

HRM4Baltics

Microsoft Dynamics Business Central

platvormil

**Palgaarvestuse ja
personalijuhtimise lahenduse
seadistamise juhend**



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

©BCS Itera AS

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

Sisukord

SISUKORD.....	3
1. HALDUS	7
1.1. SEADISTUS.....	7
1.1.1. <i>Palgaarvestuse seadistus</i>	7
1.1.1.1. Ühe tulbaga palgateatise seadistus	21
1.1.1.2. <i>Rakenduse ala seadistus</i>	24
1.1.1.3. <i>Struktuuri seadistamine</i>	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	33
1.1.1.3.4. Vakantside aruanne	34
1.1.1.3.5. Ametikohtade plaan.....	34
1.1.1.4. <i>Arvestusperioodid</i>	36
1.1.1.4.1. Arvestusperioode loomine.....	37
1.1.1.4.2. Riiklikud pühad	37
1.1.1.4.3. Erinevate riikide pühad	37
1.1.1.5. <i>Töötaja üldinfo</i>	39
1.1.1.5.1. Maakonnad	39
1.1.1.5.2. Statistikarühmad.....	39
1.1.1.5.3. Töökohtade aadressid	39
1.1.1.5.4. Palga lisaväljade seadistus	39
1.1.1.5.5. Töötaja loendi õigused	40
1.1.1.6. <i>Töötaja erandid</i>	42
1.1.1.7. <i>Staaži liigid</i>	42
1.1.1.8. <i>Palgaandmed</i>	42
1.1.1.8.1. Töötasu liigid.....	42
1.1.1.8.2. Parametrid	45
1.1.1.8.3. Pangad	46
1.1.1.8.4. Võlanõuded	47
1.1.1.9. <i>Lepingud</i>	48
1.1.1.9.1. Töölepingud	48
1.1.1.9.2. Lepingute aluspõhjad	50
1.1.1.10. <i>Ametikohad</i>	53
1.1.1.10.1. Ametikohtade planeerimine	56
1.1.1.10.2. Ametite kategooriad	56
1.1.1.10.3. Ameti nõuded	57
1.1.1.10.4. Juhendamise liigid, tähised ja mallid	60
1.1.1.10.5. Palgagrupid	61
1.1.1.10.6. Ametikohtade grupid	62
1.1.1.10.7. Fontese tööpere	63
1.1.1.10.8. Ameti struktuuri tähised	68
1.1.1.11. <i>ISCO kood</i>	68
1.1.1.12. <i>Lahkumise alused</i>	68
1.1.1.13. <i>Töötäandid</i>	70
1.1.1.13.1. Töötäendite liigid	70
1.1.1.13.2. Töötäendite lõpetamise põhjused	70
1.1.1.13.3. Töötäendi tasutapilt	70
1.1.1.14. <i>Väravad</i>	71
1.1.1.15. <i>Info seaded</i>	71
1.1.1.15.1. Info liigid	71
1.1.1.15.2. Nimepäevad	72

1.1.15.3.	Teavituste seadistus	73
1.1.15.4.	Avalehe töötajate grupid	79
1.1.16.	Puudumised	79
1.1.16.1.	Puudumise põhjus	79
1.1.16.2.	Puudumiste žurnaali töölehed	90
1.1.16.3.	Puhkusegraafiku töölehed	90
1.1.16.4.	Passiivsuse põhjused.....	91
1.1.17.	Kontod.....	91
1.1.17.1.	Palgakonto grupid	91
1.1.17.2.	Konteeringurühmad.....	92
1.1.17.3.	Töötaja konteeringurühmad.....	96
1.1.17.4.	Palga PR žurnaali töölehed	96
1.1.17.5.	Palgažurnaali töölehed.....	98
1.1.17.6.	Arvutustööde grupid.....	101
1.1.17.7.	Üldvalemite muutujad	105
1.1.18.	Aruanded	106
1.1.18.1.	Statistika aruannete seaded	106
1.1.18.2.	Palga aruannete seaded	107
1.1.18.3.	Uus aruannete seadistus	107
1.1.18.4.	Palgaanalüüs	108
1.1.18.5.	TSD ehk maksudeklaratsioonide seadistus	118
1.1.18.6.	Väljamakse liigid.....	121
1.1.19.	FTE aruande seaded	125
1.1.20.	Tööajatabel	126
1.1.20.1.	Tööajatabeli seadistus	126
1.1.20.2.	Tööajatabeli konteeringurühmad	131
1.1.20.3.	Töövahetused.....	133
1.1.20.4.	Vahetuse boonused.....	134
1.1.20.5.	Tööajamallid	134
1.1.20.6.	Tööajatabeli grupid.....	136
1.1.20.7.	Tööajatabeli kujundus	146
1.1.20.8.	Tööajatabeli kokku read	151
1.1.20.9.	Avamise ajad	151
1.1.20.10.	Nupurea seadistamine	152
1.1.20.11.	Tööajatabeli projektid	153
1.1.20.12.	Tööajatabeli ülesande mallid	157
1.1.20.13.	Töötaja projektid	157
1.1.20.14.	Tööajatabeli reeglid	158
1.1.20.15.	Kinnitusringide seadistus	160
1.1.20.16.	Brigaadid	167
1.1.21.	Tööregister	168
1.1.21.1.	TÖR töötamise liikide klassifikaator	168
1.1.21.2.	TÖR peatamise liikide klassifikaator.....	168
1.1.21.3.	TÖR lõpetamise aluste klassifikaator	168
1.1.21.4.	TÖR muud vajalikud seadistused	168
1.1.22.	Koolitus	169
1.1.22.1.	Koolituse liigid	169
1.1.22.2.	Koolituse valdkonnad	169
1.1.22.3.	Koolitusfirmad.....	170
1.1.22.4.	Koolituse kululigid	170
1.1.22.5.	Koolituse küsimustiku seadistus	171
1.1.23.	Varad	173
1.1.23.1.	Töötaja vara kategooriad.....	173
1.1.23.2.	Ringkäigulehe mallid.....	174
1.1.23.3.	Varade loend	175
1.1.24.	Tööohutus ja töötervishoid	176

1.1.24.1.	Ohutegurite liigid.....	176
1.1.24.2.	Töökeskkonna esindajate liigid	177
1.1.24.3.	Tervisekontrolli paketid.....	177
1.1.25.	<i>Haridus</i>	178
1.1.25.1.	Haridusastmed	178
1.1.25.2.	Haridusasutused.....	178
1.1.25.3.	Hariduse erialad	179
1.1.26.	<i>Oskused ja kogemused</i>	179
1.1.26.1.	Endiste tööandjate seadistamine.....	179
1.1.26.2.	Endised ametite seadistamine.....	179
1.1.26.3.	Töötaja oskuste liigid	180
1.1.27.	<i>Failid</i>	182
1.1.27.1.	Faili liigid.....	182
1.1.27.2.	Nõutud failide mallid.....	183
1.2.	X-TEE.....	184
1.2.1.	<i>X-tee seabed</i>	184
1.2.1.1.	Nupud X-tee seabed lintmenüül ja X-tee ajalugu	187
1.2.2.	<i>X-tee töövõimetuslehe liigid</i>	187
1.2.3.	<i>Veebiteenuste loend</i>	189
1.2.4.	<i>E-maili mallid</i>	189
1.3.	MEILIKONTODE SEADISTAMINE.....	192
1.4.	OUTLOOKI KALENDRI SEADISTAMINE.....	196
1.5.	TÖÖJÄRKORRA KANNETE SEADISTAMINE [TABEL 472]	198
1.5.1.	Töötaja andmeid eri tabelite vahel sünkroniseeriv automaattöö	198
1.5.2.	Teavituste loomise automaattöö	199
1.5.3.	Teavituste e-mailile saatmise automaattöö	200
1.5.4.	Töötajate pensionikindlustuse parameetrite automaatne lisamine ja uuendamine	201
1.5.5.	TÖR kannete automaatne saatmine ja vastuvõtmine	202
1.5.6.	Järgmise aasta puhkuse saldo päring	203
1.5.7.	Puhkuse saldo päringud – day, month, year	204
1.5.8.	Outlooki kalendrisse andmete saatmine	205
1.5.9.	Puhkuseavalduse vormistamine	206
1.5.10.	Puhkuseavalduse kinnitajate uuendamine	206
1.5.11.	Töötaja kaardil juhi uuendamine vastavalt struktuuri seadistusele	207
1.5.12.	Andmevahetus Directoga	208
1.5.13.	Töötaja andmete saatmine VITSa	208
2.	KOKKUVÖTTEKS.....	210

Versioonihaldus

Versioon	Muudatus	Muutja ja aeg
1.10	HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused	Ülle Kiivet BCS Itera AS 02.05.2023
1.11	HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused	Ülle Kiivet BCS Itera AS 08.08.2023
1.12	HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused	Ülle Kiivet BCS Itera AS 10.11.2023
1.13	HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused	Ülle Kiivet BCS Itera AS 08.04.2024
1.14	HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused	Ülle Kiivet BCS Itera AS 10.06.2024
1.15	HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused	Ülle Kiivet BCS Itera AS 10.10.2024
1.16	HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused	Ülle Kiivet BCS Itera AS 31.01.2025
1.17	HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused	Ülle Kiivet BCS Itera AS 17.03.2025

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

	Palgapäeva funktsionaalsus on vajalik nt puhkusetasude arvutamisel selleks, et programm oskaks leida puhkusetasu aluseks olevad õige perioodid.
Kontrolli lepingu tähise täitmist:	Reeglinä märgitud väl - määrab kas TÖÖTAJA KAARDI alamkaardil LEPINGUD lepingurea lisamisel kontrollitakse kas real on tädetud LEPINGU TÄHIS või mitte.
Luba ainult üks aktiivne töösuhe:	Reeglinä märgitud väl - määrab kas töötajale on lubatud samaaegselt kehtivana sisestada üks või mitu töösuhet.
Kontrolli passiivsuse kuupäevasid:	Reeglinä märgitud väl - 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"> • PUUDUB – programm ei kontrolli isikukoodi vastavust standardile. • HOIATUS – programm annab hoiatuse, kui see ei vasta standardile. • VEATEADE – programm ei luba sisestada standardile mittevastavat isikukoodi.
Isikukoodi korduvuse kontroll:	Isikukoodina lubatakse sisestada ainult sellist isikukoodi, mida varasemalt süsteemi pole sisestatud. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • PUUDUB – programm ei kontrolli kas sama isikukood on sisestatud ka mõnele teisele töötaja kaardile. • HOIATUS – kuvatakse hoiatus selle kohta, missugusel töötaja kaardil on sama isikukood juba sisestatud, kuid tegevusega saab jätkata. • VEATEADE – kuvatakse teade selle kohta, missugusel töötaja kaardil on sama isikukood juba sisestatud ning tegevusega jätkata ei lubata enne kui sisestatud e-mail kustutatakse.
IBAN õiguse kontroll	<ul style="list-style-type: none"> • PUUDUB – programm ei kontrolli IBANI sisestamisel selle õigsust. • HOIATUS – IBANI sisestamisel annab programm hoiatuse, kui IBAN on vigane, kuid laseb andmed siiski sisestada. • VEATEADE – IBANI sisestamisel annab programm veateate ning ei luba vigast IBANit sisestada.
Kontrolli töötaja topelt e-maili	Võimaldab seadistada TÖÖTAJA KAARDILE e-maili sisestamisel rakenduva kontrolli taseme: Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • PUUDUB – programm ei kontrolli kas sama e-mail on sisestatud ka mõnele teisele töötaja kaardile. • HOIATUS – kuvatakse hoiatus selle kohta, missugusel töötaja kaardil on sama e-mail juba sisestatud, kuid tegevusega saab jätkata. • VEATEADE – kuvatakse teade selle kohta, missugusel töötaja kaardil on sama e-mail juba sisestatud ning tegevusega jätkata ei lubata enne kui sisestatud e-mail kustutatakse.
Keela ID valideerimine	Markeri sisse lülitamisel ei valideerita töötaja kaardil isikukoodi ning selle alusel ei teki töötajale sünnikuupäeva, vanust ega sugu.
Töötasu korduvuse kontroll	Valikud <ul style="list-style-type: none"> • PUUDUB – programm ei kontrolli kas töötajale on juba sama töötasu liik samasse perioodi samade dimensioonidega sisestatud või mitte. • HOIATUS – kuvatakse hoiatus kui töötajal on juba samas perioodis sama töötasu liik samade dimensioonidega. • VEATEADE – kuvatakse veateade kui töötajal on juba samas perioodis sama töötasu liik samade dimensioonidega.
Staaži alguskuupäeva kasutamine	Vaikimisi arvutatakse töötaja tööstaaži TÖÖTAJA KAARDI alamkaardile TÖÖSUHE sisestatud töösuhte alguse kuupäevast. Juhul kui töötaja tööstaaži on vaja arvestada varasemast perioodist kui hakkab kehtima töötaja töösuhe nt ettevõtete ühinemise korral, on võimalik vastavat kuupäeva sisestada nii töötaja kaardile kui ka töösuhte loendisse.

