕLANÕUDED](#) sisestatakse asukohas:

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

Väli	Selitus
Nr	Sisestatakse <a href="#">VÕLANÕUDE</a> kood või tähis.
Nimi	Isiku [n! kohtutäituri] nimi, kelle kasuks <a href="#">VÕLANÕUDE</a> makse tehakse.
Panga nr	Väljale valitakse eelseadistatud loendist <a href="#">PANGAD</a> sobiva <a href="#">PANGA NUMBER</a> , s. o isiku, kelle kasuks <a href="#">VÕLANÕUDE</a> makse tehakse [n! kohtutäituri] <a href="#">PANGA NUMBER</a> . <a href="#">PANGA</a> andmeid kasutatakse kinnipeetava summa pangamakse faili loomisel.
Pangakonto	Isiku, kelle kasuks kinnipidamine tehakse [n! kohtutäituri] pangakonto number [ei ole kohustuslik, kasutati kuni 2 15 aasta alguseni]
IBAN	Isiku, kelle kasuks võlanõude makse tehakse [n! kohtutäituri] pangakonto number IBAN kujul.
Viitenumber	<a href="#">VÕLANÕUDEL</a> 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 <a href="#">PANGA NUMBER</a> sisestatud numbrile vastav nimetus loendi <a href="#">PANGAD</a> veerust <a href="#">NIMETUS</a> .

#### 1.1.9. LEPINGUD

##### 1.1.9.1. Töölepingud

Seadistusega määrratakse HRM4Baltics lahenduses kasutatavad töölepingute liigid. Seadistatud töölepingu liike on võimalik valida [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardil [LEPINGUD](#)

Seadistus tehakse asukohas:

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

Nr. †	Kirjeldus	Toot...	Liik	Katseaja pikkus...	Luba katseaja pikkuse jaot...	Statistika liik	Struktuuri liik	Stat. koolit...	Liik	Tootamise liik	TÖR saatmise liik	Lepingu numbrid	Käsite numbris...	Salita lepi...	lepi...	Lepingu...	Lepingu...	Vaikimisi parameter 1
10	Määramata ajaks	54	Töoleping	+4K-1P	<input checked="" type="checkbox"/>	Töoleping	Määramata ajaks	1		Töösuhete al... LEPING	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	1		RESERV28	
11	Määramata ajaks, osalise töö...	12	Töoleping	+4K-1P	<input type="checkbox"/>	Töoleping	Määramata ajaks	1		Töösuhete al... LEPING	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	1		RESERV28	
20	Määratud ajaks	4	Töoleping	+4K-1P	<input type="checkbox"/>	Töoleping	Määratud ajaks	1		Töösuhete al... LEPING	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	1		RESERV28	
→ 21	Määratud ajaks, osalise tööaj...	4	Töoleping	+4K-1P	<input type="checkbox"/>	Töoleping	Määratud ajaks	1		Töösuhete al... LEPING	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-	-	1		RESERV28	
30	Nõukogu liikme teenustlep...	—	Nõukogu liige (käsun...	—	<input type="checkbox"/>	Puudub	Ei kaasata aruandesse	601		Lepingu ka...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
31	Juhatuse liikme ametileping	2	Juhatuse liige (käsun...	—	<input type="checkbox"/>	Puudub	Ei kaasata aruandesse	601		Lepingu ka...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
40	Töövtuleping	—	Töövtuleping	—	<input type="checkbox"/>	Puudub	Ei kaasata aruandesse	600		Lepingu ka...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
50	Muud	—	Muu	—	<input type="checkbox"/>	Puudub	Ei kaasata aruandesse	Ei ka...		Ei saadeta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

Väli	Selitus
Nr.	Töölepingu liigi tähis.
Kirjeldus	Töölepingu liigi tähisele vastav kirjeldus.
Töötajad	Kuvatakse vastava tähisega seotud töötajate arvu. Numbril vajutades avaneb vastav töötajate loend.
Liik	Vastavale töölepingule lisatav tunnus, mida kasutatakse personaliaruannetes ja statistilistest aruannetest <a href="#">TÖÖJÖU LIKUVUS</a> ja <a href="#">STATISTIKA PALK</a> .
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 katseae on pikem kui pool töösuhetest.  Näiteks. Töölepingu pikkus on 4 kuud, vaikimisi lisatav katseae on samuti 4 kuud, seega automaatselt muudetakse katseaja pikkuseks 2 kuud.
Statistika liik	Vastavale töölepingule lisatav tunnus, mida kasutatakse aruandes <a href="#">STATISTIKA PALK</a> .
Struktuuri liik	Vastavale töölepingule lisatav tunnus, mida kasutatakse aruandes <a href="#">TÖÖTASU STRUKTUUR</a> .
Stat. koolituse liik	Vastavale töölepingule lisatav tunnus, mida kasutatakse aruandes <a href="#">TÄISKASVANUTE KOOLITUS</a> .
Töötamise liik (TÖR)	Vastavale töölepingule lisatav tunnus, mida kasutatakse Maksu – ja Tolliameti töötamise registrisse (TÖR) andmete saatmisel.
TÖR saatmisse liik	Võimaldab seadistada HRM4Baltics <a href="#">TÖÖLEPINGUTE</a> ja <a href="#">TÖR SAATMISE LIIGI SEOSED</a> : Võimalikud variandid: <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">TÖÖSUHTE ALUSEL</a> - antud <a href="#">TÖÖLEPINGU LIIGI</a> puhul saadetakse TÖR-i info üle X-tee <a href="#">TÖÖTAJA KAARDI</a> alamkaardile <a href="#">TÖÖSUHE</a> sisestatud iga töösuhete rea kohta eraldi. Juhul kui töötajal on sama <a href="#">TÖÖSUHTEGA</a> seotud mitu erinevat lepingu rida, lisatakse neile sama <a href="#">TÖÖREGISTRI ID</a>.</li><li>• <a href="#">LEPINGU KAUPA</a> - antud <a href="#">TÖÖLEPINGU LIIGI</a> puhul saadetakse TÖR-i info üle X-tee <a href="#">TÖÖTAJA KAARDI</a> alamkaardile <a href="#">LEPINGUD</a> sisestatud iga rea kohta eraldi. Seega igale lepingu reale lisatakse TÖR-st saabunud xml-st erinev <a href="#">TÖÖREGISTRI ID</a>. Seda ka juhul kui kõigi <a href="#">LEPINGUTE</a> puhul on kehtiv sama <a href="#">TÖÖSUHE</a>.</li><li>• <a href="#">EISAADETA</a> - antud <a href="#">TÖÖLEPINGU LIIGI</a> puhul TÖR-i infot üle X-tee ei saadeta.</li></ul>
Lepingute numbrid	Töötajate töölepingutele numbri lisamiseks on võimalik kasutada automaatset numbriseeriaid. Kasutatava numbriseeria valimiseks tuleb eelnevalt teha seadistus asukohas: <a href="#">FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS/NUMBRISEERIAID</a>  Lepingute numbreid saab lepigute loendis kuvada kahte erinevat moodi. Ühel juhul kuvatakse lepingut ja lepingu lisa ühes veerus ning teisel juhul on on veerud eraldi. Seadistust saab hallata <a href="#">RAKENDUSE ALA SEADISTUSE</a> väljaga <a href="#">LEPINGU LISA ERALDI</a> .

	<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"/> Leping</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"/> 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"/> Leping</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"/> 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"/> Leping	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"/> Leping	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"/> Leping	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"/> Leping	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																																																						
Kätsi numbriseeria	Markeri aktiveerimisel saab vastavale lepingu liigile sisestada numbri kätsi, mitte automaatset numbriseeriat.																																																												
Säilita lepingu nr lepingu lisal	Juhul kui marker on väljale sisestatud ning seadistust väljal <a href="#">LEPINGULISA SUFIKS</a> ei ole, antakse igale lepingu lisa reale sama number, mis lepingul.																																																												
Lepingulisa sufiks	Kasutades automaatset lepingute numbriseeriat saab seadistada lepingu lisadele antava sufiksi.  Näiteks: Lisades lepingulisa sufiksiks - saab töötaja esimene lepingu lisa numbriks 12- ..., järgmine lisa numbri 12-.. jne.																																																												
Lepingu lisa number	Kasutades automaatset lepingute numbriseeriat saab seadistada ka lepingu lisadele antavat numbrit.  Näiteks: Lisades lepingulisa numbriks 1 saab töötaja esimene lepingu lisa numbriks 12-1, järgmine lisa numbri 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 kasutusel oleva aruandluse jaoks vajalikku tähist. Näiteks kui on tegemist kontserni ettevõttega ning aruandluse jaoks on vaja tähistada vastav töölepingu liik teise ehk kontsernis kasutusel oleva tähisega.																																																												
Rea lõppemise põhjus kohustuslik	Markeri lisamisega muutub lepingu reale veergu <a href="#">KUNI KUUPÄEVANI</a> kuupäeva lisamisega kohustuslikuks lepingu lõpetamise põhjuse sisestamine.  Lõpetamise põhjus tuleb lisada enne lepingu reale lõpu kuupäeva sisestamist.																																																												
Näita portaalis	Saab määrata missuguseid lepingu liike kuvatakse töötajale iseteenindusportaalil. Lisaks markerile töölepingu liigi peal, peab olema seadistatud ka <a href="#">TAOTLUSE LIIK-&gt;LEPING</a> .																																																												

### 1.1.9.2. Lepingute aluspõhjad

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

Seadistus avaneb:

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



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

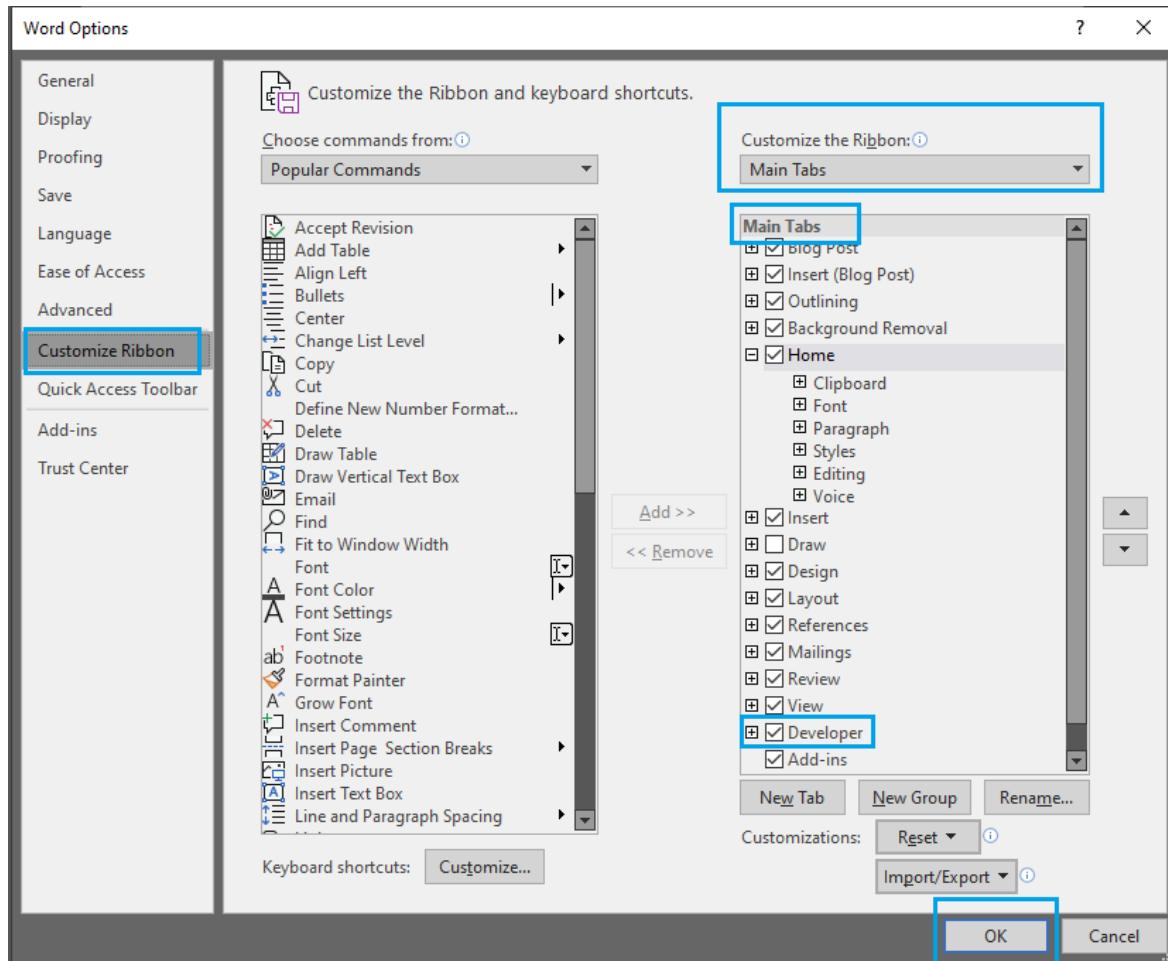
### 3.1.1.1 Lepingu aluspõhja loomine ja seadistamine

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

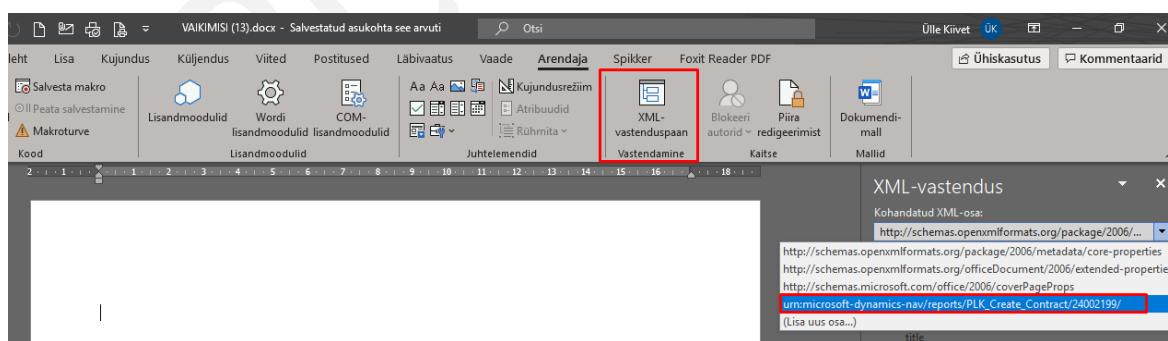


Loodud Wordi formaadis lepingu aluspõhja saab vastavalt soovile hakata kujundama, sinna kopeerida enda ettevõtte lepingu tekst või kirjutada vaba teksti.

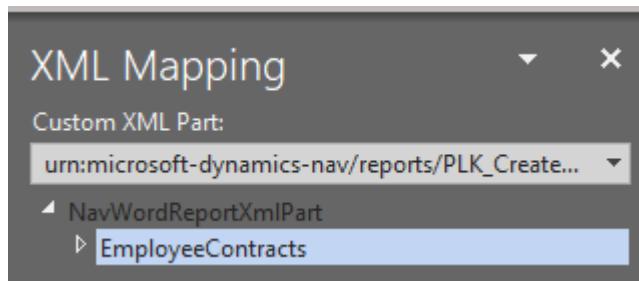
Loodud lepingupõhja seadistamiseks peab olema Wordis seadistatud Developer funktsioon. Selleks tuleb avada Wordi menüüst: **FILE/OPTIONS/CUSTOMIZE RIBBON/MAIN TABS** ja valiku **DEVELOPER** ette lisada marker ning vajutada seejärel **OK**.



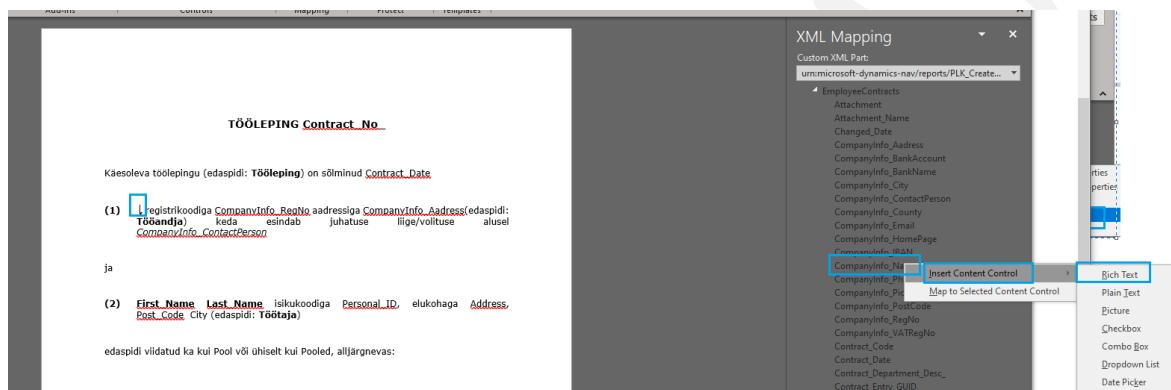
Lepingu põhjal olles tuleb Wordi lintmenüült valida **DEVELOPER/XML MAPPING PANE** ja paremal pool avanenud paanil õige **XML PART**.



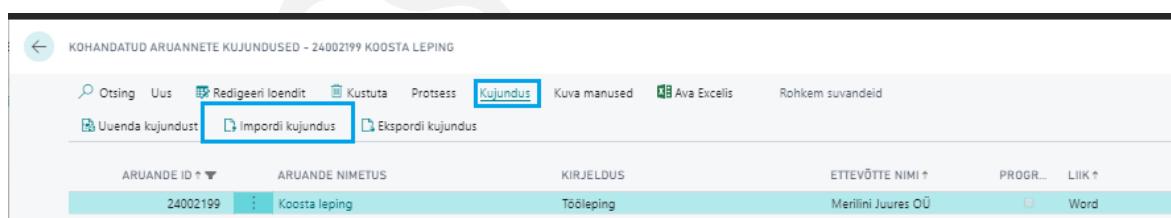
Järgmiseks ava **EMPLOYEE CONTRACTS**



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



Kui kõik väljad on seadistatud, siis salvesta loodud dokument arvutisse ja liigu tagasi HRM4Baltics lahendusse lepingupõhjade seadistuse lehele. Lepingupõhjade seadistuse lehel tuleb olla loodud lepingupõhja real valida linnmenüs **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 **UUEENDA KUJUNDUST**.

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

### 1.1.10. AMETIKOHAD

Loendis **AMETIKOHAD** kirjeldataks ettevõttes planeeritavad ametikohad ja ametikohtadega seotud muud määratlused. Seadistustes loodud ametikohti saab valida töötaja **LEPINGUTE** real töötaja ametikohaks, planeerida struktuuriüksustesse jne. Loendi veerus **TÖÖTAJAID**, 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	Ametikoha numbrile/tähisele vastav nimetus.
Nimetus [inglise keeles]	Ametikoha nimetus inglise keeles.
Liik	<p>Võimaldab määrata vastava ametikoha liigi ehk kasutamise ja kuvamise viisi ametikohtade loendis.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PEALKIRI</b> - ametikohtade gruvi pealkiri, kuvatakse loendis paksus kirjas. Pealkirjaks märgitud ametikoha ei saa valida struktuuriüksustesse ja Töötaja kaardi lepingureale.</li> <li>• <b>TAVALINE</b> – ametikoha nimetus, kuvatakse loendis tavaises kirjas. Ametikoha saab valida struktuuriüksustesse ja Töötaja kaardi lepingureale.</li> </ul>
Summeerimine	Seadistus võimaldab summeerida ametikohti, kasutatakse näiteks valiku <b>LIIK &gt; PEALKIRI</b> korral. Summeeritud ametikohtade summasse kaasatakse nii lukustatud kui ka lukustumata 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. <b>AMETIKOHTADE</b> planeerimiseks valitakse lintmenüül nupp <b>PLANEERIMINE</b> .
Dimensiooni väärthus	Ametikohaga saab vaikimisi siduda dimensiooni <b>AMETIKOHT</b> väärtsuse ning seadistusega määratada, <b>PALGA SEADISTUSED</b> kiirkaart <b>PALGA DIMENSIIONID</b> , kuidas uuendatakse <b>TÖÖTAJA KAARDIGA</b> seotud vaikedimensiooni <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> lepingureale ametikoha lisamisel /muutmisel.
Ameti nõude number nr	Valitakse eelnevalt seadistatud <b>AMETIKOHA NÕUDE GRUPP</b> . Nõuete grupiga määratatakse 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 ametikohd ja töötajal ei ole hetkel kehtivat tervisekontrolli kaarti. Vastasel juhul saab tervisekontrolli kaardi luua käsitsi töötaja kaardi pealt.
Asendajad ei ole nõutud	Väli on kasutusel HRM4Baltics <b>PUHKUSEVALDUSTE</b> funktsionaalsuses. Marker tähistab ametikohda, kellel ei ole kohustust puhkuseavalduusele lisada asendajat. Teistel ametikohtadel on asendaja lisamine alati kohustuslik.
Tööülesannete lühikirjeldus	Sisestatakse ametikoha tööülesannete lühikirjeldus. Kirjelduse saab lisada defineeritud väljale töölepingu aluspõhjal. Väljale sisestatava teksti pikkus on kuni 2024 tähemärki.
Riigikaitseline ametikoh	Markeriväli, mis tähistab riigikaitselist ametikohda. Marker kandub automaatselt lepingu reale, kui töötajale listakse ametikohd. Markerit on vajadusel võimalik lepingu realt käsitsi eemaldada või ka käsitsi lisada.

	<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 palgagrupi tähise. Ametikohale seadistatud palgagrupp lisatakse automaatselt ka töötaja lepingu reale, kui töötajale ametikoht määratakse.</p> <p>Kui <b>TÖÖTASU LIIGILE</b> on sisestatud marker <b>KONTROLLI PALGAGRUPI SUMMASID</b>, siis töötaja lepingu rea ja töötasu rea sidumisel kontrollitakse kas sisestatud töötasu jäääb palgagrupi vahemikku ning kuvatakse vajadusel hoiatust.</p>
Töötaja positsioon	<p>Ametikohale on võimalik määrata <b>TÖÖTAJA KAARDIL</b> 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"> <li>• <b>PRAKTIKANT</b></li> <li>• <b>TÖÖTAJA</b></li> <li>• <b>JUHT</b></li> <li>• <b>JUHATUS</b></li> <li>• <b>NÕUKOGU</b></li> <li>• <b>TÖÖVÕTULEPING</b></li> </ul>
Statistikaameti klassifikaator	<p>Valitakse eelseadistatud loendist ametikohale rakenduv Statistikaameti klassifikaator. Klassifikaator on kohustuslik töötaja andmete saatmisel BC-st TÖR-i.</p> <p>Kasutatakse aruannete sh statistikaaruande <b>TÖÖTASU STRUKTUUR</b> koostamisel.</p>
Ametigrupi tähis	<p>Ametikohtadele saab seadistada ettevõttepõhiseid ametigrupi tähiseid nt juhtimine, tugipersonal jne. Seadistatud ametigrupi tähised lisatakse töötaja lepingu reale ametikoha lisamisel automaatselt. Ametigrupi tähiseid saab veeruna kuvada <b>TÖÖTAJATE LOENDIS</b>.</p>
Ameti struktuuri üksus/Ameti struktuuri allüksus	<p>Seadistus võimaldab seada ametikohtadele täiendavaid filtroid:</p> <p>Ameti struktuuri üksus = <b>O – OBJEKT, K – KONTOR</b></p> <p>Ameti struktuuri allüksus = <b>J – JUHTKONNA ALLÜKSUS, V – VALGEKRAED, S – SINIKRAED</b> jne.</p>
Insaideriks olemise põhjus	<p>Insaideriks olemise põhjus lisatakse vaid nendele ametikohtadele, mis vaikimisi alati määratakse insaideriteks nt juhatuse esimees, finantsjuht jne. Insaiderite loendis saab seejärel lintmenüül vajutada nuppu <b>LISA KÕIK NÕUTUD TÖÖTAJAD</b>, 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 <b>Uus</b> ning kirjeldada uus põhjus.</p>
Fontese tööpere tähis/kirjeldus	<p>Ametikohale Fontese tööpere lisamiseks avaneb rippmenüü, kust saab valida eelnevalt seadistatud tähiste hulgast sobiva.</p> <p>Fontese tööperede seadistus tehakse asukohas <b>AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/LEPINGUD/FONTESE TÖÖPERE</b></p> <p>Ametikohale seadistatud Fontese tööperega seotud andmeid ei lisata töötajale ametikoha lisamisel automaatselt vaid selleks tuleb <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> alamkaardil <b>LEPINGUD</b> vajutada nuppu <b>LISA FONTERESE KLASSIF.</b></p>
Fontese tööpere taseme tähis/kirjeldus	<p>Avanevast rippmenüüst valitakse eelnevale väljale valitud Fontese tööpere taseme tähis.</p>
Fontese taseme täpsustuse kirjeldus	<p>Avanevast rippmenüüst valitakse eelnevale väljale valitud Fontese tööpere taseme täpsustus.</p>
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 töökeeleks inglise keel. Inglise keelseid ametinimetusi kuvatakse seejuures alljärgnevates aruannetes:

- [TÖÖTAJATE LOEND](#)
- [TÖÖTAJATE DOKUMENDID](#)
- [TÖÖTAJATE KATSEAEGADE LOEND](#)
- [TÖÖTAJATE LEPINGUD](#)
- [TÖÖTAJATE LIIKUMISED](#)
- [AMETIKOHTADE AJALUGU \[TÖÖTAJAD\]](#)
- [AMETIKOHTADE TÄITUVUS](#)

#### Kiirkaart [AMETIKOHA OHUTEGURID](#)

[AMETIKOHTADELE](#) on võimalik lisada [OHUTEGUREID](#), kuid seda ainult juhul kui [PALGAARVESTUSE SEADISTUSE](#) kiirkaardil [NUMBRISEERIAD JA SEOSED](#) on märgitud väli [OHUTEGURID AMETIKOHA 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 tähis	Võimaldab valida eelseadistatud <a href="#">OHUTEGURITE LIKIDE LOENDIST</a> töötaja tööülesannetega seotud <a href="#">OHUTEGURI LIIGI</a> .
Ohuteguri liigi kirjeldus	Sisestub automaatselt <a href="#">OHUTEGURI LIIGI TÄHISELE</a> vastav <a href="#">OHUTEGURI LIIGI KIRJELDUS OHUTEGURITE LIKIDE LOENDIST</a> .
Ohuteguri tähis	Võimaldab valida <a href="#">OHUTEGURI LIIGIGA</a> seotud <a href="#">OHUTEGURITE</a> alamloendist vastava <a href="#">OHUTEGURI TÄHISE</a> .
Ohuteguri kirjeldus	Sisestub automaatselt <a href="#">OHUTEGURI TÄHISELE</a> vastav <a href="#">OHUTEGURI KIRJELDUS</a> vastava <a href="#">OHUTEGURITE LIKIDE</a> loendi alamloendist <a href="#">OHUTEGURID</a> .
Riski tase	Võimaldab valida <a href="#">OHUTEGURI</a> riskitaseme. Valikud: <a href="#">MADAL, KESKMINE, KÖRGE</a> .

Eeldusel, et [PALGAARVESTUSE SEADISTUSE](#) kiirkaardil [NUMBRISEERIAD JA SEOSED](#) on märgitud väli [OHUTEGURID AMETIKOHA PÕHISED](#) ja vastava [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaaril [LEPINGUD](#) lisatud [AMETIKOHAGA](#) on seotud [OHUTEGURITE LIK](#) 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 välj **Ametikoht struktuuri kohane** ja lisati ametikohad igale struktuuriüksuse tasemele, kuvatakse iga struktuuriüksuse all ka ametikohad.

#### Ametikohtade planeerimisloendi veerud

Veerg	Selitus
Planeerimise kuupäev	Võimaldab valida kuupäeva, mis seisuga planeerimiskandeid soovitakse teha või mis seisuga soovitakse planeerimiskandeid ja tegelikke kandeid vaadata.
Struktuur/ ametikoht	Kuvatakse struktuuri seadistamisel kirjeldatud struktuuriüksused ja ametikohad grupperitult. Grupperingu korraga avamiseks ja sulgemiseks on lintmenüül nupud <b>Laienda kõik</b> või <b>Ahenda kõik</b> .
Planeeritud töötajaid	Sisestatakse töötajate arv, mis antud ametikohale planeeritakse. Planeeritud arvu kõrvale tekkivale nupule vajutades avanevad <b>Planeerimiskanded</b> . 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 ametikohata täitvate töötajate koormuste summa. Summale vajutades avaneb ametikohta täitvate töötajate loend.

#### Ikoonid lintmenüül

Ikoon	Selitus
Laienda kõik	Avab struktuuriüksuste grupperitud 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 <b>Amet struktuuri kohane</b> .
Kustuta	Kustutab lisatud ametikoha read struktuurist. Nupp kuvatakse lintmenüül vaid juhul kui struktuuri seadistamisel ei märgitud välja <b>Amet struktuuri kohane</b> .

### 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 eritingimus. Näites saab ametikoha kategooria abil eri kategooriasse kuuluvatele sama ametinimetusega ametikohtadele määrama eristuvaid tasustamistingimusi jne, või vastavat kategooria tähist kasutada töötajate palkade erinevuste analüsismisel, ametikohtade töoperedesse jaotamisel tööpere tasemete määramisel jne

Ametikohale kategooria määramiseks märgitakse ametikoht, millele soovitakse kategoariat määrama aktiivseks ning valitakse lintmenüül nupp **KATEGOORIAD**. Avanevas tabelis kirjeldatakse **KATEGOORIA TÄHIS** ning **NIMETUS**.

Kõikidele ametikohtadele määratud kategoariate 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. Kohustuslikus nõudeks saab töötajale määrata 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/välj **AMETIKOHA NÕUDE NR.**

PALGA AMETIKOHAD

Nr.	Nimetus	Töötajaid	Planeeritud	Dimensiooni väärus	Ameti nõude nr.	Ametigrupi tähis	Statistiki klassifiku
<b>0200-00</b>	<b>JUHATUS</b>	—	—		<b>ÜLDINE</b>	<b>JUHTIMINE</b>	1120
→ 0200-01	Juhatusse esim...	2	2				
<b>1020-00</b>	<b>Raamatupida...</b>	<b>5</b>	<b>6</b>				
1020-01	Pearaamatupidi...	1	2				
1020-02	Vanemraamat...	2	1				
1020-03	Raamatupidaja	1	3				
<b>2000-00</b>	<b>OSTUOSAKOND</b>	—	—				
2000-01	Ostudirektor	—	1				

Toötajate sõiduki  
nused Toötajate haridus...  
Töötajate failid

Allüksus Nr. Allüksus Nimetus

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 grupper tuleb vajutada lintmenüü nupul **NÕUDED**.

VALI - AMETIKOHA NÕUDE GRUPP

Nõude nr. †	Kirjeldus
<b>TÖÖLINE</b>	Tööline
→ <b>ÜLDINE</b>	Üldised nõuded

**AMETIKOHA NÕUDE GRUPI** all kirjeldatakse ära kõik sellele ametikohale kehtivad kohustuslikud nõuded. Nõudeid on võimalik määräta järgmistele 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 koolitusel määrata lõppkuupäeva ja lisada uue koolituse kohustuslikuks kindlast kuupäevast alates. Kuna nõute loendit on võimalik vaadata vabalt valitud kuupäeva seisuga, kuvatakse sedasi alati ajakohane info.

AMETIKOHA NÕUDED											✓ SALVESTATUD							
	Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis	Nõude liik	Nõutud alates	Nõutud kuni	Dokumendi liik	Koolituse valdkond	Koolituse liik	Koolituse alamliik	Haridustase	Haridusaste	Oskuse ligi 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										

Veelu nimi	Kirjeldus
Nõude liik	Valitakse nõude liik, mida soovitakse antud ametikohale kohustuslikuks määrata.  Antud välja järgi on loendis <a href="#">TÖÖTAJA AMETI NÕUDED</a> võimalik kiirfiltri nuppudega andmeid mugavalt sorteerida.
Nõutud alates	Sisestatakse kuupäev, alates millegist, 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, <a href="#">NÕUDE LIIK</a> on <a href="#">DOKUMENT</a> .
Koolituse valdkond	Valitakse eelseadistatud koolituse valdkondade loendist koolituse valdkond, mida soovitakse kohustuslikuks määrata.  Valitakse reale, kus kohustuslik <a href="#">NÕUDE LIIK</a> on <a href="#">KOOLITUS</a> .
Koolituse liik	Valitakse eelseadistatud koolituse liikide loendist koolituse liik, mida soovitakse kohustuslikuks määrata.  Valitakse reale, kus kohustuslik <a href="#">NÕUDE LIIK</a> on <a href="#">KOOLITUS</a> .
Koolituse alamliik	Valitakse eelseadistatud koolituse alamliikide loendist koolituse liik, mida soovitakse kohustuslikuks määrata.  Valitakse reale, kus kohustuslik <a href="#">NÕUDE LIIK</a> on <a href="#">KOOLITUS</a> .
Haridustase	Valitakse eelseadistatud haridustasemete loendist haridustase, mida soovitakse kohustuslikuks määrata.  Valitakse reale, kus kohustuslik <a href="#">NÕUDE LIIK</a> on <a href="#">HARIDUS</a> .
Haridusaste tähis	Valitakse eelseadistatud haridusastmete tähiste loendist haridusaste, mida soovitakse kohustuslikuks määrata.  Hariduse puhul võib määrata 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 määrata kohustuslikuks haridustase: kõrgharidus ja haridustaseme tähis: MA, peab töötajal olema kõrgharidus magistri tasemega vastasel juhul on nõu täitmata.  Haridustaseme kohustuslikuks määramisel tuleb arvestada, et programm ei tea haridustasemete sisu. Kui määrata kohustuslikuks kõrgharidus BA tase, aga töötajal on

	hariduse alla märgitud kõrgharidus MA tase, ei loeta nõuet täidetuks. Sellisel juhul peaks olema töötajal hariduste all ära kirjeldatud eraldi reana nii BA haridus kui ka MA haridus.  Valitakse reale, kus kohustuslik <b>NÕUDE LIIK</b> on <b>HARIDUS</b> .												
Oskuse liigi tähis	Valitakse eelseadistatud <b>OSKUSE LIIKIDE</b> loendist oskuse liik, mida soovitakse kohustuslikuks määrama.  Valitakse reale, kus kohustuslik <b>NÕUDE LIIK</b> on <b>OSKUS</b> .												
Oskuse tähis	Valitakse eelseadistatud <b>OSKUSE TÄHISTE</b> loendist oskuse tähis, mida soovitakse kohustuslikuks määrama. Oskuse tähise valimiseks peab eelnevalt olema valitud oskuse liigi tähis.  Valitakse reale, kus kohustuslik <b>NÕUDE LIIK</b> on <b>OSKUS</b> .												
Oskuse taseme tähis	Valitakse eelseadistatud <b>OSKUSE TASEME</b> 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].  Valitakse reale, kus kohustuslik <b>NÕUDE LIIK</b> on <b>OSKUS</b> .												
Vara kategooria	Valitakse eelseadistatud <b>VARADE KATEGORIA</b> loendist vara kategooria, mida soovitakse kohustuslikuks määrama.  Valitakse reale, kus kohustuslik <b>NÕUDE LIIK</b> on <b>VARA</b> .												
Vara liik	Valitakse eelseadistatud vara liikide loendist <b>VARA LIIK</b> , mida soovitakse kohustuslikuks määrama. Vara liigi valimiseks peab olema eelnevalt valitud ka vara kategooria.  Valitakse reale, kus kohustuslik <b>NÕUDE LIIK</b> on <b>VARA</b> .												
Vara alamliik	Valitakse eelseadistatud <b>VARA ALAMI LIIKIDE</b> loendist vara alamliik, mida soovitakse kohustuslikuks määrama. Vara alamliigi valimiseks peab olema eelnevalt valitud vara kategooria ja vara liik.  <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Vara kategooria</td> <td style="padding: 2px;">Vara liik</td> <td style="padding: 2px;">Vara alamliik</td> <td style="padding: 2px;">Kirjeldus</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px; background-color: #e0f2f1;">MUUD VARAD KAARDID</td> <td style="padding: 2px; background-color: #e0f2f1;">TÖÖTÖEND</td> <td style="padding: 2px; background-color: #e0f2f1;">Muud varad : Kaandid</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center; padding: 2px;">Puhistusteenindaja ABC</td> </tr> </table> Valitakse reale, kus kohustuslik <b>NÕUDE LIIK</b> on <b>VARA</b> .	Vara kategooria	Vara liik	Vara alamliik	Kirjeldus	MUUD VARAD KAARDID	TÖÖTÖEND	Muud varad : Kaandid		Puhistusteenindaja ABC			
Vara kategooria	Vara liik	Vara alamliik	Kirjeldus										
MUUD VARAD KAARDID	TÖÖTÖEND	Muud varad : Kaandid											
Puhistusteenindaja ABC													
Juhendamise tähis	Valida saab eelnevalt seadistatud <b>JUHENDAMISE TÄHISEID</b> .												
Juhendamise mall	Valitakse eelnevalt seadistatud <b>JUHENDAMISE/VÄLJAÖPPE MALL</b> . Mall sisaldab endas erinevaid juhendamisi ja väljaõppeid ning selle valimine võimaldab korraga kohustuslikuks määrama kõik mallis olevad tegevused.  Töötaja ametinõuete all kuvatakse ainult malli rida, kuid loendis <b>TÖÖTAJATE AMETI NÕUDED</b> on näha kõik mallis sisalduvad juhendamise/väljaõppete tegevused.												
Kirjeldus	Kuvatakse valitud nõude tähisele vastav kirjeldus.												
Tähtis	Sisestatakse marker, kui soovitakse kuvada antud nõuet töötajate ameti nõuete loendis <b>BOLDINA</b> .												

#### 1.1.10.4. Juhendamise liigid, tähisid ja mallid

Juhendamise liikide, tähiste ja mallide kirjeldamine võimaldab hiljem töötajale **AMETI NÕUETE** alla määrama kohustuslike juhendamise ja väljaõppete tegevusi ning sisestada tegelikult toimunud juhendamisi ja väljaõppeid **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaaridle **JUHENDAMISED**.

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

Õelge, mida soovite teha ✖

▼

Ava Lehed ja ülesanded	Kuva kõik (4)
> Juhendamise liigid (Palk365)	Administreerimine
> Juhendamise tähis (Palk365)	Administreerimine
> Juhendamiste mallid (Palk365)	Administreerimine

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

**JUHENDAMISE LIKIDE** kirjeldamine võimaldab juhendamise ja väljaõppesse tegevusi grupeerida liigi järgi.

Juhendamise liigid (Palk365)

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

Loendis kirjeldatakse juhendamise tähis ja tähisele vastavad kirjeldused.

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

Juhendamise tähis (Palk365)

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

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

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

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

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

Juhendamise tähis ↑	Juhendamise kirjeidus	Juhendamise liik
→ AMETJUHEND	Ametjuhend	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.

Palgagruppi nr. ↑	Kirjeldus	Tasu alammääär	Tasu ülemmääär	Töö vääruspunktid vahemik
1	Töölised	750	1 300	200-247
2	Teenindajad	1 200	1 800	250-290
3	Spetsialist	1 500	2 000	300-370
4	Keskastmespetsialist	2 000	3 500	400-410
5	Juhitivspetsialist	2 700	3 800	450-460
6	Juhimine	3 700	4 700	500-690
→ 7	Juhatus	5 000	6 500	670-800

<b>Veerg</b>	<b>Kirjeldus</b>
Palgagruppi nr	Sisestatakse palgagruppi number.

Kirjeldus	Sisestatakse palgagrupi kirjeldus.
Tasu alammääär	Kuvatakse väljale <b>KUUPÄEV</b> sisestatud kuupäeval kehtivat tasu alammäära. Loendi avamisel kuvatakse vaikimisi töökuupäeva.
Tasu ülemmääär	Kuvatakse väljale <b>KUUPÄEV</b> sisestatud kuupäeval kehtivat tasu ülemmäära. Loendi avamisel kuvatakse vaikimisi töökuupäeva.
Töö vääruspunktide 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.

Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Tasu alammääär	Tasu ülemmääär	Töö vääruspunktide vahemik
→ 01.01.2023	31.12.2022	2 000	3 500	400-410
		2 100	3 600	400-410

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 palgagrups 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](#)

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. Fontese tööpere

Ametikohtadele Fontese palgauuringuga seotud tähiste lisamiseks tuleb eelnevalt teha seadistused asukohas

[AVALEHT](#)/[MENÜÜ](#)/[PALK JA PERSONAL 365](#)/[HALDUS](#)/[SEADISTUS](#)/[LEPINGUD](#)/[FONTESE TÖÖPERE](#)

Fonrese tööperede tähisid, tasemed ja taseme täpsustused ja töö vääruspunktid saab seadistuse järgselt lisada [AMETIKOHA KAARDILE](#) ning töötaja lepingu reale nupuga [LISA FONTESE KLAASSIF](#). Tähisid kuvatakse [TÖÖTAJA KAARDIL](#), [TÖÖTAJATE LOENDIS](#), loendis [TÖÖTAJAD ÜLE ETTEVÖTTE](#) ja Fonrese aruandes.

Fonrese tööpere (Palk365)



Tähis ↑	Kirjeldus	Lukus	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Hetkel Töötajaid	Ametikohad	Uus täi
→ ANDMEKA...	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	
KLIENTITEE...	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 Fonrese tööpere tähis ehk lühikood.
Kirjeldus	Sisestatakse Fonrese tööpere tähisel 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 Fontes igaaastase tööpere kataloogiga annab teada mõne tööpere sulgemisest ja asendamisest uue või olemasolevaga.
Hetkel töötajaid	Kuvatakse mitu töötaja on antud tööperega seotud.
Ametikohad	Kuvatakse mitu ametikohta on antud tööperega seotud.
Uus tähis	Avanevast Fonrese 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 Fonrese poolse muudatusega.  Kui tööpere suletakse ning suletavale tööperele on lisatud uus tähis, saab kasutada automaatset tööpere muutmise funktsionaalsust <a href="#">SULGE JA LISA UUED KANDED</a> .

Igale Fonrese tööperere lisatakse tasemed. Taseme lisamiseks tuleb lintmenüül vajutada nuppu [FONTESE TASE](#).

Fontese tasemed (Palk365)

✓ Salvestatud

Tähis ↑	Kirjeldus	Lukus	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Hetkel Töötajaid	Ametikohad	Uus töö tähis
→ 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 Fontese tööpere taseme tähis ehk lühikood.
Kirjeldus	Sisestatakse Fontese tööpere taseme tähisel vastav kirjeldus.
Lukus	Lukus marker lisatakse nendele tööpere tähistele, mis ei ole enam kasutusel ning millega ei ole seotud ühtegi ametikohta ega töötajat. Lukus tasemeid vaikimisi loendis ei kuvata ja neid ei ole võimalik ametikohtadega siduda.
Alates/Kuni kuupäevast	Sisestatakse tööpere taseme kehtivuse alguse ja lõpu kuupäev. Vajalik näiteks juhul kui Fontes igaaastase tööpere kataloogiga annab teada mõne tööpere/taseme sulgemisest ja asendamisest uue või olemasolevaga.
Hetkel töötajaid	Kuvatakse mitu töötaja on antud tööpere tähisega seotud.
Ametikohad	Kuvatakse mitu ametikohta on antud tööpere tähisega seotud.
Uus tööpere tähis	Avanevast Fontese tööperede loendist valitakse uus tööpere tähis, millega uus tase on seotud.
Uus tähis	Avanevast Fontese tööpere tasemete loendist valitakse uus tase, kui endine tase suletakse ja asendatakse ueuga.  Kui tööpere/tase suletakse ning suletavale tööperele/tasemele on lisatud uus tähis, saab kasutada automaatset tööpere muutmise funktsionaalsust <a href="#">SULGE JA LISA UUED KANDED</a> .