	<p>Valikud</p> <ul style="list-style-type: none"> • TÖÖSUHE - töötaja staaži alguse kuupäev sisestatakse töötaja kaardi alamkaardile TÖÖSUHE veergu STAAŽI ALGUSKUUPÄEV. Töötaja kaardil olev samanimeline välj ei ole aktiivne ja sinna ei ole võimalik kuupäeva käsitsi sisestada, kuupäev kuvatakse sinna automaatselt pärast töösuhte loendis oleva välja täitmist. Kuupäeva kuvatakse ka TÖÖTAJATE LOENDIS. Lisafunktsionaalsusena on võimalik kasutada välja STAAŽI JÄTKUMISE KÜSIMINE [PÄEVADES] funktsionaalsust. • TÖÖTAJA – töötaja staaži alguse kuupäev sisestatakse TÖÖTAJA KAARDI kiirkaardil SEOSED JA SEADED väljale STAAŽI ALGUSKUUPÄEV. Kuupäeva kuvatakse ka TÖÖTAJATE LOENDIS. TÖÖTAJA KAARDI alamkaardidle TÖÖSUHE staaži alguse kuupäeva ei sisestata. <p>Aruannetes, kus kuvatakse töötaja tööstaaži või staaži alguse kuupäev kuvatakse staaži veerus ülaltoodud valikute kasutamisel tärni *.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="6">Finantsosakond / Raamatupidamine</th> <th>5 töötaja(t)</th> </tr> </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 TÖÖSUHE, 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. PENSIONIKESKUSE KONTROLLI funktsionaalsuse käivitamisel lisab süsteem automaatselt antud tähise koos kehtivuse lõpu ajaga TÖÖTAJA KAARDI alamkaardile PARAMEETRID .																												
Alaealise reservi tähis	Selleks, et alaealisele töötajale tekkiks automaatselt parameeter RESERV7A ehk täiendavad 7 päeva puhkust, tuleb väljale lisada tähis RESERV7A.																												
Alaealise reservi lepingu filter	Võimalik on automaatne alaealise reservi lisamine siduda konkreetse lepingu liigiga. Kui väljale on lisatud lepingu liigi tähis/tähised, siis lisatakse parameeter RESERV7A alaealisele töötajale automaatselt. Kui tähist lisatud ei ole lisatakse parameeter kõikide lepingu liikide korral, kui töötaja on alaealine.																												
Pensionär alates:	Võimaldab määräta vanuse, 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 SMKUUEI . 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:	<p>Võimaldab määrata puudumise liigid, mida kasutatakse puhkusegraafiku koostamisel nt P_PUHKUS P_TAIENDAV.</p> <p>Samad puudumise liigid lisatakse ka aruande PUHKUSTE ÜLEVAADE filtrite aknas väljale SALDO PUUDUMISTE FILTER.</p>
Puudumise sisestamise kontroll:	<p>Võimaldab määrata, kuidas Business Central käitub PUUDUMISTE ŽURNAALI töölhe kaudu puudumise <u>sisestamisel</u>.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PUUDUB – töötajale uue puudumise sisestamisel juba olemasolevate puudumiste kuupäevi ei kontrollita. • HOIATA – sisestades töötajale puudumist ajale, kui töötajal on juba puudumine, teavitatakse sellest, kuid lubatakse siiski puudumist sisestada. Kontrollitakse ka Puudumiste žurnaali töölehtedele juba sisestatud infot. • KEELA – sisestades töötajale puudumist ajale, kui töötajal on juba puudumine, teavitatakse sellest kasutajat ning töötajale ei lubata uut puudumist sisestada. <p>Rakendub programmiüleselt, kuid puudumise põhjuse peal on võimalik teha veel ka liigipõhine seadistus.</p>
Puudumise reg kontroll:	<p>Võimaldab määrata, kuidas Business Central käitub PUUDUMISTE ŽURNAALI töölhe kaudu puudumise <u>registreerimisel</u>.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PUUDUB – töötajale uue puudumise registreerimisel tema juba olemasolevate puudumiste kuupäevi ei kontrollita. • HOIATA – registreerides töötajale puudumist ajale, kui töötajal on juba puudumine, teavitatakse sellest, kuid lubatakse siiski puudumist registreerida. • KEELA – registreerides töötajale puudumist ajale, kui töötajal on juba puudumine, teavitatakse sellest kasutajat ning töötajale ei lubata uut puudumist registreerida. <p>Rakendub programmiüleselt, kuid puudumise põhjuse peal on võimalik teha veel ka liigipõhine seadistus.</p>
Puhkuse aegumine lubatud alates:	Võimaldab määrata kuupäeva, millega alates hakatakse ettevõttes arvestama puhkuste aegumisi.
Kinnituse asendaja liik	<p>Seadistust kasutatakse kinnitusringides, olukorras, kus kinnitaja puhkab ning kinnitamise ülesanne suunatakse automaatselt edasi töötaja asendajale.</p> <p>Valikud</p> <ul style="list-style-type: none"> • TÖÖTAJA KAART – kinnitusring suundub automaatselt edasi töötaja kaardi väljal ASENDAJA NR määratud töötajale. • ASENDAJATA ANDMIK – kinnitusring suundub automaatselt edasi töötajale, kes tegelikku kinnitajat on määratud asendama. Asendaja leitakse puudumise kande pealt.
Normtunnid: Esmaspäeva/teisipäeva/ kolmapäev...	Võimalik on seadistada iga kalendripäeva pikkus, kui see ei ole riiklik norm ehk 8 tundi päivas.

	<p>Normtunnid</p> <table border="1"> <tr><td>Esmapäeva normtunnid ..</td><td>8,2</td></tr> <tr><td>Teisipäeva normtunnid ..</td><td>8,2</td></tr> <tr><td>Kolmapäeva normtun...</td><td>8,2</td></tr> <tr><td>Neljapäeva normtunnid ..</td><td>8,2</td></tr> <tr><td>Reede normtunnid</td><td>7,2</td></tr> <tr><td>Laupäeva normtunnid ..</td><td>8</td></tr> <tr><td>Pühapäeva normtunnid ..</td><td>8</td></tr> </table> <p>Väljadele sisestatud päevade pikku kasutab AEG palgaarvutuse valem ning selle alusel leitakse näiteks töötaja normtunnid. Kui kasutatakse valemit AEG*8 korrutatakse iga päev 8 tunniga, kui AEG*0, siis leitakse vastava päevav tundide arv nende väljade pealt. Juhul kui kasutusel on valem AEG*0 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

Väli	Kirjeldus
Pensionikeskuse liides:	Väljadele PENSIONIFOND 1%, PENSIONIFOND 2%, PENSIONIFOND 3%, PENSIONIFOND 4%, PENSIONIFOND 6% määratkse TÖÖTAJA KAARDI alamkaardile PARAMEETRID sisestatavad pensionikindlustuse PARAMEETRITE tähisid. Vastavaid PARAMEETREID saab sisestada automaatselt PENSIONIKESKUSE KONTROLLI 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">• ÜHEST PANGAST• MITMEST PANGAST
Kasuta SEPA maksel palga formaati:	Juhul kui väljal on märge, lisatakse loodavasse xml fail vastavale väljale pankadevaheliselt kokku leitud märge SALA . Märge võimaldab pangal tuvastada, et antud juhul on tegemist palgamakse failiga.
Koolituse numbrid:	Võimaldab valida eelseadistatud NUMBRISEERIATE loendist numbriseeria, mida kasutatakse KOOLITUSKAARTDEL . Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -> NUMBRISEERIA
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 tekitamisel väärustega: <ul style="list-style-type: none">• %1 – asendatakse koolitust korraldava ettevõtte koolituse kaardi numbriga• %2 – asendatakse koolitust korraldava ettevõtte nimega Näiteks: Ettevõttes Kodus AS on tehtud seadistus GRUPP_ %1 . Koolitust korraldab ja kaart nr KL0003 luuakse ettevõttes Tööjuures AS ja sinna valitakse osalejaid ka ettevõttest Kodus AS . Automaatselt luuakse ettevõttesse Kodus AS koolituse kaart, mis saab numbris GRUPP_KL0003 .

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

	<p>Juhul kui antud välj on märkimata ja luuakse RESSURSI, MÜÜGIISIKU või HANKIJA KAART TÖÖTAJA KAARDILT, siis töötaja andmete muutumisel muudetakse neid automaatselt ka MÜÜGIISIKU, RESSURSI ja HANKIJA KAARDIL.</p> <p>Vastupidine andmete sünkroniseerimine <u>ei toimi</u>, st juhul kui muudetakse MÜÜGIISIKU ja/või RESSURSI andmeid, ei muuda Business Central automaatselt vastavaid andmeid seotud TÖÖTAJA KAARDIL.</p> <p>RESSURSI ja MÜÜGIISIKU KAARDILE saab lisada TÖÖTAJA KAARDILT ka dimensioonide tähisest. Missugused dimensioonid lisatakse ja TÖÖTAJA KAARDIGA sünkroonis hoitakse, saab määrama seadistusega, mis avaneb asukohast PALGAARVESTUSE SEADISTUS/SEOTUD/SEOTUD DIMENSIOONID.</p> <p>Kui töötaja kaardilt on juba ressursi ja müügiisiku kaart loodud ning seotud dimensioonid seadistatakse hiljem, tuleb käivitada töötaja kaardi dimensioonide uuendus asukohast PALGAARVESTUSE SEADISTUS/TOIMINGUD/SEADISTUS/UUENDA TÖÖTAJA KAARDI DIMENSIOONID.</p>
Peida töötaja kaardil hankija nupud:	<p>Välj märgitakse juhul, kui <u>ei soovita kasutada</u> võimalust seostada TÖÖTAJA KAARDIGA Business Central'i HANKIJA KAARTI või kui ei soovita lubada kasutajal luua TÖÖTAJA KAARDILT töötaja andmetega Business Central ostumoodulil HANKIJA KAARTI.</p> <p>Töötajaga seostatavat HANKIJAT kasutatakse reeglinäju juhul, kui töötajale, kui aruandvale isikule makstakse kuluaruande summasid Business Central finantsmoodulist.</p> <p>Kui marker on aktiivne ning töötaja kaardilt luuakse automaatselt hankija kaart, siis TÖÖTAJA KAARDIL töötaja andmete muutmisel (pangakonto, aadress) muudetakse automaatselt ka HANKIJA KAARDIL olevaid andmeid. Töötaja kaardil dimensioonide muutmise, HANKIJA KAARDIL dimensioonid ei muudu.</p> <p>Vastupidine andmete sünkroniseerimine <u>ei toimi ehk</u> juhul kui muudetakse andmeid HANKIJA KAARDIL, ei muuda Business Central automaatselt vastavaid andmeid seotud TÖÖTAJA KAARDIL.</p> <p>Kui on soov, et dimensioonide muutmisel töötaja kaardil muutusid dimensioonid ka HANKIJA KAARDIL, on vaja teha seadistused asukohas SEOTUD DIMENSIOONID. SEOTUD DIMENSIOONIDE loendisse tuleb lisada need dimensioonid, mida soovitakse lisada HANKIJA KAARDILE ja hoida sünkroonis töötaja kaardi dimensioonidega. Kui on mõni dimensioon, mis tuleb hankija kaardile esialgu lisada, aga mis ei tohi muutuda kui seda muudetakse töötaja kaardil, siis sellele dimensioonile tuleb lisada marker ÄRA UUENDA.</p>

Automaatne QR kood	Töötaja kaardile on võimalik luua automaatselt TÖÖTAJA QR KOODI .
QR koodi pikkus	Võimalik on sisestada kui mitmest tähemärgist koosneb QR kood.
Lepingu väljatrüki kuupäeva formaat	<p>Võimalik on seadistada lepingute väljatrükil kasutatavat kuupäeva formaati. Vajutades väljal kolmel täpil avaneb juhend erinevatest tähistest, mille abil saab väljale seadistada kuupäeva formaadi. Kui soovitud formaat on väljale lisatud, on juhendaknas näha ka tulemuse.</p> <p>Labatud väärtused kuupäeva formaadis Day, Month, Month Text, Quarter, Year, Year4, Week, Week Year, Week Year4, Weekday, Weekday Text</p> <p><Day,2>.<Month,2>.<Year> = 05.04.21 <Day,2>.<Month,2>.<Year4> = 05.04.2021 <Day>.<Month Text>.<Year4> = 5. Aprill 2021 Vaikeformaat on <Day,2>.<Month,2>.<Year></p> <p>Lisatud formaadi tulemus: 5.detseMBER 2024 4</p>
Hankija vaikeseaded	Võimaldab seadistada TÖÖTAJA KAARDILT HANKIJA KAARDI loomisel HANKIJA KAARDILE vaikimisi lisatava finantsmoodulis seadistatud:
	<ul style="list-style-type: none"> • HANKIJA KONTEERINGURÜHMA • HANKIJA ÜLDISE ÄRI KONTEERINGURÜHMA • HANKIJA KM ÄRI KONTEERINGURÜHMA.
Hankija viitenumbriga välja nr	Sisestatakse HANKIJA KAARDI välja number 24007770 , millele töötaja kaardilt hankija kaardi loomisel lisatakse automaatselt töötaja isikukood.
Hankija registreerimisnumbri välja nr	Sisestatakse HANKIJA KAARDI välja number 24007770 , millele töötaja kaardilt hankija kaardi loomisel lisatakse automaatselt töötaja isikukood.
Hankija malli kood	Väljale saab lisada eelnevalt finantslahendsuses seadistatud HANKIJA MALLI . Hankija mallil saab määralta hankija kaardi vaikeseadistused – kontakti liik, numbriseeria, aadress, konteeringurühmad. Malli seadistust kasutatakse töötaja kaardilt hankija kaardi loomisel.
Ära lisata töötaja dimensioone hankijale	Markeri aktiveerimisel ei kaasata töötaja dimensioone töötaja kaardiga seotud hankija kaardile.
Ettevõtte rühm	Rakendub loendi TÖÖTAJAD ÜLE ETTEVÕTETE 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 välja 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 väljaloleval kolmel täpil, misjärel avaneb TÖÖTAJATE LOEND . Loendis saab lisada vajalikud filtriparametrid ning vajutada seejärel OK .

	<p>Loendi filtrite muutmisel tuleb loendeid käsitsi uuendada. Uuendamiseks on lintmenüül nupp TOIMINGUD/SEADISTUS/UUENDA LIHTNE TÖÖTAJATE LOEND.</p>
Sünkroniseeri lihtsustatud töötajad	<p>Lihtsat töötajate loendit kasutavad iseteeninduse funktsionaalsused nt puhkuseavalduised, volitused, kuluaruanded. Loendisse ei kuvata töötaja isiklike andmeid ning loendist ei ole võimalik avada töötaja kaarti.</p> <p>Markeri sisse lülitamisel küsib programm KAS SOOVITE UUENDA KOGU LIHTSUSTATUD LOENDIT? ning vastates JAH lisatakse loendisse töötajad, kes vastavad väljale SÜNKR. TÖÖTAJATE FILTER lisatud filtritele.</p> <p>Kui töötajad on BC töötajate loendisse sünkroniseeritud ning marker lülitatakse välja on võimalik kogu loend tühjendada. Markeri välja lülitamisel küsib programm KAS SOOVITE KUSTUTADA KOGU TÖÖTAJATE LOENDI? ning vastates JAH tühjendatakse loend.</p>
Sünkroniseeri BC töötajad	<p>Marker võimaldab HRM4Baltics töötajate andmed lisada ka BC töötajate loendisse (<i>tabel Employee 5200</i>).</p> <p>Sünkroniseeritakse järgmised andmed: töötaja nr, eesnimi ja perekonnanimi, isikukood, ametinimetus, sugu, ettevõtte telefon, ettevõtte e-post, isiklik mobiil, töölevõtu kuupäev, ressursi ja sissostja/müügiisiku kaardi number, dimensiooni d.</p> <p>Sünkroniseerimisel võetakse aluseks väljale SÜNKR. TÖÖTAJATE FILTER lisatud filtrit ning loendisse saadetakse vaid nendele kriteeriumitele vastavad töötajad.</p>
RKA lubatud	Kui on tegemist asutusega, kus on määratud riigikaitselised ametikohad, tuleb marker aktiveerida. Markeri aktiveerimisel on võimalik määräata, missugused ametikohad on riigikaitselised ning samuti muutub sellega seoses TÖR-i saadetav fail, kuhu tekib täiendav RKA märke rida.
Keskset töötajad	<p>Kasutades funktsionaalsust KESKSED TÖÖTAJAD, 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 RAKENDUSE ALA SEADISTUS on sisse lülitatud marker KESKSED TÖÖTAJAD.</p>
Töötajate numbrite valikd	<p>Kui kasutusel on kesksete töötajate loendi lahendus, määräatakse markeri väljaga missugusest 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 RAKENDUSE ALA SEADISTUS on sisse lülitatud marker KESKSED TÖÖTAJAD.</p>
Ettevõtte põhiline EHAK kood	<p>Sisestatakse ettevõtte põhiline Eesti haldu- ja asustusjaotuse klassifikaator, mida kasutatakse näiteks Statistikaaruande TÖÖTASU STRUKTUUR loomisel.</p> <p>Kui ettevõte tegutseb erinevatel aadressidel, saab EHAK koodi sisestada TÖÖKOHTADE AADRESSIDE seadistusse.</p>
Lepingu ja tasu seose liik	<p>Lahenduses on võimalik siduda omavahel lepingu rida ja töötasu rida. Väljal on võimalik seadistada kuidas ja kus luuakse lepingu ja töötasu vaheline seos.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ALATI LOO JA KOPEERI - 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 JAH, luuakse seos.

	<ul style="list-style-type: none"> • KOPEERI EELNEVALT REALT - 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 JAH, luuakse seos. • LOO UUED SEOSED - 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.
--	--

Kiirkaart Dimensioonid

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

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

	<ul style="list-style-type: none"> • SAMA TÄHIS – kandel peab olema dimensioon ning see sama tähis, mis on töötajale määratud.
Töötaja lisadimensiooni filter	Saab seadistada filtri, mille alusel leitakse töötajad, kellele luuakse töötaja lisadimensiooni väärthus.
Projekti dimensioon:	Määrtatakse millist dimensiooni rakendatakse projekti dimensioonina. Uue projekti loomisel loendisse TÖÖTAJABELI PROJEKTID luuakse automaatselt Business Central finantsmoodulisse projekti tähise ja nimega 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 TÖÖAJA KAARDI kiirkaardi DIMENSIONID JA SEOSED AMETIKOHA dimensiooniväärtust automaatselt kui TÖÖAJA KAARDI alamkaardil LEPINGUD kehtival lepingu real AMETIKOHA 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 määrtatakse kas dimensiooni väärthus on palga kannete konteeringisel kohustuslik või mitte. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • TÜHI – dimensiooni kohustuslikkust ei ole • TÄHIS KOHUSTUSLIK - dimensiooni väärthus on konteeringisel kohustuslik, kuid ei pea olema sama tähis mis on töötajale määratud • SAMA TÄHIS – kandel peab olema dimensioon ning see sama tähis, mis on töötajale määratud
Jaotuse dimensioonid: Jaotuse dimensioon aluse	Võimaldab valida dimensiooni väärtsuse, millelt töötaja kulud kas PR ŽURNAALIS või PALGAARVUTUSE järgselt jagatakse teistele dimensioonidele vastavalt seadistatud osakaaludele. Siin tehtud seadistus on aluseks järgmistele seadistustele, mis tehakse asukohas KONTEERINGURÜHMAD lintmenüü nupp ÜLDINE DIMENSIIONIDE JAOTUS, KONT. RÜHMA DIMENSIIONIDE JAOTUS või TÖÖAJA KAARDI lintmenüü vahelehel NAVIGERI nupp Dim.JAOTUS .
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 jäädvad alles. Siin tehtud seadistus on aluseks järgmistele seadistustele, mis tehakse asukohas KONTEERINGURÜHMAD lintmenüü nupp ÜLDINE DIMENSIIONIDE JAOTUS, KONT. RÜHMA DIMENSIIONIDE JAOTUS või TÖÖAJA KAARDI lintmenüü vahelehel NAVIGERI nupp Dim.JAOTUS .