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

FONTESE TASEME TÄPSUSTUS

✓ SALVESTATUD

Kood ↑	Kirjeldus	Lukus	Alates kuupäevast	Kuni kuupäe...	Hetkel Töötajaid	Ametikohad	Uus tööpere tähis	Uus taseme tähis	Uus tähis
+	+	<input type="checkbox"/>			-	-			
→ -	-	<input type="checkbox"/>			-	-			

Veerg	Kirjeldus
-------	-----------

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

Igale tasemele saab seadistada **TÖÖVÄÄRTUSPUNKTID**. Väärtuspunktide lisamiseks on tasemete loendi lintmenüül nupp **TÖÖVÄÄRTUSPUNKTID**.

Tööväärtuspunktid	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani
200	01.01.2020	31.12.2020
210	01.01.2021	31.12.2021
→ 220	01.01.2022	

Veerg	Kirjeldus
Tööväärtuspunktid	Sisestatakse Fontese tööväärtuspunktid.
Alates kuupäevast	Saab määrata kuupäeva, mis ajast väärtuspunktid kehtivad.
Kuni kuupäevani	Saab määrata kuupäeva, mis ajani väärtuspunktid kehtivad.

Seadistatud ja kasutusel olevate Fontese tööperede sulgemiseks või asendamiseks uega on loendi **FONTESE TÖÖPERED** lintmenüül nupp **TOIMINGUD-> SULGE KANDED** või **SULGE JA LISA UUED KANDED**. Sulgemise vajadus võib tekida olukorras kus ettevõttes korraldatakse töö ümber ning hinnatakse selle raames ümber ka seni kasutusel olevad

tööpered. Samuti võib enne igaaastast palgauuringut anda Fontes ise teada seni kehtinud tööperede sulgemisest või uuega asendamisest.

**Kannete sulgemiseks ja uutega asendamiseks tuleb teha järgmised tegevused:**

1. Seadistada tuleb uus Fontese tööpere koos tasemete ja tasemete täpsustustega, millega seni kehtinud tööpere soovitakse asendada. Tööperele lisatakse kehtivuse alguse kuupäev veergu **ALATES 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 väärtsused, millega seni kehtinud asendatakse.

FONTESE TÖÖPERE

Kood †	Kirjeldus	Lukus	Alates kuupäevast	Kuni kuupäe...	Het...	Ametikohad	Uus tähis
→ ANDMEKAITSE	Andmekaitse	<input type="checkbox"/>			-	-	-
FIN_JUH	Finantsjuhtimine	<input type="checkbox"/>			-	-	-
HALDUS	Haldus	<input type="checkbox"/>			-	-	-
KLIENDITEENIN...	Klienditeenindus	<input type="checkbox"/>			-	-	-
LADU	Ladu	<input type="checkbox"/>			-	-	-
LIHTTÖÖLISED	Lihttöölised	<input type="checkbox"/>	12.08.2020		-	-	-
LOGISTIKA	Logistika	<input type="checkbox"/>			-	-	-
MÜÜK	Müük	<input type="checkbox"/>			-	1	
RMTP	Raamatupidamine	<input type="checkbox"/>		08.11.20...	3	3	RMTPT
RMTPT	Raamatupidamisega seot...	<input type="checkbox"/>	09.11.2020		-	-	-
TÖÖLISED	Töölised	<input type="checkbox"/>		11.08.20...	1	1	LIHTTÖÖLISED
TURVATÖÖD	Turvatööd	<input type="checkbox"/>			-	-	-

FONTESE TASE

Kood †	Kirjeldus	Lukus	Alates kuupäe...	Kuni kuupäe...	Hetkel	Töötajaid	Ametikohad	Uus tööpere tähis	Uus tähis
→ 1	1 tase	<input type="checkbox"/>			-	-	-	LIHTTÖÖLISED	1
2	2 tase	<input type="checkbox"/>			1	1		LIHTTÖÖLISED	2
3	3 tase	<input type="checkbox"/>			-	-		LIHTTÖÖLISED	3
4	4 tase	<input type="checkbox"/>			-	-		LIHTTÖÖLISED	4
5	5 tase	<input type="checkbox"/>			-	-		LIHTTÖÖLISED	5

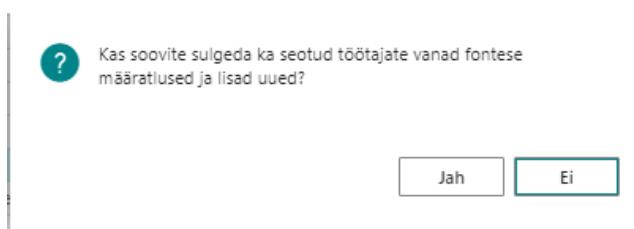
FONTESE TASEME TÄPSUSTUS

Kood †	Kirjeldus	Lukus	Alates kuupäevast	Kuni kuupäe...	Hetkel	Töötajaid	Ametikohad	Uus tööpere tähis	Uus taseme tähis	Uus tähis
→ -	-	<input type="checkbox"/>			1	1		LIHTTÖÖ...	2	-
+	+	<input type="checkbox"/>			-	-		LIHTTÖÖ...	2	+

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



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



**TÖÖTAJA FONTESE KLAASSIFIKATSIOON**

**✓ SALVESTATUD**

nr.↑	Töötaja nimi	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Tööpere tähis	Tööpere kirjeldus	Tase... tähis	Taseme kirjeld...	Taseme täpsustuse tähis
→ T007	Tanel Kaupmees	01.09.2019	11.08.2020	TÖÖLISED	Töölised	2	2 tase	-
T007	Tanel Kaupmees	12.08.2020		LIHTTÖÖLISED	Lihttöölised	2	2 tase	-

5. Ametikoha kaardil tuleb Fontese tööpere, tase ja taseme täpsustus käsitus uute väärustete vastu vahetada, sest seda programm automaatselt ei tee.  
Kõige lihtsam on suletava Fontese tööperega seotud ametikohad avada **FONTESE TÖÖPEREDE LOENDIST** vajutades veerus **AMETIKOHAD** kuvataval numbril. Avaneb tööperega seotud **AMETIKOHTADE LOEND**, millel lintmenüü nupuga **REDIGEI** saab avada ametikoha kaardi ning teha soovitud muudatused.

#### 1.1.10.8. 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 määräta üksuse taseme. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">AMETI STRUKTUURI ÜKSUS</a></li> <li>• <a href="#">AMETI STRUKTUURI ALLÜKSUS</a></li> </ul>

Tähis	Võimaldab sisestada ameti struktuuriüksuse tähise – vaba teksti väl.
Kirjeldus	Ameti struktuuriüksuse kirjeldus – vaba teksti väl.

### 1.1.11. ISCO KOOD

Seadistusse on sisestatud rahvusvahelised **ISCO KOOD** (International Standard Classification of Occupations). Siin seadistatud **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	Selitus
ISCO kood	ISCO koodi ametlik rahvusvaheline tähis
Kirjeldus	ISCO koodi ametlikult kokkulepitud selitus-kirjeldus eesti keeles.

### 1.1.12. 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	Ülesütllemisega seostatav seadusepunkt. Algseadistustega lisatud viited seaduse punktidele soovitame kasutajal üle vaadata ja vajadusel täpsustada vastavalt oma ettevõttes kasutatavatele.  Siin seadistatud <b>SEADUSE PARAGRAHVI</b> välja sisu kasutatakse Business Centralis töötaja <b>TÖÖTUSKINDLUSTUSE</b> töendi loomisel.
Tööandja/töötaja algatusel	Võimaldab märkida rida selleks, et eristada tööandja ja töötaja algatusel toimunud ülesütllemisi. Vastavalt siin tehtud seadistusele tehakse ülesütllemise jaotus Business Centrali statistikaaruannetes.
Töötamise lõpetamise alus [TÖR]	Maksu- ja Tolliameti Töötamise registri (TÖR) töötamise <b>LÖPETAMISE KLASIFIKAATORILE</b> vastav tähis. Algseadistustega lisatud tähisel 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**.

LAHKUMISE ETTEATEAMINE

SALVESTATUD ✓

Otsing Uus Redigeeri loendit Kustuta Ava Excelis

Tööaastad ↑ Etteteatamise päevad Hüvitatavad kuud

→	0	:	15	
	1		30	1
	2		30	1
	3		30	1
	4		30	1
	5		60	1
	6		60	1
	7		60	1
	8		60	1
	9		60	1
	10		90	1
	11		90	1

Väli	Selitus
Tööaastad	Sisestatakse tööaastate arv.
Etteteatamise päevad	Sisestatakse tööaastate arvule vastav etteateamise 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 <a href="#">TÖÖTÖENDI LIIGILE</a> 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 <b>PILT</b> . Avanenud aknas valige töötöendile sobiv tasutapilt. Olles <b>TÖÖTÖENDITE LIKIDE</b> loendi konkreetsel real kuvatakse vastavale liigile valitud taustapilti akna paremas servas oleval kiirinfopaanil <b>TÖÖTÖENDI TAUSTAPILT</b> .
Dokumendi tekst	Võimaldab sisestada töötöendil kuvatava teksti.
Dokumendi nr. tekst [%1=kaardi number]	Võimaldab määräta töötöendil kuvatava numbri teksti ja numbri [%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 PÕHJUSED](#)

Avanenud aknas uue **TÖÖTÖENDI LÖPETAMISE PÕHJUSE** read sisestamiseks vajutage lintmenüül **Uus** ja lisandunud real täitke väljad.

Väli	Selitus
Sulgemise põhjus	Võimaldab sisestada töötöendi lõpetamise põhjuseliigi tähise.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada <b>TÖÖTÖENDI SULGEMISE PÕHJUSELE</b> 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 põjhale kuvatavat taustapilti – valida pildifail arvutist
- **SAVESTADA PILT NIMEGA** - salvestada töötöendi tasutapilti
- **PILD EELVAADE** – vaadata töötöendi taustapildi eelvaadet
- **KOPEERIDA** - olemasolevat töötöendi taustapilti kopeerida
- **KUSTUTADA** - eelnevalt valitud töötöendi tasutapilti kustutada

### 1.1.14. VÄRAVAD

Värvavate funktsionaalsuse puhul on tegemist erilahendusega.

Funktsionaalsus võimaldab töötöendiga sisemisel registreerida värvavate kasutamist. Juhul kui vastavat funktsionaalsust kasutatakse, saab jälgida töötaja värvavate kasutamise logi **TÖÖAJATABELE** lintmenüült **TÖÖTAJA VÄRAVA LOGI** ja ikoonilt **TÖÖTAJA LOGI VÖRDLUS** võrrelda värvavate logimist tööajatabellisse registeeritud tööajaga.

Värvavad on võimalik kirjeldada asukohas:

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

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

## 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 saate teha vajalikud muudatused.

#### Kiirkaar [NIMI](#)

Kiirkaardil [NIMI](#) kuvatakse infoliigi loendi tähis ja tähisele vastav kirjeldus

Väli	Selitus
Info nr.	Infoliigi tähis. Tähisega määratakse ära ka loendi järjestus <a href="#">TÖÖTAJA KAARDIL</a> alamkaardil <a href="#">INFO KANDED</a> .
Kirjeldus	Tähisele vastav kirjeldus

#### Kiirkaart [VEERGUDE SEADED](#)

Kiirkaardil [VEERGUDE 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 info kanded seadistamiseks märkige kiirkaardil [VEERGUDE SEADED](#) vastava veeru tüüp ja sisestage järgmisesse lahtisse veeru pealkirjana kuvatav nimetus. Veeru pealkirju kasutatakse infoloendite impordil Excelist.



Veergude pealkirjad peavad olema unikaalsed.

Veergude seadistamise valikud kiirkaardil [VEERGUDE SEADED](#):

Väli	Selitus
Kuupäev	Võimaldab seadistada <a href="#">TÖÖTAJA KAARDIL</a> vastava <a href="#">INFO LIIGI</a> <a href="#">INFO KANDED</a> tabelisse veergu kuupäevade sisestamiseks.
Vanus	Võimaldab seadistada vastava <a href="#">INFOLIIGI</a> <a href="#">INFO KANDED</a> tabelisse veergu vanuse kuvamiseks. Vanus arvutakse seejuures sama rea eelnevasse kuupäevaveergu sisestatud kuupäeva alusel (näiteks infoliigi <a href="#">LAPSED</a> puhul võimaldab seadistada lapse vanuse arvutamist ja kuvamist). Vanuse info väljastatakse <a href="#">TÖÖTAJA KAARDI</a> avamisel.
Kood	Võimaldab seadistada vastava <a href="#">INFOLIIGI</a> <a href="#">INFO KANDED</a> tabelisse veergu koodide sisestamiseks. Välja piikkuseks on kuni 2 sümbolit, kusjuures välja tekst kuvatakse suurtähtedena.
Tekst	Võimaldab seadistada vastava <a href="#">INFOLIIGI</a> <a href="#">INFO KANDED</a> tabelisse veergu vabalt valitava teksti sisestamiseks.
Arv	Võimaldab seadistada vastava <a href="#">INFOLIIGI</a> <a href="#">INFO KANDED</a> tabelisse veergu numbrit, näiteks luua veerg summade sisestamiseks.
Väärtused	Võimaldab seadistada vastava <a href="#">INFOLIIGI</a> <a href="#">INFO KANDED</a> tabelisse veergu rippmenüüst sisestatavate väärtuste – <a href="#">INFO ALAMIIGI</a> sisestamiseks. Väärtuse välja puhul lisatakse <a href="#">INFO KANDED</a> tabelisse automaatselt lisaveerg väärtuse kirjelduse kuvamiseks. (Pildil oleva infoliigi <a href="#">DOKUMENDID</a> puhul on

	<p>väärtuse veeruna seadistatud veerg <a href="#">DOK. LIK</a>, väärtuse kirjeldus kuvatakse järgnevas veeru <a href="#">KIRJELDUS</a>.)</p> <p>Uue väärtuse – info alamliigi lisamiseks valige <a href="#">TÖÖTAJA KAARDIL</a> vastava info liigi <a href="#">INFO KANDED</a> tabelis vastava rippmenüü ja valige <a href="#">Uus</a>.</p> <p><b>VALIDES TÄPSEM AVANEV: INFO ALAMLIIKIDE TABEL, KUS SAMUTI ON VÕIMALIK KORRIGEERIDA SENISED VÄÄRTUSI VÕI SIIS LISADA UUSI VÄÄRTUSI- INFO ALAMLIIKE JÄRGMISELT:</b></p>
Manus	Võimaldab seadistada vastava <a href="#">INFO LIIGI INFO KANDED</a> 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 linnamenüül [Uus](#) ja sisestades nimepäev kuupäeva, kuu ja nime.

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

#### 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 sageuse 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 \[HRM4BALTICS\]](#)

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](#).

Teavituste seadistus (Palk365)								✓ Salvestatud			
Tähis	Liik	Sorteerimise järekord	Teavituse valem	E-mail töötajale	E-mail asendajale	E-mail juhile	E-mail (lisaks)				
TEADE01	Riigipüha	2	-2P					Näita kirjel...			
TEADE05	Sünnipäev	1	-1P					Ettevõtte e...			
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 [REDIGEERI](#).



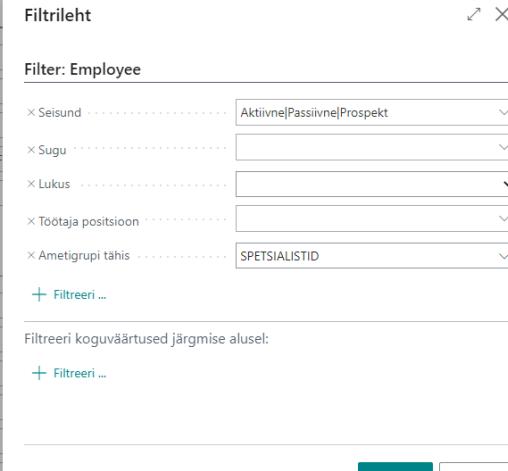
TL ALGUS · Tööl võtmine

Tähis	TL ALGUS	Lisafilter	
Liik	Tööl võtmine	Puhkuse väljamakse filter	
Sorteerimise järekord	7	Kasuta staaži algust	<input checked="" type="checkbox"/>
Toötaja filtid	VERSION(1) SORTING(Nr.) WHE...	Peida loendist	<input checked="" type="checkbox"/>
		Kandeid	4

Teavituse valem	-1N	E-maili teema	Uus töötaja
Koondteate valem		E-maili sisu	Uus töötaja %2 asub tööle %1 Toötaja andmed on järgmised: %11
E-mail töötajale		Näita töötajaportalis	Näita liiki
E-mail asendajale		Outlooki kalendri mall	
E-mail juhile	Ettevõtte e-mail		
E-mail (lisaks)			

Väli	Selgitus
Tähis	Sisestada saab teavituse tähise, vaikimisi lisab programm tähise TEADE01, TEADE02 jne.
Liik	Võimaldab valida/muuta <a href="#">TEAVITUSE</a> liiki  HRM4Baltics standardlahenduses on järgmised valikud: <a href="#">RIIGIPÜHA</a> , <a href="#">SÜNNIPÄEV</a> , <a href="#">NIMEPÄEV</a> , <a href="#">TÄHTPÄEV</a> , <a href="#">PENSIONILE MINEK</a> , <a href="#">TÖÖLE VÖTMINE</a> , <a href="#">TÖÖLT LAHKUMINE</a> , <a href="#">KATSEAJA ALGUS</a> , <a href="#">KATSEAJA LÖPP</a> , <a href="#">KATSEAEG KESKEL</a> , <a href="#">PUHKUSE ALGUS</a> , <a href="#">PUHKUSE LÖPP</a> ,

	<p><b>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, RAHVUSVAHELSE TÄHTPÄEV.</b></p> <p>Puhkuse aegumise teavituse jaoks peab olema tehtud ka seadistus asukohas <b>PALGA UUS ARUANNETE SEADISTUS</b>.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Puhkuste aegumiste ülevaade</th><th>P_UHKUS</th><th>Puudumised</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Puhkuse filter</td><td>((([AEG,ETKNRLP-RP,A(0)]-[AEG,ETKNRLP-RP-CT=P_PALGATA,A(0)])/[AEG,E..</td><td></td></tr> <tr> <td>Puhkusereservi valem</td><td>3520</td><td>Kontod</td></tr> <tr> <td>Puhkusereservi konto</td><td>3521</td><td>Kontod</td></tr> <tr> <td>Aegunud puhkusereservi konto</td><td>3530</td><td>Kontod</td></tr> <tr> <td>Välja makstud reservi konto</td><td></td><td></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 <b>TÖÖTAJA FILTER</b>.</p> <p><b>TEAVITUSTE</b> loomiseks kasutatakse <b>TÖÖTAJATE LOENDI, PUUDUMISTE ANDMIKU, RIIKLICE PÜHADE LOENDI, TERVISEKONTROLLIDE LOENDI, ISIKU DOKUMENTIDE</b> ja muude loendite väljade infot.</p>	Puhkuste aegumiste ülevaade	P_UHKUS	Puudumised	Puhkuse filter	((([AEG,ETKNRLP-RP,A(0)]-[AEG,ETKNRLP-RP-CT=P_PALGATA,A(0)])/[AEG,E..		Puhkusereservi valem	3520	Kontod	Puhkusereservi konto	3521	Kontod	Aegunud puhkusereservi konto	3530	Kontod	Välja makstud reservi konto		
Puhkuste aegumiste ülevaade	P_UHKUS	Puudumised																	
Puhkuse filter	((([AEG,ETKNRLP-RP,A(0)]-[AEG,ETKNRLP-RP-CT=P_PALGATA,A(0)])/[AEG,E..																		
Puhkusereservi valem	3520	Kontod																	
Puhkusereservi konto	3521	Kontod																	
Aegunud puhkusereservi konto	3530	Kontod																	
Välja makstud reservi konto																			
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 <b>SÜNNIPÄEVA, TÖÖLT LAHKUMIST</b> jne teavitusena soovitakse saata. Filter salvestub väljale ning seda ei pea iga kord uuendama.</p>  <p>Filtreeri koguväärtused järgmiste alusel:</p> <p>+ Filtreeri ...</p> <p style="text-align: right;">OK      Tühista</p>																		
Lisafilter	<p>Veergu saab sisestada erinevaid täiendavaid filtroid, mis olenevad teavituse liigist.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TÄHTPÄEV</b> – sisestada saab aasta filtri ehk määrata aastad, mille korral teavitus saadetakse. Juhul kui filtrit lisatud ei ole, saadetakse teavitus iga tööaasta täitumisel. Filtrisse saab lisada aastad järgmises formaadis: <b>1 5 10 15</b></li> <li>• <b>DOKUMENDI AEGUMINE</b> – sisestada saab dokumendi liigi tähise filtri. Näiteks saadetakse teavitus kui aegu dokument liigi tähisega <b>ID</b> ehk ID kaart.</li> <li>• <b>TÖÖLT LAHKUMINE</b> – sisestada saab lahkumise põhjuse tähise filtri.</li> <li>• <b>KATSEAJA ALGUS, KATSEAG KESKEL, KATSEAJA LÖPP</b> – sisestada saab töölepingu tähise filtri.</li> <li>• <b>PUUDUMINE</b> – sisestada saab puudumise liigi tähise filtri.</li> </ul>																		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PASSIIVSUSE ALGUS, PASSIIVSUSE LÖPP</b> – sisestada saab passiivsuse põhjuse tähisefiltrit.</li> </ul>
Puhkuse väljamakse filter	<p>Seadistus töötab ainult koos teavituse liigiga <b>PUUDUMINE</b> ja jälgib <b>PUUDUMISTE ANDMIKUS</b> veergu <b>PUHKUSE VÄLJAMAKS</b>. Võimalik on valida, kas ja missugusel juhul <b>TEAVITUS</b> saadetakse.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TÜHI</b> – teavitus saadetakse siis, kui <b>PUUDUMISTE ANDMIKUS</b> ei ole puhkuse väljamaksu valitud.</li> <li>• <b>PALGAPÄEVAL</b> – teavitus saadetakse juhul, kui <b>PUUDUMISTE ANDMIKUS</b> on puudumisele veergu <b>PUHKUSE VÄLJAMAKS</b> lisatud valik <b>PALGAPÄEVAL</b>.</li> <li>• <b>ENNE PUHKUST</b> - teavitus saadetakse juhul, kui <b>PUUDUMISTE ANDMIKUS</b> on puudumisele veergu <b>PUHKUSE VÄLJAMAKS</b> lisatud valik <b>ENNE PUHKUST</b>.</li> </ul>
Kasuta staaži algust	Kasutatakse koos teavituse liigiga <b>TÄHTPÄEV</b> . Sisestades veergu markeri leitakse töötaja tööjuubel töösuhte kaardile veergu <b>STAAŽI ALGUSE KUUPÄEV</b> 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	<p>Teavitusi <b>TEISE RIIGI PÜHA, SÜNNIPÄEV, TÄHTPÄEV</b> on võimalik saata ka inglise keelsetena. Rippmenüüst tuleb selleks valida keele tähis, milles teavitust saata soovitakse. Vastavalt valitud keelele asendatakse teavituse sisus <b>%-MUUTUJA</b> 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 <b>E-MAIL [LISAKS]</b>.</p> <p>Kui keele tähist valitud ei ole, saadetakse teavitus eesti keeles.</p>
Teavituse valem	<p>Võimaldab määratada <b>TEAVITUSTE</b> saatmise aja.</p> <p>Näiteks:</p> <p><b>0P</b> - teavitus saadetakse sündmuse toimumise päeval, näiteks töötajale tema sünnipäeval.</p> <p><b>-2N</b> teavitus saadetakse kaks nädalat enne tähtaja/sündmuse saabumist.</p> <p><b>-2P</b> teavitus saadetakse kaks kalendripäeva enne tähtaja/sündmuse saabumist</p> <p><b>JP</b> – teavitus saadetakse sündmuse toimumise päeval</p> <p>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 tööl 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 <b>KALENDRI TEAVITUSED</b> nupuga <b>UUENDA</b> või teeb seda selleks otstarbeks seadistatud tööjärjekord.</p>
Koondteate valem	<p>Võimaldab saata sama liiki ja sama töötajaga seotud teavitusi ühe teatena, kui sündmuste vahe on mitte rohkem kui veerus näidatud päevade/kuude/aastate arv.</p> <p>Näiteks:</p> <p><b>2P</b> - teavitused, mille vahe on kuni 2 päeva, saadetakse ühe teatena.</p>
E-mail töötajale	<p>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.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ISIKLIK E-MAIL</b></li> <li>• <b>ETTEVÖTTE E-MAIL</b></li> <li>• <b>MÖLEMAD E-MAILID</b></li> </ul>
E-mail asendajale	Võimaldab seadistada kas teavitusega seotud puudumise asendajale teavitus saadetakse või mitte. Puhkuse asendajad seadistatakse asukohas

	<p><b>TOIMINGUD/PUHKUSTE GRAAFIK VÕI AJALUGU/PUUUDUMISTE ANDMIK</b></p> <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"> <li>• <i>ISIKLIK E-MAIL</i></li> <li>• <i>ETTEVÖTTE E-MAIL</i></li> <li>• <i>MÖLEMAD E-MAILID</i></li> </ul>
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>DIMENSIIONID 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"> <li>• <i>ISIKLIK E-MAIL</i></li> <li>• <i>ETTEVÖTTE E-MAIL</i></li> <li>• <i>MÖLEMAD E-MAILID</i></li> </ul>
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. Sisutekstis 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>TERVITUSE MUUTUJAD</i>.</p> <p style="margin-left: 20px;"><i>Teavituse muutujad</i> ▾</p> <p style="margin-left: 40px;">%1 - Kuupäev      %2 - Töötaja nimi      %3 - Kirjeldus      %4 - Alates kuupäev      %5 - Kuni kuupäev      %6 - Kellaeg (terv.kontr.)/Seisund (taotlus)      %7 - Kirjeldus 2 (terv.kontr. asukoht)      %9 - Asendajate loend      %11 - Töötaja andmed      %12 - Töötaja nr.      %13 - Juhi nimi      %14 - Struktuuri üksuse nimetus      %15 - Töötaja eesnimi      %16 - Töötaja perekonnanimi</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>

E-maili sisu	<p>Sisestatakse teavituseks saadetava e-maili sisu (kuni 250 tähemärki).</p> <p>Sisu koostamisel on abiks akna paremas servas kuvatavas kirinfo aknas <b>TERVITUSE MUUTUJAD</b> toodud %-muutujad.</p> <p><b>Teavituse muutujad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>%1 - Kuupäev</li> <li>%2 - Töötaja nimi</li> <li>%3 - Kirjeldus</li> <li>%4 - Alates kuupäev</li> <li>%5 - Kuni kuupäev</li> <li>%6 - Kellaajeg (terv.kontr.)/Seisund (taotlus)</li> <li>%7 - Kirjeldus 2 (terv.kontr. asukoht)</li> <li>%9 - Asendajate loend</li> <li>%11 - Töötaja andmed</li> <li>%12 - Töötaja nr.</li> <li>%13 - Juhỉ nimi</li> <li>%14 - Struktuuri üksuse nimetus</li> <li>%15 - Töötaja eesnimi</li> <li>%16 - Töötaja perekonnanimi</li> </ul> <p><b>Näiteks:</b> teavitusele <b>KATSEAJA LÖPP</b> sisestatud tekst:</p> <p><b>TÖÖTAJAL %2 SAABUB %3 %1</b></p> <p><b>TÖÖTAJAL /TÖÖTAJA NIMI/Saabub/ KASTEAJA LÖPP /KUUPÄEV/.</b></p> <p>Muutuja <b>%11 TÖÖTAJA ANDMED</b> 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>
Näita töötajaportaalil	<p>Võimaldab seadistada kas vastav teavitus on nähtav <b>TÖÖTAJA PORTAALIS</b>.</p> <p>Võimalikud valikud:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>NÄITA KIRJELDUST</b>- portaalis kuvatakse sündmuse [algus]kuupäeva, töötaja nime, kellega sündmus seotud on ja teavituse kirjeldust.</li> </ol> <p><b>Näiteks:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 7.12.20 Jonathan Haas 30. aasta sünnipäev</li> <li>▪ 7.12.20 Rando Grossev 7.12.20- 8.12.20 Puhkus</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. <b>NÄITA LIIKI</b>- portaalis kuvatakse sündmuse [algus]kuupäeva, töötaja nime, kellega sündmus seotud on ja teavituse liiki.</li> </ol> <p><b>Näiteks</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 7.12.20 Jonathan Haas sünnipäev;</li> <li>▪ 8.12.20 Rando Grossev puhkuse algus</li> </ul> <p>3. <b>AINULT TÖÖTAJALE</b>- 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"> <li>▪ 12.20 Rando Grossev 7.12.20- 8.12.20 Puhkus</li> </ul> <p>4. <b>TÜHI</b>- vastavat teavitust portaalis ei kuvata.</p>
Outlooki kalendri mall	<p>Teavituse andmed on võimalik saata BC-st otse Outlooki kalendrisse. Selleks peab olema <b>RAKENDUSE ALA SEADISTUSES</b> sisestatud vastav marker ning tehtud <b>OUTLOOKI KALENDRI SEADISTUSED</b>.</p> <p>Väljalt avanevast rippmenüüst saab valida teavituse liigile seadistatud <b>OUTLOOKI KALENDRI MALLI</b>. Malliga kirjeldatud seadistused kuvatakse Outlooki kalendrisse ja neid saab muuta.</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	Selitus
Kasutaja	Kuvatakse Business Central, kasutaja ID, kes loendi loob ja kes oma rollikeskuses seadistatud gruppi näeb.  Kustutades väljalt <b>KASUTAJA ID</b> kuvatakse seadistatud vaadet kõikidele HRM4Baltics rollikeskuse töötajatele.
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 filtri	Võimaldab seadistada töötajate loendile vajaliku filtri. Välja seadistamiseks vajutage väljal, avaneb töötajate loend, kus saate filtreerida vastavad töötajad, seejärel vajutades <b>OK</b> , 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 <b>%1</b> .
Värv	Rippmenüüst saab igale grupile valida teksti värti 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]**

PALGA PUUDUMISE PÕHJUS



Kood ↑	Kirjeldus	Lühikood	Puudumisi kokku (päevades)	Peat... töö...	Päevade liik	Ilma püh...	Nõua lapse mär...	Reservi konto nr.
H_HAIGE	Haige	H	29	<input checked="" type="checkbox"/>	Päev	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
H_KERGEM	Haigusleht, kergem töö	HKT	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Päev	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
H_POET	Haige pereliikme hoold...	HPLH	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Päev	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
H_RASE	Haigusleht raseduse ajal	HR	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Päev	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
H_SYND	Rasedus-ja sünnituspuh...	S	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Päev	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
H_TONNET...	Haigusleht, tööõnnetus	HTO	13	<input checked="" type="checkbox"/>	Päev	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
KOOLITUS_T	Koolitusel viibimine	KT	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Tunnid	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L_HAIGE	Laps haige	L	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Päev	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L_ISAPUHK	Isapuhkus	I	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Tööpäev	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
L LISAPUH	Lisa puhkepäev	N	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Tööpäev	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
L_RIIKLICK	Lapsepuhk.riigieelarvest	R	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Tööpäev	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Puudumise põhjuse seadistuse kaardi avamiseks tuleb vajutada loendi lintmenüül **REDIGEERI**.

**Kiirkaart Puudumine**

Puudumise põhjuse kaart (HRM4Baltics) () () () ✓ Salvestatud

## P\_PUHKUS

Puhkusesaldo seaded Uuenda kande kogused

### Puudumine

Tähis .....	P_PUHKUS	Saldo hoiatus .....	<input type="text"/>
Kirjeldus .....	Puhkus	Pikendab katseaeqa (mi...)	5
Lühikood .....	P	Peatab puhkuse aegumise .....	<input checked="" type="checkbox"/>
Päevade liik .....	Päev	Puhkusesaldo .....	Näita alati
Peatab tööaja .....	<input checked="" type="checkbox"/>	Vaikimisi puhkuse väljam...	Kuu kaupa
Ilma pühadeta .....	<input checked="" type="checkbox"/>	Teavita .....	Alati
Tükelda kuu kaupa .....	<input checked="" type="checkbox"/>	Puudumise kasutamise i...	Kalendripäevades
Nõua lapse märkimist .....	<input checked="" type="checkbox"/>	Puudumise põhjuse qru...	1
Puudumise sisestamise k...	<input type="text"/>	Lukus .....	<input checked="" type="checkbox"/>
Puudumise reg. kontroll .....	<input type="text"/>		

Väli	Selgitus
Tähis	Sisestatakse <b>PUUDUMISE PÕHJUSE</b> tähis.
Lühikood	Määratakse vastava puudumisega seotud lühikoodi. Lühikodi kasutatakse <b>PUUDUMISE PÕHJUSE</b> tähisena tööajatabelite ülevaadetes ja analüüsivaates „ <b>PUUDUMISED PÄVADE LÖIKES</b> “. <b>LÜHIKOODI</b> pikkuseks võib olla kuni 10 sümbolit. Soovitatav on kasutada võimalikult lühikest tähist.
Kirjeldus	Sisestatakse <b>PUUDUMISE PÕHJUSE</b> täisele vastava kirjeldus. Kirjeldust kuvatakse näiteks töötajale tema <b>PALGATEATISEL</b> , seda saab kuvada ka <b>TÖÖAJA PORTAALIS</b> 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"> <li>• <b>PÄEVAD</b> – puudumist arvestatakse kalendripäevades</li> <li>• <b>TÖÖPÄEVAD</b> – puudumist arvestatakse tööpäevades ning puudumist ei ole võimalik ainult nädalavahetuse päevadele registreerida</li> <li>• <b>TUNNID</b> – puudumine sisestatakse tundides. Seadistatud peavad olema ka palgaarvutuse valemid puudumiste tunnipõhisteks arvutusteks.</li> </ul> <p>Olenevalt valikust kuvatakse puudumisega seotud päevi/tunde <b>PUUDUMISTE ANDMIKUS</b> ja puudumistega seotud aruannetesse veerus <b>KOGUS</b>.</p> <p>Kui liigiks on valitud <b>TUNNID</b> tuleb <b>PUUDUMISTE ŽURNAALIS</b> sisestada puudutud tundide arv veergu <b>TUNNID</b> ja <b>TÖÖAJATABELIS</b>veergu <b>PUUDUMISE TUNNID</b>.</p> <p>Päevapõhiste puudumiste korral arvutab programm päevade ja tundide koguse ise välja vastavalt puudumise alguse ja lõpu kuupäevadele.</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 <b>PÄEVADE LIIK</b> seadistust ning seejärel vajutada lintmenüül nuppu <b>TEGEVUSED -&gt; UUENDA KANDE KOGUSED</b> .
Peatab tööaja	Markeriga määratatakse kas seda liiki registreeritud puudumist arvestatakse tööaja hulka või mitte. Juhul kui väljal on märge, siis registreeritud puudumise päevade eest töötas ei arvestata ning töötaja normtunde vähindatakse nende päevade vörra.  Juhul kui väljal märget ei ole, siis registreeritud puudumise päevade eest arvestatakse töötajale põhitöötasu ning normtunde ei vähendata.
Ilma pühadeta	Marker määrab seda, kas puudumist arvestatakse koos riigipühadega või ilma.  Juhul kui väljal on märge, siis riiklike pühade eest, mis jäavad puudumise sisse, töötajale puhkusetasu/hüvitist ei maksta nt põhipuhkus.  Kui väljal märget ei ole, arvestatakse riiklik püha puudumise sisse ja nende päevade eest arvutatakse töötajale puhkusetasu/hüvitist nt haigestumine.
Tükelda kuu kaupa	Markeri lisamisel puudumise põhjusele registreeritakse ühest kuust teise minev, kuid ühe reaga <b>PUDUMISTE ŽURNAALI</b> sisestatud puudumine automaatselt kuude lõikes kahes osas.
Nõua lapse märkimist	Marker lisatakse nendele puudumise põhjustele, mis on vaja registreerimisel siduda <b>LASTE LOENDISSE</b> lisatud konkreetse lapse või hooldatavaga, kellega puudumine seotud on nt isapuhkus, puudega lapse hoolduspäev.  Puudumisega seotud lapse/hooldatava andmed lisatakse seejärel aruandesse <b>RIIGIEELARVEST HÜVITISE TAOTLEMINE</b> .
Nõua põhilepingu nr	Kasutatakse koos põhilepingu lahendusega.  Puudumise põhjuse peal saab määrama, milliste puudumiste puhul on põhilepingu numbri lisamine kohustuslik. Selle seadistusega saab eristada lepingupõhiseid puudumisi ja üldiseid puudumisi.  Markeriga tähistatakse puudumised, mille puhul on kohustuslik põhilepingu numbri olemasolu puudumise kande küljes.
Puudumise sisestamise kontroll	Üldine seadistus tehakse asukohas <b>PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE</b> , kuid puudumise liigi peal on võimalik rakendada erinevat seadistust.  Valikud: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>TÜHI</b> – puudumise põhjusel ei ole üldseadistuses erinevat seadistust</li><li>• <b>HOIATA</b> – puudumise sisestamisel kuvatakse hoiatus kui töötajal on juba samasse perioodi sisestatud või registreeritud puudumine. Puudumise andmed lubatakse edasi sisestada</li><li>• <b>KEELA</b> – topelt sisestamine ei ole lubatud ning puudumise andmeid sisestada ei lubata</li></ul>
Puudumise regstreerimise kontroll	Üldine seadistus tehakse asukohas <b>PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE</b> , kuid puudumise liigi peal on võimalik rakendada erinevat seadistust.  Valikud: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>TÜHI</b> – puudumise põhjusel ei ole üldseadistuses erinevat seadistust</li><li>• <b>HOIATA</b> – puudumise regstreerimisel kuvatakse hoiatus, kui töötajal on juba samasse perioodi sisestatud või registreeritud puudumine ning puudumise saab ära regstreerida.</li><li>• <b>KEELA</b> – topelt regstreerimine ei ole lubatud</li></ul>

Saldo hoiatus	<p>Saldo kontroll rakendub nii puhkuseavalduste peal kui ka <a href="#">PUUDUMISTE ŽURNAALIST</a> puudumist sisestades/registreerides.</p> <p>Lisaks väljale <a href="#">SALDO HOIATUS</a>, tuleb seadistada ka väli <a href="#">KONTROLLI SALDOT</a>, kus määratakse millise seisuga saldot kontrollitakse.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">TÜHI</a> – saldo kontrolli ei rakendata</li> <li>• <a href="#">HOIATA</a> – vastavalt puudumise liigi saldo seadistusele leiab programm töötajale puudumise saldo ning kuvab hoiatust, kui see on negatiivne. Puhkuseavalduse saab siiski esitada ning puudumise žurnalist registreerida.</li> <li>• <a href="#">KEELA</a> - vastavalt puudumise liigi saldo seadistusele leiab programm töötajale puudumise saldo ning kuvab hoiatust, kui see on negatiivne. Puhkuseavaldust ei saa sellisel juhul esitada ning puudumise žurnalist puudumist registreerida.</li> </ul>								
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 võrra katseaega on pikendatud ning uus katseaja lõpu kuupäev.</p> <table border="1" data-bbox="409 1028 854 1208"> <thead> <tr> <th>Agne katseaja lõpp</th> <th>Lisa katseaja päevad</th> <th>Katseaja lõpp</th> <th>Ri</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>31.03.2023</td> <td>5</td> <td>05.04.2023</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Agne katseaja lõpp	Lisa katseaja päevad	Katseaja lõpp	Ri	31.03.2023	5	05.04.2023	
Agne katseaja lõpp	Lisa katseaja päevad	Katseaja lõpp	Ri						
31.03.2023	5	05.04.2023							
Peatab puhkuse aegumise	Markeri aktiveerimisel peatatakse töötaja põhipuhkuse aegumine vastava puhkuse päevade vörra, nii nagu seda tehakse töötaja passiivsuse ajaks. Kasutatakse näiteks isapuhkuse ja emapuhkuse puudumise liikidel.								
Puhkuse saldo	<p>Määratakse kas aruandes <a href="#">PUHKUSTE SALDOD</a> kuvatakse antud puudumise põhjust alati või ainult siis, kui puudumisel on saldo.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">NÄITA ALATI</a> – puudumise põhjust kuvatakse <a href="#">TÖÖTAJA PORTAALIS</a> alati.</li> <li>• <a href="#">AINULT SALDOGA</a> - puudumise põhjust kuvatakse <a href="#">TÖÖTAJA PORTAALIS</a> ainult juhul, kui puudumisel on saldo.</li> <li>• <a href="#">TÜHI</a> – puudumise põhjust ei kuvata <a href="#">TÖÖTAJA PORTAALIS</a>.</li> </ul>								
Vaikimisi puhkuse väljamaks	<p>Puudumise liigi põhiselt on võimalik määrata, kuidas antud puudumise korral puudumisega seotud raha välja makstakse. Sama välj 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. Iseteenindusportaalist puhkuseavalduse sisestamisel puudumisele lisatud seadistusega ei arvestata.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">KUU KAUPA</a></li> <li>• <a href="#">ENNE PUHKUST</a></li> <li>• <a href="#">PALGAPÄEVAL</a></li> </ul>								

Teavita	Kui on soov kasutada <b>TEAVITUST</b> nimega <b>PUUDUMINE</b> , mis saadab e-kirja seadistusega määratud töötajale, kui regiseeritud puudumisele on valitud puhkuse väljamaks <b>ENNE PUHKUST</b> või <b>PALGAPÄEVAL</b> , tuleb väljale valida tähis <b>ALATI</b> . Vastasel juhul e-kirjaga teavitust ei saadeta.
Puudumise kasutamise info	Vaba teksti välji, kuhu on võimalik sisestada kasutajale olulist infot.
Lukus	Kui puudumise liike ei ole ettevõttes kasutusel, saab selle märkida lukus olevaks ning peita puudumise põhjuste loendist. Sellisel juhul, ei ole seda liiki võimalik valida ka puhkuse taotlustele ega puudumiste žurnaalil.

#### Kiirkaart Seotud seaded

Väli	Selitus
Puudumine nähtav portaalis	<p>Võimaldab seadistada kuidas ja kas antud <b>PUUDUMISE PÖHJUSEGA</b> puudumist kuvatakse <b>TÖÖTAJA PORTAALIS</b>.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>NÄITA PÖHJUST-</b> <b>TÖÖTAJA PORTAALIS</b> kuvatakse <b>PUUDUMISE PÖHJUSE KIRJELDUST</b> ja kuupäeva. Näiteks <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Haige kuni 6.12.16</li> <li>▪ Puhkus kuni 7.12.16</li> </ul> </li> <li>• <b>AINULT KUUPÄEVAD –</b> <b>TÖÖTAJA PORTAALIS</b> kuvatakse puudumise kuupäeva, aga puudumise kirjeldust ei kuvata. Näiteks <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Puudub kuni 6.12.16.</li> <li>▪ Puudub kuni 7.12.16.</li> </ul> </li> </ul> <p>Antud valikut on soovitav kasutada nende <b>PUUDUMISE PÖHJUSTEGA</b>, mis on nõ delikaatsemad ja mida ei soovita üle ettevõtte kõigile 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"> <li>• <b>TÜHI</b> – antud <b>PUUDUMISE PÖHJUSEGA</b> puudumist <b>TÖÖTAJA PORTAALIS</b> ei kuvata.</li> </ul>
Saldo nähtav portaalis	<p>Seadistusega määratatakse kas vastava puudumise saldot kuvatakse <b>TÖÖTAJA PORTAALIS</b> ja portaali avalehel olevas kuubikus või mitte.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>NÄITA</b> – puudumise saldot on töötajal võimalik <b>TÖÖTAJA PORTAALIST</b> vaadata.</li> <li>• <b>AVALEHEL</b> – kõikide vastava seadistusega puudumise põhjuste saldod summeeritakse ja summat kuvatakse kuubikus.</li> <li>• <b>TÜHI</b> - puudumise saldot ei kuvata kuubikus.</li> </ul>
Outlooki kalendri mall	Väljalt avanevast loendist saab valida <b>OUTLOOKI KALENDRI MALLI</b> , mida selle puudumise liigiga kasutatakse.