Kiirkaart Palgateatise seaded

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

Palgateatise seaded

Vaikimisi e-posti liik	Ettevõtte	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 TÖÖTAJA KAARDI kiirkaardil määratud e-maili aadressile palgateatis vaikimisi saadetakse.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ETTEVÕTE - kasutatakse TÖÖTAJA KAARDILT välja ETTEVÕTTE E-POST. • ISIKLIK - kasutatakse TÖÖTAJA KAARDILT välja E-POST.
Maili formaat:	<p>Võimaldab määrata saadetava palgateatise formaadi.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PDF • WORD
Kustuta palgateatise e-maili logi	<p>Võimaldab määrata kas palgateatise saatmisel salvestatakse logi BC-s asukohta SAADETUD MEILISÖNUMID või mitte. Palgaarvestuse regisitris salvestatavat logi see ei juhi.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ÄRA KUSTUTA -logid säilitatakse ning on nähtavad teistele kasutajatele. • KUSTUTA – logi kustutatakse ja ei ole nähtav teistele BC kasutajatele.
Vaikimisi palgateatise saatmise tüüp	<p>Palgateatist on võimalik saata nii emailiga kui ka töötajale iseteenindus portaali. Iseteenindusportaalil teatise nägemiseks peab töötaja olema BC kasutaja ning seadistatud peab olema taotluse liik PALGATEATISED PORTAALIS.</p> <p>Lisaks siin olevale vaikeseadistusele saab määrange tuua ka töötaja põhiselt TÖÖTAJA KAARDIL.</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"> • EMAIL – teatis saadetakse töötajale ainult emailiga. • PORTAAL – teatis saadetakse töötajale ainult iseteenindusportaali. • PORTAAL+EMAIL – teatis saadetakse nii portaali kui ka emaili peale. • PORTAAL+EMAIL TEAVITUS - palgateatist saadetakse töötajale portaali ning selle kohta teavitus ka emailiga. Seadistatud peab olema väli PORTAALI PALGATEATISE TEAVITUSE MALL.
Palgateatise portaali salvestamise meetod	<p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • LOO ALATI UUS – iga saatmise kohta tekib portaali uus palgateatis. • ASENDA PERIOODI PÖHISELT – iga perioodi kohta on vaid üks palgateatis. Iga uus sama perioodi teatis kirjutab eelmise teatise üle. • ASENDA KUUPÄEVA PÖHISELT – kuupäeva põhiselt saab olla vaid üks palgateatis. Kui samal kuupäev saadetakse palgateatist mitu korda, siis iga kuus kirjutab eelmise üle.
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/tööajatabelite jm kinnitusringides kasutatavate mallidega. Malli liik peab portaali teavitusele olema TÖÖTAJA .
Maili teema	<p>Palgateatise saatmisel e-maili aadressile saab maili teemaks kaasa anda töötaja nime ja palgateatise perioodi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • %1 on töötaja nimi • %2 palgateatise periood. <p>Juhul, kui %-muutujaid ei kasutata, siis on meili teemaks ainult palgateatise periood.</p>
Palgateatise liik	<p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • KAHE TULEBAGA – vaikimisi seadistus. Palgateatisel kuvatakse andmeid kahes tulbas (arvestatud/kinnipeetud) ning korrektsel palgateatisel on pooled tasakaalus. Seadistus tehakse/muudetakse palgakontode peal. • ÜHE TULBAGA – palgateatisel kuvatakse andmeid ühes tulbas. Vajab eraldi seadistust asukohas PALGATEATISE SEADISTUS [HRM4BALTICS].
Maili teate sisu	Sisestatakse palgateatise saatmise vaikeseadetena pakutav e-kirja sisu. Kui tekst ei mahu ühele reale, siis saab jätkata järgneval real.

Kiirkaart Numbriseeriat

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

	Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas <i>FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS/NUMBRISEERIA</i>
Arvutuse dok nr	<p>Võimalik on seadistada dokumendi number, mis lisatakse palgaarvutusel tekkivatele kannetele. Vaikimisi lisatakse igale kandele dokumendi number, mis koosneb sõnast PALK ja arvutuse kuupäevast nt PALK 28.02.2018.</p> <p>Dokumendi numbre seadistamisel on võimalik kasutada nii teksti kui ka lisada kuupäeva e %1, kuud e %2, aastat %3.</p> <p>Näiteks: Lisades väljale seadistuse %3 ARVUTUS, lisatakse kannetele alati number 2018 ARVUTUS.</p>
Konteerimise eesliide	<p>Palga kannete pearaamatuse konteerimisel lisatakse dokumentidele automaatselt number, mis koosneb sõnast PALK ja konteerimise kuupäevast nt PALK 28.02.2018. Vajadusel saab dokumendi numbrile seadistada eesliite, mis lisatakse alati enne sõna PALK nt BCSITERAPALK 28.02.2018.</p>
Palgamakse allika tähis ekspordil	<p>PALGAARVESTUSE REGISTRIS palgakannete eksportfaili loomisel kasutades nuppu PR EKSPORT [KORR.KANNETETA] lisatakse kannetele sellele väljale sisestatud tähis nt PALGAKANNE. Eksportfaili importimisel välisesse pearaamatuse saab selle alusel eristada palgaga seotud kandeid.</p>
Töötaja failide kataloog	<p>Väljale sisestatakse arvutis või võrgukettal oleva kataloogi aadress, kuhu on loodud TÖÖTAJA KAARDI numbriga/või töötaja ees-ja perekonnanimega kataloog. Sisestatud aadressis saab kasutada kahte % muutujat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • %1 - töötaja nr • %2 – töötaja nimi <p>Näiteks: https://bcsitera.sharepoint.com/tooted/Palk/BCS Itera Palk dokumendid/Arhiiv/%1 %2 ja kataloogi nimi on seljuhul T0001 Mari Murakas</p> <p>Kausta avamiseks tuleb vajutada TÖÖTAJA KAARDIL nuppu SEOTUD ANDMED /ÜLDINE/KAUST.</p>
Viimane eksporditud PR dokumendi nr	Kasutatakse Standardbooksi PR kannete ekspordifaili funktsionaalsusega. Sisestatakse viimase pearaamatust kasutatud dokumendi number, millega edasi hakatakse ekspordifailis numbriid andma.
Maksimaalselt dokumendi ridu PR ekspordil	Kasutatakse Standardbooksi PR kannete ekspordifaili funktsionaalsusega. Sisestatakse kui mitu rida saab ühes PR kannete ekspordifailis olla.

Kiirkaart **AVALEHT**

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

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

1.1.1. Ühe tulbaga palgateatise seadistus

HRM4Baltics lahenduses on võimalik valida kahe erineva palgateatise seadistuse vahel, milles üks on kahe tulbaga ja teine ühe tulbaga. Kahe tulbaga palgateatise seadistused tehakse palgakontode kaartidel. Ühe tulbaga seadistuse lisamiseks tuleb avada **PALGATEATISE SEADISTUS [HRM4BALTICS]** loend. Samuti on vaja **PALGAARVESUSE SEADISTUSE** kiirkaardil **PALGATEATISE SEADED** teha väljal **PALGATEATISE LIIK** valik **ÜHE TULBAGA**.

Rea nr. †	Korda kuu...	Korda per... Näita alati	Veerg 1 tüüp Veerg 1	Veerg 1 ühik	Veerg 2 tüüp Veerg 2	Veerg 2 ühik	Veerg 2 tüüp Veerg 3	Veerg 3 ühik	Rida bol... Rea taustavār
→ 100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tekst	Arvestatud tasud	Tekst		Tekst	Summa €	<input checked="" type="checkbox"/> #dcfaa7
200	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tekst	Haigushüvitis	Palgaandm...	5097	Päevad	Palgaandmiku kanne deebit	1761 Summa <input type="checkbox"/>
300	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Tekst		Tekst		Tekst		<input checked="" type="checkbox"/>
700	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Tekst	Maksud ja kinnipidami...	Tekst		Tekst		<input checked="" type="checkbox"/> #dcfaa7
800	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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 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 järgekorras 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.																																																						
	Kokku maksud ja kinnipidamised -601,04 Väljamaksed <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Väljamaks</td> <td style="padding: 2px;">06.09.2024</td> <td style="padding: 2px;">1201,34</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Väljamaks</td> <td style="padding: 2px;">30.08.2024</td> <td style="padding: 2px;">192,54</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="padding: 2px;">918,83</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="padding: 2px;">22,27</td> </tr> </table> Puudumised <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Arvestud sotsiaalmaks:</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="padding: 2px;">Arvestud ettevõtte töötuskindlustus:</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="padding: 2px;">22,27</td> </tr> </table>	Väljamaks	06.09.2024	1201,34	Väljamaks	30.08.2024	192,54			918,83			22,27	Arvestud sotsiaalmaks:						Arvestud ettevõtte töötuskindlustus:			22,27																																
Väljamaks	06.09.2024	1201,34																																																					
Väljamaks	30.08.2024	192,54																																																					
		918,83																																																					
		22,27																																																					
Arvestud sotsiaalmaks:																																																							
		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	<p>Palgateatis on jagatud justkui 3 veergu ning igas veerus on samad seadistamise valikud.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TEKST – valitakse sellele veerule, kuhu soovitakse sisestada vabateksti. Näiteks puhkusetasu, lisatasud ja preemiad, kokku arvestatud tasud jne. Selle valiku korral sisestatakse veergu VEERG 1/2/3 vabatekst. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Veerg 1 tüüp</td> <td style="width: 33%;">Veerg 1</td> <td style="width: 33%;">Veerg 1 ühik</td> <td style="width: 33%;">Veerg 2 tüüp</td> <td style="width: 33%;">Veerg 2</td> <td style="width: 33%;">Veerg 2 ühik</td> <td style="width: 33%;">Veerg 3 tüüp</td> <td style="width: 33%;">Veerg 3</td> <td style="width: 33%;">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>Summa €</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tekst</td> <td>Haigushüvitis</td> <td></td> <td>Palgaandm...</td> <td>5097</td> <td>Päevad</td> <td>Palgaandmiku kanne deebit</td> <td>1761</td> <td>Summa <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Tekst</td> <td>Puhkusetasu</td> <td></td> <td>Puudumine</td> <td>P_PUHKUS</td> <td>Päevad</td> <td>Palgaandmiku kanne deebit</td> <td>1420</td> <td>Summa <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Tekst</td> <td>Öppepuhkusetasu</td> <td></td> <td>Puudumine</td> <td>P_OMIN....</td> <td>Päevad</td> <td>Palgaandmiku kanne deebit</td> <td>1510</td> <td>Summa <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Tekst</td> <td>Avanss</td> <td></td> <td>Tekst</td> <td></td> <td></td> <td>Palgaandmiku kanne deebit</td> <td>1101</td> <td>Summa <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Veerg 1 tüüp	Veerg 1	Veerg 1 ühik	Veerg 2 tüüp	Veerg 2	Veerg 2 ühik	Veerg 3 tüüp	Veerg 3	Veerg 3 ühik	Tekst	Arvestatud tasud		Tekst			Tekst	Summa €		Tekst	Haigushüvitis		Palgaandm...	5097	Päevad	Palgaandmiku kanne deebit	1761	Summa <input type="checkbox"/>	Tekst	Puhkusetasu		Puudumine	P_PUHKUS	Päevad	Palgaandmiku kanne deebit	1420	Summa <input type="checkbox"/>	Tekst	Öppepuhkusetasu		Puudumine	P_OMIN....	Päevad	Palgaandmiku kanne deebit	1510	Summa <input type="checkbox"/>	Tekst	Avanss		Tekst			Palgaandmiku kanne deebit	1101	Summa <input type="checkbox"/>
Veerg 1 tüüp	Veerg 1	Veerg 1 ühik	Veerg 2 tüüp	Veerg 2	Veerg 2 ühik	Veerg 3 tüüp	Veerg 3	Veerg 3 ühik																																															
Tekst	Arvestatud tasud		Tekst			Tekst	Summa €																																																
Tekst	Haigushüvitis		Palgaandm...	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 DEEBET** – valitakse sellele veerule, kuhu soovitakse kuvatada palgaandmikusse (palgakontodele) registreeritud väärtsi. Näiteks tasu summa, puudutud päevade arv, maksude summa, väljamakse summa. Valides deebeit kande kuvatakse summat palgateatisel positiivsena ja valides kreedit kande, kuvatakse väärust negatiivsena. Selle valiku korral avaneb veerust **VEERG 1/2/3** palgakontode loend.