	Kui rakendusala seadistuses on <b>OUTLOOKI KALENDER</b> lubatud, saab puudumise registeerimisel puudumise andmed saata töötaja või määratud kasutaja Outlooki kalendisse. Puudumist kuvatakse Outlookis terve päeva kohtumisena.				
Kuva lepingul	Lepingute väljatrükkidele on võimalik lisada kuni 3 erineva puhkuse liigi kasutamata puhkusejääki. Puudumise liigile, mille kasutamata jätki soovitakse lepingu aluspõhjale trükkiida, tuleb sellele väljale valida üks kolmest tähisest [ <b>GRUPP A</b> , <b>GRUPP B</b> , <b>GRUPP C</b> ]. Lepingu aluspõhja seadistamisel saab seejärel põhjale valida välja <b>HOLIDAYBALANCEA</b> , <b>HOLIDAYBALANCEB</b> , <b>HOLIDAYBALANCEC</b> blokist <b>EMPLOYEECONTRACTS</b> .				
Luba tööajatabelis registreerida	Markeri lisamisel puudumise põhjusele on vastavat puudumise liiki võimalik sisestada ja registreerida otse tööajatabelist.				
Keelatud valik tööajatabelis	Puudumise liiki ei saa tööajatabelisse valida ja registreerida.				
Kontrolli tööajatabeli tunde	Puudumise registeerimisel <b>PUUDUMISTE ŽURNAALIST</b> annab programm veateate kui samale perioodile/päevale on tööajatabelisse sisestatud töötunnid.  Kui sisestatud töötunnid on veel kinnitamata, siis vajutades veateates <b>JAH</b> kustutatakse tööajatabelist puhkuseperioodi sisestatud töötunnid. Kinnitatud ja/või registeeritud tööajatabelist töötunde automaatselt kustutada ei saa, seda tuleb sellisel juhul teha käsitsi.				
Kontrolli tööajatabeli puudumisi	Puudumise registeerimisel <b>PUUDUMISTE ŽURNAALIST</b> kustutab programm tööajatabelisse samale päevale sisestatud puudumise ning asendab selle žurnalist registeeritud puudumisega.				
Tööajatabeli UX värv	Kasutades tööajatabeli lihtsustatud vaadet on võimalik puudumisi kuvada kasutaja määratud värviga. Väri valimiseks tuleb vajutada väljal oleval kolmel täpil, misjärel avaneb Google hex värv valiku aken. Aknas saab valida sobiva värti, mille kood (#f54263) tuleb kopeerida ja kleepida väljale <b>TÖÖAJATABELI UX VÄRV</b> .				
 <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">RGB 245, 66, 99</td> <td style="text-align: center;">CMYK 0%, 73%, 60%, 4%</td> <td style="text-align: center;">HSV 170°, 73%, 96%</td> <td style="text-align: center;">HSL 170°, 90%, 61%</td> </tr> </table>		RGB 245, 66, 99	CMYK 0%, 73%, 60%, 4%	HSV 170°, 73%, 96%	HSL 170°, 90%, 61%
RGB 245, 66, 99	CMYK 0%, 73%, 60%, 4%	HSV 170°, 73%, 96%	HSL 170°, 90%, 61%		
Reservi konto nr.	Võimaldab määrata <b>PUUDUMISE PÕHJUSE</b> juurde <b>PALGAKONTO</b> , millelt kuvatakse antud <b>PUUDUMISE PÕHJUSEGA</b> puudumise sisestamisel <b>PUUDUMISTE ŽURNAALI</b> vastava töötaja antud perioodi infot <b>PUUDUMISE ŽURNAALI</b> veerus <b>RESERVI SALDO</b> . Kasutatakse näiteks juhul kui mõnele <b>PALGAKONTOLE</b> on arvutatud välja <b>PUUDUMISE PÕHJUSEGA</b> puhkuse puhul saadaolev puhkuse jääk.				
Reservi liik	Võimaldab määrata kas juhul kui antud <b>PUUDUMISE PÕHJUSE</b> real on täidetud veerg <b>RESERVI KONTO NR</b> kuvatakse <b>PUUDUMISTE ŽURNAALI</b> antud puudumise sisestamisel vastaval žurnaali real veerus <b>RESERVI SALDO</b> siin reale seadistatud <b>PALGAKONTOLT</b> , vastava töötaja antud perioodi saldot või kuu käivet. Valikud: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>SALDO</b></li><li>• <b>KUU</b></li></ul>				

Nõutud üks pikk puhkus päevades [graafik]	Puudumise põhjusele saab määrata kui pikk peab vähemalt üks järjestikune puudumise periood olema. TLS-i kohaselt peab näiteks üks põhipuhkuse periood olema vähemalt 14 kalendripäeva.  Kontroll rakendub ainult <b>PUHKUSTE AJAKAVAS</b> , kus kontrollitakse kas <b>PUHKUSTE AJAKAVAS</b> või <b>PUUDUMISTE ANDMIKUS</b> on valitud periodis vähemalt üks puudumise periood siin väljal määratud pikkusega.
Nõutud päevad/nädalavahetuse suhe [graafik]	Sisestatakse kalendripäevade ja nädalavahetuse päevade suhe, selleks et kontrollida kas töötajal on puhkusepäevade sees piisav arv nädalavahetuse päevi.  Näiteks 28 kalendripäeva kohta peaks olema 8 nädalavahetuse päeva, siis suhe on 3,5 [28/8].  Kontrolli rakendatakse puhkuste ajakavas ja puhkuseavalduste peal.
Tööõnnnetusega seotud	Seadistusega saab määrata, kas selle puudumise liigiga registreeritud puudumist saab siduda <b>TÖÖÕNNETUSTE LOENDIS</b> tööõnnnetuse reaga.
Väligne ID 1/Väligne ID2	Võimalik on sisestada tähis, mida saab kasutada seose loomiseks välises süsteemis ja -is kasutatava puudumise tähise vahel.
Puudumine nähtav palgateatisel	Võimalik on seadistusega määrata, kas puudumise infot kuvatakse palgateatise või mitte. Valikud <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>NÄITA</b> – nähtav on palgateatise perioodi registreeritud puudumine</li> <li>• <b>PEIDA</b> – puudumine ei ole palgateatisel nähtav</li> <li>• <b>NÄITA TULEVASI</b> – palgateatisel on nähtavad kõik registreeritud puudumised, ka tulevikku perioodidesse registreeritud puudumised.</li> </ul>
Taotluse kontrolli liik	Võimalik on määrata 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"> <li>• <b>PUUDUB</b> – reeglid ei kontrollita</li> <li>• <b>VEATEADE</b> – kuvatakse veateade ning töötajal ei ole võimalik taotlust esitada enne kui ta on reeglitelte mittevastavat taotlust muutnud. Töötajal, kellel on töötaja <b>ERANDITE</b> alla lisatud <b>PERSONALISPETSIALISTI</b> marker, on alati õigus ka reeglitelte mittevastavaid taotlusi esitada va juhul kui ta esitab iseenda taotlust.</li> <li>• <b>HOIATUS</b> – kuvatakse hoiatus, kuid töötaja saab taotluse esitamist jätkata.</li> </ul>
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 <b>TAOTLUSE KONTROLLI LIIK</b> on valitud <b>VEATEADE</b> või <b>HOIATUS</b> .
Lubatud min kogus	Sisestatakse puudumise miinimum päevade arv, mis on korraga lubatud võtta.  Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal ja puhkuste ajakavas, mitte puudumiste žurnaalil.

Lubatud max kogus	Sisestatakse puudumise maksimum päevade arv, mis on korraga lubatud võtta.  Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal ja puhkuste ajakavas, mitte puudumiste žurnaalil.
Kontrolli saldot	Puhkuseavalduste sisestamisele saab seadistada saldo kontrolli.  Valikud: <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>LÖPU JÄRGI</i> – puudumise saldot kontrollitakse puudumise viimase kuupäeva seisuga</li><li>• <i>ALGUSE JÄRGI</i> - puudumise saldot kontrollitakse puudumise esimese kuupäeva seisuga</li><li>• <i>TÜHI VÄÄRTUS</i> – puudumise saldot ei kontrollita</li><li>• <i>ALGUSE AASTA</i> – puudumise saldot kontrollitakse puudumise alguskuupäeva aasta seisuga</li><li>• <i>LÖPU AASTA</i> – puudumise saldot kontrollitakse puudumise lõpukuupäeva aasta seisuga</li><li>• <i>MÖLEMAD AASTAD</i> – puudumise saldot kontrollitakse nii puudumise alguse aasta kui ka lõppemise aasta seisuga.</li></ul> Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal, puhkuste ajakavas ja puudumiste žurnaalil.
Kontrolli kuupäevasid	Kontroll töötab ainult koos väljaga <i>LUBATUD KUUPÄEVADE FILTER</i> .  Puhkuseavalduse sisestamisel kontrollitakse kas sisestatud puudumine jääb lubatud kuupäevade vahemikku.  Valikud: <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>ALGUS</i> – puudumise alguskuupäev peab jäätma lubatud ajavahemikku.</li><li>• <i>LÖPP</i> - puudumise viimane kuupäev peab jäätma lubatud ajavahemikku.</li><li>• <i>ALGUS JA LÖPP</i> – puudumise alguse ja lõpu kuupäevad peavad mõlemad jäätma lubatud kuupäevade vahemikku.</li></ul> Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal.
Lubatud kuupäevade filter/Lubatud USA kuupäev filter	Väljale sisestatakse periood, millal võib puudumist kasutada nt talvepuhkus. Väli töötab koos väljaga <i>KONTROLLI KUUPÄEVASID</i> .  Kui ettevõttes on kasutusel [ka] USA kuupäeva regioonisätted [12/31/2019], tuleb sisestada filter ka USA vormingus.  Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal ja puhkuste ajakavas, mitte puudumiste žurnaalil.
Lubatud max kordade arv	Puudumisele saab määrata mitu korda võib puudumist aastas kasutada.  Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal ja puhkuste ajakavas, mitte puudumiste žurnaalil.
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"><li>• <i>TÜHI</i> – kontrolli ei ole seadistatud</li><li>• <i>HOIATA</i> – kuvatakse hoiatus kui asendajal on samal ajal puhkus, kuid puhkusetaotluse saab esitada.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>KEELA</b> – kuvatakse keeld ning puhkusetaotlust ei saa esitada, tuleb valida mõni teine asendaja.</li> </ul>
Spetsiaalne 14 päeva kontroll (taotlusel)	<p>Puhkusetaotluse peal kontrollitakse, et töötajal oleks aastas vähemalt üks puhkus 14 päeva pik. Kontroll rakendub juhul, kui väljale <b>TAOTLUSE KONTROLLI LIIK</b> on valitud <b>VEATEADE</b> või <b>HOIATUS</b>.</p> <p>Kontrolli rakendumisel peavad olema täidetud lisaks veel ka järgmised tingimused:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• töötajal peab olema vähemalt üks vastava aasta puhkusetaotlus seotud puhkuste ajakavaga ning ajakava peab olema kinnitatud.</li> <li>• töötaja tegelik puhkusesaldo peab olema väiksem kui 14 päeva.</li> </ul> <p>14-päevasel puhkul on lubatud alata eelmisel aastal ja lõppeda järgmisel aastal, kuid vähemalt 8 päeva peab jäma jooksvasse aastasse.</p> <p>Töötajal, kellele on loendisse <b>ERANDID</b> lisatud marker <b>PERSONALISPETSIALIST</b> on õigus teistele töötajatele koostada ja esitada puhkusetaotlusi, mis ei vasta reeglitel, kuid iseendale ta sellist puhkusetaotlust koostada ja esitada ei saa.</p>

### 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 gruppe puudumise põhjuse kaardile.

Väli	Selitus
Nr	Kuvatakse puudumise põhjuse gruvi numbrit.
Nimetus	Kuvatakse puudumise põhjuse gruvi nimetust.
Määratud	Markeri veerg, millega määratatakse, kas ja millisesse gruvi antud puudumine kuulub.

Puhkustele on võimalik lisada seadistus, mille alusel kuvatakse päevapõhiseid saldoid töötajate ja erinevate puhkuste lõikes. Puhkuse tähisele seadistuse lisamiseks tuleb vastav puhkuse liigi rida aktiivseks märkida ning vajutada lintmenüül nuppu **PUHKUS/PUHKUSESALDO SEADED**.

Väli	Selitus
------	---------

Alates kuupäev/Kuni kuupäevani	Sisestatakse <a href="#">PUHKUSESALDO SEADISTUSE</a> rea kehtivuse kuupäevad.
Tähtsuse nr	Võimaldab määrata saldode seadistuste riidadele 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"> <li>1. Riigieelarvest hüvitatavad lapsepuhkuse päevadel on algsaldo valem olenevalt laste vanusest ja arvust kas 6 või 3.</li> <li>2. Põhipuhkuse algsaldo valemis on palgakonto: [KONTO,3520,A[..-12]]</li> </ol>
Palgaarvutus	<p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">LIITMINE</a> – liidab algsaldo valemile muutuse valemi ning tulemuseks on puhkuse saldo</li> <li>• <a href="#">LAHUTAMINE</a> – lahutab algsaldo valemist muutuse valemi ning tulemuseks saab puhkuse saldo</li> <li>• <a href="#">LIIDA KUUD</a> – kasutatakse põhipuhkuse saldo arvutamisel, kus töötaja teenib puhkusepäevi juurde kuu kaupa</li> <li>• <a href="#">LAHUTA STAAŽI AASTA</a> – kasutatakse koos staažipuhkusega, juhul kui staažipuhkust on vaja jälgida töötaja tööaasta põhiselt. Näiteks aeguvad staažipuhkuse päevad uue tööaasta täitumisel.</li> </ul>
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 <a href="#">TÖÖTAJA LAPSED</a> .
Laste arv	Veerg täidetakse juhul, kui puhkuse saamine või mitte saamine on seotud laste arvuga (näiteks riigieelarvest hüvitatavad lapsepuhkuse päevad).
Laste maks. vanuse liik	<p>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).</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">AASTA ALGUS</a> – programm jälgib aasta alguse seisuga töötaja lapse vanust, ning kui see jäab lubatud piiridesse on töötajal õigus puhkust kasutada. Näiteks kui on <a href="#">VEERUS MAKSIMAALNE</a> 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.</li> <li>• <a href="#">TÄPSELT</a> – puhkuse saldot kuvatakse kuni vanuse täitumiseni. Näiteks kui on veerus <a href="#">MAKSIMAALNE VANUS</a> sisestatud 2, siis kui laps saab 3 aastaseks, töötajale saldot enam ei kuvata ning tal ei ole õigust puhkust kasutada.</li> </ul>
Lapse sünnikuupäev alates	Vajalik on välja täita juhul, kui lastega seotud puhkust antakse ainult nendele vanematele, kelle lapsed sündivad pärast teatud kuupäeva, või kui seadusega ette nähtud puhkus hakkab

	kehtima alates teatud kuupäevast sündivate laste vanematele. Näiteks aastal 2021 kehtima hakanud uus isapuhkus.
Lapse sünnikuupäev kuni	Vajalik on välji täita juhul, kui lastega seotud puhkust antakse ainult nendele vanematele, kelle lapsed sünnivad kuni väljale sisestatud kuupäevani, või kui seadusega ette nähtud puhkust saavad kasutada vaid need vanemad, kelle laps sünnib enne seda kuupäeva. Näiteks aastal 2021 kehtivuse kaotanud endine isapuhkus.
Sugu	Veerg täidetakse juhul kui vastavat liiki puhkuse kasutamisel on sooline piirang.  Valikud: <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>TÜHI</i> – puhkuse kasutamise soolist piirangut ei ole</li><li>• <i>NAINE</i> – puhkuse saldo arvutatakse ja kuvatakse vaid naistele</li><li>• <i>MEES</i> – puhkuse saldo arvutatakse kuvatakse vaid meestele nt <i>ISAPUHKUS</i>.</li></ul>
Puudega	Lisatakse marker juhul, kui puhkuse saamine või mitte saamine on seotud puude olemasoluga (näiteks üks täiendav puhkepäev kuus puudega lapse vanemale).
Staaži arvutuse liik	Staažiga seotud puhkuste korral on võimalik määrata, mis seisuga peab töötajal staaž täituma, et vastavat puhkust saada.  Valikud: <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>AASTA ALGUS</i> – tööaasta täitumist kontrollitakse aasta alguse seisuga.</li><li>• <i>KUUPÄEV</i> – tööaasta täitumist kontrollitakse tööletuleku kuupäeva järgi.</li><li>• <i>AASTA LÖPP</i> – tööaasta täitumist kontrollitakse aasta lõpu seisuga.</li></ul>
Staaž	Staažiga seotud puhkuste korral sisestatakse aastate arv, mille täitumisel töötaja staažiga seotud puhkust saab.  Töötaja töostaaž leitakse kas töötaja töösuhte alguse kuupäeva järgi või vastavalt seadistusele asukohas <i>PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE/TÖÖTAJA SEADED/STAAŽI ALGUSKUUPÄVA KASUTAMINE</i> .
Staaži liik	Kui ettevõttes on kasutusel <i>STAAŽI LIIKIDE</i> 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 <i>HARIDUS</i> veerus <i>LUBA ÕPPEPUHKUST</i> marker või mitte. Marker olemasolul kuvatakse töötajale õppepuhkuse saldot.
Ümardamine	Väljaarvutatud päevapõhisele saldoole on võimalik määrata ümardamist. Näiteks, kui ei soovita, et puhkusesaldot kuvatakse komakohtadega nt <i>10,34 PÄEVA</i> , saab määrata ümardamise 1-ni.  Ümardamise reeglid saab määrata väljal <i>ÜMARDAMISE LIIK</i> .
Ümardamise liik	Valikud <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>LÄHIM</i> – saldo ümardatakse lähima väärthuseni.</li><li>• <i>ÜLES</i> – saldo ümardatakse üles poole.</li><li>• <i>ALLA</i> – saldo ümardatakse alla poole.</li></ul>
Kirjeldus	Võimaldab sisestada <i>PUHKUSE SALDO SEADISTUSELE</i> 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 registreerida.

Seadistus avaneb:

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

Uue töölehe lisamiseks vajutage lintmenüül [Uus](#) ja sisestage töölehe number ja kirjeldus.

Väli	Selitus
Nr.	Võimaldab sisestada <a href="#">PUUDUMISTE ŽURNAALI TÖÖLEHE</a> tähis.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada <a href="#">PUUDUMISTE ŽURNAALI TÖÖLEHE</a> 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 <a href="#">PUHKUSE GRAAFIKU</a> kuvamisel tööleheks hetkel kehtivaks märgitud <a href="#">PUHKUSE AJAKAVA TÖÖLEHTE</a> .
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 registreerimisel.

#### 1.1.16.4. Passiivsuse põhjused

Seadistus võimaldab koostada loetelu töötajate passiivsuste põhjustest. Passiivsuse põhjuste loetelust saab valida sobiva põhjuse [TÖÖAJA KAARDI](#) alamkaardil [PASSIIVSUS](#) info sisestamisel. Töötaja kohta sisestatud passiivsusperioode arvestatakse palgaarvutustes ja kuvatakse aruandluses.

Seadistus avaneb:

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

Uue passiivsuse 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 <a href="#">PASSIIVSUSE PÕHJUSEGA</a> seotud töötajate arvu. Numbril vajutades avaneb vastavalt filtreeritud <a href="#">TÖÖAJATE LOEND</a> .
Töötamise peatamise alus (TÖR)	Võimaldab valida reale eelseadistatud loendist Maksu – ja Tolliameti Töötamise registris (TÖR) kasutatavate <a href="#">PEATAMISE LIKIDE KLASSIFIKAATORI</a> tähise. Siin seadistatud vastavust kasutatakse töötajate info edastamisel Business Centralist TÖRi.
Nähtav portaalil	Võimaldab seadistada kuidas ja kas antud <a href="#">PASSIIVSUSE PÕHJUSEGA</a> töölt eemal olemist kuvatakse <a href="#">TÖÖAJA PORTAALIS</a> .  Valikud:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>NÄITA PÖHJUST- TÖÖTAJA PORTAALIS</b> kuvatakse <b>PASSIIVSUSE PÖHJUSE KIRJELDUST</b> ja kuupäeva. Näiteks           <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ vanemapuhkus kuni 06.12.16</li> </ul> </li> <li>• <b>AINULT KUUPÄEVAD – TÖÖTAJA PORTAALIS</b> kuvatakse passiivsuse kuupäeva, aga kirjeldust ei kuvata Näiteks           <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Puudub kuni 06.12.16.</li> </ul> </li> <li>• <b>TÜHI</b> – antud <b>PASSIIVSUSE PÖHJUSEGA</b> puudumist <b>TÖÖTAJA PORTAALIS</b> ei kuvata.</li> </ul>
--	---

## 1.1.17. KONTOD

### 1.1.17.1. Palgakonto grupid

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

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

Seadistus avaneb:

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

Väli	Selitus
Nr.	Palgakonto gruvi number. Kuvatakse ka palgakonto kaardi kiirkaardil <a href="#">PALGAKONTO GRUPID</a> .
Kirjeldus	Numbrile vastav kirjeldus.
Kontode filter	<p>Kuvatakse vastavasse gruppi lisatud/filtreeritud palgakontod. Aktiivse palgakonto gruvi rea palgakontod kuvatakse samuti ka vaate <a href="#">PALGAKONTO GRUPID</a> paremal servas olevas aknas <a href="#">PALGAKONTOD</a>.</p> <p>Vastavasse palgakontogruppi saab palgakontosid/lisada või loetelu muuta valides lintmenüül Palgakontod ning tehes soovitud muudatused.</p> <p>Palgakontosid saab vastavasse palgakonto gruvi kuuluvaks märkida ka <a href="#">PALGAKONTO KAARDI</a> kiirkaardil <a href="#">PALGAKONTO GRUPID</a>, märkides lahtri vastava palgakonto gruvi juures.</p>

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 numbri järgi ja arvutab ettevõtte tööstuskindluste maksu vastavatele palgakontodel salvestatud summade pealt.
2. valemi seadistamisel on kasutatud palgakontode numbrite loetlemise asemel palgakonto gruvi tähist [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 tööstuskindluste maksu vastavatele palgakontodel salvestatud summade pealt.

### 1.1.17.2. Konteeringurühmad

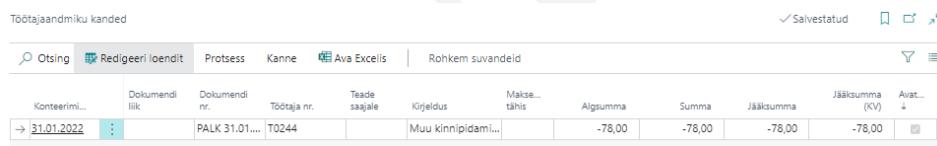
HRM4Baltics palgakontodelt Business Central finantsmooduli pearaamatu kontodele palgakannete üleviimisel kasutatakse palgakontole seadistatud konteeringurühmaga seotud finantsmooduli kontot ja korrespondeeruvat kontot.

Seadistus avaneb:

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

PALGA KONTEERINGURÜHMAD														
		Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Dimensioonid	Jautus	Konteeringu seaded	Ava Excelis	Rohkem suvandeid				
Avaloht ▾														
Nr. #	Kirjeldus	Konteerimisliik	Konto liik	Konto nr.	Korr. konto liik	Korr. konto nr.	Vahekonto liik	Vahekonto nr.	Lida dimensioonide kaupa	Jautuse liik	Jautuse jätkumma	Meetod	Parandus	Projekti turvastamise dimensioon
1.TVL	Töövõtuleping	Tavaline	PR konto	8745	PR konto	3630	PR konto				Agne kanne	Üks rida		
2.AUTORENT	Autorent	Tavaline	PR konto	6511	PR konto	3630	PR konto				Agne kanne	Üks rida		
2.HYVITIS	Tööandja hüvitised	Tavaline	PR konto	8764	PR konto	3630	PR konto				Agne kanne	Üks rida		
3.PENSION	Kogumispensioni II sammas	Tavaline	PR konto	3630	PR konto	3623	PR konto				Agne kanne	Üks rida		
3.TTK	Töötuskindlustus	Tavaline	PR konto	3630	PR konto	3622	PR konto				Agne kanne	Üks rida		
3.TULUMAKS	Tulumaks	Tavaline	PR konto	3630	PR konto	3611	PR konto				Agne kanne	Üks rida		
4.E_TTK	Ettevõtte töötuskindlustus	Tavaline	PR konto	8752	PR konto	3622	PR konto				Agne kanne	Üks rida		
4.E_TTK_TV	ETK TVL	Tavaline	PR konto		PR konto	3622	PR konto				Agne kanne	Üks rida		
4.SOTSM	Sotsiaalmaks	Viitvõlg	PR konto	8750	PR konto	3621	PR konto	4010			Agne kanne	Üks rida		
5.AUTO	Ülekulude kinnip, kütus	Tavaline	PR konto	3630	PR konto	1351	PR konto				Agne kanne	Üks rida		
5.SAY	Ametiühingu liikme tasu	Tavaline	PR konto	3630	PR konto	3653	PR konto				Agne kanne	Üks rida		
5.ELATIS	Elatise maksja	Tavaline	PR konto	3630	PR konto	1351	PR konto				Agne kanne	Üks rida		

Väli	Selgitus
Nr.	Sisestatakse konteeringurühma number. Number lisatakse ka <a href="#">PALGAKONTO KAARDI</a> kiirkaardile <b>ÜLDINE</b> väljale <b>KONTEERINGURÜHM</b> .
Kirjeldus	Numbrile vastav kirjeldus.
Konteerimise liik	<p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TAVALINE</b> – tegemist on tavalise konteeringimise seadistusega</li> <li>• <b>ETTEMAKS</b> - võimaldab ette väljamakstud puhkuse konteerida ettemaksukontole ja ettemaksukontolt vastavate kuude kulusesse. Konteeringud ettemaksukontole ja seal kulukontodele luuakse programmi poolt (samaaegselt) palgakannete võtmisel palgajärnaali töölhele. Ettemaksu PR konto tuleb lisada veergu <a href="#">VAHEKONTO NR.</a></li> <li>• <b>VIITVÖLG</b> – kasutatakse konteeringurühmal, mille palgakanded konteeritakse PR-i viitvöla kontodele. Viitvöla konto nr tuleb lisada veergu <a href="#">VAHEKONTO NR.</a>. Kasutades viitvöla lahendust konteeritakse palgakanded PR-i esmalt viitvölkontole ning väljamakse perioodi viimase kuupäeva seisuga täpsustatakse ümber maksuvöla kontole.</li> </ul> <p>Näiteks: Kui on tegemist veebruari kuupalga maksega, konteeringiskuupäevaga 28.02.21, siis konteeritakse kanded järgmiselt: 100 eurot Sotsiaalmaksu kulu -100 eurot Sotsiaalmaksu viitvölg</p> <p>Kuna palgamaksel on väljamakse periood 2020-03, siis selle järgi ümbertõstmise kanded tehakse seisuga 31.03.21: 100 eurot Sotsiaalmaksu viitvölg -100 eurot Sotsiaalmaksu vög</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>EI KONTEERITA</b> - marker lisatakse konteeringurühmale, mille palgakandeid ei konteerita pearaamatu finantskontodele. Kasutatakse näiteks koos dimensioonide konteeringurühmadega, kus läbi alamkontakteeringurühmade konteeritakse kanded dimensioonidest lähtuvalt</li> </ul>

	<p>erinevatele finantskontodele ning mõngi dimensioon/dimensioonide kombinatsiooni ei tohi pearaamatusse jõuda.</p>
Konto liik	<p>Palgakande Business Central finantsmoodulisse viimisel kasutatav deebetkonto liik. Valikud: <a href="#">PR KONTO</a>; <a href="#">PANGAKONTO</a>; <a href="#">Klient</a>; <a href="#">TÖÖTAJA</a>; <a href="#">HANKIJA</a></p> <p>Kasutades valikut <a href="#">TÖÖTAJA</a> või <a href="#">HANKIJA</a> jäetakse veeru <a href="#">KONTO NR</a> välzi tühjaks, kuna konteerimisel seotakse kanne BC finantslahenduse <a href="#">TÖÖTAJA</a> või <a href="#">HANKIJA</a> kaardiga. Seose loomise eelduseks on, et <a href="#">HRM4BALTIKS</a> töötaja kaart on seotud <a href="#">HANKIJA KAARDIGA</a> ning töötajate loend on sünkoniseeritud BC töötajatega. Konteeritud kanne kajastub BC töötaja andmikukannetes ja hankija andmikukannetes.</p>
Konto nr.	Palgakande Business Central finantsmoodulisse viimisel kasutatav deebetkonto number – valitav Business Central finantsmoodulist tulenevalt eelnevalt väljal tehtud valikule.
Korr. konto liik	<p>Palgakande Business Central finantsmoodulisse viimisel kasutatav kreeditkonto liik. Valikud: <a href="#">PR KONTO</a>; <a href="#">PANGAKONTO</a>; <a href="#">Klient</a>; <a href="#">TÖÖTAJA</a>; <a href="#">HANKIJA</a>.</p> <p>Kasutades valikut <a href="#">TÖÖTAJA</a> või <a href="#">HANKIJA</a> jäetakse veeru <a href="#">KORR. KONTO NR</a> välzi tühjaks, kuna konteerimisel seotakse kanne BC finantslahenduse <a href="#">TÖÖTAJA</a> või <a href="#">HANKIJA</a> kaardiga. Eelduseks on, et <a href="#">HRM4BALTIKS</a> töötaja kaart on seotud <a href="#">HANKIJA KAARDIGA</a> kui soovitakse konteerida <a href="#">HANKIJA</a> peale ning töötajate loend on sünkoniseeritud BC töötajatega, kui soovitakse konteerida <a href="#">BC TÖÖTAJA</a> peale. Konteeritud kanne kajastub BC töötaja andmikukannetes ja hankija andmikukannetes.</p> 
Korr. konto nr.	Palgakande Business Central finantsmoodulisse viimisel kasutatav kreeditkonto number – valitav Business Central finantsmoodulist tulenevalt eelnevalt väljal tehtud valikule.
Vahenkonto nr.	Sisestatakse <a href="#">PR KONTO</a> number, kui kasutatakse kas <a href="#">KONTEERIMISE LIIKI ETTEMAKS</a> või <a href="#">VIITVÖLG</a> .
Meetod	<p>Võimaldab määrata kas konteeringurühma seotud palgakontodelt viiakse palgakanded üle Business Central finantsmooduli pearaamatusse üherealisena (kasutades korr. kontot) või kaherealisena.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">ÜKS RIDA</a></li> <li>• <a href="#">KAHE REAGA</a></li> </ul> <p> Riigikontoplaani kasutavatele ettevõtetele: tagamaks riigi saldofaili korrektse koostamise, tuleb palgakande PR viimise meetodiks valida alati <a href="#">KAHE REAGA</a>.</p>
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 <a href="#">PALGA PR ŽURNAALIS</a> kasutada lintmenüül funktsionaalust <a href="#">LIIDA DIMENSIIONID</a>.</p> <p>Vastava funktsionaalsuse kasutamise eeldusena tuleb lisaks seadistada konteeringurühmale pearaamatusse üle viimisel kaastavad dimensioonid s. o dimensioonid mille väärtuste kaupa palgakanded enne Business Central finantsmooduli pearaamatusse viimist kokku liidetakse. Liidetavate dimensioonide väärtused säilitatakse ka pearaamatusse üle viidud kannete juures.</p> <p>Seadistuse tegemiseks tehke aktiivseks vastava konteeringurühma rida, vajutage lintmenüül <a href="#">LIIDA KANDED</a> ning seadistage dimensioonid, mille väärtuste kaupa palgakandeid soovite liita. Lubatud on määrata kuni 8 dimensiooni.</p>

	Antud seadistus mõjutab <b>PALGA PR ŽURNAALI</b> kaudu palgakannete pearaamatu kontodele konteerimist.
Dimensioonide konteeringurühmad [lintmenüü nupp]	<p>Võimaldavad konteerida palgakulud dimensioonidest lähtuvalt erinevatele finantskontodele.</p> <p>Seadistamiseks märkige kuroriga konteeringurühm ja kvalige lintmenüü <b>DIMENSIIONIDE KONT. RÜHMAD</b>. Seadistage dimensioonid ja neile vastavad nn alamkontakteeringurühmad.</p> <p>Näiteks: Palgakontoga seotud konteeringurühmad rakenduvad pakett-töö <b>PALGA PR-ŽURNAAL/VÖTA KANDED</b> käivitamisel.</p> <p> Antud näites toodud seadistuse kohaselt konteeritakse palgakontodelt, mis on seotud konteeringurühmaga1. <b>PÖHI_</b> dimensiooni <b>OSAKOND</b> värtustega <b>JUH</b> ja <b>FIN</b> seotud palgakanded pearaamatu deebetkontole <b>87101</b> ja värtustega <b>MYYK, OST</b> pearaamatu deebetkontole <b>87102</b>. Palgakonte seadistuses tohib kasutada ainult nn peakonteeringurühmi (antud näites puhul saab seega kasutada <b>1. PÖHI_J</b>) ja mitte kasutada nn alamkontakteeringurühmi (antud näites <b>1. PÖHI_A</b> ja <b>1. PÖHI_B</b>)</p>
Riigikonto seaded [lintmenüü nupp]	Erlahendus neile ettevõtetele, kes peavad koostama riigi saldoandmikku, kuid seejuures ei soovi kasutada Business Centralis PR kontoplaanina otseselt riigi raamatupidamise kontosid. Lahendus võimaldab seadistada kasutatavate kontode vastavuse riigi kontoplaani kontodega.
Jaotuse liik	<p>Palgakandeid on dimensioonide lõikes võimalik jaotada osakaaludeks. Jaotamise eelduseks on vastav seadistus asukohas <b>AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE</b> kiirkaart <b>PALGA DIMENSIIONID</b> väljad <b>JAOTUSE DIMENSIONID</b>, kus määratatakse missuguselt alusdimensioonilt kanded missugustele dimensioonidele jaotatakse.</p> <p><u>Valikud</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ÜLDINE</b> – konteeringurühmale rakendub seadistus <b>ÜLDINE KONTEERINGURÜHMADE JAOTUS</b> st et igale konteeringurühmale, millele on vastav valik määratud, rakendub sama jaotus. Jaotuse lisamiseks aktiveerige konteeringurühm, millele soovite seadistust lisada ning vajutage lintmenüü nuppu.</li> <li>• <b>KONTEERINGURÜHM</b> - konteeringurühmale rakendub seadistus <b>KONT. RÜHMA DIMENSIIONIDE JAOTUS</b> st et igale konteeringurühmale on võimalik määrata erinevat jaotust. Jaotuse lisamiseks aktiveerige konteeringurühm, millele soovite seadistust lisada ning vajutage lintmenüü nuppu. Jaotatud kanded konteeritakse <b>PEARAAMATUSSE</b>, kuid need ei säili jaotuse lõikes HRM4Baltics lahenduses.</li> <li>• <b>TÖÖAJA</b> - konteeringurühmale rakendub töötajapõhine jaotus. Jaotus lisatakse <b>TÖÖAJA KAARDILE</b> vahekaart <b>NAVIGEERI</b> nupp <b>DIMENS. JAOTUS</b>.</li> </ul> <p>Kannete jaotamine tehakse kas <b>PALGA PR ŽURNAALIS</b> või <b>PALGAARVUTUSE AKNAS</b>. Jaotuse tegemiseks <b>PALGA PR ŽURNAALIS</b> on žurnaali lintmenüül nupp <b>JAOTA KANDED</b>. Žurnaali vahelehel <b>NAVIGEERI</b> on nupp <b>DIMENSIIONIDE JAOTUS</b>, mille kaudu on võimalik siin tehtud jaotuse seadistust ka muuta. Jaotatud kanded konteeritakse <b>PEARAAMATUSSE</b>, kuid need ei säili jaotuse lõikes HRM4Baltics lahenduses.</p> <p>Kasutades jaotust, mis avaneb <b>PALGAARVUTSE AKNA</b> lintmenüült <b>TOIMINGUD-&gt;JAOTA DIMENSIIONIDELE</b> säilivad jaotatud kanded ka HRM4Baltics lahenduses.</p>
Jaotuse jätksumma	<p>Määratakse missugusele palgakandele jaotatakse jätksumma pärast kannete jaotust dimensioonide lõikes.</p> <p><u>Valikud:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>VIIMANE KANNE</b> – jätksumma lisatakse viimasele jaotusega tekinud kande reale.</li> <li>• <b>ALGNE KANNE</b> – jätksumma lisatakse algsele kandele reale.</li> </ul>

Projekti tuvastamise dimensioon	Avanevast rippmenüüst valitakse dimensiooni tähis, mille alusel tekitatakse seos palgakannete ja projektimooduli projektide vahel. Seose loomisel tekivad palgakannete konteerimisel pearaamatustesse lisaks pearaamatukannetele ka projektikanded ning kannetele lisatakse projektile seadistatud dimensioonid. Seos luuakse palgakannete võtmisel <b>PR ŽURNAALI</b> , kus veerus <b>PROJEKTI NR</b> kuvatakse seotud <b>PROJEKTI KAARDI NUMBRIT</b> .
Ülesande tuvastamise dimensioon	Avanevast rippmenüüst valitakse dimensiooni tähis, mille alusel tekitatakse seos palgakannete ja projektimooduli ülesannete vahel. Seose loomisel tekivad palgakannete konteerimisel pearaamatustesse lisaks pearaamatukannetele ka projektikanded ja kannetele lisatakse projekti ülesandele lisatud dimensioonid. Seos luuakse palgakannete võtmisel <b>PR ŽURNAALI</b> , kus veerus <b>PROJEKTI ÜLESANDE NR</b> kuvatakse seotud <b>PROJEKTI ÜLESANDE NUMBRIT</b> .
Säilita projektil ka kande dimensioonid	Kasutatakse koos <b>PROJEKTI TUVASTAMISE DIMENSIÖON</b> funktsionaalsusega. Kannete konteerimisel pearaamatustesse 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.
Kasuta ainult projektiga projektide dimensioone	Kui seadistatud on <b>PROJEKTI TUVASTAMISE DIMENSIÖON</b> , mis loob palgakannetel oleva dimensiooni alusel seose projektimooduli projektiga, saab määrata kas projektile seadistatud dimensioonid lisatakse kõikidele konteeritavatele kannetele või ainult nendele, millel on <b>PALGA PR ŽURNAALI</b> veerus <b>PROJEKTI NR</b> projekti number. Projekti number lisatakse vaid
Ei jaota projektiga kandeid	Kui on kasutusel kannete <b>DIMENSIÖONIDELE JAOTAMISE</b> ja <b>PROJEKTI TUVASTAMISE DIMENSIÖONI</b> funktsionaalsused, siis markeri lisamisel veergu ei jaotata <b>PR ŽURNAALIS</b> neid palgakandeid, millel on otsene seos projektimooduli projekti ja ülesandega.
Eelistatud kandeid PR dimensioone	Kannete konteerimisel pearaamatustesse asendatakse või lisatakse <b>KORR. KONTO</b> kannetele PR kontole seadistatud dimensioonid. Funktsionaalsuse kasutamiseks peab olema konteering tehtud kahe reaga, ehk et <b>PALGA KONTEERINGURÜHMADE SEADISTUSES</b> peab olema veerus <b>METOD</b> tehtud valik <b>KAHE REAGA</b> .

Konteeringurühmade kiirinfopaanil kuvatakse aktiivse rea seadistuste kiirülevaadet. Aknas **PALGAKONTOD** saab kiirülevaate **PALGAKONTODEST**, mis on seotud vastava konteeringurühmaga ehk rühm on lisatud **PALGAKONTO** kiirkaardil **ÜLDINE** väljale **KONTEERINGURÜHM**.

Aknas **KASUTUSE ÜLEVAADE** näeb kasutaja konteeringurühmaga seotud palgakontode arvu ning teisi seadistusi nt dimensioonide liitmisi jne.

#### 1.1.17.3. Töötaja konteeringurühmad

Seadistusega juhitakse töötaja tasude konteeringisreegleid pearaamatukontodele, juhul kui need erinevad üldisest **KONTEERINGURÜHMADE SEADISTUSEST**. Näiteks on vaja ühe Tootmisosakonna töötaja töötasud konteerida pearaamatust 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 pearaamatustesse teistest seadistustest erinevalt.

Veerg	Kirjeldus
Konto konteeringurühm	Valitakse seadistuses <b>KONTEERINGURÜHMAD</b> kirjeldatud konteeringurühma tähis. Konteeringurühma tähis on seotud <b>PALGAKONTODEGA</b> ning nendega määratakse tasude/maksude konteeringimise reeglid pearaamatu kontodele.
Töötaja konteeringurühm	Kuvatakse <b>TÖÖTAJA KONTEERINGURÜHMA</b> tähist, mida seadistatakse.

<p><b>Konteeringurühm</b></p> <p>Valitakse seadistuses <b>KONTEERINGURÜHMAD</b> kirjeldatud konteeringurühma tähis, kuhu soovitakse konteerida töötaja tasud/maksud, mis üldise seadistuse kohaselt konteeritakse <b>KONTO KONTEERINGURÜHMA</b> alusel.</p> <p><b>Näiteks:</b> Kõikide töötajate töötasu konteeritakse pearaamatusse vastavalt <b>KONTEERINGURÜHMA 1.PÖHITASU</b> seadistustele, siis töötaja Jüri töötasu konteeritakse alati <b>KONTEERINGURÜHMA 1.PREEMIA</b> seadistuses kirjeldatud kontole, kuhu tavapäraselt konteeritakse teiste töötajate preemiad.</p>
--

#### 1.1.17.4. Palga PR žurnaali töölehed

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

Seadistus avaneb:

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

Palga PR žurnaali tööleht | ⌂ ⌄ + Uus Redigeeri loendit ... ✎ ✖

Tähis †	Kirjeldus	Põhjuse tähis	Liik	Liitmise tähtsus	Liide...	Jaotamise tähtsus	Jaot...	Saa...	Ettevõtte nimi (sihtkoht)	Valuuta tähis	Töölape tähis (sihtkoht)
→ FIRMA	: Teisse firmasse		Kõik kanded	<input type="checkbox"/>	Birgit OÜ	USD	USD				
KANDED	Palga kanded		Kanded	<input type="checkbox"/>							
KND_MKS	Palga kanded ja maksed		Kõik kanded	<input type="checkbox"/>							
MAKSED	Palga maksed		Maksed	<input type="checkbox"/>							

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"> <li>• <b>KANDED</b> – töölehele tuuakse kõik need <b>PALGAANDMIKU KANDED</b>, millega seotud palgakontole on <b>KONTEERINGURÜHMA</b> kaudu loodud seos pearaamatu kontoga ja palgakonto <b>KONTO LIIK</b> on <b>KINNITAMINE</b> ning kus kande <b>KONTEERIMISE SEISUND</b> ei ole <b>KEELATUD</b>.</li> <li>• <b>MAKSED</b> – töölehele tuuakse kõik need <b>PALGAANDMIKU KANDED</b>, millega seotud palgakontole on <b>KONTEERINGURÜHMA</b> kaudu loodud seos pearaamatu kontoga ja palgakonto <b>KONTO LIIK</b> on <b>VÄLJAMAKS</b> ning kus kande <b>KONTEERIMISE SEISUND</b> ei ole <b>KEELATUD</b>.</li> <li>• <b>KÕIK KANDED</b> – töölehele tuuakse kõik need <b>PALGAANDMIKU KANDED</b>, millega seotud palgakontole on <b>KONTEERINGURÜHMA</b> kaudu loodud seos pearaamatu kontoga ja kus kande <b>KONTEERIMISE SEISUND</b> ei ole <b>KEELATUD</b>.</li> </ul>
Liitmise tähtsus	<p>PR-i konteeringutavatele kannetele/maksetele saab määrata, kas kannete liitmine dimensioonikombinatsioonide lõikes enne konteeringist on kohustuslik või mitte. Kui liitmine on märgitud kohustuslikuks, siis liitmata kandeid PR-i konteerida ei saa.</p> <p>Valikud:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>TÜHI</b> – liitmine ei ole kohustuslik.</li> <li><b>ESMANE</b> – kanded tuleb esmalt liita ja siis alles vajadusel jaotada dimensioonidele.</li> <li><b>TEISENE</b> – kannete liitmine tuleb teostada pärast dimensioonide jaotamist.</li> <li><b>EI OLE LUBATUD</b> – liitmine ei ole lubatud.</li> </ul> <p>Seadistust tehes tuleb jälgida, et kui kasutatakse nii kannete jaotamist ja liitmist, siis mõlemad tegevused ei saa üheaegselt olla esmased või teiseded. Sellisel juhul ei toimi liitmise ja jaotamise kontroll korrektsest.</p> <p>Kannete liitmise seadistus tuleb eelnevalt teha ka asukosas: <a href="#">AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/PALGA KONTEERINGURÜHMAD</a> veerg <a href="#">LIIDA DIMENSIIONIDE KAUPA</a> ja lintmenüü nupp <a href="#">DIMENSIIONID/LIIDETAVAD DIMENSIIONID</a>.</p>
Liidetud	Marker lisatakse automaatselt programmi poolt kui <a href="#">PR ŽURNAALI TÖÖLEHEL</a> olevad kanded on liidetud. Kui võtta töölehele uued liitmata read, siis marker eemaldatakse.
Jaotamise tähtsus	<p>PR-i konteeritavatele kannetele/maksetele saab määrata, kas kannete jaotamine dimensioonidele enne konteeringut 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"> <li><b>TÜHI</b> - jaotamine ei ole kohustuslik.</li> <li><b>ESMANE</b> - kanded tuleb esmalt jaotada dimensioonidele ja siis vajadusel alles liita dimensioonide kombinatsioonide lõikes.</li> <li><b>TEISENE</b> - kannete jaotamine dimensioonidele tuleb teostada pärast kannete liitmist dimensioonide kombinatsioonide lõikes.</li> <li><b>EI OLE LUBATUD</b> - jaotamine ei ole lubatud.</li> </ul> <p>Seadistust tehes tuleb jälgida, et kui kasutatakse nii kannete jaotamist kui ka liitmist, siis mõlemad tegevused ei saa olla üheaegselt esmased või teiseded. Sellisel juhul ei toimi liitmise ja jaotamise kontroll korrektsest.</p> <p>Kannete jaotamise seadistus tuleb eelnevalt teha ka asukosas: <a href="#">AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/PALGA KONTEERINGURÜHMAD</a> veerg <a href="#">JAOTUSE LIIK</a> ja <a href="#">JAOTUSE JÄÄKSUMMA</a> ja/või lintmenüü nupp <a href="#">JAOTUS/ÜLDINE DIMENSIIONIDE JAOTUS</a> ja/või <a href="#">AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/DIMENSIIONIDE JAOTUSE SEADISTUS</a>.</p>
Jaotatud	Marker lisatakse automaatselt programmi poolt kui <a href="#">PR ŽURNAALI TÖÖLEHEL</a> olevad kanded on liidetud.
	Kui võtta töölehele uued jaotamata read, siis lisatud marker eemaldatakse.
Saadetud	<p>Marker lisatakse automaatselt programmi poolt kui <a href="#">PR ŽURNAALI TÖÖLEHEL</a> olevad kanded on saadetud teise ettevõttesse. Kui võtta töölehele uued read, siis lisatud marker eemaldatakse.</p> <p>Funktiosaalsust kasutatakse ainult selle tööltega, millega saadetakse PR žurnaali ridasid teise baasis oleva ettevõtte <a href="#">PR ŽURNAALI TÖÖLEHELE</a>. Kannete teise ettevõttesse saatmise eelduseks on palgakonto kaardile tehtud vastav seadistus ning <a href="#">PR ŽURNAALI TÖÖLEHE</a> veergude <a href="#">ETTEVÖTTE NIMI [SIHTKOHT]</a>, <a href="#">VALUUTA TÄHIS</a> ja <a href="#">TÖÖLEHE TÄHIS [SIHTKOHT]</a> täitmine.</p>
Ettevõtte nimi [sihtkoht]	Avanevast rippmenüüst valitakse samas baasis oleva teise ettevõtte nimi, kuhu soovitakse seadistataval töölehele võetud palgakanded saata. Palgakanded saadetakse siin väljal määratud ettevõtte <a href="#">PR ŽURNAALI TÖÖLEHEL</a> , mis on määratud veergu <a href="#">TÖÖLEHE TÄHIS [SIHTKOHT]</a> .
Valuuta tähis	

Töölehe tähis [sihtkoht]	Avaneb loend veergu <b>ETTEVÖTE NIMI [SIHTKOHT]</b> valitud ettevõtte <b>PR ŽURNAALI TÖÖLEHTEDEST</b> , mille hulgast saab valida töölehe, kuhu kanded saadetakse ja seejärel seal konteekritakse.
-----------------------------	--

#### 1.1.17.5. Palgažurnaali töölehed

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

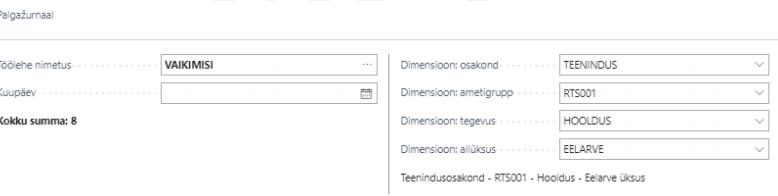
Palgažurnaale on võimalik saata kinnitusringile. Kinnitusringide funktsionaalsus on osa iseteenindusportaali võimalustest, kuid vajalikud seadistused tehakse ka žurnaali töölehtede seadistuses. Lisaks töölehe seadistustele on vaja kinnitusringide kasutamiseks teha seadistused ka portaali taotluse liikide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

Seadistus avaneb:

**AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/KONTOD/PALGAŽURNAALI TÖÖLEHED**

Palgažurnaali töölehed   ⌂ ⌂ + Uus Redigeeri loendi ...														X			
Nr. #	Kirjeldus	Dokmendi nr.	Žumaalilik	Vaikimisi konto nr.	Töötaja filter	Anvestuse kp/valem	Väljamäise kp/valem	Palgatäitise kp/valem	Näita hoi... (kor... reg.)	Näita 1. dim...	Näita 2. dim...	Näita 3. dim...	Näita 4. dim...	Näita sum...	Jaoatava konto nr.	Reservi konto nr.	Tundide konto filter
KULUARUA...	Kuluaruaned		Tavaline						<input type="checkbox"/>								
LISATASUD	Lisatasud	LISATASU01	Töötajad	1224	VERSION(1) S...	+1K			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
PREEMIAJ	Preemiad	PREEMA	Korduv	1220	VERSION(1) S...	+1K			<input type="checkbox"/>								
TUNNID	Preemiad		Töötunnid	1223		+1K			<input 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 määrata vaikeseadistusest erinevat <b>DOKUMENDI NR</b> . Vaikimisi lisatakse köikidele <b>PALGAŽURNAALI</b> ridadele dokumendi numbris Palk ning konteeringimise kuupäev nt <b>PALK24.08.20</b> .
Žurnaali liik	<p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TAVALINE</b> – tegemist on tavalse igapäevaselt kasutatava töölehega.</li> <li>• <b>KORDUV</b> – töölehele lisatud read säilitatakse pärast nende registreerimist ning järgmisel korral valides sama töölehe saab andmeid vajadusel muuta ning uuesti regiseerida. Kasutatakse nt tasude korral, mida makstakse kindlatele töötajatele igakuiselt ning mille summa võib muutuda, mistõttu ei saa tasu sisestada töötaja töötasu kaardile.</li> <li>• <b>TÖÖTAJAD</b> – töölehele saab seadistada töötajate filtri, kes lisatakse alati automaatselt vastavale töölehele.</li> <li>• <b>TÖÖTUNNID</b> – kasutatakse funktsionaalsuse jaoks, kus soovitakse preemia jagad töötajate vahel lähtuvalt töötajate töötundidest. Selle valiku korral lisatakse jaotatud preemiale töötaja dimensioonid.</li> <li>• <b>TÖÖTUNNID DIMENSIOONIDEGA</b> - kasutatakse funktsionaalsuse jaoks, kus soovitakse preemia jagad töötajate vahel lähtuvalt töötajate töötundidest. Selle valiku korral lisatakse jaotatud preemiale töötundide küljes olevad dimensioonide kombinatsioonid.</li> </ul>
Vaikimisi konto	Töölehele on võimalik määrata vaikimisi <b>PALGAKONTO</b> , mis lisatakse automaatselt köikidele palgažurnaali ridadele. Vajadusel saab palgakontot käsitsi muuta.
Töötaja filter	Töölehele saab määrata töötajad, kes alati töölehele lisatakse. Väljalt avanevast rippmenüüst avaneb töötajate loend, kus saab vastavad töötajad välja filtreerida. Välja kuvatakse seejärel sisestatud filtrit.

Arvestuse/Väljamakse /Palgateatise kp valem	Vaikimisi lisatakse palgažurnaalis <b>ARVESTUSE/VÄLJAMAKSE/PALGATEATISE PERIOODIKS</b> konteerimiskuu periood, kui perioode saab käsitsi vajadusel muuta. Vastavate väljade kaudu saab väljadele <b>ARVESTUSE PERIOOD/VÄLJAMAKSE PERIOOD/PALGATEATISE PERIOOD</b> automaatselt sisestatavat perioodi muuta.  Näiteks: Sisestades väljale <b>VÄLJAMAKSE KP VALEM +1K</b> , lisatakse automaatselt kõikidele töölehe riadadele väljamakse perioodiks arvestusperioodist järgmine kuu.
Näita hoiatust (korduv reg)	Kui töölehele on sisestatud marker, siis kuvatakse andmete sisestajale kande registeerimisel hoiatust, kui samal töötajal on samal kontol ja samas perioodis juba kanne olemas.   Töötajatel T008 on juba kandeid samas perioodis samale kontole registreeritud, kas soovite ikkagi jätkata?  <input type="button" value="Jah"/> <input type="button" value="Ei"/>
Näita 1. dimensiooni/ Näita 2. dimensiooni jne	Palgažurnaali töölehele lisatakse vastavate dimensioonide väljad. Sisestades töölehele töötajad, palgakonto numbriga summa ning valides dimensiooni väljale dimensiooni tähise, lisatakse vastav dimensioon kõikidele töölehel olevetele töötajatele. Funktsionaalsus töötab töölehel liigiga <b>TAVALINE</b> ja <b>KORDUV</b> .  Töölehel liiga <b>TÖÖTAJAD</b> ja <b>TUNNID</b> saab dimensioonide välju kasutada lehele lisatud töötajate filtreerimiseks dimensioonide alusel.  
Näita summat	Markeri lisamisel kuvatakse töölehele välju <b>JAOTATAV SUMMA, RESERVI SUMMA</b> ja <b>JAOTAMATA SUMMA</b> . Väljad on vajalikud juuhiks kui soovitakse näiteks preemiat jagada valitud töötajate vahel tehtud töötundide alusel. Väljale <b>JAOTATAV SUMMA</b> sisestatakse summa, mis kuulub jaotamisele, väljale <b>RESERVI SUMMA</b> see osa mis jäetakse reservi ja ei kuulu jaotamisele.
Jaotatava konto nr	Väljale sisestatud kontole registeeritakse summa, mis töölehele on sisestatud väljale <b>JAOTATAV SUMMA</b> . Summa registeeritakse 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"><li>• <b>ÜKS TAOTLUS</b> – kinnitusringile saadetakse üks taotlus, kus kuvatakse kõiki töölehele olevaid töötajaid.</li><li>• <b>JUHI KAUPA</b> – kinnitusringile saadetakse taotlused juhtide kaupa. Juht leitakse töötaja kaardi väljalt <b>JUHI NR</b>. Igale juhile kuvatakse taotlusel vaid tema tiimi liikmeid, kuigi algsel töölehel on töötajaid rohkem.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>STRUKTUURI TASE</b> – juht leitakse vastava struktuuritaseme seadistuse pealt ning luuakse selle alusel juhtide põhisid taotlused.</li> <li><b>DIMENSIONI KAUPA</b> – taotlused luuakse juhtide kaupa, aga juhtide leidmiseks kasutatakse dimensiooni väärtsusi, mis on omakorda seotud struktuuriüksustega.</li> </ul>
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	Töölhele tuleb valida eelnevalt seadistatud kinnitusring, mille alusel palgažurnaali taotlused kinnitusringile saadetakse.
Kustuta read saatmisel	Palgažurnaali sisestatud kande read kustutatakse automaatselt pärast taotluste 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 palgažurnaali 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 kirjeldust [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 <b>KANDE LIIKI</b> ja väärtsusi <b>TAVALINE</b> või <b>LISAKANNE</b> .

#### 1.1.17.6. Arvutustööde grupid

Arvutustööde grupid koosnevad erinevatest **ARVUTUSTEST** [nt tööaeg, töötasu, maksud] mida palga arvutmisel korral arvutatakse. Üks **ARVUTUS** võib samaaegselt kuuluda mitmesse **ARVUTUSTÖÖ GRUPPI**. Arvutused omakorda koosnevad valemitest.

Arvutustööde gruvi seadistus avaneb:

**AVALEHT/MENÜÜ/PALKJA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/KONTOD/ARVUTUSTÖÖDE GRUPID**

Siin seadistatud grupid kasutatakse leheküljel **PALGAARVUTUSED**

Väli	Selgitus
Nr	Arvutötöö gruvi tähis
Kirjeldus	Väljamakse kirjeldus
Sorteerimise nr.	Võimaldab määräda arvutustööde järjestust aknas Palgaarvutused
Lukus	Võimaldab blokeerida arvutustöö kasutamise. Lukustatud arvutustööd ei kuvata akna <b>PALGAARVUTUSED</b> valikutes

Kuupäeva valemid	Määrävad vaikimisi pakutavad palgaarvutuse perioodid. Kuupäeva valemitena rakendatakse Business Central standard kuupäeva valemid. Kui valemite väljad on täitmata, siis pakutakse palgaarvutuse perioodideks jooksvat kuud ja töökuupäeva.
Puudumise filter	Puudumise liik, mida kasutakse puudutud päevade salvestamisel.
Automaatne valimine	Võimaldab lisada arvutustööde grupile filtri, mis kaasab ja arvutab tasud vaid filtrile vastavatele puudumistele.  Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AINULT VALITUD TÖÖTAJAD</b> – tasu arvutatakse vaid nendele töötajatele, kellel on registreeritud vastav puudumise.</li> <li>• <b>PALGA PÄEVAL</b> – tasu arvutatakse vaid nendele töötajatele, kellel on registreeritud puudumisel märgitud veergu <b>PUHKUSE VÄLJAMAKS</b> valik <b>PALGAPÄEVAL</b>, teisi samasse perioodi registreeritud puudumisi ei kaasata.</li> <li>• <b>ENNE PUHKUST</b> - tasu arvutatakse vaid nendele töötajatele, kellel on registreeritud puudumisel märgitud veergu <b>PUHKUSE VÄLJAMAKS</b> valik <b>ENNE PUHKUST</b>, teisi samasse perioodi registreeritud puudumisi ei kaasata.</li> <li>• <b>KÕIK</b> – kaasatakse kõik puudumised</li> <li>• <b>KUU KAUPA</b> – ühest kuust teise mineva puudumise korral arvutatakse puhkusetasud arvestusperioodide kaupa. Näiteks arvutatakse juulis puhatud puhkuse tasu koos juuli töötasuga ning augusti osa koos augusti töötasuga. Kasutades seda valikut peab olema loodud ka eraldi arvutustööde grupp, mis ei arvuta järgmiste arvestusperioodi puudumisi.</li> </ul> Tähised <b>PALGAPÄEVAL</b> , <b>ENNE PUHKUST</b> ja <b>KUU KAUPA</b> tuleb kindlasti valida puudumistele ka palgažurnalist puudumiste sisestamisel ja registreerimil või puhkuse avaldust esitades, vastasel juhul antud kirjeldatud funktsionaalsus ei tööta.
Puudumise periood	Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PUUDUMISE ALGUS ARVESTUSPERIOODIS</b> – arvutusgruppi kaasatakse puudumised, me algavad arvutatavas arvestusperioodis.</li> <li>• <b>PUUDUMINE ARVESTUSPERIOODI AJAL</b> – kasutatakse koos arvutusgrupiga, millele on valitud väljale <b>AUTOMAATNE VALMINE</b> tähis <b>KUU KAUPA</b>. Ühes kuust teise mineva puudumise korral kaasatakse sellisel juhul arvutusse need puudumised, mis ei alga arvutatavas arvestusperioodis vaid nt eelmises kuus. Vastasel juhul jäääksid eelmises kuus alanud puhkused arvutusest välja.</li> </ul>
Ava puudumise aken	Markeriväljaga on võimalik valida, kas puudumiste arvutusi sisalda arvutusgruppi käivitamisel avaneb puudumiste aken või mitte. Avanevas aknas on võimalik valida missugused puudumised kaasatakse arvutusse ja missugused mitte.
Žurnali töölhe nimetus	Arvestused, mida ei soovita automaatselt palgaandmikku salvestada, lisatakse seadistuses määratud <b>PALGAŽURNAALI</b> töölhele.
Vaikimisi	Määrratakse arvutustööde grupp, mis on enamkasutatav ja mis palgaarvutuse akna avamisel on alati arvutustööks valitud.

### 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 <b>ARVUTUSE</b> tähise. Vaikimisi järjestatakse tabelis <b>ARVUTUSED</b> tähise järgi tähestikuliselt.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada <b>ARVUTUSE</b> sisu kirjelduse.
Muuda arvestuskuupäeva/ arvestusperioodi/ väljamaksekuupäeva/ väljamakseperioodi /Muuda palgateatise perioodi	Võimaldavad määrama, määra arvutuse nihkumiseks. Määrab näiteks kuidas soovitakse ühes kalendrikuus algavat ja järgmises või ülejärgmises kalendrikuus lõppava puhkuse puhul puhkusetasu Business Central pearaamatu kontodele konteerida.
Vöta kandele arv. perioodiks palgateatise periood	Võimaldab määrama kas kõik puhkuseperioodi jäavad päevad arvestatakse Palgateatise perioodiga, mil tasu töötajale arvestati.
Kasuta väljamakse liike	Juhul kui arvutustööde gruupi arvutuse taga on vastav märge, arvestab programm palgakannete küljes olevaid väljamakse liikide tähisid. 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"> <li>• <b>LEPINGUTA-</b> liigi puhul tehakse arvutused ilma põhilepingut tunnuseta, näiteks maksuarvutused, mis on isiku mitte lepingupõhised</li> <li>• <b>LEPINGUGA-</b> liigi puhul tehakse arvutused kaasates nende külge põhilepingu tunnuse, mis on nähtav palgakannetes veerus <b>PÖHILEPING NR.</b> See on vajalik kõikide arvutuste puhul, mis peavad olema põhilepingukohased, näiteks lepingupõhine töötasu.</li> <li>• <b>LEPING KOOS TÜHJAGA-</b> 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.</li> </ul>

Näiteks!

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

Arvutuse nr.	Kirjeldus	Muu... arve...	Muuda arvest...	Muu... Välja...	Muuda välja...	Muuda palgatäitise perioodi	Kasu... välja... liike	Lepingu arvutuse liik
→ A10	Tööaeg ja töötasud						<input checked="" type="checkbox"/>	Lepinguta
A53	Üks lisapuhkäev						<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 vä...						<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 vä...						<input type="checkbox"/>	Lepinguta
R10	Puhkusereservi arvutus						<input type="checkbox"/>	Lepinguta

Juhul kui arvutustööde gruvi 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 GRUPPIDES](#) märkega veerus [KASUTA VÄLJAMAKSE LIIKE](#) käivitada ainult järgmisi [ARVUTUSI: M21, M25, M3, M31 JA M35](#).

Arvutustööde gruvi 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"> <li>• <a href="#">KONTO</a>- rida saab kasutada palgakontole info salvestamiseks.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>MUUTUJA</b> – real defineeritakse muutuja mida saab edaspidi valemites kasutada.</li> <li>• <b>EELTINGIMUS</b>- enne valemirida sisestatav eeltingimus. Eeltingimuse abil saab määrate kas järgnevaid valemiridasid arvutatakse või mitte. Eeltingimus kehtib kuni järgmise eeltingimuse reani.</li> <li>• <b>SISESTUS</b> – valemirida saab kasutada kasutajale küsimuse esitamiseks ja kasutaja poolseks sisestamiseks.</li> <li>• <b>MÄRKUS</b> – rida saab kasutada selgituse lisamiseks.</li> <li>• <b>KINNIPIDAMINE</b>- valemirida saab kasutada kinnipidamise seadistamiseks.</li> </ul>
Muutuja nr	Kasutatakse kas valemi koostamisel palgakonto numbri [rea liik <b>KONTO</b> , <b>KINNIPIDAMINE</b> ] või muutuja tähise [rea liik <b>MUUTUJA</b> , <b>SISESTUS</b> ] defineerimiseks valemis. <b>MUUTUJA LIIGI</b> ja <b>MÄRKUS</b> ja <b>EELTINGIMUS</b> korral antud veergu ei täideta.
Valem	Reale sisestatakse vastavalt rea <b>MUUTUJA LIIGILE</b> kas arvutusvalem, kommentaar [ <b>MÄRKUS</b> ] või kasutajale arvutuse käigus kuvatav tekst [ <b>SISESTUS</b> ].
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 <b>ARVESTUSE</b> või <b>VÄLJAMAKSEGA</b> seotud konteerimiskuupäeva. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ARVESTUS</b></li> <li>• <b>VÄLJAMAKS.</b></li> </ul>
Üldine	Määrab ära kas antud valemirea arvutuse tulemust kasutatakse ka teistes <b>ARVUTUSTES</b> (sisestatud märge veergu <b>ÜLDINE</b> ) või ainult selles konkreetses <b>ARVUTUSES</b> .
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 <b>ARVESTUSPERIOODI</b> või <b>VÄLJAMAKSEPERIOODI</b> alusel. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ARVESTUS</b></li> <li>• <b>VÄLJAMAKS.</b></li> </ul>
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 <b>ARVUTUS</b> 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.

#### 1.1.17.7. Üldvalemite muutujad

**ÜLDVALEMITES** määratud **MUUTUJATE** väärtusi saab kasutada kõigis **ARVUTUSTES**. **ÜLDVALEMITE MUUTUJATENA** seadistatakse näiteks erinevad riiklike maksude määrad.

**ÜLDVALEMITE MUUTUJAD**, nende väärtused, kehtivused ja muud tingimused seadistatakse akna **ARVUTUSED**. 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
<b>Statistika aruanne "Palk ja tööjöud" (alates 2018)</b>	
<b>1. TÖÖJÖUD JA TÖÖTATUD TUNNID</b>	
Töötatud tundide arv ...	5010.5070
Taksonoomia (rida 03) ...	
<b>2.1 BRUTOPALK</b>	
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) ...	
<b>2.2 SOTSIAALMAKS KOOS TOETUSTE / HÜVITISTEGA</b>	
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:

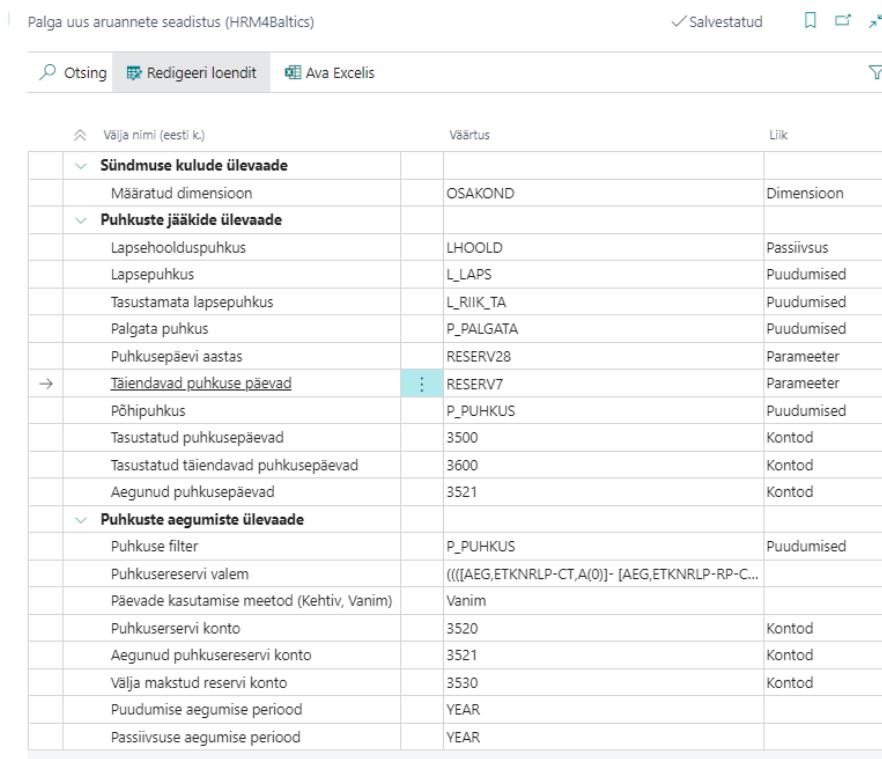
[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/PALGA ARUANNETE SEADISTUS](#)

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](#)
- [FONTESE 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](#).



The screenshot shows a table titled 'Välja nimi (eesti lk.)' (Output name (EST)) with columns 'Väärtus' (Value) and 'Liik' (Type). The table lists various dimensions and their types, such as 'OSAKOND' (Dimension) for 'Määratud dimensioon' (Defined dimension), 'LHOOLD' (Passiivsus) for 'Lapsehoolduspuhkus' (Childcare leave), and 'RESERV7' (Parameeter) for 'Täiendavad puhkuse päevad' (Additional leave days).

Välja nimi (eesti lk.)	Väärtus	Liik
Sündmuse kulude ülevaade		
Määratud dimensioon	OSAKOND	Dimension
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, parameetrid 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 palgavalemite 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 interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Nimekirjad', 'Ülesanded', 'Töötaja dokumendid', 'Arhiiv', 'Menüü', and a three-dot menu. Below the navigation bar, there's a main menu with categories such as 'Töötajad', 'Registrid', 'Maksudeklaratsioonid', 'Puhkuste ajakava', 'Töötajate lepingud', 'Töötajate dokumentide l', 'Info liigid', 'Palgakanded', 'Puudumised', 'Tööajatabelid', 'Võlanõuded', 'Töötaja lapsed', 'Palgakontod', 'Palgaanalüüs', 'Töövõimetuslehed', 'Kalendri teavitused', 'Töötajate tervisekontrollid', and 'Töötajate varad'. A red box highlights the 'Palgaanalüüs' link. Below this, there's a section for 'Toimingud' with links like 'Seadistus', 'Palgaarvutus', 'Riiklikud aruanded', 'Palga aruanded', 'Puudumise aruanded', 'Žurnaalid', 'Ülevaated', 'Statistika aruanded', 'Töötaja aruanded', and 'Üle ettevõtete'. The 'Palgaanalüüs' link is also underlined.

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><b>Valikud:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ÜKS TAOTLUS</b> – kinnitusringile saadetakse üks taotlus, kus kuvatakse kõiki analüüsivaates olevaid töötajaid.</li> <li>• <b>JUHI KAUPA</b> – kinnitusringile saadetakse taotlused juhtide kaupa. Juht leitakse töötaja kaardi väljalt <b>JUHI NR</b>. Igale juhile kuvatakse taotlusel vaid tema tiimi liikmeid, kuigi analüüsivaates on töötajaid rohkem.</li> <li>• <b>STRUKTUURI TASE</b> – juht leitakse vastava struktuuritaseme seadistuse pealt ning luuakse selle alusel juhtide põhised taotlused.</li> <li>• <b>DIMENSIONI KAUPA</b> – taotlused luuakse juhtide kaupa, aga juhtide leidmiseks kasutatakse dimensiooni värtusi, mis on omakorda seotud struktuuriüksustega.</li> </ul>
Kellele saata	Valida on võimalik kellele kuvatakse saadetud analüüsivaadet iseteenindusportaalil <b>ARUANDED</b> .
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"> <li>• <b>%1 – KUUPÄEV</b></li> <li>• <b>%2 – ARVESTUSPERIOOD</b></li> <li>• <b>%3 – VÄLJAMAKSE PERIOOD</b></li> <li>• <b>%4 – PALGATEATISE PERIOOD</b></li> </ul>

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 analüüsi vaadetes töötajad kontode lõikes, töötajad arvutuste lõikes ja kontod dimensioonide lõikes.
Nimetus	Võimaldab määratada analüüsisse tulemuste vaate rea/veeru päises kuvatava nimetuse. Näiteks: <b>PÖHITASU, PREEMIA, ... KINNIPIDAMISED KOKKU</b> .
Kontod	Võimaldab valida eelseadistatud <b>PALGAKONTODE LOENDIST PALGAKONTODE</b> 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. <b>Valikud:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>LÄHIM</b></li> <li>• <b>ÜLES</b></li> <li>• <b>ALLA</b></li> </ul>
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 <b>PALGAKONTOLT PALGAANDMIKU KANNETE</b> saldot või vastava perioodi käivet. Märkige väli, kui soovite analüüs kuvada <b>PALGAANDMIKU KANNETE</b> saldot.
Paksus kirjas	Võimaldab määrata kuidas antud rida kuvatakse <b>PALGAANALÜÜSI</b> 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 <b>RÖHTREA NR</b> järjestuses.
Nimetus	Võimaldab määrata analüüsi tulemuste aknas kuvatava veeru päise nimetus.
Kontod	Võimaldab valida eelseadistatud <b>PALGAKONTODE LOENDIST PALGAKONTODE</b> numbrid, millede summasid soovite antud analüüsireal kuvada.
Reservi saldo	Võimaldab määrata kas analüüs kuvatakse <b>PALGAKONTODE PALGAANDMIKU KANNETE</b> saldot või vastava perioodi käivet. Märkige väli, kui soovite analüüs kuvada <b>PALGAKONTOLT PALGAANDMIKU KANNETE</b> 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](#) väärustuse 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 <a href="#">PALGAANALÜÜSI</a> tulemuste vaates kuvatavate veergude tähisid (kuni 10 sümbolit). <a href="#">PALGAANALÜÜSIS</a> kuvatakse veerud <a href="#">RÖHTREA NR</a> järjestuses.
Nimetus	Võimaldab määrama <a href="#">PALGAANALÜÜSI</a> tulemuste vaates kuvatavate veergude nimetused.
Valem	Võimaldab seadistada <a href="#">PALGAARVUTUSVALEMID</a> , mille alusel <a href="#">PALGAANALÜÜSI</a> tulemuste vaates kuvatav tulemus arvutatakse.
Ümardamise suund	Võimaldab määrama <a href="#">PALGAANALÜÜSI</a> arvutatud tulemuse ümardamise reegli. Valikud: <b>LÄHIM</b> - tulemus ümardataks tavapärase ümardamisreegli aluse (enim kasutatud <a href="#">ÜMARDAMISE SUUND</a> ).  Näiteks! Eeldusel, et <a href="#">ÜMARDAMISE TÄPSUSEKS</a> 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.  <b>ÜLES</b> - ümardataks alati suurema numbrini Näiteks! Eeldusel, et <a href="#">ÜMARDAMISE TÄPSUSEKS</a> on määratud näiteks 0,1 - siis juhul kui arvutatud tulemus on näiteks vahemikus 1,1 kuni 1,19 saadakse tulemuseks 1,2.  <b>ALLA</b> - ümardataks alati väiksema numbrini Näiteks! Eeldusel, et <a href="#">ÜMARDAMISE TÄPSUSEKS</a> 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 <a href="#">PALGAANALÜÜSI</a> arvutatud tulemuse <a href="#">ÜMARDAMISE TÄPSUSE</a> .

#### 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

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	Konteerimiskuu päev	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Punane kaidkiri

Seadistamise aknas olevad väljad:

Väli	Selgitus
Andme liik	Kuvatakse analüüs vaate liiki
Rea number	Sisestatakse/kuvatakse rea järjekorra number
Andmevälja number	Kuvatakse avanevest rippmenüüst valitud andmevälja numbrit.
Andmevälja nimi	Kuvatakse andmevälja numbrile vastavat nimetust.
Jäta tühjad välja	Lisades väljale markeri ei kuvata analüüs vastavat tühjasid ridasid.
Näita kokku summat	Lisades väljale markeri kuvatakse analüüs vaates iga rea summat kokku. Vastasel juhul kuvatakse summasid vaid <b>KOKKU</b> real.
Rea värv	Võimalik on valida riidale erinevaid värve.

Ülaltoodud aruande seadistuse alusel loodud aruanne:

Palgakannete analüüs (Palk365)

Analüüs nr. .... TASU\_VM Palgateatise periood ..... 2022-04

Analüüs nimi ..... Tasud ja väljamaks Kuupäevafilter .....

Arvestuse periood ..... Töötaja filter ..... T012

Väljamakse periood .....

Arvuta analüüs Saada Excelisse Ava Excelis

Tähis	Kirjeldus	Tasud	Töötaja maksud	Kinnipidamised	Väljamaks
: KÖIK KOKKU		1 100	526,08	527,32	370
2022-04	aprill 2022 (arvutus)	1 100	526,08	527,32	370
▼ T012	Mari Murakas			527,32	370
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 määrata Exceli veergude pealkirjad, missugustelt palgakontodelt aruandesse andmed võetakse ning sisestada vajadusel Exceli valemid tulemuste arvutamiseks.

Uue analüüsi loomiseks tuleb loendis **PALGAANALÜÜSID** vajutada lintmenüü nuppu **UUS**. Tekkinud reale saab veergu **NR** sisestada aruande numbri ja veergu nimi **KIRJELDUSE**. Analüüsi **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 for 'TÖOTUNNID' and 'TEST'. The 'TÖOTUNNID' row has 'Töötunnid' in 'Nimi' and 'Exceli aruanne' in 'Malli nimi'. The 'TEST' row has 'Töötajate tasud perioodides' in 'Nimi' and 'Palgakanded' in 'Malli nimi'. A red box highlights the 'HMT' filter in the 'Malli nimi' column.

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 välj, 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.

Sektsiooni tähis	Filtrti tabel	Filtrti liik	Filtrti tähis	Filtrti nimi	Filtrti väärustus	Filtrti formaat	Pakz... kirjas
A_TASUD	24002030	Vaade	10	Töötasud	=VERSION(1) SORTING(Nr.) WHERE(Nr.=FILTER(1000..1999))	#,##0,00	<input type="checkbox"/>
A_TASUD	24002030	Välj	40	Puhkuseetasu	=1420/1620	#,##0,00	<input type="checkbox"/>
A_TASUD	24002030	Exceli valem	50	Töötasud kokku	=SUM(C%1:F%1)	[Blue]#,##0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
B_MAKSUD	24002030	Välj	20	Töötuskindlustus	=3310	,##0,00	<input type="checkbox"/>
B_MAKSUD	24002030	Välj	30	Sotsiaalmaks	=3320	,##0,00	<input type="checkbox"/>
B_MAKSUD	24002030	Exceli valem	50	Maksud kokku	=SUM(H%1:I%1)	[Color7]#,##0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
C_TUNNID	24002030	Välj	10	Töötatud tavatunnid	=5010	,##0,00	<input type="checkbox"/>
C_TUNNID	24002030	Välj	20	Ületunnid (%1)	=5070	,##0,00	<input type="checkbox"/>
C_TUNNID	24002030	Välj	30	Puhkusepäevad	=3500	,##0,00	<input type="checkbox"/>
C_TUNNID	24002030	Välj	40	Haiguspäevad	=5096 5097	[Color56]#,##0,00	<input type="checkbox"/>

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

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

	<p>Värviindeksite tähendused leiab internetist: <a href="https://www.excelsupersite.com/what-are-the-56-colorindex-colors-in-excel/">https://www.excelsupersite.com/what-are-the-56-colorindex-colors-in-excel/</a></p>  <p>Ümarduse valem sisestamiseks võib Excelis avada <b>FORMAT CELLS-&gt;CUSTOM</b> ning valida sobiva variandi, mille saab seejärel kopeerida BC-sse.</p> <p><b>Format Cells</b></p> <p>The screenshot shows the 'Format Cells' dialog box with the 'Number' tab selected. The 'Category' dropdown is set to 'Custom'. In the 'Type:' dropdown, the user has typed '# ##0,00'. A red arrow points from the text input field to the list of existing format codes, highlighting the entry '# ##0,00' which is currently selected.</p> <p>Type the number format code, using one of the existing codes as a starting point.</p>
Paksus kirjas	Lisades reale markeri kuvatakse vastavat rida Excelis paksus kirjas.

#### 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 analüüs 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' (Count of employees). A red arrow points from the text 'Exceli vaate tähis' in the previous paragraph to this dropdown menu.

Nr.	Nimi	Liik	1.välkedimensio...	2.välkedimensio...	Töötajate filtriid
→ ÜLEVAADE_P	Erilevade ülevaade	Töötajad arvutuste lõikes			Exceli vaate tähis 1 LOEND
KOOND	Koondpalgaeh (alati palgateatise perioodi järgi)	Töötajad kontode lõikes			
TSD	TSD summaid	Töötajad kontode lõikes			
TEST	Töötajate tasud perioodides	Palgakanded			
TASULIIGID	Tasuliikide ülevaade	Töötajad kontode lõikes			
TASU_VM	Tasud ja vajamaks	Palgakanded			
RESERV	Puhkusereserv (alati arvestusperioodi järgi)	Töötajad kontode lõikes			
PUHSALDO	Puhkusekohustus - saadaolev jätk (päring-alati jooksva ...	Töötajad arvutuste lõikes			

Uue Exceli vaate seadistamiseks tuleb palgaanalüüs loendi veerus **EXCELI VAATE TÄHIS** avada rippmenüü ning valida **UUS**. Avanevas loendis tuleb kirjeldada vaate **TÄHIS** ja **NIMETUS** ning seejärel avada lintmenüü 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**.

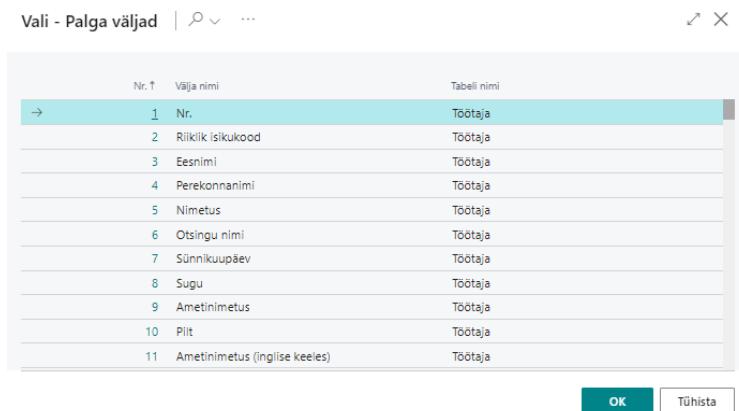
The screenshot shows the 'Töötajate Exceli väljad' (Employee list for Excel) screen. At the top right, there is a dropdown menu labeled 'Valimine täielikust loendist'. A red arrow points from the text 'Valimine täielikust loendist' in the previous paragraph to this dropdown menu.

Väija nr.	Väija nimi
4	Perekonnanimi
5	Nimetus
2	Riiklik isikukood
8	Sugu
→ 0	...

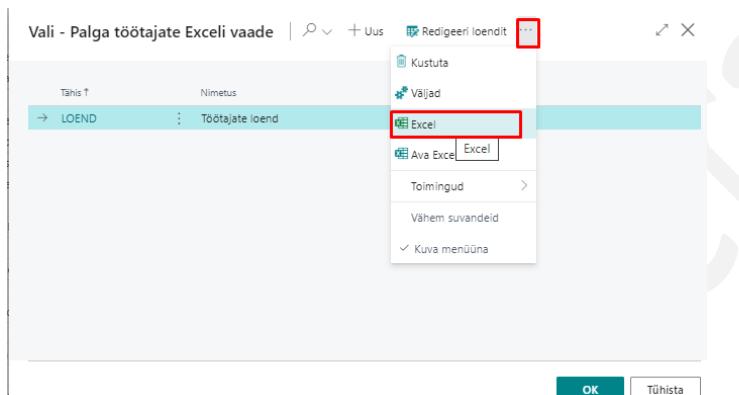
Below this table is a list of employee names:

- TableNr. 1 Nr. 1
- 24002014
- 24002014
- 24002014
- 24002014
- 24002014

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 projekti kauba maksumust Ülesanded
- > Maksudeklaratsioonid (HRM4Baltics) Loendid
- > Maksudeklatsiooni seadistused (HRM4Baltics) Administreerimine**
- > Palga maksudeklatsiooni muudatuste põhjused Administreerimine

Maksudeklatsiooni seadistused (HRM4Baltics)

Otsing Halda Uus Väijamakse 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.

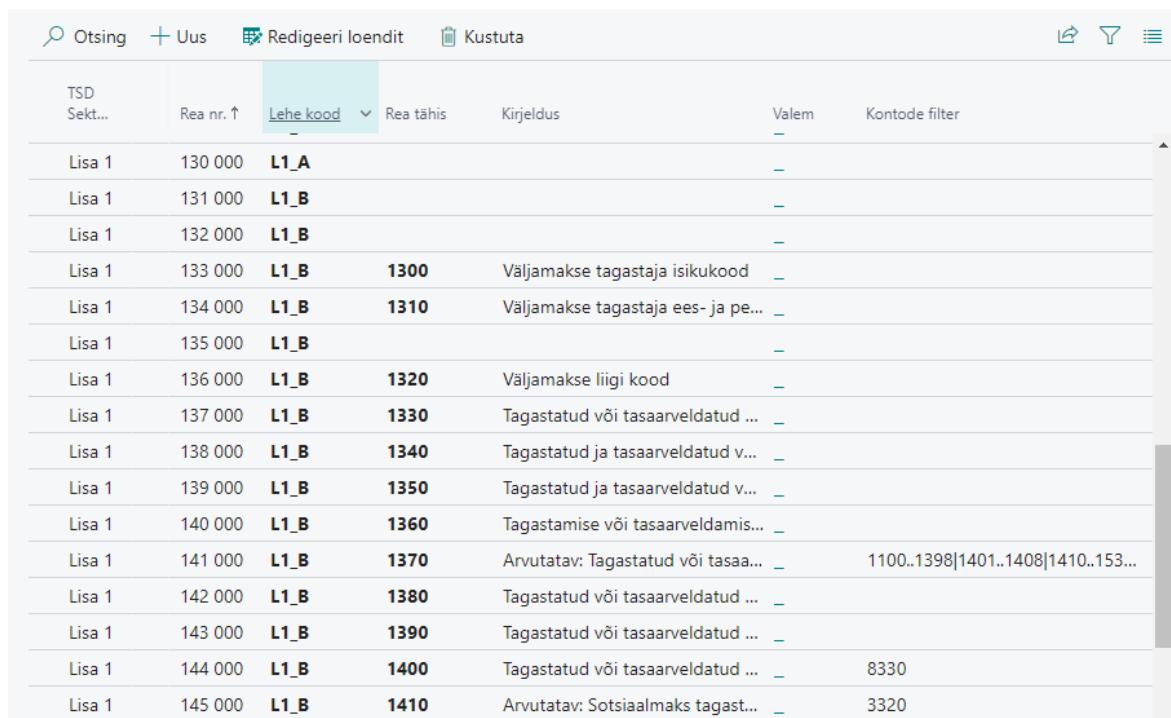
Väli	Selgitus
------	----------

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.