Veerg 1 tüüp	Veerg 1	Veerg 1 ühik	Veerg 2 tüüp	Veerg 2	Veerg 2 ühik	Veerg 3 tüüp	Veerg 3	Veerg 3 ühik	Rida boldis
Tekst	Arvestatud tasud		Tekst			Tekst	Summa €		<input checked="" type="checkbox"/>
Tekst	Haigushüvitis		Palgaandmik...	5097	Päevad	Palgaandmiku kanne deebeit	1761	Summa	<input type="checkbox"/>
Tekst	Puhkusetasu		Puudumine	P_PUHKUS	Päevad	Palgaandmiku kanne deebeit	1420	Summa	<input type="checkbox"/>
Tekst	Öppepuhkusetasu		Puudumine	P_OMIN.P...	Päevad	Palgaandmiku kanne deebeit	1510	Summa	<input type="checkbox"/>
Tekst	Avanss		Tekst			Palgaandmiku kanne deebeit	1101	Summa	<input type="checkbox"/>

- **PALGAANDMIKU KANNE KREEDIT** – valitakse sellele veerule, kuhu soovitakse kuvatada palgaandmikusse (palgakontodele) registreeritud väärtsi. Näiteks tasude summa, puudutud päevade arv, maksude summa, väljamakse summa. Valides kreedit kande, kuvatakse väärust 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	Summa €		
Tekst	Haigushüvitis		Palgaandm...	5097	Päevad	Palgaandmiku kanne deebeit	1761	Summa	
Tekst	Puhkusetasu		Puudumine	P_PUHKUS	Päevad	Palgaandmiku kanne deebeit	1420	Summa	
Tekst	Öppepuhkusetasu		Puudumine	P_OMIN.....	Päevad	Palgaandmiku kanne deebeit	1510	Summa	
Tekst	Avanss		Tekst			Palgaandmiku kanne deebeit	1101	Summa	

Veerg 1/2/3 Reale sisestatakse väärtsus vastavalt eelnevas veerust tehtud valikule. Kui valik on **TEKST**, saab veeru 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 ühik	Valikud	<ul style="list-style-type: none"> • PÄEVAD – palgateatisele kuvatakse teksti PÄEVA. Kasutatakse näiteks koos puudumise päevadega. 							
		Veerg 1 tüüp	Veerg 1	Veerg 1 ühik	Veerg 2 tüüp	Veerg 2	Veerg 2 ühik	Veerg 3 tüüp	Veerg 3
		Tekst	Arvestatud tasud		Tekst				
		Tekst	Haigushüvitis		Palgaandm...	5097	Päevad	Päevad	
		Tekst	Puhkusetasu		Puudumine	P_PUHKUS	Päevad	Päevad	
		Tekst	Öppepuhkusetasu		Puudumine	P_OMIN.....	Päevad	Päevad	
		Tekst	Avanss		Tekst				

Arvestatud tasud				Summa €	
Haigushüvitis		2 päeva		136,89	
Puhkusetasu		3 päeva		430,00	
Avanss					
Kuupalk		13 päeva		1863,33	
Lisatasu, preemia				351,00	
Valkku arvestatud traud				2781,22	

- **KUUPÄEVAD** – kasutatakse puudumise perioodi ja väljamakse kuupäeva kuvamiseks palgateatisele.

Veerg 1 tüp	Veerg 1 tekst	Veerg 1 tüp	Veerg 1 tekst	Veerg 1 ühik	Veerg 2 tüp	Veerg 2 tekst	Veerg 2 ühik	Veerg 2 tüp	Veerg 2 tekst	Veerg 2 ühik	Veerg 3 tüp	Veerg 3 tekst
Tekst	Väljamaksed				Tekst							Tekst
Tekst	Väljamaks				Palgaandm...	3230 3240	Kuupäevad					Pal...
Tekst					Tekst							Tekst

Rea nr.↑	Korda kuu...	Korda per...	Näita alati	Veerg 1 tüp	Veerg 1 tekst	Veerg 1 ühik	Veerg 2 tüp	Veerg 2 tekst	Veerg 2 ühik	Veerg 3 tüp	Veerg 3 tekst
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	Öppepuhklus		Tekst				Tekst
2000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tekst	Puhkus	Puudumine	P_OMICN...	Kuupäevad			Puudumine
2100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tekst	Haigus	Puudumine	P_PUHKUS	Kuupäevad			Puudumine
2200	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tekst		Puudumine	H_HAIGE	Kuupäevad			Puudumine

- **SUMMAD** - kasutatakse palgaandmiku kandega seotud summade kuvamiseks palgateatisel.

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 GOOGLE leht HEX COLORI valimiseks.

Mari Murakas

PALGATEATIS

august 2024

Töö Juures AS

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

1.1.2. RAKENDUSE ALA SEADISTUS

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

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

Ettevõtte andmed

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

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

The screenshot shows the 'Toimingud' (Activities) section of the navigation menu. It includes a main menu with items like 'Töötajad', 'Palgakontod', 'Palgaanalüüs', 'Palgaalalüüs', 'Palgaregistrid', 'Maksudeklaratsioonid', 'Info liigid', 'Palgakanded', and 'Puudumised'. Below this, there is a sub-menu titled 'Seadistus' with several items: 'Palga seadistus', 'Tööajatabeli seadistus', 'Rakenduse ala seadistus' (which is highlighted with a red box), 'Outlooki kalendri seadistus', 'Põhiandmete seaded', and 'Aruannete seaded'. To the right of the sub-menu, there are links to 'Riiklikud aruanded' and 'Statistika aruanded'.

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

Ülle AS

- Riigid
- Eesti funktsionaalsus
- Läti funktsionaalsus
- Leedu funktsionaalsus

Üldseaded

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

Töötaja >

Tööajatabel >

Töötajaportaal >

Liidesed >

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

Rakenduse alade loend (HRM4Baltics)

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

1.1.3. STRUKTUURI SEADISTAMINE

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

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

Seadistus avaneb:

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

Kirkaart [Üldine](#)

The screenshot shows the 'Palga struktuuri seadistus (Palk365)' configuration page. At the top, there are navigation links: 'Struktuuri plan', 'Tase 1', 'Tase 2', and 'Uuenda töötaja andmed'. Below this is a section titled 'Üldine' (General) containing various configuration options with toggle switches. The options include: 'Tasemeid kasutuses' (set to 'kaks'), 'Ametikoht struktuuri kohane' (on), 'Planeeri ametikohad strukt...' (on), 'Automaatne juhi uuendami...' (on), and 'Näita kuupäeva põhisest str...'. To the right of these are four toggle switches labeled 'Näita 1. taset palgateatisel' through 'Näita 4. taset palgateatisel', all of which are on. Below this is a 'Tase 1' section with a 'Osakond' button. Further down is a 'Tase 2' section with an 'Allüksus' button.

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

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

Mari Murakas (T012) oktoober 2019 Finantsosakond Raamatupidamine Raamatupidaja	<small>8.07.2020 12:20</small> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 0.8em;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="text-align: left; padding: 5px;">Arvestus</th> <th colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">Väljamaks</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center; padding: 5px;">Kogus</th> <th style="text-align: center; padding: 5px;">Summa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">oktoober 2019</td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;">Kogumispensioni II sammas</td> <td style="padding: 5px; text-align: right;">10,78</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Põhipalk</td> <td style="padding: 5px; text-align: right;">521,74</td> <td style="padding: 5px;">Töötaja töötuskindlustus</td> <td style="padding: 5px; text-align: right;">8,63</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Lisatasu</td> <td style="padding: 5px; text-align: right;">17,39</td> <td style="padding: 5px;">Tulumaks</td> <td style="padding: 5px; text-align: right;">83,94</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="padding: 5px;">03.11.19 Väljamaks</td> <td style="padding: 5px; text-align: right;">- 63,71</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="padding: 5px;">04.11.19 Väljamaks</td> <td style="padding: 5px; text-align: right;">499,49</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px; text-align: right;">KOKKU:</td> <td style="padding: 5px; text-align: right;">539,13</td> <td style="padding: 5px; text-align: right;">KOKKU:</td> <td style="padding: 5px; text-align: right;">539,13</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="padding: 5px;">Normtööpäevi kuus</td> <td style="padding: 5px; text-align: right;">100,00</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="padding: 5px;">Normtunde kuus</td> <td style="padding: 5px; text-align: right;">4,31</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="padding: 5px;">Normtunnid arvestades puudumisi</td> <td style="padding: 5px; text-align: right;">177,91</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="padding: 5px;">KOKKU töötatud tunde kuus:</td> <td style="padding: 5px; text-align: right;">3,07</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="padding: 5px;">Brutotasu (TM alus) maksekuuni</td> <td style="padding: 5px; text-align: right;">539,13</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="padding: 5px;">Kasut TMVABA aastas maksekuuni</td> <td style="padding: 5px; text-align: right;">100,00</td> </tr> </tbody> </table>	Arvestus	Väljamaks		Kogus	Summa	oktoober 2019		Kogumispensioni II sammas	10,78	Põhipalk	521,74	Töötaja töötuskindlustus	8,63	Lisatasu	17,39	Tulumaks	83,94			03.11.19 Väljamaks	- 63,71			04.11.19 Väljamaks	499,49	KOKKU:	539,13	KOKKU:	539,13			Normtööpäevi kuus	100,00			Normtunde kuus	4,31			Normtunnid arvestades puudumisi	177,91			KOKKU töötatud tunde kuus:	3,07			Brutotasu (TM alus) maksekuuni	539,13			Kasut TMVABA aastas maksekuuni	100,00
Arvestus	Väljamaks																																																					
	Kogus	Summa																																																				
oktoober 2019		Kogumispensioni II sammas	10,78																																																			
Põhipalk	521,74	Töötaja töötuskindlustus	8,63																																																			
Lisatasu	17,39	Tulumaks	83,94																																																			
		03.11.19 Väljamaks	- 63,71																																																			
		04.11.19 Väljamaks	499,49																																																			
KOKKU:	539,13	KOKKU:	539,13																																																			
		Normtööpäevi kuus	100,00																																																			
		Normtunde kuus	4,31																																																			
		Normtunnid arvestades puudumisi	177,91																																																			
		KOKKU töötatud tunde kuus:	3,07																																																			
		Brutotasu (TM alus) maksekuuni	539,13																																																			
		Kasut TMVABA aastas maksekuuni	100,00																																																			

Kirkaart 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"> • TÄHIS KOHUSTUSLIK – dimensiooni väärtsus peab olema määratud, aga sobib ükskiik milline dimensiooniväärtus. • SAMA TÄHIS – dimensiooni väärtsus peab alati olema sama, mis on määratud dimensiooni väärtsuste väljal. • VÄLI ON TÜHI – piirangud puuduvad.
Uuenda dimensiooni	Välja märkimisel uuendatakse TÖÖTAJA KAARDIL kuvatav STRUKTUURIÜKSUSE dimensiooniväärtus automaatselt vastavalt TÖÖTAJA KAARDI kaardiosas <i>Lepingud</i> hetkel kehtiva töölepingu real määratud dimensiooniväärtustele.