#### Kiirkaardid [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	<b>L1_A</b>				
Lisa 1	131 000	<b>L1_B</b>				
Lisa 1	132 000	<b>L1_B</b>				
Lisa 1	133 000	<b>L1_B</b>	<b>1300</b>	Väljamakse tagastaja isikukood		
Lisa 1	134 000	<b>L1_B</b>	<b>1310</b>	Väljamakse tagastaja ees- ja pe...		
Lisa 1	135 000	<b>L1_B</b>				
Lisa 1	136 000	<b>L1_B</b>	<b>1320</b>	Väljamakse liigi kood		
Lisa 1	137 000	<b>L1_B</b>	<b>1330</b>	Tagastatud või tasaarveldatud ...		
Lisa 1	138 000	<b>L1_B</b>	<b>1340</b>	Tagastatud ja tasaarveldatud v...		
Lisa 1	139 000	<b>L1_B</b>	<b>1350</b>	Tagastatud ja tasaarveldatud v...		
Lisa 1	140 000	<b>L1_B</b>	<b>1360</b>	Tagastamise või tasaarveldamis...		
Lisa 1	141 000	<b>L1_B</b>	<b>1370</b>	Arvutatav: Tagastatud või tasaa...	1100..1398 1401..1408 1410..153...	
Lisa 1	142 000	<b>L1_B</b>	<b>1380</b>	Tagastatud või tasaarveldatud ...		
Lisa 1	143 000	<b>L1_B</b>	<b>1390</b>	Tagastatud või tasaarveldatud ...		
Lisa 1	144 000	<b>L1_B</b>	<b>1400</b>	Tagastatud või tasaarveldatud ...	8330	
Lisa 1	145 000	<b>L1_B</b>	<b>1410</b>	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 <a href="#">SUMMA</a> ja <a href="#">KONTO FILTER</a> 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 <b>SUMMA</b> on tühi. Vastasel juhul TSD loomisel ignoreeritakse siia sisestatud <b>PALGAKONTOSID</b> .
Summa	Võimaldab sisestada summad, mille alusel info TSD reale lisatakse.
Nullid välja	TSD vormil olev väli <b>NULLID VÄLJA</b> 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 **TÖÖTASU LIIKIDEGA**. **PALGAKONTOGA** seotud väljamakse liikide alusel jaotatakse palgakontode summad TSD-1.

Seadistus avaneb:

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

Palga väljamakse liigid (Palk365)				
	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 puuhul 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"> <li>• <b>EI KEHTI</b> - ei ole väljastatud töendi A1</li> <li>• <b>EESTIS</b> - on väljastatud töend A1 Eestist</li> <li>• <b>VÄLISMAALT</b> - on väljastatud töend A1 välismaalt.</li> </ul>
Kasutusel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>JAH</b>- antud ettevõttes kasutatakse vastavat väljamakse liiki.</li> <li>• <b>EI</b> - antud ettevõttes ei kasutata vastavat väljamakse liiki.</li> </ul>
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 <b>RESIDENTI</b> või <b>MITTERESIDENTIST</b> 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"> <li>• <b>JAH</b>- antud ettevõttes kasutatakse vastavat väljamakse liiki.</li> <li>• <b>Ei</b> - antud ettevõttes ei kasutata vastavat väljamakse liiki.</li> </ul>
Palgakanded olemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>JAH</b> – ettevõttes on väljamakse liigiga seotud palgakandeid. Vajutades tähisel avaneb seotud palgakannete loend.</li> <li>• <b>Ei</b> - ettevõttes ei ole väljamakse liigiga seotud palgakandeid.</li> </ul>
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"> <li>• <b>LISA 1</b>- väljamakse liiki kasutatakse TSD Lisas 1</li> <li>• <b>LISA 2</b>- väljamakse liiki kasutatakse TSD Lisas 2</li> </ul> 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 <b>RESIDENTI</b> või <b>MITTERESIDENTI</b> st isiku korral.
VML-resident	Määrab <b>VÄLJAMAKSE LIIGI</b> koodi, mida kasutatakse kui töötaja on resident.
VML -resident A1 Eestis	Määrab <b>VÄLJAMAKSE LIIGI</b> 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 <b>VÄLJAMAKSE LIIGI</b> 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 <b>VÄLJAMAKSE LIIGI</b> koodi, mida kasutatakse kui töötaja on mitteresident.
VML - mitteresident A1 Eestist	Määrab <b>VÄLJAMAKSE LIIGI</b> 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 <b>VÄLJAMAKSE LIIGI</b> 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"><li>• <i>EI KEHTI</i> – antud <b>VÄLJAMAKSE LIIGI</b> kasutamine on lubatud ainult juhul kui tasu saajale ei ole väljastatud A1 töendit.</li><li>• <b>VÄLISMAALT</b> - antud Väljamakse liigi kasutamine on lubatud ainult juhul kui tasu saajale on väljastatud A1 töend välismaalt</li><li>• <i>EESTIST</i> - antud Väljamakse liigi kasutamine on lubatud ainult juhul kui tasu saajale on väljastatud A1 töend Eestis.</li></ul>
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	<b>Markeri välji</b>
Töötaja töömaär	Välji jäetakse alati tühjaks.
Tööaja määr	Sisestatakse TSD faili seadistusest <b>REA TÄHIS</b> , kuhu salvestatakse tööaja määr - <b>1040</b>
Arvuta sotsiaalmaks	<b>Markeri välji</b>
Sotsiaalmaks	Juhul kui antud väljamakse liigi puhul tuleb tasult arvestada sotsiaalmaks, sisestatakse väljale <b>ÜLDVALEMITE</b> alla seadistatud muutuja, mis määrab sotsiaalmaksu protsendi - <b>SMPRO</b>
Sotsiaalamaks	Sisestatakse TSD faili seadistusest <b>REA TÄHIS</b> , kuhu salvestatakse arvutatud sotsiaalmaks - lisa 1 nt <b>1100</b>
Sotsiaalmaks kuumääralt	Juhul kui antud väljamakse liigi puhul tuleb tasult arvestada sotsiaalmaksu miinimummääralt, sisestatakse väljale <b>ÜLDVALEMITE</b> alla seadistatud muutuja, mis määrab sotsiaalmaksu miinimummäära summa- <b>SMKUU</b>
Sotsiaalmaks kuumääralt	Sisestatakse TSD faili seadistusest <b>REA TÄHIS</b> , kuhu salvestatakse sotsiaalmaksu suurendus - lisa 1 nt <b>1090</b>

Arvuta töötaja töötuskindlustus	<b>Markeri välji</b>
Töötuskindlustus [töötaja]	Juhul kui antud väljamakse liigi puhul tuleb tasult arvestada töötaja töötuskindlustus, sisestatakse väljale <b>ÜLDVALEMITE</b> alla seadistatud muutuja, mis määrab ettevõtte töötuskindlustuse tasumise kohustuse - <b>TKPRO</b>
Töötuskindlustus [töötaja]	Sisestatakse TSD faili seadistusest <b>REA TÄHIS</b> , kuhu salvestatakse arvutatud töötuskindlustus - lisa 1 nt <b>1130</b>
Töötuskindlustus [töötaja]	Juhul kui antud väljamakse liigi puhul tuleb tasult arvestada töötaja töötuskindlustus, sisestatakse väljale alati <b>ÜLDVALEMITE</b> all muutuja, mis määrab vastava protsendi - <b>TKPRO</b>
Arvuta ettevõtte töötuskindlustus	<b>Markeri välji</b>
Töötuskindlustus [ettevõttes]	Juhul kui antud väljamakse liigi puhul tuleb tasult arvestada ettevõtte töötuskindlustus, sisestatakse väljale alati <b>ÜLDVALEMITE</b> all muutuja, mis määrab vastava protsendi - <b>ETKPRO</b>
Töötuskindlustus [ettevõttele]	Sisestatakse TSD faili seadistusest <b>REA TÄHIS</b> , kuhu salvestatakse arvutatud ettevõtte töötuskindlustus - lisa 1 nt <b>1140</b>
Arvuta pension	<b>Markeri välji</b>
Pensionifond	Sisestatakse TSD faili seadistusest <b>REA TÄHIS</b> , kuhu salvestatakse kinni peetud pensionikindlustus - lisa 1 nt <b>1110</b>
Pensionifond	Juhul kui antud väljamakse liigi puhul tuleb tasult arvestada ettevõtte pensionikindlustus, sisestatakse väljale <b>ÜLDVALEMITE</b> alla seadistatud muutuja, mis määrab pensionikindlustuse tasumise kohustuse – <b>PKPRO</b> .  Konkreetse töötaja puhul kasutatav pensionikindlustuse protsent leitakse vastavalt <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> osa <b>PARAMEETRID</b> sisestatud väljamakseperioodil kehtivale pensionikindlustuse parameetritile.
Arvuta tulumaks	<b>Markeri välji</b>
Tulumaku muutuja nr	Juhul kui antud väljamakse liigi puhul tuleb tasult arvestada ettevõtte tulumaks, sisestatakse väljale <b>ÜLDVALEMITE</b> alla seadistatud vastav muutuja, mis määrab vastava protsendi – <b>TMPRO</b> .  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 <b>ÜLDVALEMITE</b> all lisaks sisestatud vastava tulumaku protsendiga seotud muutuja tähis (mis ei ole sellisel juhul reeglina <b>TMPRO</b> ).
Tulumaks	Sisestatakse TSD faili seadistusest <b>REA TÄHIS</b> , kuhu salvestatakse kinni peetud tulumaks - lisa 1 nt <b>1170</b>
Näita tulumaku määra	<b>Markeri välji</b> <b>TSD-le kuvatakse vastaval juhul tulumaku määra, seotud lisa 2 osaga</b>
Tulumaku % muutuja nr	<b>Lisa 2</b> <b>Üldvalem <b>TMPPRO</b></b>
Tulumaku %	Välji jäetakse täitmata.
Tulumaku % välji	Lisa 2-l kuvavatele väljamakse liikidele seadistatakse rea tähis - <b>2160</b>
Mahaarvatava osa filter	Sisestatakse väljamakse liigile rakenduv maksuvaba tulu liik - nt <b>610, 620, 630, 640</b>
Maksuvaba tulu muutuja nr. [610]	Juhul kui antud väljamakse liigi puhul tuleb maksustavast tasust maha arvata tulumaksuvaba osa, sisestatakse väljale <b>ÜLDVALEMITE</b> alla seadistatud muutuja, mis määrab maksuvaba tulu suuruse – <b>TMVABA</b> .
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 <a href="#">ÜLDVALEMITE</a> seadistusest. - <a href="#">TTMVVKP</a>

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: <b>SUGU</b> – aruanne luuakse meeste ja naisete lõikes <b>VANUS</b> – aruanne luuakse töötajate vanusegruppide lõikes [20..29; 30..39 jn] <b>AMETI KLAASSIFIKAATOR</b> – aruanne luuakse ametikohale seadistatud klassifikaatorite lõikes. Klassifikaatorid seadistatakse <a href="#">AMETIKOHA</a> kaardil väljale <a href="#">AMETI STRUKTUURI ALLÜKSUS</a> .
Kontode filter	Sisestatakse palgakonto[d], millele salvestatud andmete alusel soovitakse aruannet luua.
Jagatud kontode filter	Sisestatakse palgakonto[d], millele salvestatud andmetega soovitakse jagada väljale <a href="#">KONTODE FILTER</a> valitud kontode andmeid.
Vaikimisi perioodi filter	Võimalik on aruandele lisada vaikefiltrit, mis lihtsustab aruande loomist. Filtri on võimalik aruande loomisel vajadusel käsitsi muuta. Valikud: <a href="#">JOOSKEV KUU</a> - aruanne luuakse alati jooksva kuu kohta <a href="#">JOOKSEV KVARTAL</a> - aruanne luuakse alati jooksva kvartali kohta

	<a href="#">JOOKSEV AASTA</a> – 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

**Kirkaart [TÖÖAEG](#)**

<b>Tööaeg</b>			
Tavaline aeg	06:00:00	Normtundide valem	<a href="#">[AEG,K=ETKNR-RP-T*8#VABA,A(0)* (1-([PARAM,ALAEAL])]</a>
Öhtune aeg	22:00:00	Normaega vähindav puudumine	<a href="#">H_HAIGEH_AVATUD</a>
Öine aeg	22:00:00	Summeeritud kuud	<a href="#">3</a>
Tundide formaat	0:2	Summeeritud kuude periood algus	<a href="#">Jaanuar</a>
Lülitetud tundide formaat	0:2	Lihtne summeeritud perioodi vaade	<input checked="" type="checkbox"/>
Tundide ümardustäpsus	0,01	Lahkumine kustutab tunnid	<input checked="" type="checkbox"/>
Tundide ümardussuund	Lähim		

Kiirkaardil **TÖÖAEG** on võimalik seadistada tava-, öhtu- ja öötundide algusajad, üldine normtundide arvutamise valem tööajatabelile ning ettevõttes rakendatav summeeritud ajaarvestuse periood kuudes. Vajadusel saab tööajatabeli grupile määrata üldisest seadistusest erineva normtundide valemi. Vastav seadistus tehakse **TÖÖAJATABELI GRUPI** peal.

Väli	Selitus
Tavaline aeg	Tavatasu alusele tasustava tööaja algusaeg tavatööpäevadel.
Öhtune aeg	Öhtuse tasu tarifi 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 öhtutunde ei soovita tavaratundidest eristada, sisestatakse öise aja alguse kellaajaga ka väljale <b>ÖHTUSE AJA ALGUS</b> .
Öine aeg	Öhtuse tasu tarifi alusele tasustava tööaja algusaeg. Seadistatud algusaeg lõpetab öhtuse 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"><li>• <b>LÄHIM</b></li><li>• <b>ÜLES</b></li><li>• <b>ALLA</b></li></ul>
Normtundide valemi	Siin seadistatud valemi alusel arvutatakse töötajatele tööajatabelis kuvatavad arvestusperioodi (ka summeeritud arvestusperioodi) normtunnid. Valemiga saab näiteks eri töötajate gruppidele (alaalised, tavaratöötajad jne) seadistada erineva normtundide arvutuse. Standardseadistuses on valemis: <b>[AEG,K+ETKNR-RP-T*8+RP#VABA,S[0]]* [1-[[PARAM,ALAEALINE,A[0]]*2/8]]</b>
Normaega vähendav puudumine	Võimaldab valida seadistusest <b>PUUDMISE PÖHJUSED</b> need puudumise liigid, mis vähendavad töötaja normtunde graafikujärgsete tundide võrra. Kui välja ei täideta vähendatatakse puudumiste nt puhkuse, haigestumise korral töötaja päeva normtunde alati 8 tunni võrra, mitte graafikus märgitud tundide võrra.
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.
Lihtrne summeeritud perioodi vaade	Lihtsa summeritud perioodi vaate korral võetakse summeritud kuude normtundide, tegelike tundide ja tundide vahe veergudes kuvatavates andmetes arvesse vaid jooksva kuu ning eelmiste suummeeritud perioodi kuude tunde. Summeritud perioodi aga tulevikku sisestatud tundidega nendes veergudes ei arvestata.  Kui lihtsat vaadet ei kasutata, siis kuvatakse summeritud perioodi normtundide, tegelike tundide ja tundide vahe veergudes ülevaadet kogu summeritud perioodi kohta. Kui

	tulevikku perioodidesse ei ole töötajale veel plaani arvutatud, siis kuvatakse töötajale summeeritud perioodis alatunde.
Lahkumine kustutab tunnid	<p>Kui aktiveerida marker, siis töötaja töösuhte lõppemisel kustutatakse tööajatabelist töötunnid, mis on sisestatud perioodi, kui töötaja töösuhe on juba lõppenud. Kustutada ei ole võimalik tunde, mis on juba kinnitatud ning selle kohta kuvab programm töösuhte lõpu kuupäeva sisestamisel ka teavituse.</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>

### Kiirkaart tööajatabel

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

Tööajatabel	
Konteeringurühm .....	<input type="button" value="VAIKIMISI"/>
Näita nuppude rida .....	<input checked="" type="checkbox"/>
Keela muuta autom. algus...	<input checked="" type="checkbox"/>
Automaatne koormus gr...	<input checked="" type="checkbox"/>
Saabumise lubatud hälve ...	30
Saabumise lubatud hälve ...	10
Lahkumise lubatud hälve ...	10
Lahkumise lubatud hälve ...	10
Tundide erinevus alates (...)	20
Tundide erinevus kuni (m...)	60

Väli	Selgitus
Konteeringurühm	Avanevast rippmenüüst valitakse eelnevalt seadistatud konteeringurühm. Konteeringurühmaga määratatakse missugustele palgakontodele tööajatabelist tunnid, tükid, summad registreeritakse.
Näita nuppude rida	<p>Markeri sisse lülitamisel tekivad tööajatabelis töötajate loendi lindile järgmised nupud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>TÖÖTAJAD</b> – nupp avab loendi <b>PALGA TÖÖAJATABELI TÖÖTAJAD</b>, kust on võimalik tabelisse lisada uusi töötajaid, eemaldada olemasolevaid või teha töötajatega seotud muid muudatusi.</li> <li><b>KINNITA/REG KÖIK</b> – nupuga on võimalik kinnitada ja registreerida korraga kõik tööajatabeli tunnid, summad, puudumised.</li> </ul> <p></p>

	Juhul, kui nuppu rida välja ei ole toodud, asuvad nupud tööajatabeli liitmenüül. Tabeli kinnitamiseks, puudumiste ja tööajatabeli andmete registreerimiseks on sellisel juhul eraldi nupud.
--	---

## Kiirkaart Projektid

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

### Projektid

Vaikimisi tööajatabeli gru...	KONTOR	Riigipüha tekst .....	RIIGIP
Töötaja portaali vaade .....	Projekt (Kuu päevades)	Laupäeva tekst .....	LAUP
Portaali kuupäevavalem .....	JK	Pühapäeva tekst .....	PYAP

Väli	Selgitus
Vaikimisi tööajatabeli grupp	<p>Valitakse eelnevalt seadistatud <a href="#">TÖÖAJATABELI GRUPP</a>, kuhu lisatakse automaatselt töötaja, kes ei ole ühessegi teise gruppi lisatud, aga kes alustab isiklikku tööajatabelisse tundide sisestamist <a href="#">TÖÖTAJA PORTAALI</a> kaudu.</p> <p>Funktionaalsus töötab ainult <a href="#">TÖÖTAJA PORTAALIST</a> esitatava töötajatabeliga.</p>
Töötaja portaali vaade	<p>Võimalik on valida missugust tööajatabeli vaadet töötaja näeb, kui ta avab tabeli <a href="#">TÖÖTAJA PORTAALI</a> kuhjast <a href="#">MINU TÖÖAJABEL</a> või <a href="#">MINU KINNITADA</a>.</p> <p><a href="#">Töötaja portaal - Tööajabel</a> ▾</p>  <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">PEIDA</a> – kuhja ei kuvata rollikeskuses</li> <li>• <a href="#">PROJEKT – NÄDALAD</a> – tööajatabeli täitjale avaneb akti põhine tööajatabeli vaade nädalate lõikes. Funktsionaalsus töötab koos akti põhise tööajatabeli lahendusega.</li> <li>• <a href="#">PROJEKT - KUU PÄEVADES</a> – tööajatabeli täitjale avaneb akti põhine tööajatabeli vaade, kus on näha kuu päevade lõikes. Funktsionaalsus töötab koos akti põhise tööajatabeli lahendusega.</li> <li>• <a href="#">PROJEKT - KUU NÄDALATES</a> tööajatabeli täitjale avaneb akti põhine tööajatabeli vaade, kus on näha kuu nädalate lõike. Funktsionaalsus töötab koos akti põhise tööajatabeli lahendusega.</li> <li>• <a href="#">PROJEKT - AASTA NÄDALATES</a> – tööajatabeli täitjale avaneb akti põhine tööajatabeli vaade, kus on näha aasta nädalate lõikes. Funktsionaalsus töötab koos akti põhise tööajatabeli lahendusega.</li> </ul>

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

### Kiirkaart Väljatrükk

Seadistus võimaldab määrata töötajatabeli väljatrüki kujundust.

Väljatrükk

Ära grupeeri osakonna k...	<input checked="" type="checkbox"/>	Teksti suurus	<input type="text" value="10"/>
Näita tööajatabeli staatus	<input checked="" type="checkbox"/>	Kokku veergude asukoht	<input type="text" value="Enne päevi"/>
Sorteeri väljatrükil töötaj...	<input type="text" value="Töötaja nr."/>		

Väli	Selgitus
Ära grupeeri osakonna kaupa	<p>Valitakse eelnevalt seadistatud <b>TÖÖAJATABELI GRUPP</b>, kuhu lisatakse automaatselt töötaja, kes ei ole ühessegi teise gruppi lisatud, aga kes alustab isiklikku tööajatabelisse tundide sisestamist <b>TÖÖTAJA PORTAALI</b> kaudu.</p> <p>Funktsionaalsus töötab ainult <b>TÖÖTAJA PORTAALIST</b> esitatava töötajatabeliga.</p>
Näita tööajatabeli staatust	Tööajatabeli väljatrükile on võimalik lisada tööajatabeli staatus nt <b>SISESTAMISEL</b> , <b>KINNITAMISEL</b> jne.
Sorteeri väljatrükil töötajad	<p>Saab määrata mille alusel sorteeritakse töötajaid tööajatabelis.</p> <p>Valikud</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PEREKONNA NIMI</b></li> <li>• <b>TÖÖTAJA NR</b></li> <li>• <b>TÖÖTAJA NIMI</b></li> </ul>

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"> <li>• ENNE PÄEVI</li> <li>• PEALE PÄEVI</li> <li>• PUUDUB</li> </ul>

#### 1.1.20.2. Tööajatabeli konteeringurühmad

Konteeringurühmadega määratakse palgakontod, kuhu tööajatabelist tundide, summade, koguste jt väärustute regiseerimisel andmed salvestatakse. Kõik väärtsused salvestatakse palgakontodele töötaja põhiselt.

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

Tööajatabeli konteeringurühmad (HRM4Baltics)

✓ Salvestatud   

Tähis ↑	Kirjeldus	Tööajatabeli gruppid	Normtundide konto	Tavatundide konto	Öhtutundide konto	Öötundide konto	Pühatavatundide konto	Püöhkoi
→ GR_TOOT...	Tootmine	4	5093	5010	5010	5030	5060	50
KOOLITUS	Koolitusel viibitud...	—		3906				
LÖUNA	Löuna	—						
PAUS	Paus	—						
PUHK_TUND	Puhkepäeva tund	—		5094				
TUREMUST...	Lisatasu	—						
TÜKITÖÖ	Tükkitöö	—						
VAIKIMISI	Vaikimisi	10		5010	5020	5030	5060	50
VALVEAEG	Valveaeg	—						

Veerg	Selgitus
Kood	Sisestatakse konteeringurühma tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse tähisel vastav kirjeldus.
Kontod [normtunnid, tavatunnid jne]	<p>Avanevast rippmenüüst valitakse palgakonto, kuhu regiseeritakse tööajatabelist vastavad tunnid.</p> <p>Tundide liigi leib programm automaatselt vastavalt <b>ARVESTUSPERIOODIDE</b> seadistusele ning <b>TAVA-, ÖHTU- JA ÖÖAJA</b> seadistusele.</p>
Pausitundide konto	Määratakse palgakonto, kuhu salvestatakse tööajatabelisse <b>KANDE LIIGIGA</b> , mille väärus on <b>PAUS</b> sisestatud pausitunnid. Kande liigile peab olema määratud ka konteeringurühm, millele on seadistatud pausitundide konto.
Lühendatud normtundide konto	Määratakse palgakonto, kuhu regiseeritakse 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 <a href="#">TÖÖAJATABELI SEADISTUSSE</a> 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 <a href="#">LÜHENDATUD NORMTUNDIDE KONTO</a> .
Vähendatud normtunnid [puudumised]	Määratakse palgakonto, kuhu registeeritakse vähendatud normtundide osa seoses töölt puudumisega eelnevalt planeeritud tööpäeval.  Normtunde vähendatakse vaid sellisel juhul, kui <a href="#">TÖÖAJATABELI SEADISTUSSE</a> on määratud puudumise põhjused, mille korral normtunde vähendatakse. Samuti peab tööajatabelis kasutama <a href="#">KINNITA PLAAN</a> funktsionaalsust, sest siis vähenevad normtunnid tööajaplaani planeeritud tööpäeva pikkuse vörra. Vastasel juhul vähendatakse alati 8 tunnid vörra.
Päeva ületundide konto	Määratakse palgakonto, kuhu registeeritakse päevapõhisid ületunnid. Eelduseks on, et tööajatabelis sisestatakse päevapõhisid ületunnid veergu <a href="#">PÄEVA PÄEVA ÜLETUNNID</a> .
Protsendiga tundide konto	Määratakse palgakonto, kuhu registeeritakse tööajatabelisse veergu <a href="#">PROSENT</a> sisestatud väärtsuse alusel välja arvutatud summa.
Sisestatud summa konto	Määratakse palgakonto, kuhu registeeritakse summa, mis on sisestatud tööajatabelisse veergu <a href="#">SISESTATUD SUMMA</a> .
Summa konto	Määratakse palgakonto, kuhu registeeritakse tööajatabelisse <a href="#">KANDE LIIGIGA</a> sisestatud summad. Eelduseks on, et kande liigi peal on tehtud valik <a href="#">VÄÄRTUSE LIIK - SUMMA</a> .
Koguse konto	Määratakse palgakonto, kuhu registeeritakse tööajatabelisse <a href="#">KANDE LIIGIGA</a> sisestatud summad. Eelduseks on, et kande liigi peal on tehtud valik <a href="#">VÄÄRTUSE LIIK - KOGUS</a> .
Tööajatabeli grupid	Kuvatakse tööajatabeli gruppide arvu, mis on antud konteeringurühmaga seotud.
Väljamaks järgmine kuu	Vaikimisi lisatakse kõikidele tööajatabelist registeeritavatele väärustustele 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. summadel	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 lõpeb 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 lõpeb järgmisel, siis arvestatakse seda siiski ühe päevana.

#### 1.1.20.3. Töövahetused

Seadistusega kirjeldatakse tööajatabelites kasutatavad erinevad vahetused, nende tööajad ning pausid.

Seadistus tehakse asukohas:

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

## Kasutusjuhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

PALGA TÖÖVAHETUSED

PALGA TÖÖVAHETUSED									
Kood ↑	Kirjeldus	Ametikoh... nr.	Tööpäeva algus	Vahetuse lõpp	Püha... eelne tööpä... 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	Selitus
Kood	Sisestatakse vahetuse tähis, mida tööajatabelis kuvatakse. Tähis pikkuseks on kuni 10 sümbolit. Vahetuse tähiseid kasutatakse <a href="#">TÖÖAJAMALLIDE</a> kirjeldamisel ja aja sisestamisel <a href="#">TÖÖAJA PLANEERIMISE</a> tabelisse.
Kirjeldus	Sisestatakse tähisele vastav kirjeldus.
Ametikoha nr	Võimaldab valida reale <a href="#">ÄMETIKOHA TÄHISE</a> . Kasutatakse juhul, kui ettevõttes rakendatakse ametikohaga seotud tööajatabelite planeerimist.
Tööpäeva algus / Vahetuse lõpp	Võimaldab määrata vastava vahetuse tööaja alguse- ja lõpuaja.
Pühade-eelne tööpäev lühem	Väli märgitakse kui vastava vahetuse puhul arvestatakse seadusandluses määratud pühade-eelse tühendatud tööpäevadega.
Pausi kestvus	Kuvatakse pausi kestvust tulenevalt väljadele <a href="#">ALATES</a> ja <a href="#">KUNI</a> sisestatud ajale.
Alates/Kuni	Sisestatakse pausi alguse ja lõpu kellaaeg. Pausi kellaaeg peab jäma vahetusele määratud alguse ja lõpu vahemikku.
Vahetuse kestvus	Kuvatakse vahetuse kestvust.

### 1.1.20.4. Vahetuse boonused

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

Seadistus avaneb loendi [TÖÖVAHETUSED](#) lintmenüü nupuga [VAHETUSE BOONUSED](#).

TÖÖVAHETUSE LISATASU										✓ SALVESTATUD
Alates	Kuni	Vahetu... kestvus	Kirjeldus	Konto nr.	Protsent	Vahetus ↑	Vahetuse algus	Vahetuse lõpp	Kehtib alates	Kehtib kuni
→ 16:00:00	; 18:00:00	2 tundi	eritariif 30%	6002		ÖHT	14:30:00	23:00:00		

Väli	Selitus
Alates/Kuni	Sisestatakse eritariifse aja alguse ja lõpu kellaajeg.
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 määrrata protsent, mis eritariifsest ajast salvestatakse palgakontole.
Vahetus	Kuvatakse <b>TÖÖVAHETUSE</b> 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](#)

PALGA TÖÖAJAMALLID

✓ SALVESTATUD

Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis	Filter	Sorteerimine					
Nr. ↑	Kirjeldus	Pühad	Perioodi pikkus	Puudumised	1	2	3	4	5	6	7
KONTOR	Kontor	Vaba päev	7	Ainult tööa...	KON	KON	KON	KON	KON		
LADU	ladu	Ei arvestata	13	Ainult tööa...	HOM	ÖHT	ÖÖ	-	HOM	-	Ö
RIMI	Rimi keskköök	Ei arvestata	8	Ei arvesta	HOM	HOM	-	ÖHT	-	ÖHT	Hi
TEENINDUS	Teenindus	Ei arvestata	7	Kõik	HOM	PÄEV	ÖHT	-	ÖHT	PÄEV	-
TOOT 1V	Tootmine 1	Vaba päev	14	Ainult tööa...	HOM	ÖHT	HOM	ÖHT	HOM	-	-
→ TOOT 2V	: Tootmine 2	Vaba päev	14	Ainult tööa...	ÖHT	ÖHT	ÖHT	ÖHT	ÖHT	-	-

Korduvuse kirjeldamiseks kasutatakse mallis eelnevalt seadistatud **TÖÖVAHETUSE TÄHISEID**, mis avanevad välja rippmenüüst, kuid sisestada saab ka nt kellaegasid. 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

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	ludu	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
<input checked="" type="checkbox"/> TOOT 2V	Tootmine 2	Vaba päev	14	Ainult tööa...	ÖHT	ÖHT	ÖHT	ÖHT	ÖHT	<input checked="" type="checkbox"/> PEV	<input checked="" type="checkbox"/>	HOM	HOM

Väli	Selitus
Nr.	Sisestatakse soovitud <b>TÖÖAJAMALLI</b> tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse <b>TÖÖAJAMALLI</b> tähisele sobiv kirjelduse.
Pühad	<p>Võimaldab määrata vastava malli alusel <b>TÖÖAJATABELI</b> loomisel kasutatava riiklike pühade käsitlemise reegli.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>VABA PÄEV</b> - vaikimisi loetakse riigipühad vabaks päevaks. Riigipühad seadistatakse asukohas <b>ARVESTUSPERIOODID</b>;</li> <li><b>EI ARVESTA</b> – riiklike pühadega ei arvestata ja kui töötajal satub vahetus riigipühale, siis märgitakse töötaja tööle.</li> <li><b>VABA JA NIHUTAB GRAAFIKUT</b> – riiklik püha nihutab graafiku riigipüha võrra edasi.</li> </ul>
Perioodi pikkus	Kuvatakse kirjeldatud malli mustri pikkust päevades.
Puudumised	<p>Võimaldab määrata vastava malli alusel tööajatabeli loomisel kasutatava puudumise käsitlemise reegli.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>AINULT TÖÖAEGA VÄHENDAVAD</b> – 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.</li> <li><b>EI ARVESTA</b> – puudumistega ei arvestata ehk tööajatabel täidetakse malli alusel töötundidega kõikide puudumiste korral</li> <li><b>KÕIK</b> – malli alusel ei täideta tööajatabelit töötundidega kõikide puudumiste korral.</li> </ul>
1,2,3,4,5 ...	<p>Kuvavad numbrid tähistavad nädalapäevi, kus 1 on nädala esimene päev ehk esmaspäev jne.</p> <p>Mustri kirjeldamiseks kasutatakse <b>TÖÖVAHETUSE TÄHISEID</b>, millega määratatakse millises vahetus töötaja tööl käib. Vahetusele on omakorda seadistatud <b>VAHETUSE ALGUSE</b> ja <b>LÖPU</b> kellaajad, mille alusel leiab programm töötaja töötunnid. Vabadele päevadele tuleb lisada <b>-</b> ning seejärel ei ole vaja edasi enam kirjedada, kuna muster hakkab uesti korduma.</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 <b>1..5</b>, seejärel <b>6..7</b> päevale lisada <b>-</b> ning seejärel ei ole vaja edasi enam kirjedada, kuna muster hakkab uesti korduma.</p> <p>Võimalik on kirjeldada kuni 60 päeva pikkust iganädalaselt muutuvat mustrit.</p>

### 1.1.20.6. Tööajatabeli gruppid

Tööajatabeli gruppidega seadistatakse enamkasutatavad tööaja planeeringud. Üldjuhul moodustatakse eraldi grupid näiteks osakondadele või siis näiteks tööajagraafikute eest vastutavate töötajate kaupa. Tööajatabeli gruppi peal on võimalik grupile määrata ka üldisest tööajatabeli vaikeseadistusest erinevat seadistust näiteks normtundide arvutamiseks või erinevat konteeringurühma.

Seadistust saab teha asukohas:

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

Tööajatabelid:		Kõik	Otsing	Uus	Kustuta	Haldus	Kuu	Olek	Tööajatabel	Ülevaade	...	CSV	XLS	PDF	Print
◀ Eelnev kuu	september 2022	▶ Järgnev kuu													
Olek	Nr. †	Kirjeldus	Konflikti teade	Vaikimisi planeeringu nr.	Vaikimisi tööpäeva algus	Vaik. päeva normt...	Päeva normtundide 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	Keskköök 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			Köikidel pää...	02.12.2019	31.03.2022	Mari Muraka					
Sisestamisel	LADU	Ladu	—	LADU			Köikidel 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 loendi jooksva kuu vaates. Sama loend avaneb ka tööajatabeli täitjatele avades tööajatabelid asukohast [AVALEHT/ÜLESANDED/TÖÖAJATABELID](#).

Loendisse uue gruppi loomiseks valitakse lintmenüü nupp [Uus/uus](#). Olemasoleva gruppi redigeerimiseks tuleb avada gruppi kaart lintmenüü nupuga [TÖÖAJATABEL/TÖÖAJATABEL](#) või vajutada veerus [NR](#) kuvataval gruppi tähisel.

Gruppide loendi veergudesse ei kuvata kõiki tööajatabeli gruppi kaardil olevaid välju, seetõttu on soovitatav seadistamiseks avada gruppi kaart.

**Tööajatabeli gruppide loendi veerud:**

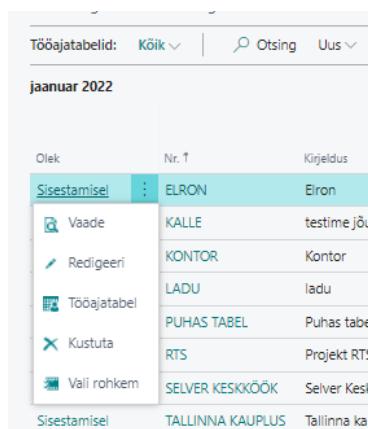
Veerg	Kirjeldus
Olek	Kuvatakse tööajatabeli gruppi <a href="#">OLEKUT</a> ehk mis seisuses vastava kuu tabel on. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">SISESTAMISEL</a> – tunnid on alles sisestamisel</li> <li><a href="#">KINNITAMISEL</a> – tööajatabel on saadetud kinnitusringile, kuid ei ole veel lõplikult kinnitatud</li> <li><a href="#">KINNITATUD</a> – tööajatabel on kinnitatud</li> <li><a href="#">REGISTREERITUD</a> – tööajatabel on kinnitatud ja tabelisse sisestatud väärvtused (tunnid, tükid, summad jne) registreeritud</li> </ul>
Nr	Kuvatakse tööajatabeli gruppi tähis/nr.
Kirjeldus	Kuvatakse tööajatabeli gruppi kirjeldus.
Konflikti vaade	Tööajatabeli gruppile on võimalik seadistada erinevaid tööaja <a href="#">REEGELEID</a> ning reeglite kontrolli tulemusel leitud ebakõla kuvataksegi veerus <a href="#">KONFLIKTI VAADE</a> . Tekstil vajutades avaneb loend konflikti põhjustanud töötajate kannetest päevade lõikes.

	<p>Tööajatabeli täitmise vead</p>
Vajutades loendis veerus <b>MÄRKUS</b> kuvataval tekstil või veerus <b>VÄÄRTUS</b> kuvataval väärtsel avanevad vastava töötaja vastava päeva kanded, kus on võimalik teha parandused.	Selleks, et veerg oleks <b>TÖÖAJATABELI GRUPPIDE LOENDIS</b> nähtav, on vaja teha tööajatabeli gruvi seadistuses kiirkaardil <b>TUNDIDE MÄRKIMISE SEADED</b> valik <b>KUVA KONFLIKT</b> .
Vaikimisi planeeringu nr	Kuvatakse tööajatablile grupile määratud eelseadistatud <b>TÖÖAJATABELI MALLI</b> , mille alusel tööajatabel luuakse.
Vaikimisi tööpäeva algus	Kuvatakse tööajatabeli grupile määratud vaikimisi tööpäeva algust. Kui ei kasutata tundide sisetamisel eelseadistatud <b>VAHETUSI</b> , kus on tööpäeva algus määratud, siis tundide tööajatabelisse käsitsi sisetamisel algab automaatselt tööpäev väljale määratud kellaajal.
Vaike päeva normtunnid	Kuvatakse grupile määratud päeva normtundide arvu. Tööajagraafikus kuvatakse sellisel juhul automaatselt tunde, mis ületavad päeva normtunde, ületundidena.
Päeva normtunde arvutatakse	Väli töötab koos eelnevalt kirjeldatud väljaga <b>VAIKE PÄEVA NORMTUNNID</b> . Kuvatakse tööajatabeli kaardilt, kuidas arvutatakse vastavas grupis päeva normtunde ja sellest lähtuvalt päeva ületunde.
Valikud	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>KÖIKIDEL PÄEVADEL</b> – köikidel päevadel arvestatakse normtundideks väljal <b>VAIKE PÄEVA NORMTUNNID</b> sisestatud tunnid</li> <li>• <b>KÄSITSI</b> – normtundidega ei arvestata ning ületunnid sisestatakse tööajatabelisse kästisi veergu <b>PÄEVA ÜLETUND</b></li> <li>• <b>EI ARVUTATA PÜHADEL</b> – normtundidega ei arvestata pühade ajal</li> <li>• <b>EI ARVUTATA NÄDALAVAHETUSTEL</b> - normtundidega ei arvestata nädalavahetustel</li> <li>• <b>EI ARVUTATA PÜHADEL EGA NÄDALAVAHETUSTEL</b> - normtundidega ei arvestata pühade ajal ja nädalavahetustel</li> <li>• <b>AINULT NÄDALAVAHETUSED</b> – normtunde vaadatakse ainult nädalavahetuse päevadel</li> <li>• <b>NÄDALAVAHETUSED ILMA PÜHADETA</b> – normtunde vaadatakse nädalavahetuse päevad jättes välja nädalavahetusele jäavat pühad</li> </ul>
Esmane kasutus/viimane kasutus	Kuvatakse kuupäeva, millal on esimest ja viimast korda vastavasse tööajatabeli gruvi töötajaid ja töötajatele töötunde sisestatud.
Vastutaja nimi	Kuvatakse tööajatabeli grupile määratud tööajatabeli eest vastutava töötaja nime. Vastutavale töötajale kuvatakse <b>TÖÖAJA PORTAALIS</b> kuhjas <b>MINU TÖÖAJATABEL</b> tema vastutuses olevaid tableeid. Tabelite kuhjas kuvamiseks peab olema tehtud vastava seadistus asukohas <b>TÖÖAJATABELI SEADISTUS</b> /kiirkaart <b>PROJEKTID</b> /välil <b>TÖÖAJA PORTAALI VAADE</b> .

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

Gruvi kaardi avamiseks tuleb vajutada veeru **OLEK** kõrvaloleval kolmel täpil ning valida avanevast rippmenüüst **REDIGEERI**.



### Kiirkaart tööajabel

Tööajatabel

Nr.	TALLINNA KAUPLUS	Vaate seaded
Kirjeldus	Tallinna kauplus	Koondava gruupi filter
Seotud projekti nr.	BHB	Peida kannete osa
Projekti kasutuse liik	Töötaja	Kujundatud tööajatabeli suvand
Peida loendist	<input checked="" type="checkbox"/>	Nupurea tähis
Uue loomise aluseks	<input checked="" type="checkbox"/>	Töötajad
Esmane kasutus	01.11.2019	Autom. töötajate lisamine
Viimane kasutus	04.09.2023	Autom. töötajate lisamine alates
Dimensioonid		Autom. töötajate lisamine kuni
Dimensioon: osakond	JUH	
Dimensioon: ametigrupp	JKO001	
Dimensioon: tegevus	JOGURT	
Dimensioon: allüksus		
Dimensioon: piirkond		
Projekt Tähis		
Varad Tähis		

Väli	Kirjeldus
Nr	Sisestatakse tööajatabeli gruupi tähis/nr.
Kirjeldus	Sisestatakse tööajatabeli gruupi tähisel vastav kirjeldus.
Seotud projekti nr	Projektipõhise tööajatabeli saab väljalt avaneva loendi <a href="#">TÖÖAJATABELI PROJEKTID</a> kaudu siduda sobiva projektiga. Kui projektile on seadistatud dimensioonid, siis täidetakse automaatselt gruupi kaardil olevad <a href="#">DIMENSIIONIDE</a> 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"><li>• <a href="#">TÖÖTAJA</a> – tööajatabelis saab töötajale valida vaid neid projekte, mis talle on seadistusega määratud asukohas <a href="#">TÖÖAJATABELI PROJEKTID</a> nupp <a href="#">TÖÖTAJAD</a>.</li><li>• <a href="#">KÕIK</a> – tööajatabelis saab kõikidele töötajatele valida kõiki projekte, mis on loendis <a href="#">TÖÖAJATABELI PROJEKTID</a>.</li></ul> Seadistuse muutmisel rakendub see vaid uutele kannetele, mis töötajatabelisse luuakse. Olemasolevatele kannetel jäab külge vana seadistuse seos.
Peida loendist	Sisestades väljale markeri ei kuvata vastavat tööajatabeli gruupi 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 gruupi töötajaid ja töötajatele töötunde sisestatud.
Uue loomise aluseks	Võimalik on seadistada tööajatabeli grupp, mille seadistus võetakse alati aluseks uue gruupi loomiseks. Seega ei pea uue gruupi loomisel kõiki seadistusi uesti tegema. Uue gruupi loomisel kaasatakse ainult aluseks oleva tabeli seadistus, aga mitte tabeli tähis, nimetus ega tabelisse lisatud töötajad.

Dimensioonid	Tööajatabeli grupile dimensioonitähiste määramisel lisatakse kõikidele tööajatabeli gruppis olevatele töötajatel alati ühed ja samad dimensiooni väärtsused ning ei arvestata töötaja vaikidimensioonidega.  Dimensioonid lisatakse automaatselt kui tööajatabeli grupp on seotud <b>TÖÖAJATABELI PROJEKTIGA</b> , millele on seadistatud dimensioonid ning projekt on valitud väljale <b>SEOTUD PROJEKTI NR.</b>
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	Tööajatabeli grupidele on võimalik lisada erinevaid kujundusi nt lisada värvte, seadistada kuvatavaid veergusid jms. Eelseadistatud kujunduse saab grupile valida väljalt avanevast rippmenüüst. Kujunduste loomisest saab täpsemalt lugeda punktis <b>TÖÖAJATABELI KUJUNDAMINE</b> .
Autom. töötajate lisamine	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 gruppi.  Kui töötaja töösuhe lõppeb, siis järgmisesse kuusse töötajat enam automaatselt ei lisata.
Autom. töötajate lisamine alates	Sisestatakse kuupäeva valem nt <b>-JK</b> alates millest lisatakse töötaja automaatselt vastavalt valitud struktuuriüksusele õigesse tööajatabeli gruppi. Töötaja lisamisel kontrollitakse alati töötaja tööle tuleku kuupäeva.
Autom. töötajate lisamine kuni	Sisestatakse kuupäeva valem nt <b>+2K</b> mis võimaldab piirata töötajate automaatset lisamist liiga pikalt ette. Antud näite puhul lisatakse töötaja automaatselt tabelisse kuni 2 kuud ette.

## Kiirkaart tundide märkimise seaded

### Tundide märkimise seaded

Planeerimine	RIMI	Normtunnid
Vaikimisi planeeringu nr.		Vaik. päeva normtunnid
Vaikimisi tööpäeva algus		Päeva normtundide arvuatakse
Reeglid		Kõikidel päevadel
Reegli tähis	VAHETUSTEGA TÖÖ	Automaatne normtundide arvutus
Kuva konflikt	<input checked="" type="radio"/>	Normtundide arvutus
Keela lisatasu registreerimine ilma ...	<input checked="" type="radio"/>	Planeeritud
Topelt kannete kontroll	Ei kontrolli	Koormuse kasutamise liik
Keela tundide märkimine puudumi...	<input checked="" type="radio"/>	Normtundide valem
Tasud		Töötaja
Näita tunnihinda	<input checked="" type="radio"/>	Lühendatud tööpäev liik
Tunnitasu nr. (fiks.tasud)	TASU_TUND	Piiratud tundidega
Ületunni koefitsent (fiks.tasud)	1,5	Pühade kasutuse liik
		Täpne
		Paus
		Pausi kasutamise liik
		Vähendab tööaega
		Automaatne paus
		Kätsiti
		Pausi saamise aja pikkus
		Topelt pausi saamise aja pikkus
		Pausi pikkus (tundides)

Väli	Kirjeldus
Vaikimisi planeeringu nr	Valitakse eelseadistatud loendist tööajatabeli grupile sobiv planeering ehk <b>TÖÖAJATABELI MALL</b> , mille alusel arvutatakse töötajatele graafik.

Vaikimisi tööpäeva algus	Sisestada on võimalik tööajatabeli grupile vaikimisi tööpäeva algusaeg. Kui ei kasutata tundide sisetamisel eelseadistatud <b>VAHETUSI</b> , 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.
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"><li>• <b>EI KONTROLLI</b> – topelt sisestusi ei kontrollita</li><li>• <b>Hoiatus</b> – programm annab hoiatuse kui töötaja on samal kuupäeval ja samal kellaajal juba tööl määratud</li><li>• <b>Viga</b> - programm annab veateate ning ei luba töötajat samal kuupäeval ja samal kellaajal tööl määrata</li></ul>
Keela tundide märkimine puudumise korral	Välja märkimisel ei ole lubatud töötundide sissestamine päevale, kuhu on juba registreeritud puudumine, olenemata sellest kas puudumine peatab või ei peata tööaja.
Reegil tähis	Valitakse eelseadistatud reeglite hulgast tööajatabeli grupile sobiv töö- ja puhkeaja reeglite kontrolli grupp.
Kuva konflikt	Valiku aktiveerimisel kuvatakse tööajatabeli gruppide loendis veergu <b>KONFLIKTI VAADE</b> . 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"><li>• <b>LEPINGULINE TASU</b> - veergu kuvatakse töötaja lepingule töötasu tööaja kaardi alamkaardilt töötasu. Kui töötajal on mitu erinval tunnitasu erinevate dimensioonidega, siis kuvatakse seda tunnitasu, mille dimensioonid ühtivad tööajatabeli grupile määratud dimensioonidega.</li><li>• <b>ARVUTATUD TASU</b> - töötaja lepingulise tunnitasu (veerus <b>LEPINGULINE TASU</b>) 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 <b>SISESTATUD SUMMA</b>, liidetakse ka see summa antud veergu kuvata summa hulka.</li></ul>
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 <b>MÄÄRATUD TASUD</b> . Välja arvutatud töötasu registreeritakse tööajatabelist otse palgakontole, mis on määratud <b>TÖÖAJATABELI KONTEERINGURÜHMAS</b> veerus <b>TUNNITASU FIKS SUMMADELT</b> . Eraldi palgaarvutust nendele töötajatele sellisel juhul enam kävitama ei pea. Väli tuleb täita vaid juhul, kui soovitakse kasutada <b>MÄÄRATUD TASUDE</b> lahendust.
Ületunni koefitsient (fiks tasud)	Kasutatakse koos projektipõhise tööajatabeliga ning ainult tunnitasuliste töötajate korral. Määratatakse ületunnitasu arvutamise koefitsient juhuks kui töötaja on teinud päevapõhiseid ületunde projekti ja projekti ülesannete lõikes. Tööajatabelisse arvutatakse selle alusel välja töötaja ületunnitasu, mille saab registreerida otse palgakontole, mis on määratud <b>TÖÖAJATABELI KONTEERINGURÜHMAS</b> veerus <b>ÜLETUNNITASU FIKS SUMMADELT</b>
Vaike päeva normtunnid	Grupile on võimalik määrata päeva normtundide arvu. Tööajagraafikus kuvatakse sellisel juhul automaatselt tunde, mis ületavad päeva normtunde, ületundidena.

Päeva normtunde arvutatakse	Väli töötab koos eelnevalt kirjeldatud väljaga <b>VAIKE PÄEVA NORMTUNNID</b> . Avanevast rippmenüüst valitakse kuidas arvutatakse vastavas grupis päeva normtunde ja sellest lähtuvalt päeva ületunde.  Valikud <ul style="list-style-type: none"> <li><b>KÖIKIDEL PÄEVADEL</b> – köikidel päevadel arvestatakse normtundideks väljal <b>VAIKE PÄEVA NORMTUNNID</b> sisestatud tunnid</li> <li><b>KÄSITSI</b> – normtundidega ei arvestata ning ületunnid sisestatakse tööajatabelisse kästisi veergu <b>PÄEVA ÜLETUND</b></li> <li><b>EI ARVUTATA PÜHADEL</b> – normtundidega ei arvestata pühade ajal</li> <li><b>EI ARVUTATA NÄDALAVAHETUSTEL</b> - normtundidega ei arvestata nädalavahetustel</li> <li><b>EI ARVUTATA PÜHADEL EGA NÄDALAVAHETUSTEL</b> - normtundidega ei arvestata pühade ajal ja nädalavahetustel</li> <li><b>AINULT NÄDALAVAHETUSED</b> – normtunde vaadatakse ainult nädalavahetuse päevadel</li> <li><b>NÄDALAVAHETUSED ILMA PÜHADETA</b> – normtunde vaadatakse nädalavahetuse päevad jättes välja nädalavahetusele jäavat pühad</li> </ul>																										
Automaatne normtundide arvutus	Markeri lisamisel uuendatakse töötaja normtunde automaatselt kui avatakse vastava tööajatabeli grupp.																										
Normtundide arvutus	Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>ARVUTATUD</b> – normtunnid leitakse töötaja koormust, puudumisi, tööle tulekut ja minekut arvestades. Puudumised vähendavad normtunde 8 tunni võrra.</li> <li><b>PLANEERITUD</b> – 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 <b>TÖÖAJABELI SEADISTUS</b> välj <b>NORMAEGA VÄHENDAV PUUDUMINE</b>.</li> <li><b>ARVUTATUD PLAAINGA</b> – normtunnid leitakse arvutatud ja kinnitatud plaani alusel. Kui kuu keskel muutub töötaja koormus, lisandub puudumine või töötaja lähkub, arvutatakse plaan ümber.</li> </ul>																										
Koormuse kasutamise liik	Valikuga saab määräta, kuidas kajastatakse töötaja normtunde antud tööajatabelis.  Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>TÖÖTAJA</b> - töötaja koormust vaadatakse <b>TÖÖTAJA KAARDILT</b> 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.</li> <li><b>TÖÖAJABEL</b> – töötaja koormust vaadatakse tööajatabelist veerust <b>KOORMUS GRUPIS</b>. Normtundide leidmiseks tuleb töötajale tööajatabeli alamkaardile <b>PALGA TÖÖAJABELI TÖÖTAJAD</b> veergu <b>NORMTUNDIDE VALEM</b> sisestada valem, mille alusel arvutatakse töötajale normtunnid veergu <b>NORMTUNNID</b> arvestades töötajale veergu <b>KOORMUS GRUPIS</b> märgitud koormust.</li> </ul> <p>Palga tööajatabeli töötajad</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Pak... korjas</th> <th>Töö... nr. 1</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 grups</th> <th>Normtunnid</th> <th>Normtundide valem</th> <th>Tööpäeva algus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>→</td> <td>□</td> <td>T012</td> <td>Mari Mura...</td> <td>-</td> <td>21.10.2020</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>1</td> <td>45h</td> <td>[AEGERA(0)]*5</td> <td>T</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>PROJEKT</b> – 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</li> </ul>	Pak... korjas	Töö... nr. 1	Töötaja nimi ▾	Am... nr.	Am... kirje...	Töösuhete algus	Töö... lõpp	Pass... algus	Pass... lõpp	Koormus grups	Normtunnid	Normtundide valem	Tööpäeva algus	→	□	T012	Mari Mura...	-	21.10.2020	-	-	-	1	45h	[AEGERA(0)]*5	T
Pak... korjas	Töö... nr. 1	Töötaja nimi ▾	Am... nr.	Am... kirje...	Töösuhete algus	Töö... lõpp	Pass... algus	Pass... lõpp	Koormus grups	Normtunnid	Normtundide valem	Tööpäeva algus															
→	□	T012	Mari Mura...	-	21.10.2020	-	-	-	1	45h	[AEGERA(0)]*5	T															

	töötajale tööajatabelisse tema normtundidest 0,4 ning seda, kui suur on töötaja koormus erinevatel lepingu ridadel kokku, ei vaadata.
Normtundide valem	Sisestatakse normtundide arvutamise valem, kui see on erinev vaikeseadistusest asukohas <a href="#">TÖÖAJATABELI SEADISTUS</a> /kiirkaart <a href="#">TÖÖAEG</a> /välj <a href="#">NORMTUNDIDE VALEM</a> .
Lühendatud tööpäeva liik	Väli juhib töötaja normtundide vähendamist riigipühadeel tööpäeval töötamise korral. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">MAKSIMAALNE</a> – juhul kui töötaja töötab riigipühadeel tööpäeval, vähendatakse tema normtunde alati maksimaalselt ehk 3 tundi riigipühadeelse päeva kohta.</li> <li><a href="#">EI LÜHENDATA</a> – kui töötaja töötab riigipühadeel tööpäeval, siis tema normtunde ei vähendata.</li> <li><a href="#">PIRATUD TUNDIDEGA</a> – töötaja normtundide vähendamisel arvestatakse tema vahetuse pikkusega pühadeel tööpäeval. Näiteks töötab töötaja 23.12 ainult 2 tundi, siis tema normtunde vähendatakse samuti ainult 2 tunni vörra.</li> </ul>
Pühade kasutuse liik	Markeriga määratakse kuidas käsitleb tööajatabel riigipühade tunde kui vahetus algab riipühal, aga lõppeb tavalisel tööpäeval.  Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">ALGUSE JÄRGI</a> - kõik vahetuse töötunnid registeeritakse riigipüha tundideks kui vahetus algab riipühal, kuid lõppeb järgmisel päeval, millal ei ole riigipüha.</li> </ul> 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"> <li><a href="#">TÄPNE</a> - riigipüha tundideks registeeritakse vaid riigipühal tehtud töötunnid, olenemata sellest, millal töötaja vahetus algas või lõppes.</li> <li><a href="#">ALGUSE JA LÖPU JÄRGI</a> – 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.</li> <li><a href="#">TUURI PÖHINE</a> - seotud tuuride lahendusega ning töötab sarnaselt alguse ja lõpu seadistusega, ehk kui töötajal kasvöi üks töötund jääb riigipühale, loetakse kogu tuuri tunnid riigipüha tundideks.</li> </ul>
Pausi kasutamise liik	Grupile on võimalik seadistada kuidas käitub programm kui töötajale sisestatakse puhkepaus.  Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">VÄHENDAB TÖÖAEG</a> – sisestatud pausi vörra pikeneb vahetus, kuid töötaja töötunnid jäavad samaks</li> <li><a href="#">VÄHENDAB TÖÖTUNDE</a> – sisestatud paus vähendab töötaja töötunde, kuid tööle tuleku ja lahkumise kellaajad ei muutu</li> <li><a href="#">EI VÄHENDA</a> – sisestatud paus arvatakse tööaja hulka</li> </ul>
Automaatne paus	Võimaldab määrata, kas paus lisatakse tööajatabelisse käsitsi või automaatselt vastavalt väljadel <a href="#">PAUSI SAAMISE AJA PIKKUS</a> ja <a href="#">PAUSI PIKKUS TUNDIDES</a> seadistusele. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">KORDUV</a></li> <li><a href="#">KÄSITSI</a></li> </ul> Seadistust on vajalik juhul kui ei kasutata eelnevalt seadistatud <a href="#">VAHETUSI</a> , 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 <a href="#">PAUSI PIKKUS TUNDIDES</a> .

	<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 tööajatabelisse 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 tööajatabelisse 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"> <li><b>ARVUTATUD</b> – normtunnid arvutatakse riikliku normi alusel.</li> <li><b>PLANEERITUD</b> – normtunnid leitakse tööajatabelisse sisestatud töötaja töötundide planeerimisel.</li> </ul>
Konteeringurühm	Valitakse eelnevalt seadistatud <b>TÖÖAJATABELI KONTEERINGURÜHM</b> , millega määratatakse palgakontod, kuhu registreeritakse tööajatabelist tunnid, summad ja muud väärtsused.
Registreerimise meetod	Valitakse töötundide palgakontodele registreerimise meetod. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>KUU</b> – töötunnid registreeritakse määratud palgakontole summeeritult kuu viimase kuupäeva seisuga</li> <li><b>PÄEV</b> – töötunnid registreeritakse määratud palgakontole päeva põhiselt</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>KEELATUD</b> – töötunde ei registreerita palgakontodele</li> </ul>
Vastutaja nr/nimi	Avanevast töötajate loendist saab tööajatabeli grupile määrata vastutaja. Vastutajale kuvatakse <b>TÖÖTAJA PORTAALIS</b> kuhjas <b>MINU TÖÖAJATABEL</b> tema vastutuses olevaid tabelleid. Tabelite kuhjas kuvamiseks peab olema tehtud vastava seadistus asukohas <b>TÖÖAJATABELI SEADISTUS/kirkaart PROJEKTID/väli TÖÖTAJA PORTAALI VAADE</b> .
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 <b>ESITA</b> .

### 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 meeđdetuletuse kp.valem	<input type="text"/>
Akti kinnitatud e-maili mall	<input type="text"/>	Akti vaja esitada järgmine meeđdetuletus	<input type="text"/>
		Akti vaja kinnitada meeđdetuletuse mall	<input type="text"/>
		Akti vaja kinnitada meeđdetuletuse kp.valem	<input type="text"/>
		Akti vaja kinnitada järgmine meeđdetuletus	<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 <b>PIME KOOPIA</b>.</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 <b>TÖÖAJATABELI PROJEKTID-&gt; TÖÖTAJAD</b>.</p>
Akti vaja esitada meeldetuletuse kp valem	<p>Väli rakendub vaid aktipõhise tööajatabeli lahendusega.</p> <p>Sisestatakse kuupäeva valem, millal meeldetuletus esitajatele saadetakse. Näiteks <b>+1K-JK</b></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"> <li><b>KOONTUNNID</b> - Excelis ei eristata tunde liikide põhiselt, vaid sisestatakse kõik päeva eriliiki tunnid ühe summana</li> <li><b>DIMENSIIONIDEGA</b> - Excelis täidetavas tööajatabelis saab sisestatud tundidele lisada ka Palk ja Personalis seadistatud dimensiooniväärtusi.</li> <li><b>TUNDIDE LIIGID</b> – Excelisse saab tunde sisestada tundide liikide lõikes nt <b>TAVATUND, ÖÖTUND, ÜLETUND</b> jne. Tundidele tuleb eelnevalt seadistada lühitähised väljadele <b>TUNDIDE PEALKIRI EXCELIS</b>.</li> </ul>
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 <a href="#">HEX # F449898</a>], 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 määräda ka puudumise põhjustele ja vahetustele. Puudumise põhjuste värvide valik tehakse puudumise põhjuste peal ning vahetuste värvid vahetuste seadistuses.</p>
Teised tabelid taustavärv	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 määräda tabelis kuvatavad andmed.

Väljad | Rohkem suvandeid

### Tööajatabeli kujundus >

**Välimus**

Fondi suurus .....	10	Vaba päeva Hex värv .....	#9fe890
Päeva laius .....	5	Lahkunud taustvärv .....	#bdc7c0
Nädalavahetuse Hex ...	#f5e1e1	Teised tabelid taustav... .....	#ebb8f2
Pühade Hex värv .....	#ed857e	Plaan muudetud Hex ... .....	#89ade8

**Andmete kuvamine**

Näita lisaks .....	Koos	Tunnid .....	<input checked="" type="checkbox"/>
Lisa fondi suurus .....	8	Kellaajad .....	<input checked="" type="checkbox"/>

Väli	Kirjeldus																																										
Vaba päeva Hex värv	<p>Väljale sisestatakse värvि kood, mida kasutatakse nendel kuupäevade väljadel, kus töötaja on esitanud vaba päeva soovi. Värvि valimiseks ja koodi leidmiseks tuleb vajutada väljal kuvataval kolmel täpil, misjärel avaneb Google Hex värvि valiku veebileht.</p> <p>Kontor   ◀ oktoober 2024 ▶ Näita: <input checked="" type="checkbox"/> Tunnid <input type="checkbox"/> Kellaag <input type="checkbox"/> Vahetused <input type="checkbox"/> Kande liik <input type="checkbox"/> Vaba päev <input type="checkbox"/> Puudumine <input type="checkbox"/> Töösuhe   Vaadab</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 taustvärv	<p>Väljale sisestatakse värvि kood, mida kasutatakse nendel kuupäevade väljadel, kus tööajatabelisse lisatud töötaja töösuhe on lõppenud. Värvि valimiseks ja koodi leidmiseks tuleb vajutada väljal kuvataval kolmel täpil, misjärel avaneb Google Hex värvि valiku veebileht.</p> <p>Kontor   ◀ oktoober 2024 ▶ Näita: <input checked="" type="checkbox"/> Tunnid <input type="checkbox"/> Kellaag <input type="checkbox"/> Vahetused <input type="checkbox"/> Kande liik <input type="checkbox"/> Vaba päev <input type="checkbox"/> Puudumine <input type="checkbox"/> Töösuhe   Vaadab</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Töötaja nimi</th> <th>Ametikoht</th> <th>Lepinguiline tasu</th> <th>P 11</th> <th>L 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	P 11	L 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	P 11	L 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 värvि kood, mida kasutatakse nendel kuupäevade väljadel, kus tegelikud töötunnid võrreldes esialgselt kinnitatud plaaniga on muutunud. Värvि valimiseks ja koodi leidmiseks tuleb vajutada väljal kuvataval kolmel täpil, misjärel avaneb Google Hex värvि valiku veebileht.</p> <p>Kontor   ◀ oktoober 2024 ▶ Näita: <input checked="" type="checkbox"/> Tunnid <input type="checkbox"/> Kellaag <input type="checkbox"/> Vahetused <input type="checkbox"/> Kande liik <input type="checkbox"/> Vaba päev <input type="checkbox"/> Puudumine <input type="checkbox"/> Töösuhe   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

Väli	Kirjeldus
Näita lisaks	Valikud: <i>EI KUVA</i> - <i>KELLAEG</i> - <i>VAHETUS</i> - <i>TUNNID</i> - <i>KANDELIIK</i> - <i>PUUDUMISED</i> - <i>TEISED TABELID</i> - <i>Koos</i> -
Lisa fondi suurus	
Teised tabelid joone värv	
Konflikti joone värv	
Puudumise põhjuste infokast	Tööajatabeli infopaanile kuvatakse puudumiste põhjuste infokasti.
Pühade infokast	Tööajatabeli infopaanile kuvatakse pühade infokasti.
Puudumiste infokast	Tööajatabeli infopaanile kuvatakse töötaja puudumiste infokasti.
Tööajatabeli infokast	Tööajatabeli infopaanile kuvatakse tööajatabelisse sisestatud andmete infokasti.
Tunnid	
Kellaajad	
Vahetused	
Kandeliigid	
Vabad päevad	
Puudumised	
Töösuhe	
Grupi nimi avalehel	
Tunnid/kellaajad/vahetused/ Kande liik/vabad päevad/ Puudumised/töösuhe (valik)	

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

Välja nr. ↑		Välja nimi	Sorteeringu nr.	Nähtav	Alati nähtav	Laius	Teksti paksus kirjas	Taustavärvi	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 grupi 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**), määräda veeru laiust ja taustavärvi 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 külmutus paani, mis tähendab, et tööajatabelis vasakult paremale kerides jäavat 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 filtrip	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"/>
Tootmise 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	Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>LOENDA TÖÖTAJAD</b> – reale kuvatakse töötajate arvu, kes vastaval päeval tööl olid.</li> <li>• <b>SUMMEERI TUNNID</b> – reale summeeritakse kokku kõikide vastaval päeval tööl olnud töötajate töötunnid.</li> <li>• <b>AVAMISE AJAD</b> – reale kuvatakse kaupluse/kontori avamise ajad. Avamise ajad tuleb seadistada asukohas <b>TÖÖAJATABELI GRUPI KAART/SEOTUD AVAMISE AJAD</b>.</li> <li>• <b>LOENDA TÖÖTAJAIKAVAMISEL</b> – reale kuvatakse töötajate arvu, kes olid tööl kaupluse/kontori avamise ajal.</li> <li>• <b>LOENDA TÖÖTAJAIKSULGEMISEL</b> – reale kuvatakse töötajate arvu, kes olid tööl kaupluse/kontori sulgemise ajal.</li> </ul>
Lisa filtrip	Kokku reale on võimalik seadistada lisafiltripit erinevatele <b>TÖÖTUNNI LIIKIDE</b> summeerimiseks. Sellisel juhul tuleb kasutada liiki <b>SUMMEERI TUNNID</b> , 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 värvit. Väri lisamiseks tuleb väljale sisestada Hex värvit kood.
Fondi suurus	Sisestatakse rea fondi suurus.
Lubatud	Marker tähistab kokku rida, mida kuvatakse tööajatabelis. Ilma markerita rida ei ole tööajatabelis nähtav.

#### 1.1.20.9. Avamise ajad

Tööajatabeli grupile, millele on lisatud kujundus, on võimalik seadistada kas kontori või kaupluse avamise- ja sulgemise aegasid. Aegasid saab omakorda kuvada tööajatabeli **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 |  

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

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

### 1.1.20.10. Tööajatabeli projektid

Seadistust kasutatakse projektipõhise tööajatabeli funktsionaalsusega. Seadistusega määratatakse projektid, millele saab sisestada töötajate töötunde, siduda kuluaruande kulusid ning valida sündmustele ning sündmuste taotlustele. Võimalik on tekitada seos ka BC **PROJEKTIMOODULI** projektidega, mille tulemusel saab töötajate palgakulusid kajastada projektimooduli projektiladel.

Seadistus avaneb asukohas:

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

Tööajatabeli projektid (Palk365)								
Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ülesanded	Töötajad	Jaotused	Ühikuhinnad	Ava Excelis
Projekti nr. ↑	Kirjeldus	Vastutaja/Kin... nr.	Vastutaja/Kin... asendaja nr.	Põhipr... nr.	Dimensioon: osakond	Dimensioon: ametigrupp	Dimensioon: tegevus	Dimensioon: allüksus
→ 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			

Veeru pealkiri	Kirjeldus
Projekti nr	Sisestatakse projekti number. Kui luuakse seos projektimooduliga, sisestatakse sama projekti number, mis projekti kaardil.
Kirjeldus	Sisestatakse projekti numbrile vastav kirjeldus. Kui luuakse seos projektimooduliga, sisestatakse sama projekti kirjeldus, mis projekti kaardil.
Projektijuhi nr/Projektijuhi nimi	Sisestatakse projektijuhi nimi rippmenüüst avanevast 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 tööajatabeleid kinnitada, juhul kui kasutusel on aktipõhine tööajatabelite funktsionaalsus, kus töötaja ise täidab ja esitab oma tööajatabeli <a href="#">TÖÖTAJA PORTAALIST</a> või <a href="#">BRIGAADIPÖHINE TÖÖAJABEL</a> . Siin valitud töötajale kuvatakse projektide koondabelit <a href="#">TÖÖTAJA PORTAALIS</a> menüpunkti all <a href="#">PROJEKTI VASTUTAJA</a> .
Vastutaja/kinnitaja asendaja nr	Valitakse töötajate loendist projekti eest vastutavale töötajale asendaja, kellel on võimalik tööajatabelit kinnitada ajal, kui vastutav töötaja peaks puhkusele olema.
Põhiprojekti nr	Projektile saab määrata projektide loendist põhiprojekti. See tähendab, et on võimalik projekte omavahel siduda ja tekida nõ peaprojekt, millel on alamprojektid. Aktipõhisest tööajatabelis reastatakse projektid sellisel juhul järjekorras <a href="#">PÖHIPROJEKT -&gt; ALAMPROJEKTID</a> .
Projekti liik	Valikuga saab määrata millises funktsionaalsuses on projekti võimalik kasutada. Vaikeseadistus on alati <a href="#">TÖÖAEG</a> . Valikud: <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">TÖÖAEG</a> – projekt on valitav tööajatabelites.</li><li>• <a href="#">KULUARUANNE</a> – projekt on valitav kuluaruannetes, sündmustel ja sündmuse taotlustel.</li><li>• <a href="#">TÖÖAEG JA KULUARUANNE</a> – projekt on valitav nii tööajatabelites kui ka kuluaruannetes, sündmustel ja sündmusetaotlustel.</li></ul> Projektile tehtud valik laieneb automaatselt ka projektile määratud töötajatele, kuid töötajate põhiselt on võimalik teha erandeid.
Dimensiooni tähised	Projektile on võimalik seadistada palgamoodulis kasutusel olevaid dimensioone. Vastasel juhul võetakse tööajatabelisse sisestatud tundidele töötaja vaikdimensioonid.  Kui on loodud seos projektimooduliga ning seal on projektile dimensioonide lisatud, täituvad väljad automaatselt projektile määratud dimensioonidega.
Eldatav tunnitasu	Sisestatakse arvestuslik tunnitasu määr. Kasutatakse vaid brigaadipõhise tööajatabeli lahendusega.
Protsent	Sisestatakse vaikimisi pakutav lisatasu % projektitööde korral. Kasutatakse vaid brigaadipõhise tööajatabeli lahendusega.
Ülesande malli nr	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:  <a href="#">AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJABEL/TÖÖAJABELI ÜLESANDE MALLID</a>  Mallide kasutamine ei ole kohustuslik, sest ülesandeid saab projektile lisada ka linnmenüü nupu <a href="#">ÜLESANDED</a> kaudu. Mallide kirjeldamine lihtsustab ülesannete või ülesannete gruppide lisamist projektidele.

	<p>Kui seos on loodud projektimooduli projektide ja ülesannetega ning soovitakse üldises tööajabelis töötajate töötunde siduda projektimooduli ülesannete ja nende dimensioonidega, lisatakse ülesanded lintmenüü nupu alt <b>ÜLESANDED</b>. Loendis on seose loomiseks veerud <a href="#">PROJEKTI NR [PROJEKTIMOODUL]</a>, <a href="#">ÜLESANDE NR [PROJEKTIMOODUL]</a>.</p>												
Jaotuse liik	<p>Ühele projektile sisestatavaid tunde on võimalik jaotada vastavalt tehtud seadistusele teistele nt põhiprojektile alamprojektidele.</p> <p>Seda, kuidas põhiprojektile sisestatud tunnid jaotatakse juhib seadistus veerus <a href="#">JAOTUSE SISESTUSE LIIK</a>.</p> <p>Jaotuse seadistusel saab valida kahe variandi vahel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">PROTSENT</a></li> <li>• <a href="#">PROPORTSIOON</a></li> </ul> <p>Jaotuse sisestamiseks tuleb aktiivseks märkida põhiprojekt ning vajutada lintmenüül nuppu <a href="#">JAOTUSED</a>. Avanevasse loendisse valitakse alamprojektid, millele tunde soovitakse jaotada ning määratatakse protsent.</p> <p>Näiteks:</p> <p>Antud näite korral jaotatakse põhiprojekti ülesandele sisestatud tunnid kahe alamprojekti ülesandele. Projektile ABC1233 jaotatakse 20% põhiprojekti tunditest ning projektile TRT45 jaotatakse 30% põhiprojekti tunditest. Olenevalt jaotuse seadistuse liigist jäetakse põhiprojektile kas <a href="#">JÄÄK</a> või <a href="#">SÄILITA</a> takse tunnid täies mahus. Jaotus töötab vaid juhul kui põhiprojekti ja alamprojektide ülesanded on omavahel seotud ning seotud ülesandeid saab lisada tööajabelist.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Projekti nr.</th> <th>Alates</th> <th>Kuni</th> <th>Protsent</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>→ ABC1233</td> <td>:</td> <td></td> <td>0,2</td> </tr> <tr> <td>TRT45</td> <td></td> <td></td> <td>0,3</td> </tr> </tbody> </table>	Projekti nr.	Alates	Kuni	Protsent	→ ABC1233	:		0,2	TRT45			0,3
Projekti nr.	Alates	Kuni	Protsent										
→ ABC1233	:		0,2										
TRT45			0,3										
Jaotuse sisestuse liik	<p>Seadistusega määratatakse kuidas jaotatakse põhiprojektile sisestatud tunnid alamprojektidele.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">SÄILITA</a> - põhiprojekti ülesandele sisestatud tunnid säilitatakse täies mahus ning lisatakse samas mahus vastavalt jaotuse seadistusele ka alamprojektidele.</li> <li>• <a href="#">NULLI</a> – põhiprojekti ülesandele sisestatud tunnid nullitakse ja jaotatakse samas mahus vastavalt jaotuse seadistusele alamprojektidele.</li> </ul>												

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>JÄÄK</b> – põhiprojekti ülesandele sisestatud tunnid jaotatakse vastavalt jaotuse seadistusele ning jaotamata tunnid säilitatakse põhiprojektil.</li> </ul>
Jaotusega	Kui põhiprojektile on lisatud tundide jaotus alamprojektidele kuvatakse veerus <b>JAH</b> , vastasel juhul <b>EI</b> .
Projekti nr (projektimoodul)	Kuvatakse projektimoodulist saadetud projekti kaardi numbrit.
Ülesande nr (projektimoodul)	Kuvatakse projektimoodulist <b>ÜLESANDE NR.</b>
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 projekti sulgeda, et seda enam loendis vaikimisi ei kuvatakse.</p> <p>Sisestades projektile markeri, lisatakse marker ka kõikidele projektiga seotud töötajatele loendisse <b>TÖÖTAJA PROJEKTID</b> veergu <b>LUKUS</b>. Sellisel juhul ei ole võimalik töötajale tööajabelisse vastavat projekti valida ning sellele tunde märkida. Samuti ei saa projekti valida töötaja kaardi alamkaardile <b>DIMENSIIONIDE JAOTUS</b>.</p> <p>Kui projekt on vaja hiljem uuesti avada, saab markeri eemaldada ning marker eemaldatakse automaatselt ka loendist <b>TÖÖTAJA PROJEKTID</b> veerust <b>LUKUS</b>.</p>

Lisaks projektide, ülesannete ja jaotuse seadistusele tuleb projektidele lisada ka töötajad, kellel on õigus vastavatele projektidele töötunde sisestada ning kellele aktipõhisest tööajatabelis projekte kuvatakse.

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

TÖÖTAJA PROJEKTID							SALVESTATUD		
Töötaja nr. ↑	Töötaja nimi	Projekti nr. ↑	Rea nr. ↑	Kirjeldus	Alates	Kuni			
→ T005 : Karl Seegel	ABC123	1	ARK renoveerimine						
T009	Joonas Haas	ABC123	1	ARK renoveerimine					
T012	Mari Murakas	ABC123	1	ARK renoveerimine					

Igale projektile on võimalik määrata ka ühikuhind, mida saab vastavata 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	Dimensioon: osakond	Dimensioon: ametigrupp	Dimensioon: tegevus	Dimensioon: allüksus	Dimensioon: piirkond	Projekt Tähis	Varad Tähis			
→ 01.01.2023 : 28.02.2023		5 000,00						LASNAMÄE	HY30				
01.03.2023		6 000,00						NARVA	HY30				

#### 1.1.20.11. Tööajatabeli ülesande mallid

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

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

PALGA TÖÖAJATABELI ÜLESANDE MALLID ✓ SALVESTATUD

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 lintmenüül nupp [ÜLESANDED](#).

TÖÖAJATABELI ÜLESANDE MALLI ÜLESANDED ✓ SALVESTATUD

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

#### 1.1.20.12. 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 ridaid 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.

#### 1.1.20.13. 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 GRUPIGA**.

Seadistus avaneb asukohas

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

Avaneb loend reeglite kogumite seadistamiseks, nendesse reeglite lisamiseks on lintmenüül nupp **REEGLID**.

TÖÖAJATABELI REEGELID		SALVESTAMINE...				
Otsing	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Reeglid	Ava Excelis	Rohkem suvandeid
Kood ↑		Kirjeldus				
	VAHETUSTEGA TÖÖ		Vahetustega töö			
→	KONTOR	:	Kontor			

TÖÖAJATABELI REEGELI READ									SALVESTATUD	U	A
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 maksimus 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 järjest töötada 8 t...	15,00	8,00	Grupp	Oranž				
	500	Min.puhkeaeag nädalas	Minimum järestikune puhkeaeag 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><b>Näide:</b></p> <p><b>GRUPILE D MIN VAHE VAHETUSTE VAHEL</b> 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 veateete.</p> <table border="1"> <tr> <td>506</td><td>Min.vahetuste vahel</td><td>Vahet peamise vahetusega ligi välki. Kui tööpäeva pikku 24 h, siis vahet järjissega 22. Vahet on:</td><td>24,00</td><td>22,00</td><td>Grupp</td><td>Roheline pakuus 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 järjissega 21 h. Vahet on:</td><td>23,00</td><td>21,00</td><td>Grupp</td><td>Roheline pakuus 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 järjissega 20 h. Vahet on:</td><td>22,00</td><td>20,00</td><td>Grupp</td><td>Roheline pakuus 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 järjissega 19 h. Vahet on:</td><td>21,00</td><td>19,00</td><td>Grupp</td><td>Roheline pakuus 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 järjissega 18 h. Vahet on:</td><td>20,00</td><td>18,00</td><td>Grupp</td><td>Roheline pakuus 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 järjissega 17 h. Vahet on:</td><td>19,00</td><td>17,00</td><td>Grupp</td><td>Roheline pakuus kirjas</td><td>D</td></tr> </table>	506	Min.vahetuste vahel	Vahet peamise vahetusega ligi välki. Kui tööpäeva pikku 24 h, siis vahet järjissega 22. Vahet on:	24,00	22,00	Grupp	Roheline pakuus kirjas	D	507	Min.vahetuste vahel	Vahet peamise vahetusega ligi välki. Kui tööpäeva pikku 23 h, siis vahet järjissega 21 h. Vahet on:	23,00	21,00	Grupp	Roheline pakuus kirjas	D	508	Min.vahetuste vahel	Vahet peamise vahetusega ligi välki. Kui tööpäeva pikku 22 h, siis vahet järjissega 20 h. Vahet on:	22,00	20,00	Grupp	Roheline pakuus kirjas	D	509	Min.vahetuste vahel	Vahet peamise vahetusega ligi välki. Kui tööpäeva pikku 21 h, siis vahet järjissega 19 h. Vahet on:	21,00	19,00	Grupp	Roheline pakuus kirjas	D	510	Min.vahetuste vahel	Vahet peamise vahetusega ligi välki. Kui tööpäeva pikku 20 h, siis vahet järjissega 18 h. Vahet on:	20,00	18,00	Grupp	Roheline pakuus kirjas	D	511	Min.vahetuste vahel	Vahet peamise vahetusega ligi välki. Kui tööpäeva pikku 19 h, siis vahet järjissega 17 h. Vahet on:	19,00	17,00	Grupp	Roheline pakuus kirjas	D
506	Min.vahetuste vahel	Vahet peamise vahetusega ligi välki. Kui tööpäeva pikku 24 h, siis vahet järjissega 22. Vahet on:	24,00	22,00	Grupp	Roheline pakuus kirjas	D																																										
507	Min.vahetuste vahel	Vahet peamise vahetusega ligi välki. Kui tööpäeva pikku 23 h, siis vahet järjissega 21 h. Vahet on:	23,00	21,00	Grupp	Roheline pakuus kirjas	D																																										
508	Min.vahetuste vahel	Vahet peamise vahetusega ligi välki. Kui tööpäeva pikku 22 h, siis vahet järjissega 20 h. Vahet on:	22,00	20,00	Grupp	Roheline pakuus kirjas	D																																										
509	Min.vahetuste vahel	Vahet peamise vahetusega ligi välki. Kui tööpäeva pikku 21 h, siis vahet järjissega 19 h. Vahet on:	21,00	19,00	Grupp	Roheline pakuus kirjas	D																																										
510	Min.vahetuste vahel	Vahet peamise vahetusega ligi välki. Kui tööpäeva pikku 20 h, siis vahet järjissega 18 h. Vahet on:	20,00	18,00	Grupp	Roheline pakuus kirjas	D																																										
511	Min.vahetuste vahel	Vahet peamise vahetusega ligi välki. Kui tööpäeva pikku 19 h, siis vahet järjissega 17 h. Vahet on:	19,00	17,00	Grupp	Roheline pakuus kirjas	D																																										
Reegli liik	<p>Rippmenüüst valitakse kontrolli liik.</p> <p>Valikud</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>MAKS. LUBATUD TUNNID PÄEVAS</b></li> <li>• <b>MAKS LUBATUD TUNNID NÄDALAS</b></li> <li>• <b>MIN VAHE VAHETUSTE VAHEL</b></li> <li>• <b>MAKS ÖÖTÖÖLISE TUNNID VAHETUSES</b></li> <li>• <b>MIN PUHKEAEG NÄDALAS</b></li> <li>• <b>MIN PAUS VAHETUSES</b></li> <li>• <b>PUUDUMISEGA KONFLIKT</b></li> <li>• <b>TOPELT VAHETUS</b></li> <li>• <b>MIN VAHE PÄVADE VAHEL</b></li> <li>• <b>TÖOSUHTE KONFLIKT</b></li> <li>• <b>LUBATUD ÜLE NORMI %</b></li> <li>• <b>LUBATUD ALLA NORMI %</b></li> </ul>																																																
Kirjeldus	<p>Vaba teksti välja, kuhu saab kirjutada teksti, mida tööajatabelis kontrolli tulemusel kuvatakse.</p> <p><b>Näiteks</b>  <b>Kontrolli liik MAKS LUBATUD TUNNID NÄDALAS</b>  <b>NÄDALAS ON LUBATUD MAKSMÄAELSELT 40 TÖÖTUNDI. TÖÖTAJAL ON:</b></p>																																																
Tingimuse tunnid	Tingimuse tunnid sisestatakse näiteks pausi pikkuse ja vahetuste vahele jääva vaba aja kontrollimiseks [ <b>MIN PAUS VAHETUSES; MIN VAHE VAHETUSTE VAHEL</b> ], kuna mõlemal puul tuleb jälgida kahte tingimust.																																																

	<p>Näiteks Töötajal peab iga 6 tunni kohta olema 0,5 h pausi. Veergu <b>TINGIMUSE TUNNID</b> sisestatakse <b>6 H</b> ehk programm kontrolli, kas töötaja tööpäeva pikkus on 6 tundi. Veergu <b>TUNDIDE PIIRMÄÄR</b> peab olema sisestatud <b>0,5 H</b> ehk kas 6 tunni kohta on töötajal 0,5 h pausi.</p>
Tundide piirmääär	<p>Sisestatakse tundide piirmääär, mille vastu kontrolli teostatakse.</p> <p>Näiteks maksimaalne lubatud tundide arv nädalas 48; maksimaalne tundide arv päevas 8.</p> <p>Kui tööajatabeli tundide arv ületab piirmäära, annab programm hoiatuse.</p>
Kontrollimise ulatus	Valida saab, kas kontrollitakse tööajatabeli <b>GRUPI</b> või <b>TÖÖTAJA</b> 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	<p>Välja kasutatakse näiteks summeeritud tööaja korral, kuna neile rakenduvad tavalöötajatest erinevad tingimused.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PARAMEETER ON</b> – kontrollitakse kas töötajale on lisatud parameeter <b>SUMPERIOOD</b></li> <li>• <b>EI OLE PARAMEETRIT</b></li> </ul>
Töötaja parameetrid	Parameetri liigile saab valida parameetrite loendist vastava parameetri, mille alusel kontrolli teostatakse näiteks <b>SUMPERIOOD</b> .
Reeglite gruvi nr.	<p>Sisestatakse reegli gruvi tähis. Kontrolli teostatakse reegli gruvi kaupa ning grupile määratud järjestuse alusel.</p> <p>Näiteks</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>A GRUPP</b>- kontrollib kõige üldisemad reeglid (vahetuse pikkus)</li> <li>• <b>B GRUPP</b>- nädalas lubatud töötundide määär</li> <li>• <b>C GRUPP</b>- puhkeaja kontroll</li> <li>• <b>D GRUPP</b>- vahe eelmise vahetuse vahel</li> <li>• <b>E GRUPP</b> - pausid vahetuse jooksul</li> </ul>
Kinnitamisel nõutud	<p>Tööajatabelit ei ole võimalik kinnitada, ega registreerida kui tabelis on määratud reeglitega vastuolu. Kontroll töötab üle tabelite juhuks kui töötaja on sisestatud mitmesse tabelisse.</p> <p>Eriõigused on aga töötajal, kellel on töötaja kaardi erandite all marker <b>PERSONALISPETSIALIST</b>.</p>

#### 1.1.20.14. 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](#)

Kinnitusringid (Palk365)

Kinnitusringi nr. ↑	Kirjeldus	Luba kustutada	Luba lisada	Luba asendada	Automaat... asendami...	Keela topelt kinn...
LÄHETUS	Lähetus	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
→ PUHKUS	Puhkus	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
TÖÖAJATAB...	Tööajatabel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Veeri nimi	Kirjeldus
Kinnitusringi nr	Sisestatakse igale kinnitusringile unikaalne number/tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse kinnitusringi tähisel kirjeldus.
Luba kustutada	<p>Marker selles veerus lubab kinnitusringi määratud kinnitajaid vajadusel käsitsi kustutada näiteks kui kinnitaja on puhkusel ning ta ei saa või ei pea mingil muul põhjusel taotlust kinnitama, aga kinnitusring on jöudnud temani.</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>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>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 <a href="#">PALGAARVESTUSE SEADISTUS</a> väljal <a href="#">KINNITAJA ASEENDAJA LIIK</a> leitakse asendaja kas <a href="#">TÖÖAJA KAARDI</a> väljalt <a href="#">ASEENDAJA NR</a> või <a href="#">ASEENDAJATE ANDMIKUST</a> ehk asendajaks on puudumisele märgitud tegelik asendaja.</p> <p>Kas kinnitusring suunatakse edasi ainult asendajale või ka juhile või mõlemal, saab määrama <a href="#">KINNITUSRINGI KINNITAJA</a> seadistuses.</p> <p>Kui asendaja ei ole jöudnud tööülesannete täita ning esialgu kinnitajaks märgitud töötajal puhkus lõppeb, suundub kinnitusring talle automaatselt tagasi.</p> <p>Suunamist juhib automaattöö <a href="#">KOODIPLOKIGA 24008482</a> parameetrijada <a href="#">UUENDA</a> või <a href="#">HOL_UPDATE</a>.</p>

Näita kinnitusringi esitamisel	<p>Lisades väljale markeri avaneb pärast taotluse esitamist kinnitusringi aken, kus on võimalik kinnitajaaid 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 kinnitajaaid 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 oljatele, kui keegi kinnitajatest ei ole nõus kinnitama ning saadab tööülesande esitajale tagasi.</p> <p>E-kiri saadetakse ainult nendele kinnitusringis oljatele, kes on tagasi lükkamise ajaks juba jõudnud oma kinnituse juba lisada.</p>
Kinnitamise tühistamise e-maili mall	<p>Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis oljatele, kui keegi kinnitajatest on oma kinnituse tühistanud.</p> <p>E-kiri saadetakse ainult nendele kinnitusringis oljatele, kes on kinnituse tühistamise ajaks juba jõudnud oma kinnituse lisada.</p>
Kinnitatud e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis oljatele, kui töövoog lõppenud ning taotlus/tööajatabel on lõplikult kinnitatud.
Tühistamise e-maili mall	<p>Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis oljatele, kui taotluse/tööajatabeli esitaja tühistab oma esitamise.</p> <p>E-kiri saadetakse ainult nendele kinnitusringis oljatele, kes on tagasi võtmise ajaks juba jõudnud on kinnituse lisada.</p>
Muutuse e-maili mall	<p>Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis oljatele, kui puhkuseavalduse esitaja soovib esitatud avaldust muuta.</p> <p>E-kiri saadetakse ainult nendele kinnitusringis oljatele, kes on selleks ajaks juba jõudnud avalduse kinnitada.</p> <p>Tööajabelite 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 puhkuseavalduus on vaja vormistada tegelikuks puudumiseks.</p> <p>Meili saatmise aeg seadistatakse <b>TAOTLUSE SEADED</b> kaardi lintmenüü nupu <b>PUUDUMISE LIIGID</b> alt avanevas loendis veerus <b>VAJA VORMISTADA AJAVALEM</b>.</p> <p>Tööajabelite 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/tööajatabel on vormistatud või tööajatabel 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	Puudumine lisatakse puhkuseavalduse esitajale Outlook kalendrisse pärast avalduse esitamist.  Kui puhkuseavalduse esitab volitatud isik, lisatakse puhkus volitatud isiku kalendrisse ning puhkajale saadetakse koosoleku kutse.
Luba tagasi võtta üks samm (tööajatabel)	Markeriväli töötab vaid tööajatabelite kinnitusringidega. Markeri lisamisel töötab kinnitusring järgmiselt: <ul style="list-style-type: none"> <li>Tööajatabelit 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.</li> <li>Tööajabeli kinnitust saab kinnitaja tagasi võtta seni kui järgmine kinnitaja ei ole veel enda poolt kinnitanud.</li> <li>Lõplikult kinnitatud tööajatabelis saab kinnituse tagasi võtta ainult viimane kinnitaja ning siis tabeli tagasi saatia eelmisele kinnitajale.</li> </ul> Ilma markerita on esitajal igal ajal võimalik kinnitusringis olev tööajatabel parandamiseks tagasi võtta. Samuti saab kinnitaja oma kinnituse tühistada ja tabeli esitajale tagasi saatia seni, kuni tabel ei ole lõplikult kinnitatud. Lõplikult kinnitatud tabelit saab parandamiseks avada esitaja.