Ikoonid lintmenüül

TASE 1, TASE 2, TASE 3, TASE 4 – struktuuri kirjeldamist alustatakse ikooni **TASE 1** kaudu.

Veel kirjeldamata struktuuri korral avaneb ikoonidele vajutades vastava taseme tühi loend. Kirjeldatud struktuuri korral avaneb vastava taseme struktuuriüksuste kirjeldatud loend koos kõrgema taseme struktuuriüksustega.

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

1.1.3.1. Lihtsa struktuuri tasemete kirjeldamine

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

Veerg	Selgitus
-------	----------

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

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

Juhul kui ametikohad ei ole süsteemis eelnevalt kirjeldatud, saab veerus **AMETIKOHA NR** avaneva rippmenüü alumises vasakus servas vajutada ikooni **Uus**, misjärel avaneb täitmiseks **AMETIKOHA KAART**. Rippmenüüst valitud ametikoha lisamiseks struktuuriüksusesse vajutatakse paremas alumises servas asuvat ikooni **OK**.

Kirjeldatud struktuuriüksusele alluva taseme kirjeldamiseks vajutatakse lintmenüül ikooni **TASE 2** ning korratakse **TASE 1** juures kirjeldatud tegevusi – täidetakse avaneva loendi read, lisatakse ametikohad. Vaikimisi avatakse iga järgnev tase filtreeritud vaates, vajadusel saab 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 loendi alati jooksva kuupäevaga ning loendis kuvatakse vaid neid üksusi, mis vastaval kuupäeval on kehtivad. Kuupäeva filtrip on võimalik veergude pealt ka käsitla eemaldada. Muutes loendites planeerimise kuupäeva, kuvatakse struktuuri planeerigut selle kuupäeva seisuga.

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

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

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

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

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

Ameti struktuuri plaan

✓ Salvestatud Print Close

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Ametikohad Ava Excelis

Planeerimise kuupäev 29.11.2022

Ametikoha nr. ↑	Ametinimetus	Alates kuupäevast ▼	Kuni kuupä... töötajaid ▼	Plaanerit... töötajaid	Töötajaid	Passiivs... töötajaid	Töötajate vakants	Planeeritud koormus	Koormus	Koormuse vakants	Märkus
→ 1020-01	Pearaamatupidaja	02.01.2019		1	0	0	1	1,00	0,00	1,00	
1020-02	Vanemraamatupidaja	02.01.2019		1	0	0	1	1,00	0,00	1,00	
1020-03	Raamatupidaja	02.01.2019		3	2	0	1	3,00	2,00	1,00	

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

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

Ameti struktuuri plaan

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

1.1.3. Struktuuri plaan

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

Ameti struktuuri plaani ülevaade

✓ Salvestatud

Planeerimise kuupäev	29.11.2022																																																																																																		
Planeeringu tüüp	Struktuur																																																																																																		
<input type="button" value="Ametikohtade plaanid"/> <input type="button" value="Vakantside aruanne"/> <input type="button" value="Ava Excelis"/>																																																																																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Struktuur / Ametikoht</th> <th>Märkus</th> <th>Plaane... töötajaid</th> <th>Töötajaid</th> <th>Passiivseid töötajaid</th> <th>Töötaj... vakants</th> <th>Planeerit... koormus</th> <th>Koorm... vakants</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Finantsosakond (10)</td> <td></td> <td>5</td> <td>3</td> <td>0</td> <td>2</td> <td>5,00</td> <td>3,00</td> <td>2,00</td> </tr> <tr> <td>Pearamatupidaja (1020-01)</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>Vanemraamatupidaja (1020-02)</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>Raamatupidaja (1020-03)</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>6</td> <td>6</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>6,00</td> <td>6,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Raamatupidaja (1020-03)</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> <tr> <td>Sekretär (8000-02)</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>Elarvestamine (1030)</td> <td></td> <td>2</td> <td>10</td> <td>0</td> <td>-8</td> <td>2,00</td> <td>6,70</td> <td>-4,70</td> </tr> <tr> <td>Finants konsultant (100-100)</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>Raamatupidamine (1020-00)</td> <td></td> <td>1</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1,00</td> <td>0,00</td> <td>1,00</td> </tr> </tbody> </table>		Struktuur / Ametikoht	Märkus	Plaane... töötajaid	Töötajaid	Passiivseid töötajaid	Töötaj... vakants	Planeerit... koormus	Koorm... vakants	Finantsosakond (10)		5	3	0	2	5,00	3,00	2,00	Pearamatupidaja (1020-01)		1	0	0	1	1,00	0,00	1,00	Vanemraamatupidaja (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	Raamatupidamine (1020)		6	6	1	0	6,00	6,00	0,00	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	Elarvestamine (1030)		2	10	0	-8	2,00	6,70	-4,70	Finants konsultant (100-100)		1	0	0	1	1,00	0,00	1,00	Raamatupidamine (1020-00)		1	1	0	0	1,00	0,00	1,00
Struktuur / Ametikoht	Märkus	Plaane... töötajaid	Töötajaid	Passiivseid töötajaid	Töötaj... vakants	Planeerit... koormus	Koorm... vakants																																																																																												
Finantsosakond (10)		5	3	0	2	5,00	3,00	2,00																																																																																											
Pearamatupidaja (1020-01)		1	0	0	1	1,00	0,00	1,00																																																																																											
Vanemraamatupidaja (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																																																																																											
Raamatupidamine (1020)		6	6	1	0	6,00	6,00	0,00																																																																																											
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																																																																																											
Elarvestamine (1030)		2	10	0	-8	2,00	6,70	-4,70																																																																																											
Finants konsultant (100-100)		1	0	0	1	1,00	0,00	1,00																																																																																											
Raamatupidamine (1020-00)		1	1	0	0	1,00	0,00	1,00																																																																																											

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

Kasutusjuhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

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

1.1.3.4. Vakantside aruanne

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

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

1.1.3.5. Ametikohtade plaan

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

Iga uue koosseisunimekirja kohta luuakse loendisse uus rida.

Kasutusjuhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

Ametikohtade plaanid (Palk365)

✓ Salvestatud

Otsing	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Koosseisunimekiri	Rohkem suvandeid			

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

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

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

Kasutusjuhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

Koosseisunimekiri (Palk365)

✓ Salvestatud

Koosseisunimekiri 2022 - 2024		Kinnitaja		Kinnitamise kuupäev						
Yle Demo AS										
Plaan seisuga 01.01.23. a.		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	
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	

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		
2022-09	september 2022	<input type="checkbox"/>	01.09.2022	30.09.2022	30	22		
2022-10	oktoober 2022	<input type="checkbox"/>	01.10.2022	31.10.2022	31	21		
2022-11	november 2022	<input type="checkbox"/>	01.11.2022	30.11.2022	30	22		
2022-12	detsember 2022	<input type="checkbox"/>	01.12.2022	31.12.2022	31	21		
Väli	Selgitus							

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

1.1.4.1. Arvestusperioodide loomine

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

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

1.1.4.2. Riiklikud pühad

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

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

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

1.1.4.3. Erinevate riikide pühad

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

Erinevate riikide riiklikud pühad (Palk365) ✓ Salvestatud

Kuupäev ↑	Riigi tähis	Riigi nimetus	Kirjeldus	Kirjeldus inglise keeles
→	...			

Erinevate riikide riiklikud pühad

GroupName

Aasta 2022

Riigi tähis

Tähis ↑	Nimetus
AE	Araabia Ühendmiraadid
AT	Austria
AU	Austraalia
BE	Belgia
BG	Bulgaaria
...	...
+ Uus	Valimine täielikust loendist

Loendisse lisatud riigipühade kirjeldusi on võimalik vajadusel käsitsi muuta.

Erinevate riikide riiklikud pühad (Palk365) ✓ Salvestatud

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, määrates 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 PERSAONL 365](#) / [HALDUS](#) / [TÖOTAJA ÜLDINFO](#) / [PALGA LISAVÄLJADE SEADISTUS](#)

Väli	Selgitus
Välja nr.	Sisestatakse välja number, millega määratakse välja kuvamise järjekord kiirkaardil.
Välja nimetus	Kirjeldatakse välja nimetus.
Välja liik	Valitakse väljal liik. Valik: <i>VALIK</i> – luuakse valiku väli, millele seadistatakse väärtsused. Vaba teksti antud väljale sisestada ei ole võimalik. <i>TEKST</i> – luua väli vaba teksti sisestamiseks.

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

Väli	Selitus
Tähis	Sisestatakse väärтuse tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse väärтuse 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/MENUÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PALGAANDMED/TÖÖTAJATE LOENDI ÕIGUSED

TÖÖTAJATE LOENDI ÕIGUSED		✓ SALVESTATUD	
Otsing	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta
Kood ↑	Töötaja kaardi filter	Struktuuri filter	Töötajate loendi filter
→ T_TABEL			VERSION(1) SORTING(Field1) WH...

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

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

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

Välja nr. ↑	Välja nimi	Näita andmeid	Laiendatud andmed
1	Nr.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Rüüklik isikukood	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Eesnimi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Perekonnanimi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Nimetus	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Otsingu nimi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Sündnukuupäev	<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	Tiiteli	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	Ettevõtte nimi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	Aadress	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	Aadress 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	Asula	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

1.1.6. TÖÖTAJA ERANDID

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

1.1.7. STAAŽI LIIGID

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

Tähis ↑		Kirjeldus	Peamine	Kuva lepingul	Seaduse paragrahv
→	AMETIKOHT	Ametikoha staaž	<input type="checkbox"/>		
	ASUTUSESTAĀZ	Asutuse staaž	<input checked="" type="checkbox"/>		
	ATS	Avaliku teenistuse staaž	<input type="checkbox"/>		

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

1.1.8. PALGAANDMED

1.1.8.1. Töötasu liigid

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

Töötasu liikide seadistus avaneb:

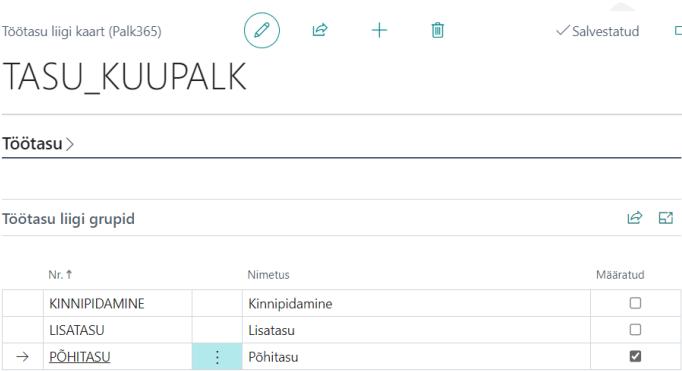
[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PALGAANDMED/TÖÖTASU LIIGID](#)

Töötasu liigid (Palk365)										✓ Salvestatud			
Otsing	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Redigeeri	Vaade	Aruanded	Rohkem suvandeid						
Töötasu nr. ↑ KUUP_ÜVN	Kirjeldus ÜVRKOMPEENSISUUR	Töötajaid 3	Vaikimisi väljamakse liik 1	Näita palg... □	Palgateatise kirjeldus □	Kontrolli palgagruppi summasid □	Peida ülev... 	Nimi töötajate loendis Kuupalk	Näita port... □	Tootusu liigi gruppe —			
LIM_TELEFON	Telefonikulu piirnit	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"/>	<input type="checkbox"/>	Kuupalk	<input checked="" 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"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>		<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"/>	<input type="checkbox"/>	Kuupalk	<input checked="" type="checkbox"/>				
→ TASU_LISA	Ilgakuine lisatasu	3 10	<input checked="" type="checkbox"/> Lisatasu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lisatasu	<input checked="" type="checkbox"/>				
TASU_NOUKOGU	Nõukogu liikme tasu	— 21											
TASU_TUND	Tunnitasu	6 10	<input checked="" type="checkbox"/> Töötasu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tunnitasu	<input checked="" type="checkbox"/>				

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

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

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

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

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

1.1.8.2. Parameetrid

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

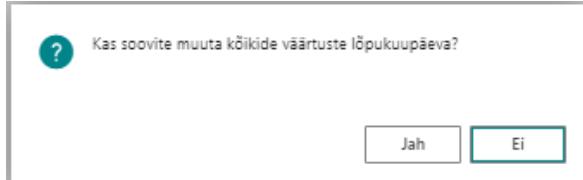
Töötajaga seotud parameetrid sisestatakse **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardil **PARAMEETRID**.

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

Parameetrite seadistus avaneb asukohast:

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

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

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

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

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

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

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

1.1.8.3. Pangad

Seadistuses kirjeldatakse HRM4Baltics kasutusel olevad pangad.

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

Väli	Selitus
Nr.	Vabalt sisestatav panga number. Siin sisestatud PANGA NUMBRIT on võimalik valida TÖÖTAJA KAARDI alamkaardile PANGAKONTOD veergu PANGA NR ja samuti VÖLANÖUETE loendi vastavasse veergu Panga infot kasutatakse pangamakse faili koostamisel.
Nimetus	Võimaldab sisestada PANGA TÄHISELE vastava kirjelduse/nimetuse.
Panga Kood	Eesti pankadevahelises arveldussüsteemis kokku lepitud panga kood

BIC\SWIFT	Pankadevahelises arvelduses kasutatav kood. [BIC - Bank Identification Code ehk SWIFT-kood - The Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunications Ülemaailmne Pankadevahelise Finantsinfo Ühing - Liikmespankade omandusse kuuluv ühingu, mis haldab maailma suurimat finantsinfot vahendavat arvutivõrku.]
Töötajaaid	Kuvab töötajate arvu, kellele on antud pank töötaja pangakontode loendisse lisatud ja see on hetkel kehtiv. Väljal oleval numbril vajutades avaneb vastav TÖÖTAJATE LOEND .
IBAN riigi tähis	Sisestatakse panga IBAN riigi tähis, mille alusel tuvastab programm, kas töötajale sisestatud IBAN on korrektne ning leiab ka seadistusest panga nimetuse.
IBAN panga tähis	Sisestatakse panga IBAN tähis, mille alusel tuvastab programm, kas töötajale sisestatud IBAN on korrektne ning leiab ka seadistusest panga nimetuse.
Kont. rühm	Igale pangale on võimalik seadistada erinev KONTEERINGURÜHM , millega määrratakse missugustele pearaamatukontodele väljamakse kanded konteeritakse.

1.1.8.4. Võlanõuded

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

Sisestatud [VÕLANÕUDEID](#) saab lisada [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardile [VÕLANÕUDED](#).

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

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

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

[VÕLANÕUDED](#) sisestatakse asukohas:

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

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

1.1.9. LEPINGUD

1.1.9.1. Töölepingud

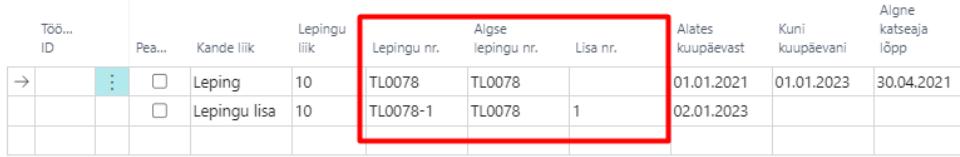
Seadistusega määratakse HRM4Baltics lahenduses kasutatavad töölepingute liigid. Seadistatud töölepingu liike on võimalik valida [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardil [LEPINGUD](#)

Seadistus tehakse asukohas:

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

Nr. t	Kirjeldus	Tööt...	Liik	Katseaja pikkus...	Luba katseaja pikkus jaot...	Statistika liik	Struktuuri liik	Stat. koolituse liik	Tootamise liik	TÖR saatmise liik	Lepingu... numbrid	Käsite... numbris...	Lepingu... lisaile	Lepingu... sufiks	Lepingu... number	Valimisi parameteer 1
10	Määramata ajaks	54	Tööleping	+4K-1P	<input checked="" type="checkbox"/>	Tööleping	Määramata ajaks	1	Töösuhite al...	LEPING	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	1	RESERV28
11	Määramata ajaks, osalise töö...	12	Tööleping	+4K-1P	<input type="checkbox"/>	Tööleping	Määramata ajaks	1	Töösuhite al...	LEPING	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	1	RESERV28
20	Määratud ajaks	4	Tööleping	+4K-1P	<input type="checkbox"/>	Tööleping	Määratud ajaks	1	Töösuhite al...	LEPING	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	1	RESERV28
→ 21	: Määratud ajaks, osalise tööaj...	4	Tööleping	+4K-1P	<input type="checkbox"/>	Tööleping	Määratud ajaks	1	Töösuhite al...	LEPING	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-	-	1	RESERV28
30	Nõukogu liikme teenustulep...	—	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 TÖÖJÖU LIKUVUS ja STATISTIKA PALK .
Katseaja pikkus	Automaatse katseaja lõpukuupäeva arvutamiseks sisestatakse katseaja pikkuse valem. Näiteks: 4K-1P valemi 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 töösuhte pikkusele, kui vaikimisi lisatav katseae on pikem kui pool töösuhtest. 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 STATISTIKA PALK .
Struktuuri liik	Vastavale töölepingule lisatav tunnus, mida kasutatakse aruandes TÖÖTASU STRUKTUUR .
Stat. koolituse liik	Vastavale töölepingule lisatav tunnus, mida kasutatakse aruandes TÄISKASVANUTE KOOLITUS .
Töötamise liik (TÖR)	Vastavale töölepingule lisatav tunnus, mida kasutatakse Maksu – ja Tolliameti töötamise registrisse (TÖR) andmete saatmisel.
TÖR saatmise liik	Võimaldab seadistada HRM4Baltics TÖÖLEPINGUTE ja TÖR SAATMISE LIIGI SEOSED : Võimalikud variandid: <ul style="list-style-type: none">• TÖOSUHTE ALUSEL - antud TÖÖLEPINGU LIIGI puhul saadetakse TÖR-i info üle X-tee TÖÖTAJA KAARDI alamkaardile TÖOSUHE sisestatud iga töösuhte rea kohta eraldi. Juhul kui töötajal on sama TÖÖSUHTEGA seotud mitu erinevat lepingu rida, lisatakse neile sama TÖOREGISTRI ID.• LEPINGU KAUPA - antud TÖÖLEPINGU LIIGI puhul saadetakse TÖR-i info üle X-tee TÖÖTAJA KAARDI alamkaardile LEPINGUD sisestatud iga rea kohta eraldi. Seega igale lepingu reale

	<p>lisatakse TÖR-st saabunud xml-st erinev TÖÖREGISTRI ID. Seda ka juhul kui kõigi LEPINGUTE puhul on kehtiv sama TÖÖSUHE.</p> <ul style="list-style-type: none"> EISAADETA - antud TÖÖLEPINGU LIIGI puhul TÖR-i infot üle X-tee ei saadeta.
Lepingute numbrid	<p>Töötajate töölepingutele numbri lisamiseks on võimalik kasutada automaatset numbriseeriait. Kasutatava numbriseeria valimiseks tuleb eelnevalt teha seadistus asukohas: FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS/NUMBRISEERIAD</p> <p>Lepingute numbreid saab lepingute loendis kuvada kahte erinevat moodi. Ühel juhul kuvatakse lepingut ja lepingu lisa ühes veerus ning teisel juhul on on veerud eraldi. Seadistust saab hallata RAKENDUSE ALA SEADISTUSE väljaga LEPINGU LISA ERALDI.</p>  
Kätsitsi numbriseeria	Markeri aktiveerimisel saab vastavale lepingu liigile sisestada numbri kätsitsi, mitte automaatsest numbriseeriast.
Säilita lepingu nr lepingu lisal	Juhul kui marker on väljale sisestatud ning seadistust väljal LEPINGULISA SUFIKS ei ole, antakse igale lepingu lisa reale sama number, mis lepingul.
Lepingulisa sufiks	Kasutades automaatset lepingute numbriseeriait saab seadistada lepingu lisadele antava sufiksi. Näiteks: Lisades lepingulisa sufiksiks - saab töötaja esimene lepingu lisa numbriks 12- ..., järgmine lisa numbri 12-.. jne.
Lepingu lisa number	Kasutades automaatset lepingute numbriseeriait 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.
Väligne 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 KUNI KUUPÄEVANI 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 TAOTLUSE LIIK/LEPING .

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 ALUSPÕHJAD

KOHANDATUD ARUANNETE KUJUNDUSED - 24002199 KOOSTA LEPING						
Otsing	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Protsess	Kujundus	Kuva manused
	Uus...					
ARUANDE ID ↑▼	ARUANDE NIMETUS	KIRJELDUS	ETTEVÖTTE NIMI ↑	PROGR...	LIIK ↑	
24002199	: Koosta leping	Tööleping	Merilini Juures OÜ		Word	

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 määräta, millises ettevõttes antud lepingupõhi kehtib, kui jäätta ettevõte määramata, siis kehtib sama lepingupõhi üle ettevõtete.
Liik	Näitab dokumendi liiki. N:Word