#### 1.1.20.14.1. Kinnitusringi kinnitajad

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

Kinnitusringi seaded (Palk365)

Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Dimensioonide tingimused	Ava Excelis
Sorteerimise jknr. ↑		Kinnitaja liik	Kinnitaja nr.	Kinnitaja liik	Luba projekti asendaja
	1	Asendajad		Asendaja	<input type="checkbox"/>
→	2 :	Ülemus		Otsene juht	<input checked="" type="checkbox"/>
	3	Saada e-mail		Personalispetsialist	<input type="checkbox"/>

Veeri nimi	Kirjeldus
Sorteerimise jknr	Sisestatakse kinnitajate järjestus kinnitusringis.
Kinnitaja liik	Kinnitusringi saab kinnitajaid lisada kinnitaja liikide lõikes.  Valikud on järgmised:

	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>ESITAJA</b> – ei ole kasutusel puhkuseavalduste kinnitusringis. <b>ESITAJA</b> määratatakse nt <b>TÖÖAJATABELI GRUPI</b> seadistuses ning ainult temal on õigus tööajatabeli kinnitusringile esitada. <b>KULUARUANNETE</b> puhul saab esitajaks olla töötaja, kellel on õigus teiste töötajate eest aruandeid koostada ja esitada.</li><li>• <b>VASTUTAJA</b> – ei ole kasutusel puhkuseavalduste kinnitusringis. <b>VASTUTAJA</b> saab määräta <b>TÖÖAJATABELI GRUPI</b> seadistuses. Vastutajale kuvatakse <b>TÖÖTAJA PORTAALI</b> kuhjas <b>MINU TÖÖAJABEL</b>, tema vastutuselolevaid tööajatabeleid. Vastav seadistus tuleb teha ka asukohas <b>TÖÖAJATABELI SEADISTUS</b> kiirkaart <b>PROJEKTID</b> väljiliides <b>TÖÖTAJA PORTAALI VAADE</b> valik <b>TÖÖAJABEL</b>.  <b>KULUARUANNETE</b> kinnitusringis on vastutajaks kuluaruande omanik.  <b>SÜNDMUSE TAOTLUSEL</b> on vastutajaks sündmuse organiseerija.</li><li>• <b>TÖÖTAJA</b> – valitakse juhul, kui kinnitajaks on kindel töötaja. Veergu <b>KINNITAJA NR</b> tuleb valida <b>TÖÖTAJATE LOENDIST</b> töötaja nr.  <b>SÜNDMUSE TAOTLUSE</b> ja <b>VARADE</b> kinnitusringis, kui <b>KINNITAJA NR</b> väljale ei ole töötajat valitud, on kinnitajaks taotluse omanik.</li><li>• <b>AMET</b> – veergu <b>KINNITAJA NR</b> tuleb määräta kinnitajaks kindel ametikoht <b>AMETIKOHTADE</b> loendist. Kui valitud ametikohal töötab mitu töötajat, on nad automaatselt kõik kinnitusringis osalejad.</li><li>• <b>TÖÖTAJA JUHT</b> – kinnitaja leitakse <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> väljalt <b>JUHI NR</b>.</li><li>• <b>SAADA E-MAIL</b> - veergu <b>KINNITAJA NR</b> tuleb valida <b>TÖÖTAJATE LOENDIST</b> töötaja, kellele saadetakse e-kiri, kuid kes ei pea kinnitama. Näiteks raamatupidaja, kes saab pärast puhkuseavalduuse/tööajatabeli kinnitamist ja vormistamist sellekohase teavituse.</li><li>• <b>ASENDAJAD/TÖÖTAJAD</b> – kinnitamise ülesanne saadetakse puhkuseavalduusele lisatud asendajatele.</li><li>• <b>PUHKUSE KINNITAJA [TÖÖTAJA KAARDILT]</b> – puhkuseavalduuse kinnitaja leitakse <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> väljalt <b>PUHKUSE KINNITAJA</b>.</li><li>• <b>PROJEKTIJUHT</b> – on kasutusel aktipõhisest tööajatabelis ja kuluaruannetes. Projektijuht leitakse seadistusest <b>TÖÖAJATABELI PROJEKTID</b> veerust <b>PROJEKTIJUHI NR</b>.</li><li>• <b>PROJEKTI VASTUTAJA</b> – on kasutusel aktipõhisest tööajatabelis ja kuluaruannetes. Projektijuht leitakse seadistusest <b>TÖÖAJATABELI PROJEKTID</b> veerust <b>VASTUTAJA/KINNITAJA NR</b>.</li><li>• <b>STRUKTUURIJUHT 1/STRUKTUURIJUHT 2</b> – kinnitaja leitakse struktuuri seadistusest 1. ja 2. taseme osakondadele märgitud juhtide seast.</li><li>• <b>PÖHVARA VASTUTAV ISIK</b> – võimalik kasutada varadega seotud kinnitusringides, kus kinnitajaks on põhvvara eest vastutav isik.</li></ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ESITAJA JUHT</b> – kinnitajaks leitakse taotluse esitaja juht.</li> <li>• <b>ASENDAJATE JUHID/TÖÖTAJATE JUHID</b>- kasutatakse näiteks masstaotlustega, kus ühe taotluse peal on korraga mitu töötajat. Kinnitajateks leitaks sellisel juhul kõikide töötajate juhid või puhkuse asendajad.</li> </ul>
Kinnitaja nr	Olenevalt veergu <b>KINNITAJA LIIK</b> valitud tähisest avaneb kinnitaja valimiseks kas <b>TÖÖTAJATE LOEND</b> või <b>AMETIKOHTADE LOEND</b> .
Kinnitaja liik	Vabateksi väl, 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 <b>TÖÖAJATABELI PROJEKTIDEDEGA</b> , siis on võimalik kinnitamise tööülesanne suunata edasi projektijuhi asendajale, kui projektile märgitud juht aruande esitamise hetkel puhkab. Projektijuhi asendaja leitakse asukohast <b>TÖÖAJATABELI PROJEKTID/VEERG VASTUTAJA/KINNITAJA ASENAJA NR.</b>
Luba töötaja asendaja	Kui vaikeseadistuses määratud kinnitaja on kinnitusringi algatamise hetkel juba puhkesel, siis lisatakse tema asemel kinnitajaks automaatselt <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> väljale <b>ASENAJA NR</b> valitud töötaja või puhkusele määratud asendaja. Kumb asendaja kinnitusringi lisatakse saab seadistada asukohas <b>PALGAARVESTUSE SEADISTUS</b> väljale <b>KINNITAMISE ASENAJA LIIK</b> .  Kui märgitud on nii väljale <b>LUBA TÖÖTAJA ASENAJA</b> ja <b>LUBA ÜLEMUS ASENAJANA</b> , siis esmalt suundub kinnitusring töötaja asendajale ning kui ka asendaja puhkab, siis alles juhile. Kui ükski väljale märgitud ei ole, siis kinnitamise tööülesanne edasi ei suundu.
Luba ülemus asendajana	Kui vaikeseadistuses määratud kinnitaja on kinnitusringi algatamise hetkel juba puhkesel, siis lisatakse tema asemel kinnitajaks automaatselt <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> väljale <b>JUHI NR</b> valitud töötaja.  Kui märgitud on nii väljale <b>LUBA TÖÖTAJA ASENAJA</b> ja <b>LUBA ÜLEMUS ASENAJANA</b> , siis esmalt suundub kinnitusring töötaja asendajale ning kui ka asendaja puhkab, siis alles juhile. Kui ükski väljale märgitud ei ole, siis kinnitamise tööülesanne edasi ei suundu.
Paralleelne kinnitamine	Vaikimisi toimub kinnitamine veergu <b>JÄRJESTUSE NR</b> 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 töövoo kinnitama ning töövoog liigub seejärel edasi järgmissele kinnitajale. Kinnitaja gruvi lisamiseks peab kõigile gruvi liikmetele lisama siia veergu ühe ja selle sama tähise.
Personalispetsialist	Määräatakse isik, kellega on kinnitusringis personalispetsialisti ehk laiendatud õigused.  Näiteks saab see isik koostada teiste töötajate eest puhkuseavaldusi ning tühistada lõplikult kinnitatud avaldusi.
Miinimum summa	Kasutatakse nt lähetuskorraldustega seotud kinnitusringides, kus kinnitamine on seotud lähetuse maksumusega. Väljale sisestatakse summa alates millest saadetakse lähetuskorraldus kinnitamiseks vastavale kinnitajale.

	Nt kui lähetuse kulud ületavad 1000 eurot, siis peab lähetuskorralduse kinnitama ka eelarvejuht. Sellisel juhul tuleb üheks kinnitajaks lisada ka eelarvejuht ning sisestada tema reale väljale <b>MIMUM SUMMA</b> väärtuseks 1000.
Dimensioonidega	Võimalik on määrata dimensioonid, mille puhul peab reale määratud kinnitaja kuluaruande kinnitama. Dimensioonide lisamiseks on lintmenüül nupp <b>DIMENSIÖONIDE TINGIMUSED</b> .
Kontode filter	Võimalik on väljale määrata pearaamatukontod, mille puhul peab reale määratud kinnitaja kuluaruande kinnitama.
Vaja kinnitada e-maili mall	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.
Kinnitatava töötaja filter	Võimalik on väljale määrata töötajad, kelle puhul peab reale määratud kinnitaja taotluse kinnitama.
Alates/kuni kuupäev	Kinnitajaid on kinnitusringi võimalik määrata kuupäeva põhiselt sisestades alates ja/või kuni kuupäevad.
Põhjendab vead	Kasutatakse vaid puhkuseavalduste korral. Markeriga määratakse kinnitusringis see kinnitaja nt töötaja juht, kes peab enne kinnitamist sisestama põhjenduse, miks ta lubab töötaja puhkusele, mis ei vasta ettevõtte poolt määratud puhkuse kasutamise reegelitele. Nt võtab töötaja talvepuhkust suvisel perioodil.
Luba muutmine	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.
Tagasi lükatud teavitus	Kinnitajale saadetakse e-kiri kui üks kinnitusringis osalejatest keeldub taotluse kinnitamisest ning lükkab selle esitajale tagasi.  Kiri saadetakse vaid nendel kinnitajatele, kes on tagasi lükkamise hetkeks jõudnud enda poolt juba taotluse kinnitada.  Puhkusetaotluse esitajale kuvatakse tagasi lükkamise teavitust ka <b>TÖOTAJA PORTAALIS</b> , kust see on võimalik kohe avada.
Tühistatud teavitus	Kinnitajale saadetakse e-kiri kui esitaja on taotluse parandamiseks tagasi võtnud ehk tühistanud kinnitusringi.  Kiri saadetakse vaid nendel kinnitajatele, kes on tagasi lükkamise hetkeks jõudnud enda poolt juba taotluse kinnitada.
Vaja kinnitada teavitus	Kinnitajale saadetakse e-kiri kui kinnitamise tööülesanne temani jõuab.
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 puhkuseavaldis 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 <b>SÜNDMUSE TAOTLUS</b> on kinnitatud ja töötaja soovib saada ettemaksu.

	Veerg/väli on vaikimisi peidus ning tuleb isikupärastamisega välja tuua.
Saada teatvitus töötajale	<p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ETTEVÖTTE</b> – teavitus saadetakse kinnitaja ettevõtte e-maili aadressile, mis on sisestatud <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> kiirkaardil <b>TÖÖTAJA AADDRESS JA KONTAKT</b> väljale <b>ETTEVÖTTE E-POST</b>.</li> <li>• <b>ISIKLIK</b> – teavitus saadetakse kinnitaja isiklikule e-maili aadressile, mis on sisestatud töötaja kaardi kiirkaardil <b>TÖÖTAJA AADDRESS JA KONTAKT</b> väljale <b>ISIKLIK E-POST</b>.</li> <li>• <b>MÖLEMALE</b> – teavitus saadetakse kinnitajale nii ettevõtte kui ka isiklikule e-maili aadressile.</li> </ul>
Automaatne kinnitamine	<p>Valik töötab vaid puhkuseavalduste kinnitusringides.</p> <p>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.</p> <p>Kinnitusringi logides on võimalik ka jälgida, kelle kinnitus on puhkuseavaldusele lisatud automaatselt.</p>

#### 1.1.20.15. Brigaadid

Brigaadipõhise tööajatabeli seadistus avaneb asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL365/HALDUS/TÖÖAJATABEL/BRIGAADID](#)

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

Brigaadi tähis	Brigaadi nimi	Juh nr.	Juh nimi	Vaikimisi tööajatabeli grupi 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 avanevast rippmenüüst brigaadi juhi <b>TÖÖTAJA KAARDI NR.</b> Brigaadijuhil on õigus sisestada brigaadi liikmetele töötunde.
Juh nimi	Kuvatakse brigaadi juhi nimi töötaja kaardilt.
Vaikimisi tööajatabeli grupi nr	Valitakse eelseadistatud tööajatabeli grupp, kuhu brigaadi töötunnid salvestuvad.
Lukus	Marker lisatakse nendele brigaadidele, mis enam kasutusel ei ole. Lukus brigaade loendis vaikimisi ei kuvata.

Ajutised töötajad	<p>Kui väljale on sisestatud marker, siis brigaadi tööajatabelisse sisestatud töötunnid registreeritakse <a href="#">TÖÖTAJA KAARDILE</a> väljale <a href="#">VAIKIMISI TÖÖAJATABELI GRUPI NR</a> sisestatud <a href="#">TÖÖAJATABELISSE</a>.</p> <p>Kui markerit lisatud ei ole, siis töötunnid registreeritakse brigaadi seadistuses väljal <a href="#">VAIKIMISI TÖÖAJATABELI GRUPILE NR</a> valitud tabelisse.</p>
-------------------	--

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

Töötaja nr.	Töötaja nimi	Töötaja seisund	Töötaja ametinimetus	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Ajutine
T006	Neeme Salo	Aktiivne	Juhatuse 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 KLAASSIFIKAATORI](#). 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 KLAASSIFIKAATORI](#) vastavused. Vastava seadistuse tegemise eeldusena tuleb esmalt sisestada [Maksu- ja Tolliameti](#) tööregistri [PEATUMISTE ALUSTE KLAASSIFIKAATORI](#). 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 KLAASSIFIKAATOR](#) vastavused. Vastava seadistuse tegemise eeldusena tuleb esmalt sisestada [Maksu- ja Tolliameti](#) tööregistri [LÖPETAMISE ALUSTE KLAASSIFIKAATORI](#). 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:

- 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 südmuse toimumist Business Centrali sisestatud info kohta üle X-tee TÖR'i info saadetakse.

6. Soovi korral võib seadistada ka vastavused ettevõtte **TÖÖKOHTADE AADRESSID** ning Maksu- ja Tolliameti ning Statistikaameti poolt kasutatavate **AADRESI KLASSIFIKAATORI** väärustuse vahel. [Klassifiakaatori väärusted leiab [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 **KOOLITUSE LIIGID** saab kasutaja määrata oma ettevõttes kasutatavad **KOOLITUSTE LIIGID** ning liikidele **ALAMIIGID**.

Uue **KOOLITUSE LIIGI** sisestamiseks valitakse akna lintmenüül nupp **Uus** ja sisestatakse **KOOLITUSE LIIGI TÄHIS** ja **NIMETUS**.

Kood	Nimetus	Puudumise põhjuse tähis
E-OPE	E-Öpe	KOOLITUS_T
INFOPÄEV	Infopäev	KOOLITUS_T
KONVERENTS	Konverents	V_KOOL
→ KOOLITUS	Koolitus	V_KOOL
ÖUESÖPE	Öuesöpe	V_KOOL
SEMINAR	Seminar	V_KOOL
TEABEPÄEV	Teabepäev	V_KOOL
VEEBINAR	Veebinar	KOOLITUS_T

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

**KOOLITUSE LIIGILE ALAMIIGI** lisamiseks on lintmenüül nupp **ALAMIIGID**.

### 1.1.22.2. Koolituse valdkonnad

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

Uue **KOOLITUSE VALDKONNA** sisestamiseks valitakse akna **REDIGEERI – KOOLITUSE VALDKONDADE LOEND** lintmenüül **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 personalitöötajad, vaid kas raamatupidajad või sisseostjad. Seega võiks paluda **HANKIJA KAARDI** loomisel nende abi. Juhul kui aga siiski on vaja lisabi, soovitame kontakti võtta ettevõttele Business Central osas kasutajatuge pakkuba BCS Itera kontaktisikuga.

The screenshot shows a list of companies. The columns are: No. ↑, Nimi (Name), Hankija nr. (Supplier ID), Hankija nimi (Supplier Name), and Koolitus (Number of employees). There are two entries:

→ H00011	Koolitaja OÜ	H00011	Koolitaja OÜ	20
H00014	Koolitusexpert AS	H00014	Koolitusexpert AS	2

### 1.1.22.4. Kululiigid

Koolituse **KULULIIKIDE** seadistustes saab kasutaja määräda oma ettevõttes kasutatavad koolituste **KULULIIGID**, nende kuvamise järjestuse koolituse kaardil, kulu pearaamatuse konteeringimise liigi ja seose.

The screenshot shows a list of expense categories. The columns are: Kood ↑, Nimetus (Description), Veeru jrk. nr. (Journal line number), Konteerimise liik (Type of recording), and Konteerimise nr. (Recording number). There are six entries:

KOOL	Koolituse kulu	1	PR konto	844270
MAJUT	Majutuskulu	2	Kaup	ER041170
RENT	Ruumide rent	5	Põhivarad	PV000017
→ SÖIT	Söidukulu	3	Kulud (kaup)	TRANSPORT
TOIT	Toitlustus	4		

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

The screenshot shows a table with the following rows:

Veerg	Selgitus
Kood	Koolituskulu tähis
Nimetus	Koolituskulu nimetus
Veergu jrk nr	Määrätkuse kululiikide kuvamise järjestus koolituse kaardil. Kululiigid kuvatakse kasvavas järjestuses.
Konteerimise liik	<p>Koolituse kaardil jagatud koolitusega seotud kulud on võimalik lisada/siduda BC finantslahenduse ostuarvega, tellimusega, kreeditarvega.</p> <p>Kulude sidumiseks tuleb määräda, mis liiki kuluga on tegemist.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>PR KONTO</b> – kulu saab siduda pearaamatu kontoga</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>KAUP</b> – kulu saab siduda kaubakaardiga</li> <li>• <b>PÕHIVARA</b> - kulu saab siduda põhivara kaardiga</li> <li>• <b>KULUD [KAUP]</b> - kulu saab siduda põhivara kaardiga</li> <li>• <b>TÜHI</b> – kulu ei ole seotud finantslahendusega</li> </ul>
Konteerimise nr	Vastavalt eelnevas veerus tehtud valikule, avaneb valiku tegemiseks ja seose loomiseks: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>KONTOPLAAN</b></li> <li>• <b>KAUPADE LOEND</b></li> <li>• <b>PÕHIVARADE LOEND</b></li> <li>• <b>KAUBA KULUDE LOEND</b></li> </ul>

#### 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 iseteenindusportaali 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 küsimustiku malli tähis.
Tüüp	Valitakse küsimustiku tüüp <b>KOOLITUSE TAGASISIDE</b> .
Kirjeldus	Vaba teksti välji malli kirjelduse sisestamiseks.
Vaikimisi kehtivuse ajavalem	Sisestada saab ajavalemi, mille alusel aegub iseteenindusportaalil teade tagasiside küsimustikule vastamise kohta.
Näita üldist tagasisidet vastuse kaardile	<p>Marker on vaja sisestada juhul, kui töötajalt soovitakse lisaks seadistusega kirjeldatud küsimuste vastustele ka üldist tagasisidet.</p> <p>Markeri lisamisel tekib küsimustiku mallile üldise tagasiside välji.</p>

Kui seadistatud malle on juba kasutatud koolituse kaartidel ja osalejad on neile ka vastanud, siis loendi lintmenüült 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			
Tüüp	Punkti väärtus	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 hindab koolituse sisu/programmi k...	Üks vastus
Vastus	5	5 - suurepärase	
Vastus	4	4 - väga hea	
Vastus	3	3 - hea	
Vastus	2	2 - võib rahule jäada	
Vastus	1	1 - kesine	
Küsimus		1.4. Kuidas hindab teemakäsitluse ulatust/aktu...	Üks vastus
Vastus	5	5 - suurepärase	
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"> <li>• <b>PEALKIRI</b> – valitakse reale, kuhu sisestatakse pealkiri. Näiteks saab pealkirja rida kasutada erinevat liiki küsimuste grupeerimiseks – küsimused koolituse sisu kohta, küsimused koolitaja kohta jne.</li> <li>• <b>KÜSIMUS</b> – valitakse reale, kuhu sisestatakse küsimus.</li> <li>• <b>VASTUS</b> - valitakse reale, kuhu sisestatakse vastuse variandid või kuhu vastaja saab sisestada vaba teksti. Vaba teksti eeldava vastuse korral jäetakse real veerg <b>KIRJELDUS</b> tühjaks.</li> </ul>
Punkti väärtus	Seadistatud punktide alusel arvutatakse välja vastuste keskmise punktihinne.
Kirjeldus	Kirjelduse veergu sisestatakse olenevalt rea tüübist kas küsimus või vastuse variandid. Vaba teksti vastuse korral jäetake veerg tühjaks.
Vastuse tüüp	<p>Vastuse tüüp tuleb määrata reale, mille tüüp on <b>KÜSIMUS</b>.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TEKST</b> – küsimuse vastus tuleb sisestada vaba tekstina</li> <li>• <b>ÜKS VASTUS</b> – valida saab vaid ühe pakutud vastuse variantidest</li> <li>• <b>MITU VASTUST</b> – valida saab mitu pakutud vastuse variantidest</li> </ul>

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	Punktiväärtus	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 määrrata, 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 [KIRJELUSED](#).

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

Veergu **VASTUTAJA LIIK** saab valida, kas vastava **VARA KATEGOORIA, 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	Selitus
Kood	Võimaldab sisestada antud <b>VARA KATEGOORIA, LIIGI</b> ja/või <b>ALAMIIGI</b> tähise.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada <b>VARA KATEGOORIA, LIIGI</b> ja/või <b>ALAMIIGI</b> tähisele vastava kirjelduse.
Vastutaja liik	Võimaldab määrata vastava <b>VARA KATEGOORIA, LIIGI</b> ja/või <b>ALAMIIGI</b> tähise puhul vastutaja liigi. Võimalikud valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TÜHI</b></li> <li>• <b>JUHT</b></li> <li>• <b>TÖÖTAJA</b></li> </ul>
Kinnitaja liik	Juhul kui olete veergu <b>VASTUTAJA LIIK</b> valinud <b>TÖÖTAJA</b> , siis veergu <b>KINNITAJA NR</b> saate valida väljalt avanevast <b>TÖÖTAJATE LOENDIST</b> soovitud kinnitaja.
Numbriserie	Veergu kuvatakse ainult <b>KATEGOORIA</b> 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 <b>PALGAARVESTUSE SEADISTUS</b> . Uue vara loomisel lisatakse vara kaardile number alles pärast seda kui on valitud vara kategrooria.
Kasutusperiood	Veergu kuvatakse ainult loendis <b>VARA ALAMIIGID</b> . Võimalik on määrata varale kasutusperioodi nt sisestades veergu <b>5A</b> tähendab, et vastavat vara alamliiki on lubatud kasutada töötajale väljastamise kuupäevast alates 5 aastat. Lubatud kasutuse lõpukuupäev arvutab programm välja automaatselt ning kuvab loendis <b>TÖÖTAJA VARAD</b> .

#### 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 <b>MALLI NUMBRILE</b> 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 <b>TÖÖTAJA VARADE</b> info. Juhul kui väljal on märge kaastakse <b>TÖÖTAJA VARADE</b> 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"> <li>• <a href="#">TÜHI</a></li> <li>• <a href="#">JUHT</a></li> <li>• <a href="#">TÖÖTAJA</a></li> </ul>
Kinnitaja liik	Juhul kui olete veergu <a href="#">VASTUTAJA LIIK</a> valinud <a href="#">TÖÖTAJA</a> , siis veergu <a href="#">KINNITAJA NR</a> saate valida väljalt avanevast <a href="#">TÖÖTAJATE LOENDIST</a> soovitud kinnitaja.

Antud malli alusel on võimalik luua vastav aruanne asukohtades:

- vajutades aknas [RINGKÄIGULEHTEDE MALLID](#) lintmenüült [ARUANNE/TRÜKI](#).
- või asukohast [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED->TEGEVUSED->RINGKÄIGULEHT](#).

#### 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' (Inventory) screen in Microsoft Dynamics Business Central. At the top, there are buttons for creating a new item (+), deleting an item (trash bin), and saving (checkmark). Below the header, the item 'ARVUTI002' is selected. The main area displays a table of item details. On the right side, there is a sidebar with links for 'Ajalugu' (History), 'Rohkem suvandeid' (More entries), and 'Kuva vähem' (Show less).

Vara	Kuva vähem
Vara tähis ..... ARVUTI002	Mitmel kasutusel ..... <input checked="" type="checkbox"/>
Nimetus ..... Arvuti Lenovo Thinkpad	Kasutusaeg
Seisund ..... Aktiivne	Kasutusperiood ..... 5A
Vara kategooria ..... PÖHVVARA	Kasutamata päevi
Vara liik ..... ARVUTID	Lubatud kasutuse lõpu k... 27.02.2025
Vara alamliik ..... LAUAARVUTI	Aegumiskuupäev
Vara number ..... 679	Töötaja
Vara ID ..... 77665689UYUU	Töötaja nr. ..... T012
Väärtus ..... 2 789,00	Töötaja nimi ..... Mari Murakas
	Töötaja amet ..... 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 <a href="#">PALGAARVESTUSE SEADISTUSES</a> või <a href="#">KATEGORIA LIIGI</a> peal.
Nimetus	Sisestatakse vara nimetus.
Seisund	Valida saab vara seisundi. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">AKTIIVNE</a></li> <li>• <a href="#">HOOLDUSES</a></li> <li>• <a href="#">SULETUD</a></li> </ul>

Vara kategooria	Valitakse eelnevalt seadistatud <a href="#">VARA KATEGOORIA</a> .
Vara liik	Valida saab eelnevalt seadistatud <a href="#">KATEGOORIA LIIGI</a> ja liigile <a href="#">ALAMLIIGI</a> .
Vara number	Sisestada saab varale ettevõtte poolt määratu numbri.
Vara ID	Sisestada saab varale ID numбри.
Väärtus	Võimalik on sisestada varale väärtuse.
Kasutusperiood	Sisestada saab vara kasutusperioodi, mille alusel leitakse vara tagastamise aeg. Näiteks <a href="#">3A</a> ehk vara saab kasutada 3 aastat alates selle väljastamisest töötajale. Tagastamise kuupäev leitakse automaatselt ja kuvatakse väljale <a href="#">LUBATUD KASUTUSE LÖPU KUUPÄEV</a> .
Lubatud kasutuse lõpu periood	Kuupäeva leitakse väljale <a href="#">KASUTUSPERIOOD</a> 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 <a href="#">PÖHIVARA MOODUL</a> 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 jääl	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 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 kiirkaardil **NUMBRISEERIAJAD 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	Y	≡	i
Esindaja liigi tähis ↑	Esindaja liigi nimetus	Nõutud dokumendi liik	Dokumentid	Planeeritud arv	Tegelik arv		
→ EAA :	Esmaabiandja	TUNNISTUS_ESMAABI	1	2	2		
TKNE	Töökeskkonna nõukogu esimees		—	1	0		
TKNEA	Töökeskkonna nõukogu esimehe...		—	1	0		
TKS	Töökeskkonna spetsialist		—	1	1		
TKV	Töökeskkonna volinik		—	3	0		
TOEV	Tuleohutuse eest vastutaja		—	2	1		

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

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

Töökeskkonna esindaja liigiga on võimalik siduda dokumenti 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 dokumenti liigi saab vajadusel seadistada.

Kui seos töökeskkonna esindaja liigi ja dokumenti liigi vahel on loodud, siis töötaja määramisel esindajaks leibab programm kas töötajal on vastavat liiki dokument ning dokumenti kehtivusaja. Juhul kui dokument on väljastatud koolituselt, siis kuvatakse loendis **TÖÖKESKKONNA ESINDAJAD** nii dokumenti 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 liitmenüül **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 liitmenüül **REDIGEERI LOENDIT**.

## 1.1.25. HARIDUS

HRM4Baltics moodulisse loodud **TÖÖTAJATE HARIDUSED** funktsionaalsuse täielikuks kasutamiseks on eelnevalt vajalik teha teatud seadistused.

Eelseadistada on vajalik:

- **HARIDUSASTMED**
- **HARIDUSASUTUSED**
- **HARIDUSE ERIALAD**

### 1.1.25.1. Haridusastmed

Loend **HARIDUSASTMED** eelseadistatakse asukohas:

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

Esmakordsel akna Haridustasemed avamisel sisestuvad loendisse üldkasutatavad Haridusastmete read automaatselt, kuid vajadusel saab kasutaja antud aknas lisada uusi ridu ja olemasolevaid ridu muuta:

- uue **HARIDUSASTME** sisestamiseks vajutage liitmenüül **Uus** ja täitke lisandunud uuel real veerud: **HARIDUSTASE - VÕIMALDAB VALIDA REALE SOBIVA HARIDUSTASEME. VÕIMALIKUD VALIKUD: PÕHIHARIDUS, KESKHARIDUS, KÖRGHARIDUS, MUU**
- **HARIDUSASTE TÄHIS** – vabalt sisestatav tähis
- **HARIDUSASTME KIRJELDUS** –vabalt sisestatav kirjeldus
- olemasoleva **HARIDUSASTME** rea muutmiseks valige avanenud aknas vastav rida ning vajutage liitmenüül **REDIGEERI LOENDIT**.

Loendi **HARIDUSASTMED** veerus **TÖÖTAJAI**D kuvatav number näitab mitme erineva **SEISUNDIS AKTIIVNE** või **PASSIIVNE** oleva töötajaga antud **HARIDUSASTE** on seotud. Vastaval numbril vajutades avaneb vastavalt filtreeritult loend **TÖÖTAJATE HARIDUSED**.

**HARIDUSASTMEID** on võimalik seostada töötajaga loendis **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 **HARIDUSASUTUSE** sisestamiseks vajutage liitmenüül **Uus** ja täitke lisandunud uuel real veerud:

- **HARIDUSASUTUSE TÄHIS TASE** - vabalt sisestatav tähis
- **HARIDUSASUTUSE KIRJELDUS** -vabalt sisestatav kirjeldus

Olemasoleva **HARIDUSASUTUSE** rea muutmiseks valige avanenud aknas vastav rida ning vajutage liitmenüül **REDIGEERI LOENDIT**.

Loendi **HARIDUSASUTUSE** veerus **TÖÖTAJAI**D kuvatav number näitab mitme **SEISUNDIS AKTIIVNE** või **PASSIIVNE** oleva töötajaga antud **HARIDUSASUTUS** on seotud. Vastaval numbril vajutades avaneb vastavalt filtreeritult loend **TÖÖTAJATE HARIDUSED**.

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

#### 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 **TÖÖTAJAIID** 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	Tööalased oskused	1

Avanenud aknas:

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

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

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

##### 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 määrata, kuidas arvestatakse oskuse staaži.
- Valikud:
- NÄITA** – staaži arvutatakse kalendrikuude alusel ehk 12 kuud on 1 aasta staaži ning 6 kuud on 0,5 aastat staaži
- PASSIIVSUSETA** – staaži arvutusest jäetakse välja passiivsuse perioodid
- PEIDA** – staaži ei arvutata
- **NÕUTUD AINEPUNKTID** – võimalik on määrata 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 dokumendiga.

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	<a href="#">Ametiühend</a>	PDF	_	
→ HARIDUSE DIP...	:	Haridust töenda...		24002136	Töötaja haridus	<input type="checkbox"/>	0		_	PDF	_	
LEPING	:	Leping	LEPING...	0		<input type="checkbox"/>	24002199	Koosta leping	<a href="#">Töölepingu, kuupalk</a>	PDF	_	
LEPINGU LISA		Lepingu lisa	LEPING...	0		<input type="checkbox"/>	24002199	Koosta leping	<a href="#">Töölepingu lisa</a>	PDF	_	
TÖÖKORRALDUS		Töökorraldusree...	KORRAD	0		<input checked="" type="checkbox"/>	0		_	PDF	<a href="#">tookorralduse_reeglid.doc</a>	

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 <a href="#">MINU KINNITADA</a> .
Vaikimisi faili liik tabelile/ Vaikimisi faili liik tabelile nimega	Failile saab luua seose konkreetset <a href="#">HRM4BALTICS LAHENDUSE</a> tabeliga. Näiteks faili liigi <a href="#">KOOLI DIPLOM</a> saab ära siduda tabeliga <a href="#">TÖÖTAJA HARIDUS</a> . Kui töötajale lisatakse <a href="#">HARIDUSE LOENDISSE</a> kooli diplom, siis <a href="#">FAILIDE LOENDIS</a> on näha veerus <a href="#">FAILI LIIK</a> , kust loendist fail lisatud on ning mis teemaga on see seotud.
Ära näita töötaja failides	Kui valitud faili ei soovita kuvada loendis <a href="#">TÖÖTAJA FAILID</a> , tuleb väljale lisada marker. Fail on endiselt nähtav loendis <a href="#">TÖÖTAJATE FAILID</a> .
Aruande ID	Aruande number ( <a href="#">24002199</a> ) tuleb valida juhul kui faili liigiga soovitakse luua uut aluspõhja, mis on seadistatud loendisse <a href="#">24002199 - KOHANDATUD ARUANDE KUJUNDUSED - KOOSTA LEPING</a> .
Aruande nimetus	Kuvatakse eelnevale väljale valitud tabeli nimetust.
Aruande kujunduse kirjeldus	Kui väljale <a href="#">ARUANDE ID</a> on valitud <a href="#">TABEL 24002199</a> , 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"> <li>• <a href="#">PDF</a></li> <li>• <a href="#">WORD</a></li> <li>• <a href="#">EXCEL</a></li> </ul>
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 <a href="#">24002199</a> .
Aruande nimetus	Kuvatakse valitud faili liigile seadistatud aruande ID kirjeldust. Enamasti <a href="#">KOOSTA LEPING</a> .

Manuse tüüp	Kuvatakse faili liigile valitud faili tüüpi. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">PDF</a></li> <li>• <a href="#">WORD</a></li> <li>• <a href="#">EXCEL</a></li> </ul>
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](#)

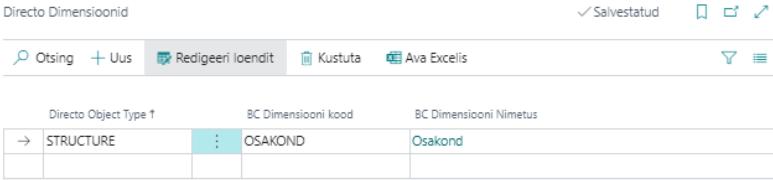
### 1.2.1. X-TEE SEADED

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
<b>X-tee</b>	
<b>Teenuse andmed</b>	
Serveri aadress	Ettevõtte enda <a href="#">X-TEE SERVERI</a> aadress, mis on iga ettevõtte puhul erinev.
XML Versioon (protokoll)	X-tee teenuse poolt ette nähtud XML versiooni (protokolli) number. Ette antud X-tee halduri poolt. Seisuga august 2017 on versiooni numbris <a href="#">4.0</a>
<b>Kliendi andmed</b>	
Kliendi keskkond (XRoadinstance)	Üle X-tee suhluses kasutatav xml kliendi keskkond. Seisuga august 2017 on: <ul style="list-style-type: none"> <li>• X-tee töökeskkonna puhul vajalik sisestada <a href="#">EE</a></li> <li>• X-tee arenduskeskkonna puhul (näiteks testimisel) vajalik sisestada <a href="#">ee-dev</a>.</li> </ul>
Kliendi klass (memberClass)	X-tee suhluses kasutatav xml X-tee kliendi klass. Seisuga august 2017 on siia vajalik sisestada <a href="#">COM</a> .
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.
<b>Esindamine</b>	
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: <a href="#">COM</a>
Esindamise tähis (partyCode)	Ettevõtte registrikood, kes kasutab vahendusteenust ning kelle andmeid päritakse/saadetakse vahendaja kaudu.
<b>Haigekassa teenus</b>	
Kehtiv kuupalga valem	Väljale seadistatakse kuupalga arvutamise valem, mida kasutatakse <a href="#">TVL KAARDILE</a> kiirkaardile <a href="#">TÄIDAB TÖÖANDJA</a> väljale <a href="#">TÖÖTAJA TÖÖTASU</a> kuupalga automaatsel arvutamisel. Kasutaja saab automaatselt arvutatud kuupalga summat alati vajadusel käsitsi muuta.

	<p>Eeloleval pildil on sisestatud kuupalga valemina:  <code>[[TASU,TASU_KUUPALK TASU_GRAAFIK,A[0]]+[TASU,TASU_TUND,A[0]]*[AEG,ETKNR-RP*8,A[0]]]</code></p> <p>Iga konkreetse ettevõtte puhul tuleb aga valem üle vaadata ja muuta just sellele ettevõttele sobivaks.</p> <p>Antud valem arvutab tasusumma TVL alguse kalendrikuul. Arvutus tehakse <b>TÖÖAJA KAARDI</b> alamkaardi <b>TÖÖTASUD</b> sisestatud kehtivate <b>TÖÖTASU LIIKIDE</b> veergu <b>SUMMA</b> 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 <b>TÄIDAB TÖÖANDJA</b> väljal <b>TÖÖAJA TÖÖTASU</b> käitsi korrigeerida.</p>
Teenuse keskkond: [XRoadinstance]	<p>Haigekassa teenuse poolt ette antud teenuse keskkond.  Seisuga august 2017 on:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Haigekassa töökeskkonna puhul vajalik sisestada <b>EE</b></li> <li>• Haigekassa arenduskeskkonna puhul [näiteks testimisel] vajalik sisestada <b>ee-dev</b></li> </ul>
Teenuse klass: [memberClass]	Haigekassa teenuse poolt ette antud teenuse klass. Seisuga august 2017 on siia vajalik sisestada <b>GOV</b> .
Teenuse tähis: [memberCode]	Haigekassa teenuse poolt ette antud teenuse kood/tähis. Iga ettevõtte puhul erinev. Vastava koodi väljastab Haigekassa.
Teenuse andmebaas: [subsystemCode]	Haigekassa teenuse poolt ette antud Haigekassa andmebas. Seisuga august 2017 on siia vajalik sisestada <b>kirst</b> .
Teenuse versioon: [serviceVersion]	Haigekassa teenuse poolt ette antud Haigekassa teenuse versioon. Seisuga august 2017 on siia vajalik sisestada <b>v1</b> .
Töötaja filter:	Filtr liisimisega on võimalik määrata need töötajad, kelle kohta Haigekassast päringuid tehakse. Nt saab lisada filtr ainult aktiivsetele töötajatele või ainult töölepingu alusel töötavatele.
<b>Töötamise registreerimise teenus</b>	
Teavituse ajavaru valem	<p>Saab määrata ajavaru, mitu päeva enne konkreetse töötaja töösuhte või lepingulise suhte või selle muutuse jöustumist edastatakse üle X-tee andmehetusliidese TÖR keskkonda vastav töösuhte muutuse info.</p> <p>Näiteks.  Antud väljale on sisestatud <b>2P</b>  Olete juba 01. septembril sisestanud HRM4Baltics moodulisse, et konkreetse töötaja töösuhe lõpetatakse alates 25. novembrist. Sellisel juhul saadetakse vastava töösuhte 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• EMTA Töötamise registri puhul vajalik sisestada <b>EE</b></li> <li>• EMTA Töötamise registri arenduskeskkonna puhul [näiteks testimisel] vajalik sisestada <b>ee-dev</b>.</li> </ul>
Teenuse klass: [memberClass]	EMTA Töötamise registri teenuse poolt ette antud teenuse klass. Seisuga oktoober 2017 on siia vajalik sisestada <b>GOV</b> .
Teenuse tähis: [memberCode]	EMTA Töötamise registri teenuse poolt ette antud teenuse kood/tähis. Vastava koodi väljastab EMTA.
Teenuse andmebaas: [subsystemCode]	EMTA Töötamise registri teenuse poolt ette antud TÖR andmebas. Seisuga oktoober 2017 on siia vajalik sisestada <b>tor</b> .

Teenuse versioon: [serviceVersion]	EMTA Töötamise registri teenuse poolt ette antud TÖR teenuse versioon. Seisuga oktoober 2017 on siia vajalik sisestada <a href="#">v2</a> .
<b>Maksudeklaratsioon</b>	
Teenuse keskkond [xRoadInstance]	Sisestatakse EMTA poolt ette antud teenuse keskkond <a href="#">EE</a> .
Teenuse klass [memberClass]	Sisestatakse EMTA poolt ette antud teenuse klass <a href="#">GOV</a> .
Teenuse tähis [memberCode]	Sisestatakse EMTA poolt ette antud maksudeklaratsioonide teenuse tähis <a href="#">70000349</a> .
Teenuse andmebaas [subsystemCode]	Sisestatakse EMTA maksudeklaratsioonide esitamise teenuse tähis. 2023 seisuga on siia vajalik sisestada <a href="#">MKRLIIDES</a> .
Teenuse versioon [serviceVersion]	Sisestatakse EMTA poolt ette antud maksudeklaratsioonide teenuse versioon. Seisuga mai 2023 on siia vajalik sisestada <a href="#">V1</a> .
<b>Directo</b> Directo liidestusega ja andmehetusega seotud kürkaart	
Teavituse e-posti sajad	Sisestatakse meili aadressid, kellele läheb teavitus juhul, kui andmete vahetus ei tööt
AppKey	Sisestatakse Directo keskkonnast saadav parool. Parooli sisestamise järgselt kuvatakse väljal ainult täpikesi.
Andmelugemise alus URL	Sisestatakse aadress, mille kaudu andmed liiguvad nt: <a href="https://login.directo.ee/xmlcore/ettevõttenimi/xmlcore.asp">https://login.directo.ee/xmlcore/ettevõttenimi/xmlcore.asp</a>
Objekti dimensiooni koodid	<p>Sisestatakse dimensioonid nt <a href="#">OSAKOND/PIIRKOND/ISIK</a>, mis võetakse PR kannete konteeringisel Directosse kaasa.</p> <p>Lehel <a href="#">DIRECTO DIMENSIÖONID</a> seadistatakse, milline dimensiooni kood Directos vastab millisele BC dimensiooni koodile näiteks <a href="#">STRUCTURE = OSAKOND</a>.</p>  <p>Directos seadistatud dimensioonide väärtsused on võimalik päruda ka BC-sse. BC kontrollib uue dimensiooni väärtsuse lisamisel, et sama dimensioon ei oleks juba eelnevalt sisestatud. Kui BC-s olev dimensiooni väärthus Directos suletakse, siis päringu käigus suletakse see ka BC-s ja varem suletud olnud dimensiooni väärthus 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 <a href="#">PALGA TÖÖAJATABELI PROJEKTID</a>, mille alusel luuakse automaatselt uus dimensiooni väärthus projekti numbriga, kui seda veel pole ja lisatakse projektile juuhul kui antud dimensioon on Palga dimensioonide seadistuses olemas.</p>
Projekt ainult dimensioonina	Marker on vaja sisesta lülitada kui Directost päritavad projektid on vaja seadistada BC-s ainult dimensioonina ning ei ole vaja luua <a href="#">PALGA TÖÖAJATABELI PROJEKTE</a> .
Latest Directo Transaction no	Kuvatakse viimast kandenumbrit, millega kanded saadeti.
<b>VITS liides</b> <b>(Nähtav juhul kui rakendusala seadistuses aktiveeritud. Töötab kas kätsi või koos tööjärjekorraga Report 24017103)</b>	
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 võti	Sisestatakse VITS liidese autentimise võti.
VITS test keskkonna Basic auth	Saab sisestada testkeskkonna Basic autentimise parooli.
Uuenda automaatselt VITS staatus	Markeri aktiveerimisel muudetakse <b>TÖÖAJA KAARDI</b> välja <b>VITS TÖÖAJA STAATUS</b> väärthusi automaatselt, vastasel juhul peab välja väärthusi 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 OBJEKTID DIRECTOST** - dimensioonid imporditakse Directost BC **DIMENSIIONIDE** seadistusse.
- **SAADA PR KANDED DIRECTOST** – kävitab kõigile veel saatmata **PALGAARVESTUSE REGISTRITELE**, mis on täübiga **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/X-TEE TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIGID**

The screenshot shows a Microsoft Dynamics Business Central application window. At the top, there are navigation links: 'Otsing' (Search), 'Uus' (New), 'Redigeeri loendit' (Edit list), 'Kustuta' (Delete), and 'Ava Excelis' (Open in Excel). On the right, there are icons for saving ('SALVESTATUD'), printing ('print'), and exporting ('export'). The main area displays a table with the following columns:

Liik ↑ Löövõimetuslehele...	Kood la	Kirjeldus Lapsendusleht	Sorteeringu nr. ↑	Puudumise põhjuse (suletud)	Puudumise põhjuse (avatud)
Töövõimetuse liik	1	Haigestumine	1	H_HAIGE	H_AVATUD
Töövõimetuse liik	2	Kutsehaigus	2		
Töövõimetuse liik	3	Olmevigastus	3		
Töövõimetuse liik	4	Liiklusvigastus	4		
Töövõimetuse liik	5	Tööönnetus	5	H_TONNETUS	H_AVATUD
Töövõimetuse liik	6	Tööönnetus liikluses	6	H_TONNETUS	H_AVATUD
Töövõimetuse liik	7	Tööönnetuse tagajärje 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 sünnetuspuhkus	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 PÕHJUSE TÄHIS [SULETUD]** ja **PUUDUMISE PÕHJUS [AVATUD]**.

Väli	Selitus
Liik	HK infosüsteemiga andmevahetuse pidamisel kasutatavad Haigekassa poolt ette antud, <b>TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE</b> ja <b>TÖÖVÕIMETUSE</b> liigid. Võimalikud värtused: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIK</b>- TVL peamine liik</li> <li>• <b>TÖÖVÕIMETUSE LIIK</b> - teatud liiki <b>TÖÖVÕIMETUSLEHE</b> puhul on lubatud kasutada ainult teatud kindlat liiki <b>TÖÖVÕIMETUSE LIIKE</b>. Seega sisuliselt võib <b>TÖÖVÕIMETUSE LIIKI</b> pidada ka <b>TÖÖVÕIMETUSLEHE ALAMLIIGIKS</b>. Vastav seos tekib automaatselt vastavalt Haigekassa infosüsteemis kehtivale seosele.</li> </ul>
Tähis	HK infosüsteemiga andmevahetuse pidamisel kasutatavad Haigekassa poolt ette antud <b>TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE</b> ja <b>TÖÖVÕIMETUSE LIIKIDE</b> tähis.
Kirjeldus	<b>TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE</b> ja <b>TÖÖVÕIMETUSE LIIKIDE</b> kirjeldused. Vaikimisi tädetakse veerg Haigekassa infosüsteemis kasutatavate kirjeldustega, kuid kasutaja saab seda muuta.
Sorteeringu nr	HK infosüsteemiga andmevahetuse pidamisel <b>TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE</b> ja <b>TÖÖVÕIMETUSE LIIKIDE</b> kasutamise järgnevust määrap number.
Puudumise põhjuse tähis (suletud)	Võimaldab kasutajal seadistada seose Haigekassa poolt ette antud <b>TÖÖVÕIMETUSE LIIGI</b> ning HRM4Baltics moodulis kasutatava <b>PUUDUMISE PÕHJUSEGA</b> . Juhul kui vastav seadistus on tehtud, seostatakse Haigekassa infosüsteemist sisse loetud <b>lõpetatud</b> haiguseleht automaatselt vastava <b>PUUDUMISE PÕHJUSEGA</b> .
Puudumise põhjus (avatud)	Võimaldab kasutajal seadistada seose Haigekassa poolt ette antud <b>TÖÖVÕIMETUSE LIIGI</b> ning HRM4Baltics moodulis kasutatava <b>PUUDUMISE PÕHJUSEGA</b> .

	Juhul kui vastav seadistus on tehtud, seostatakse Haigekassa infosüsteemist sisse loetud <u>avatud</u> haiguseleht automaatselt vastava <a href="#">PUUDUMISE PÖHJUSEGA</a> .
--	---

### 1.2.3. VEEBITEENUSTE LOEND

Veebiteenused võimaldavad HRM4Baltics andmeid pärida välisest süsteemidesse või saata andmeid välisest süsteemis 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 saab 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	PERSOAPPProfessions
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 funktionsionaalsusega. 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](#).

E-maili malli kaart (Palk365)

Kinnitusring · P\_KINNITAMINE

✓ Saada test e-mail Muutujate abi Toimingud Vähem suvandeid

✓ Saada test e-mail HTML muutja Muutujate abi

**E-maili seaded**

Malli liik: Kinnitusring  
 Malli tähis: P\_KINNITAMINE  
 Kirjeldus: Puhkuseavalduse kinnitamine  
 Teema: Puhkuseavaldus ootab kinnitamist  
 E-mail Stsenaarium: Payroll365 Puhkuseavaldused  
 Pime koopia: merilin@itera.ee  
 HTML:   
 Testimise saaja e-mail: merilin@itera.ee  
 Logi saatmised:   
 Portaali lingi liik: Ei näita  
 Portaali teade: Puhkuse kinnitamine  
 Portaali teate link:  
 Ära saada e-maili:

```
<p>Tere %1!</p><p>Sulle on m&auml;lit&auml;ratus kinnitamiseks %2 puhkuseavaldus.</p>
<p>T&ouml;&ouml;tajal %2 on %4 %.</p><p>Ilusat p&auml;teva</p>
```

Välja nimi	Kirjeldus
Malli liik	<p>Valitakse malli liik.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>INSAIDER</b> – kasutatakse insaiderite lahenduses e-kirjade saatmisel. E-kirja on võimalik saata loendist <b>INSAIDERID</b> või töötaja kaardilt avanevast <b>INSAIDERI KAARDILT</b>.</li> <li><b>TÖÖAJABEL</b> – kasutatakse aktipõhise tööajatabeli funktsionaalusega, kus töötaja esitab oma tööajatabeli ise <b>TÖÖTAJA PORTAALIST</b>.</li> <li><b>TÖÖTAJA</b> – kasutatakse töötajate loendi pealt töötajatele e-kirjade saatmiseks nt koos <b>TÖÖTAJA ANKEEDI</b> funktsionaalsusega.</li> <li><b>KINNITUSRING</b> – kasutatakse puhkuseavalduste ja tööajatabelite funktsionaalsusega</li> </ul>

Malli tähis	Sisestatakse malli tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse malli tähisele vastav kirjeldus.
Teema	Väljale sisestatud teksti näeb e-maili saaja kirja real <a href="#">TEEMA</a> .
E-maili stsenaarium	<p>Väljale tuleb rippmenüüst valida meilide saatmisel kasutatav stsenaarium. Stsenaariumid saab omakorda siduda erinevate meilikontodega, mis tähendab et puhkuseavalduste ja tööajatabelitega seotud meilid saab välja saata erinevate meilikontode alt.</p> <p>Meilide saatmiseks peab olema BC-s tehtud <a href="#">MEILISAATMISE SEADISTUSED</a>, ehk lisatud <a href="#">MEILIKONTOD</a>, mida kasutatakse meilide saatmisel ning kontodele määratud <a href="#">STSENAARIUMID</a> 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 värve, 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 <a href="#">SAADA TEST E-MAIL</a> .
Logi saatmised	Lisades markeri antud väljale tekkivad iga e-kirjaga kanded ka <a href="#">PALGAARVESTUSE REGISTRISSE</a> .
Portaali lingi liik	<p>Väljal tehtud valik määrab missugune link lisatakse <a href="#">TÖÖTAJA PORTAALI</a> teatele. Kasutatakse koos <a href="#">TÖÖTAJA ANKEEDI</a> funktsionaalsusega.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">EI NÄITA</a> – linki teatele ei lisata</li> <li>• <a href="#">KÄSITSI LINK</a> – link tuleb teatele käsitsi lisada väljale <a href="#">PORTAALI TEATE LINK</a></li> <li>• <a href="#">TÖÖTAJA ANDMED</a> – portaali teatel vajutades avaneb lehekülg <a href="#">MINU ANDMED</a>, link lisatakse automaatselt</li> <li>• <a href="#">TÖÖTAJA ANKEET</a> – portaali teatel vajutades avaneb lehekülg <a href="#">TÖÖTAJA ANKEET</a>, link lisatakse automaatselt</li> </ul>
Portaali teade	<p>Sisestatakse teate tekst, mida kuvatakse e-kirja saajale <a href="#">TÖÖTAJA PORTAALIS</a>. Kasutatakse koos <a href="#">TÖÖTAJA ANKEEDI</a> funktsionaalsusega.</p> <p>Teade on portaalis nähtav seni, kuni töötaja on ankeedi tätnud, kinnitanud ning personalispetsialist on taotlusega esitatud andmed kinnitanud. Juhul kui personalispetsialist tühistab taotluse, jäab teade töötajale portaalis nähtavaks.</p> <p>Kirja saatmisel tekib asukohta <a href="#">TÖÖTAJA PORTAALI TEADETE SEADISTUS</a> automaatselt uus teate rida, millele lisatakse veergu <a href="#">KEHTIV ALATES</a> e-kirja saatmise kuupäev. Personalispetsialisti poolne andmete kinnitamine lisab kuupäev veergu <a href="#">KEHTIV KUNI</a> ning markeri veergu <a href="#">SULETUD</a>.</p>
Portaali teate link	Kui väljale <a href="#">PORTAALI LINGI LIIK</a> on valitud väärthus <a href="#">KÄSITSI</a> , 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 <a href="#">HTML</a> vormingus või tavalise tekstina.

	Kasutades tavalist teksti, ei ole võimalik kasutada erinevaid kirjavorminguid ( <i>italic/bold/ ja <b>värvid</b></i> ) ja taandridu jms.
--	--

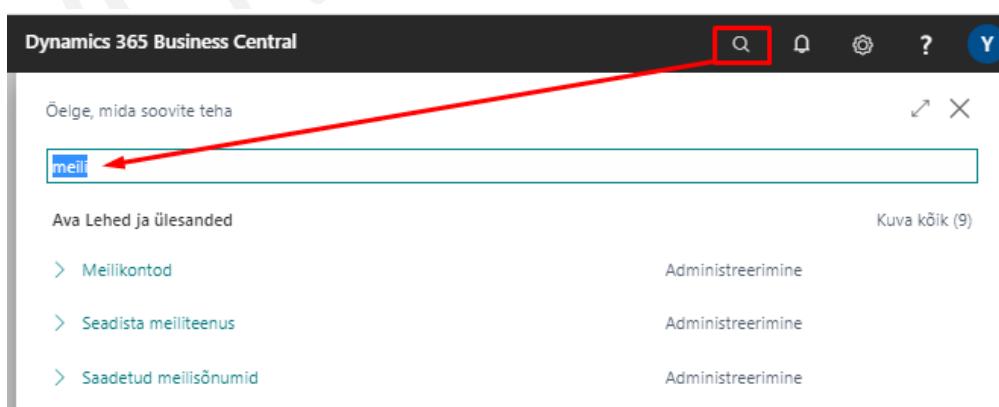
## Nupud lintmenüül

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 <b>TESTIMISE SAAJA E-MAIL</b> .
HTML muutja	Nupul vajutades avaneb interneti lehekülg, mille abil saab kirjutada e-maili teksti HTML vormingus ning seejärel kopeerida selle väljale <b>SISU</b> .
Muutujate abi	Avaneb loend protsentmuutujatest, mida saab e-maili mallis kasutada ning mis asendatakse e-kirjas ja e-kirja teema real tekstiga.

**i** Tööajatabel:  
 %1 = kinnitaja nimi  
 %2 = kasutaja  
 %3 = kuu  
 %4 = põhjus  
 %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.



Meilikontode loendis on näha juba seadistatud meiliaadressid ja [KIIRINFOAKNAS](#) neile määratud **STSENAARIUMID**.

Nimetus ↑	Meiliaadress	Vaikimisi
ITERA\ulvi	ITERA\ulvi	
YlleK	nav@itera.ee	✓

Meili stsenariumid

Meili stsenarium

Payroll365 Puhkuse algus

Payroll365 Puhkuse lõpp

Payroll365 Passiivsuse algus

Payroll365 Passiivsuse lõpp

Uue meilikonto loomiseks on lintmenüül nupp **UUS**, avaneb sisjejuhatava tekstiga aken, kus tuleb valida **JÄRGMINE**.

Seadista meiliteenust

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.

Meilikonto	Meiliaadress	Autentimine
ITERA\ulvi	ITERA\ulvi	SMTP
YlleK	nav@itera.ee	Autentimine

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 saabab 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](#).

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

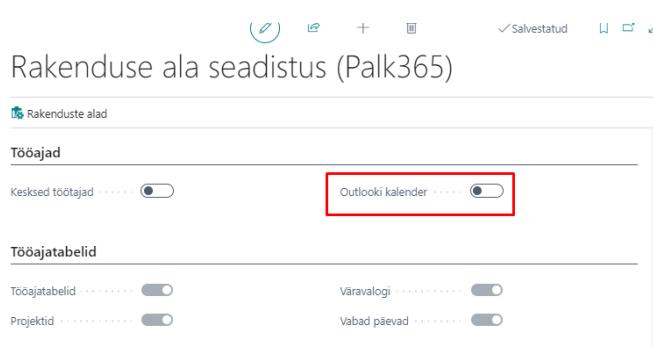
BC-s seadistatud HRM4Baltics lahendusega seotud stsenaariumid on alljärgnevad:

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 <a href="#">VAIKIMISI KONTO</a> 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 <a href="#">VAIKIMISI KONTO</a> 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 <a href="#">VAIKIMISI KONTO</a> alt.
Payroll365 Katseaja lõpp	Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja <a href="#">VAIKIMISI KONTO</a> alt.
Payroll365 Mall - Ajatabel	Kasutatakse kõikide nende e-maili mallidega, mille liigiks on <a href="#">TÖÖAJATABEL</a> . Näiteks aktipõhine tööajatabel.
Payroll365 Mall - Insaider	Kasutatakse e-maili malliga, mille liigiks on <a href="#">INSAIDER</a> .
Payroll365 Mall - Kinnitus	Kasutatakse kõikide nende e-maili mallidega, mille liigiks on <a href="#">KINNITUSRING</a> . Näiteks puhkuseavaldused, tööajatabel, volitused.
Payroll365 Mall - Töötaja	Kasutatakse nende e-maili mallidega, mille liigiks on <a href="#">TÖÖTAJA</a> . Näiteks <a href="#">TÖÖTAJA ANKEET</a> ja muud <a href="#">TÖÖTAJA KAARDI</a> 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 <a href="#">VAIKIMISI KONTO</a> 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 <a href="#">VAIKIMISI KONTO</a> 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 <a href="#">VAIKIMISI KONTO</a> alt.

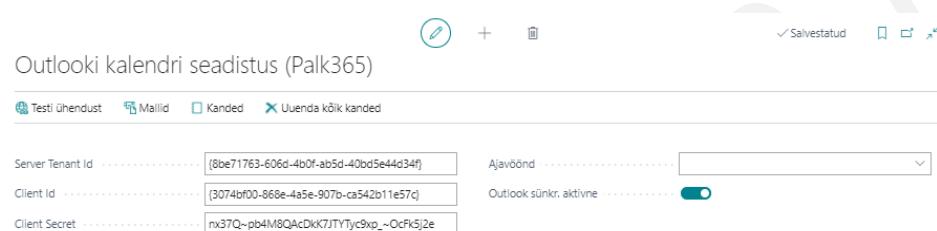
Payroll365 Portaali teade	Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja <a href="#">VAIKIMISI KONTO</a> alt.
Payroll365 Püha	Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja <a href="#">VAIKIMISI KONTO</a> 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 <a href="#">VAIKIMISI KONTO</a> alt.
Payroll365 Puhkuseavaldused	<p>Kasutatakse nende e-maili mallidega, mis on seotud puhkuseavalduste kinnitusringiga.</p> <p>Stsenaarium tuleb valida <a href="#">E-MAILI MALLILE</a> liigiga <a href="#">KINNITUSRING</a>, mis on seotud puhkuseavalduste kinnitamisega.</p> <p>Tegemist on sarnase stsenaariumiga nagu <a href="#">PAYROLL365 MALL – KINNITUS</a>. 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 <a href="#">VAIKIMISI KONTO</a> 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 <a href="#">VAIKIMISI KONTO</a> 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 <a href="#">VAIKIMISI KONTO</a> 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 <a href="#">VAIKIMISI KONTO</a> 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 <a href="#">VAIKIMISI KONTO</a> alt.
Payroll365 Tööajatabeli akt	Kasutatakse <a href="#">AKTI PÖHISTE TÖÖAJATABELITEGA</a> seotud kinnitusringidega. Stsenaarium tuleb valida <a href="#">E-MAILI MALLILE</a> liigiga <a href="#">TÖÖAJABEL</a> .
Payroll365 Tööajatabeli Kinnitamine	<p>Kasutatakse <a href="#">TÖÖAJATABELITEGA</a> seotud kinnitusringide korra. Stsenaarium tuleb valida <a href="#">E-MAILI MALLILE</a> liigiga <a href="#">KINNITUSRING</a>, mis on seotud tööajatabelite kinnitamisega.</p> <p>Tegemist on sarnase stsenaariumiga nagu <a href="#">PAYROLL365 MALL – KINNITUS</a>. Seega on võimalik valida kumba stsenaariumit kasutatakse, kuid on võimalik tööajatabeli <a href="#">E-KIRJA MALLID</a> 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 <a href="#">VAIKIMISI KONTO</a> 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 <a href="#">VAIKIMISI KONTO</a> alt.
Payroll365 Volitus	Kasutatakse <a href="#">VOLITUSTEGA</a> seotud kinnitusringide korra. Stsenaarium tuleb valida <a href="#">E-MAILI MALLILE</a> , mis on seotud <a href="#">VOLITUSTE TAOTLUSEGA</a> .

## 1.4. OUTLOOKI KALENDRI SEADISTAMINE

**RAKENDUSE ALA SEADISTUSEGA** saab sisse lülitada Outlooki kalendri funktsionaalsuse, mis võimaldab saata kalendri teavituste ja puudumiste andmed otse kasutaja Outlooki kalendrisse. Puudumisi ja kalendri teavitusi kuvatakse Outlookis terve päeva kohtumisena. Selleks, et töötajale Outlooki kohtumine saata, peab olema töötajal BC kasutaja ning **KASUTAJA KAARDIL** kirkaardile **ÜLDINE** väljale **AUTENTIMISE MEILIAADDRESS** sisestatud Outlooki e-maili aadress.



Funktsionaalsuse kasutamiseks tuleb esmalt teha vajalikud seadistused. Seadistuste avamiseks tuleb otsinguaknasse kirjutada **OUTLOOKI KALENDRI SEADISTUS** ning avada leitud otsinguaknus.

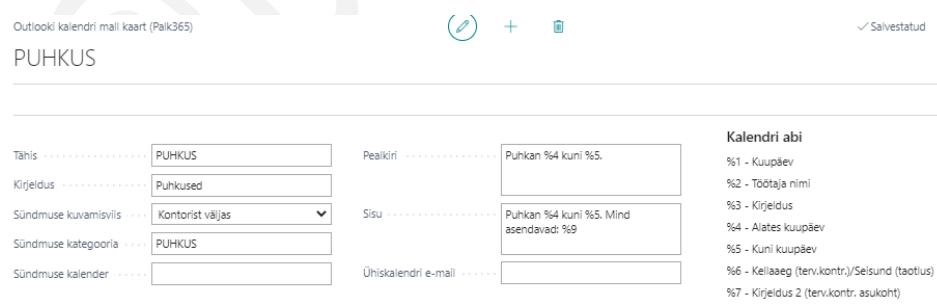


Avanevasse aknasse kirjeldatakse serveri ja kliendi andmed. Ühenduse testimiseks saab kasutada lintmenüü nuppu **TESTI ÜHENDUST**.

Kui saadetavad teavitused peavad liikuma teise ajavööndisse, tuleb vastav ajavöönd valida väljale **AJAVÖÖND**.

Markeri välja **OUTLOOK SÜNKR. AKTIIVNE** sisse lülitamisel hakkab funktsionaalsus tööle, kui seadistused on tehtud ja õiged. Soovi korral saab marekeri välja lülitada ning funktsionaalsuse peatada.

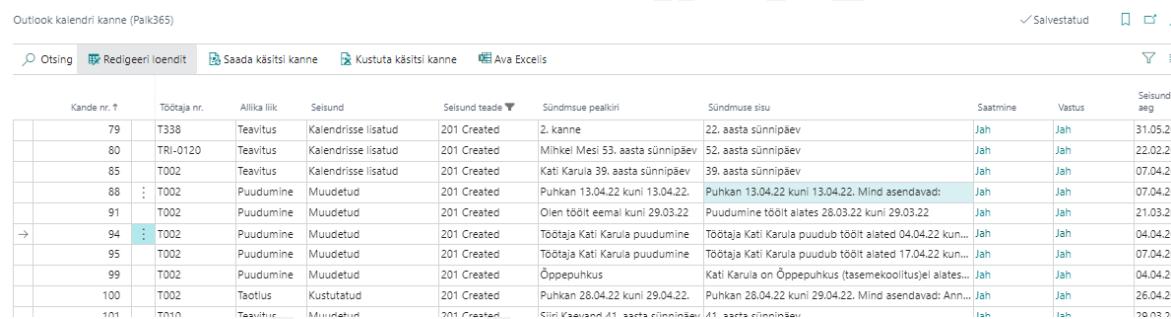
Seadistuse akna lintmenüül on nupp **MALLID**. Avanevas loendis kirjeldatakse erinevad mallid, mida kasutatakse puudumise liikide ja teavituste liikidega.



Väli	Kirjeldus
Tähis	Sisestatakse malli tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse mallile vastav kirjeldus.

Sündmuse kuvamisviis	Valitakse kohtumise kuvamise viis Outlookis. Valikud: <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">VABA</a></li><li>• <a href="#">EBALEV</a></li><li>• <a href="#">HÖIVATUD</a></li><li>• <a href="#">KONTORIST VÄLJAS</a></li><li>• <a href="#">TÖÖTAN MUJAL</a></li></ul>
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.



The screenshot shows a table of scheduled appointments (kandes) in the Outlook calendar. The columns are: Kande nr. #, Töötaja nr., Allika liik, Seisund, Seisund teade ▾, Sündmuse peakiri, Sündmuse sisu, Saatmine, Vastus, and Seisundi aeg. The data includes various details like appointment descriptions, start and end times, and attendees.

Kande nr. #	Töötaja nr.	Allika liik	Seisund	Seisund teade ▾	Sündmuse peakiri	Sündmuse sisu	Saatmine	Vastus	Seisundi aeg
79	T338	Teavitus	Kalendrisse lisatud	201 Created	2. kanne	22. aasta sunnispäev	Jah	Jah	31.05.20
80	TRI-0120	Teavitus	Kalendrisse lisatud	201 Created	Mihkel Mesi 33. aasta sunnispäev	52. aasta sunnispäev	Jah	Jah	22.02.20
85	T002	Teavitus	Kalendrisse lisatud	201 Created	Kati Karula 39. aasta sunnispäev	39. aasta sunnispäev	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 tööt eemail kuni 29.03.22	Puudumine töölt alates 28.03.22 kuni 29.03.22	Jah	Jah	21.03.20
→ 94	T002	Puudumine	Muudetud	201 Created	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	Öppepuhkus	Kati Karula on Öppepuhkus (tasemekoolitus) 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	T0110	Teavitus	Muudetud	201 Created	Cili Käesolev 11. aasta riininnäit 11. aasta riininnäit	Cili Käesolev 11. aasta riininnäit 11. aasta riininnäit	Jah	Jah	20.03.20

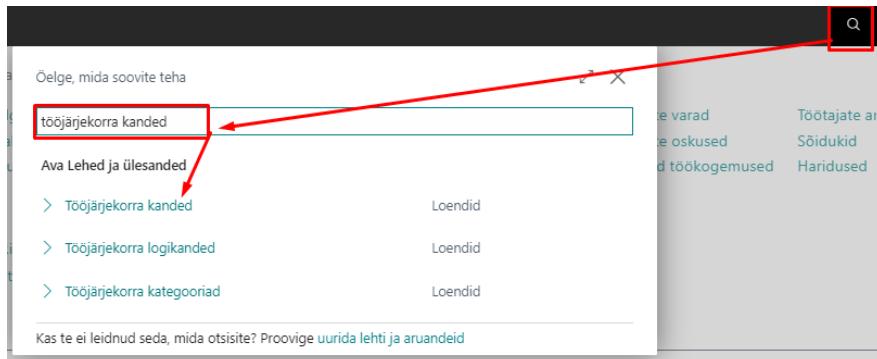
## 1.5. TÖÖJÄREKORRA KANNETE SEADISTAMINE [TABEL 472]

Business Centralis on võimalik seadistada taustal automaatselt toimuvaid regulaarseid tegevusi nn. [TÖÖJÄREKORRA KANDED](#). 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 andmeid eri HRM4Baltics mooduli tabelite vahel sünkroniseeriva automaattöö seadistamiseks tuleb otsinguaknasse sisestada [TÖÖJÄREKORRA KANDED](#) ning avada otsingu tulemus.



Olemasoleva **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** redigeerimiseks valige vastava **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** rida ning vajutage lintmenüül **REDIGEERI**, uue **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** lisamiseks valige lintmenüül **Uus**.

**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**

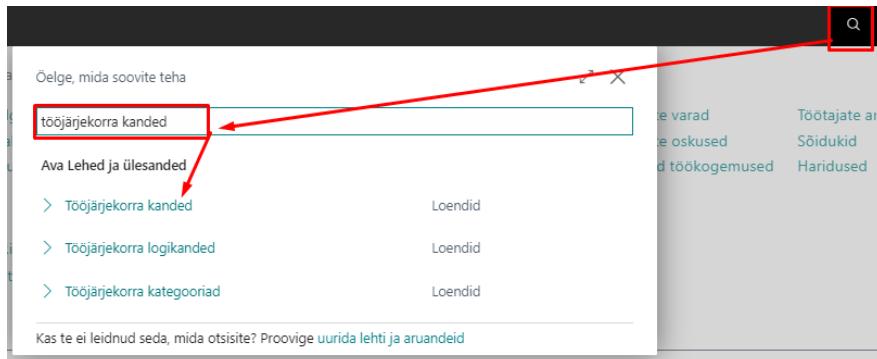
Kiirkaardil **KORDUS** saab määrata antud **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** toimumise sageduse, automaattöö toimumise päevad, algus- ja lõppajad ning automaattöö taas käivitamise vaheaja. Reeglina seadistatakse automaatöö toimuvaks näiteks igal ösel, kord nädalas jne.

Märkige päevad millal soovite automaattööd käivitada

- **ALGUSAEG**: sisestage automaatöö algusellaag
- **LÖPPAEG**: sisestage automaatöö algusellaag
- **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**

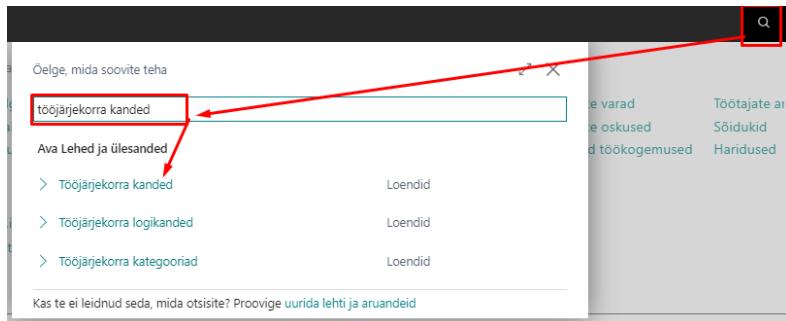
Kiirkaardil **KORDUS** saab määrata antud **TÖÖJÄREKORRA KANDE** toimumise sageduse, automaattöö toimumise päevad, algus- ja lõppajad ning automaattöö taas käivitamise vaheaja. Reeglina seadistatakse automaat töö toimuvaks näiteks igal öösel, kord nädalas jne.

Märkige päevad millal soovite automaattööd käivitada

- **ALGUSAEG**: sisestage automaat töö alguskella aeg
- **LÖPPAEG**: sisestage automaat töö alguskella aeg
- **MINUTITE ARV KÄIVITAMISTE ARV**: sisestage kahe järjestikuse automaat töö 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 AADDRESS JA KONTAKTID** oleks sisestatud e-posti aadress ning Business Centralis oleks seadistatud meiliteenus sh **MEILIKONTOD, STSENAARIUMID**.

Olemasoleva **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** redigeerimiseks valige vastava **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** rida ning vajutage 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.

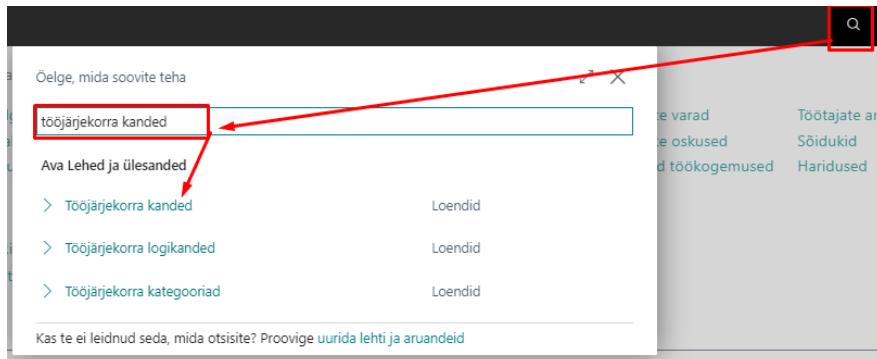
Märkige päevad millal soovite automaattööd käivitada

- **ALGUSAEG:** sisestage automaatöö alguskellaeg
- **LÖPPAEG:** sisestage automaatöö alguskellaeg
- **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 otsinguaknasse 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 **TÖÖTAJEKORRA KANDE** redigeerimiseks valige vastava **TÖÖTAJEKORRA KANDE** rida ning vajutage lintmenüül **REDIGEERI**, uue **TÖÖTAJEKORRA KANDE** lisamiseks valige lintmenüül **Uus**.

Avanenud **TÖÖTAJEKORRA 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 **TÖÖTAJEKORRA 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. JÄRGMISE AASTA PUHKUSE SALDO PÄRING

Automaattöö võimaldab saata välisse süsteemi töötajate puhkuste saldod järgmise aasta lõpu seisuga. Automaattöö seadistamiseks tuleb otsinguaknasse sisestada **TÖÖTAJEKORRA 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 **KOODIPLÖKK**
- **KÄIVITATAVA OBJEKTI ID**: valige **24002043**
- **PARAMEETRIJADA**: sisestage **JA+1A**

#### Kiirkaart **KORDUS**

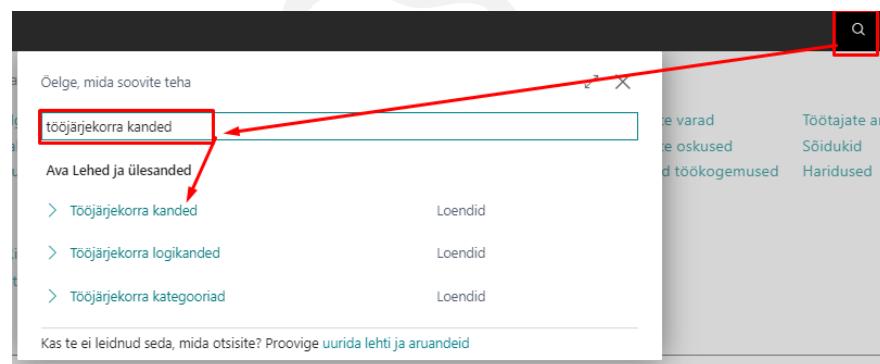
Kiirkaardil **KORDUS** saab määrata antud **TÖÖJÄREKORRA KANDE** toimumise sageduse, automaattöö toimumise päevad, algus- ja lõppajad ning automaattöö taas käivitamise vaheaja. Reeglina seadistatakse automaatöö igaks öhtuks.

- **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 aeg minutites.

### 1.5.7. 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 **KOODIPLÖKK**

- **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 **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** toimumise sageduse, automaattöö toimumise päevad, algus- ja lõppajad ning automaattöö taas käivitamise vaheaja. Reeglina seadistatakse automaatöö igaks öhtuks.

- **NÄDALAPÄEVAD:** valige nädalapäevad, millal soovite, et automaattöö käivituks
- **ALGUSAEG:** sisestage automaatöö alguskellaeg
- **LÖPPAEG:** sisestage automaatöö alguskellaeg
- **MINUTITE ARV KÄIVITAMISTE ARV:** sisestage kahe järjestikuse automaatöö seansi käivitamise vaheline jäähv aeg minutites.

### 1.5.8. OUTLOOKI KALENDRISSE ANDMETE SAATMINE

Automaattöö saadab puudumiste ja teavituste info töötaja või üldisesse Outlooki kalendrisse. Eelnevalt peavad olema tehtud [OUTLOOKI KALENDRI SEADISTUSED](#).



Olemasoleva **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** redigeerimiseks valige vastava **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** rida ning vajutage lintmenüül **REDIGEI**, 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 [24002063](#)
- **PARAMEETRIJADA:** ei ole vaja sisestada

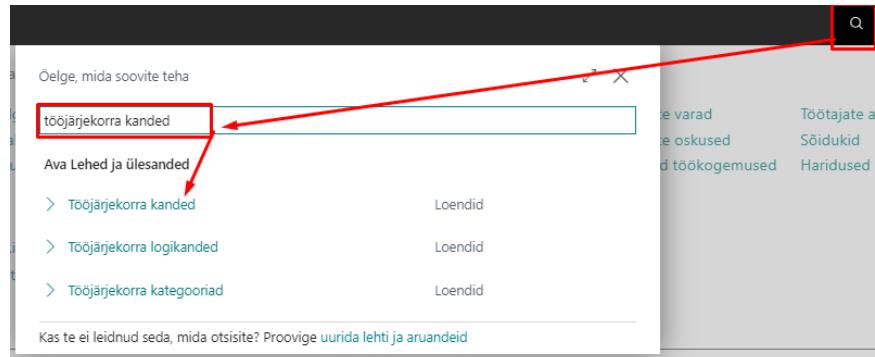
#### Kiirkaart **KORDUS**

Kiirkaardil **KORDUS** saab määrata antud **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** toimumise sageduse, automaattöö toimumise päevad, algus- ja lõppajad ning automaattöö taas käivitamise vaheaja. Reeglina seadistatakse automaatöö igaks öhtuks.

- **NÄDALAPÄEVAD:** valige nädalapäevad, millal soovite, et automaattöö käivituks
- **ALGUSAEG:** sisestage automaatöö alguskellaeg
- **LÖPPAEG:** sisestage automaatöö alguskellaeg
- **MINUTITE ARV KÄIVITAMISTE ARV:** sisestage kahe järjestikuse automaatöö seansi käivitamise vaheline jäähv aeg minutites.

## 1.5.9. PUHKUSEVALDUSE VORMISTAMINE

Automaattöö saadab töötajale ja seadistustega määratud isikutele teavituse selle kohta, 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 alguskellaeg
- **LÖPPAEG:** sisestage automaattöö alguskellaeg
- **MINUTITE ARV KÄIVITAMISTE ARV:** sisestage kahe järjestikuse automaattöö seansi käivitamise vaheline jäav aeg minutites.

## 1.5.10. PUHKUSEVALDUSE KINNITAJATE UUENDAMINE

Automaattöö uuendab puhkuseavaldis kinnitusringis olevaid kinnitajaid. Näiteks kui kinnitaja ei ole avaldust kinnitanud ning läheb ise puhkusele, siis suunatakse selle tööga tööülesanne automaatselt kinnitaja **TÖÖTAJA KAARDILE** märgitud **VAIKIMISI ASENDAJALE**. Kui ka asendaja puhkab, siis on kinnitajaks asendaja juht. Asenda juhi puudumisel kinnitusring enam edasi ei suundu. Kui kinnitajaks määratud töötaja tuleb puhkuselt tagasi ning asendajad ei ole avaldust kinnitanud, suunab automaattöö kinnitamise ülesande kinnitajale tagasi.

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 **24008482**
- **PARAMEETRIJADA:** **UUENDA**

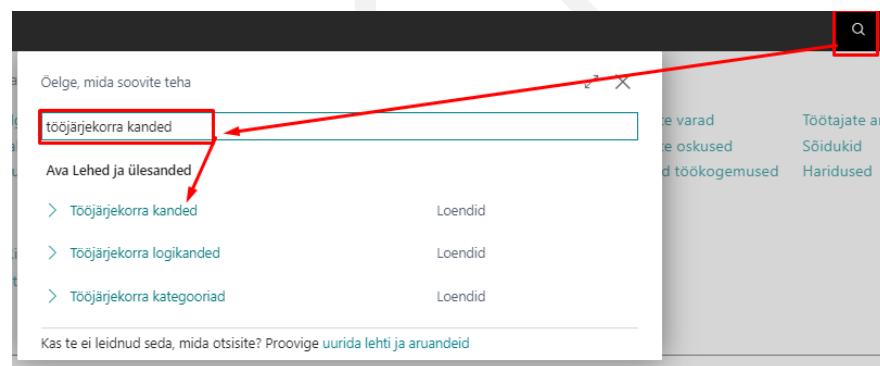
#### Kiirkaart **KORDUS**

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 jäädv aeg minutites.

### 1.5.11. 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 **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: 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 automaatöö alguskellaeg
- **LÖPPAEG:** sisestage automaatöö alguskellaeg
- **MINUTITE ARV KÄIVITAMISTE ARV:** sisestage kahe järjestikuse automaatöö seansi käivitamise vaheline jäav aeg minutites.

### 1.5.12. 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 pearaamatustesse.

Olemasoleva **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** redigeerimiseks valige vastava **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** rida ning vajutage lintmenüül **REDIGERI**, 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 **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 automaatöö alguskellaeg
- **LÖPPAEG:** sisestage automaatöö alguskellaeg
- **MINUTITE ARV KÄIVITAMISTE ARV:** sisestage kahe järjestikuse automaatöö seansi käivitamise vaheline jäav aeg minutites.

### 1.5.13. TÖÖTAJA ANDMETE SAATMINE VITSÄ

Automaattöö saabab töötaja andmed või muudetud andmed VITSa, kus luuakse töötajale konto. Töötaja andmetest liiguvad VITSa: töötaja nimi, töötaja isikukood, töösuhte alguse kuupäev, ametikoht, struktuuriüksus, isiklik emaili aadress/ettevõtte emaili aadress, mobiiltelefoninumber, VITS seisund.

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 **ARUANNE**
- **KÄIVITATAVA OBJEKTI ID**: valige **24017103**
- **PARAMEETRIJADA**: jäab tühjaks

#### 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 alguskella-aeg
- **LÖPPAEG**: sisestage automaatöö alguskella-aeg
- **MINUTITE ARV KÄIVITAMISTE ARV**: sisestage kahe järjestikuse automaatöö seansi käivitamise vaheline jäav aeg 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.

Tööjärjekorra kande kaart

+ Salvestatud

Aruanne · 24017103 · VITS Saada töötajad

Töötlemine **Aruanded** Rohkem suvandeid

**Aruande päringuaken**

Üldine

Kuva vähem			
Käivitatava objekti liik	Aruanne	Käivitamiskatsete ma...	0
Käivitatava objekti ID	24017103	Korduse viivitus (s)	0
Käivitatava objekti pe...	VITS Saada töötajad	Viimane valmis olek	03.05.2023 09:37

VITS Saada töötajad ✖

Filter: Töötaja (HRM4Baltics)

x VITS uuendus vajalik .....

x Nr. .....

x Seisund .....

x Osakond Nr. .....

x Allüksus Nr. .....

x Ametikoha nr. .....

+ Filtreeri ...

Filtreeri koguväärtused järgmise alusel:

+ Filtreeri ...

OK Tühista

## 2. Kokkuvõtteks

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.