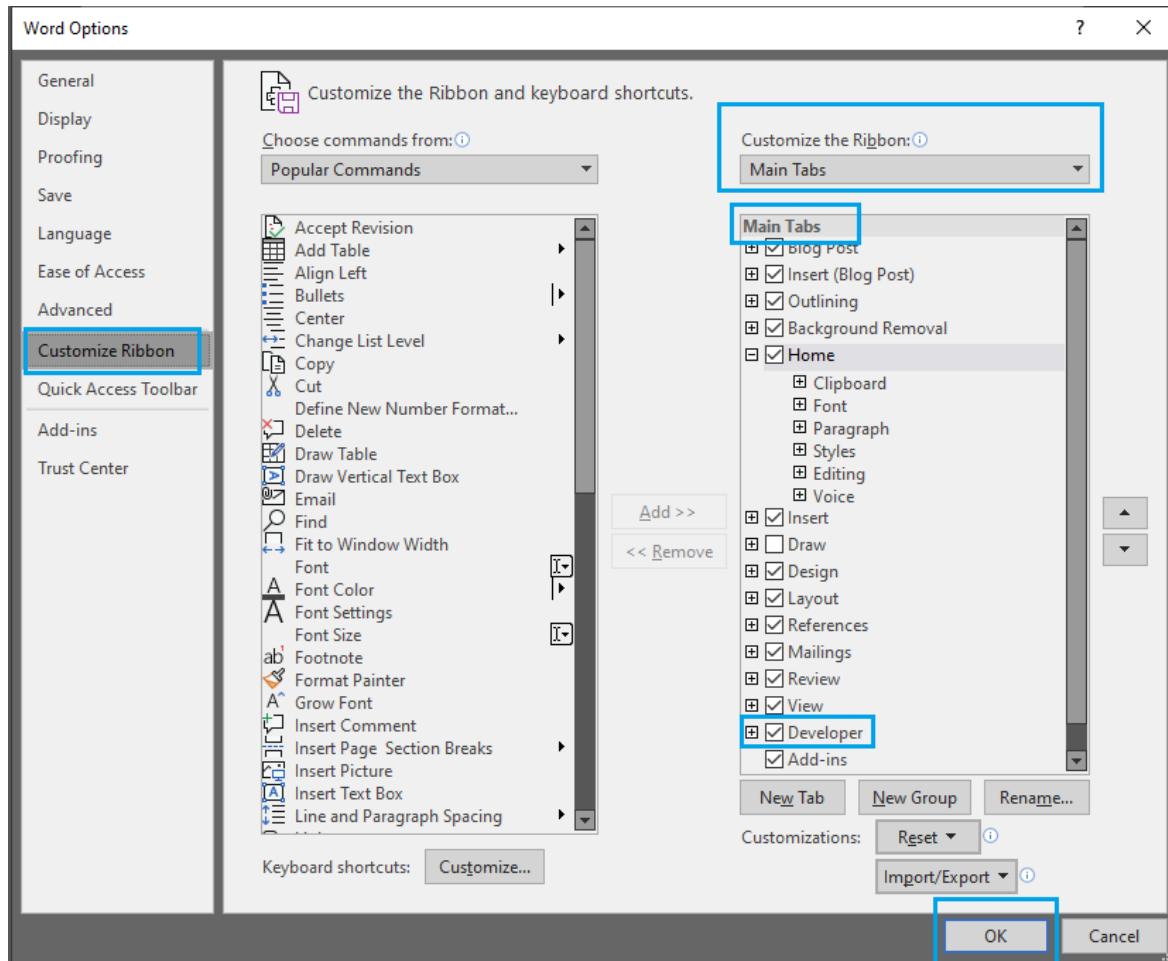
3.1.1.1 Lepingu aluspõhja loomine ja seadistamine

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.

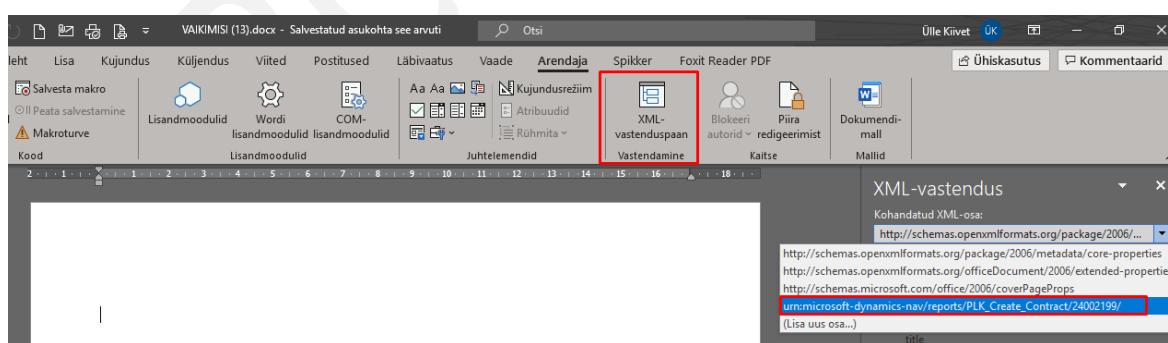
KOHANDATUD ARUANNETE KUJUNDUSED - 24002199 KOOSTA LEPING						
Otsing	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Protsess	Kujundus	Kuva manused
	Uueda kujundust	Impordi kujundus	Ekspordi kujundus			
ARUANDE ID ↑▼	ARUANDE NIMETUS	KIRJELDUS	ETTEVÖTTE NIMI ↑	PROGR...	LIIK ↑	
24002199	: Koosta leping	Tööleping	Merilini Juures OÜ		Word	

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

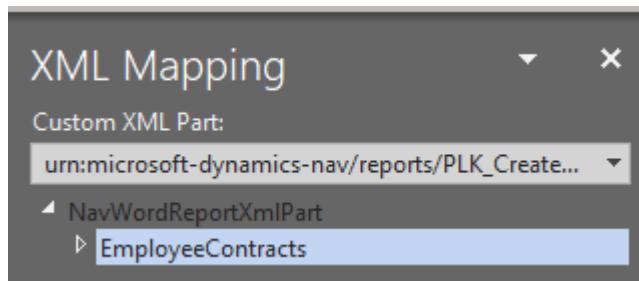
Loodud lepingupõhja seadistamiseks peab olema Wordis seadistatud Developer funktsioon. Selleks tuleb avada Wordi menüüst: **FILE/OPTIONS/CUSTOMIZE RIBBON/MAIN TABS** ja valiku **DEVELOPER** ette lisada marker ning vajutada seejärel **OK**.



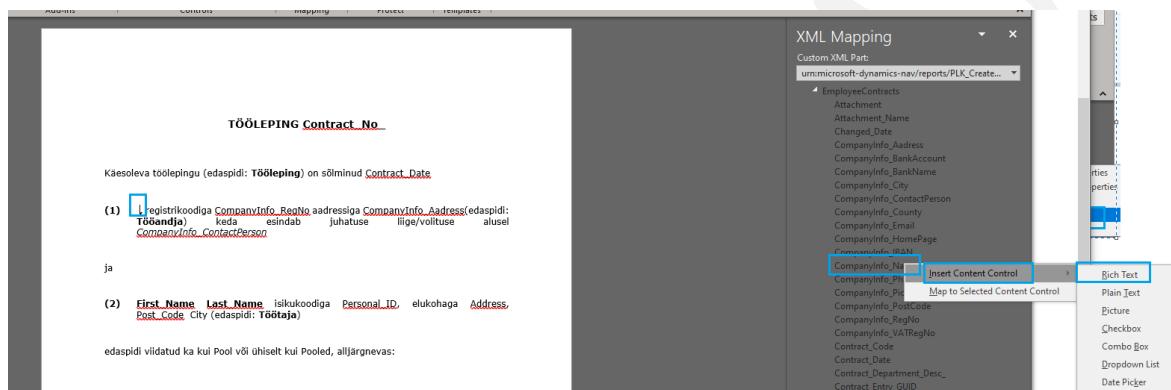
Lepinguõhjal olles tuleb Wordi lintmenüüst valida **DEVELOPER/XML MAPPING PANE** ja paremal pool avanenud paanil õige **XML PART**.



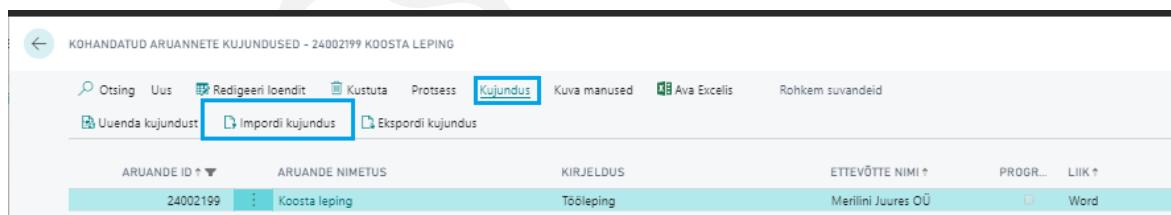
Järgmiseks ava **EMPLOYEE CONTRACTS**



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 välja, 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 lintmenüs **KUJUNDUS / IMPORDI KUJUNDUS**.



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

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

3.1.1.2 Lepingu grupid

Lepingu gruPi

1.1.10. AMETIKOHAD

Loendis [AMETIKOHAD](#) kirjeldatakse ettevõttes planeeritavad ametikohad ja ametikohtadega seotud muud määratlused. Seadistustes loodud ametikohti saab valida töötaja [LEPINGUTE](#) real töötaja ametikohaks, planeerida struktuuriüksustesse jne. Loendi veerus [TÖÖTAJAI](#), kuvatakse töötajate arvu, kellel on ametikohaga seotud aktiivne 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"> • PEALKIRI – ametikohtade gruvi pealkiri, kuvatakse loendis paksus kirjas. Pealkirjaks märgitud ametikohta ei saa valida struktuuriüksustesse ja Töötaja kaardi lepingureale. • TAVALINE – ametikoha nimetus, kuvatakse loendis tavaises kirjas. Ametikoha saab valida struktuuriüksustesse ja Töötaja kaardi lepingureale.
Summeerimine	Seadistus võimaldab summeerida ametikohti, kasutatakse näiteks valiku LIKK > PEALKIRI korral. Summeeritud ametikohtade summasse kaasatakse nii lukustatud kui ka lukustamata ametikohtade kaandid. Kokkuvõttesse ei kaasata lähkunud töötajaid.
Töötajaid	Kuvatakse töötajate arv, kellel on antud ametikohal kehtiv tööleping. Numbril vajutades avaneb nende töötajate loend.
Planeeritud	Sisestatakse planeeritud ametikohtade arv. AMETIKOHTADE planeerimiseks valitakse lintmenüül nupp PLANEERIMINE .
Dimensiooni väärthus	Ametikohaga saab vaikimisi siduda dimensiooni AMETIKOHT väärtsuse ning seadistusega määramata, PALGA SEADISTUSED kiirkaart PALGA DIMENSIOONID , kuidas uuendatakse TÖÖTAJA KAARDIGA seotud vaikidimensiooni TÖÖTAJA KAARDI lepingureale ametikoha lisamisel /muutmisel.
Ameti nõude number nr	Valitakse eelnevalt seadistatud AMETIKOHA NÕUDE GRUPP . 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 ametikoht 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 PUHKUSEVALDUSTE funktsionaalsuses. Marker tähistab ametikohta, kellel ei ole kohustust puhkuseavaldusele 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 ametikoht	<p>Markeriväli, mis tähistab riigikaitselist ametikohta. Marker kandub automaatselt lepingu reale, kui töötajale lisatakse ametikoht. Markerit on vajadusel võimalik lepingu realt käsitsi eemaldada või ka käsitsi lisada.</p> <p>Soovitav on ametikohale marker lisada, kui kõik töötajad, kes ametikohal töötavad, on määratud riigikaitselise ametikoha täitjateks. Vastasel juhul on soovitav marker lisada lepingu reale käsitsi.</p> <p>Lepingu realt saadetakse marker läbi x-tee ka TÖRi.</p>
Palgagrupi nr	<p>Valida saab eelnevalt seadistatud palgagrupi tähise. Ametikohale seadistatud palgagrupp lisatakse automaatselt ka töötaja lepingu reale, kui töötajale ametikoht määratatakse.</p> <p>Kui TÖÖTASU LIIGILE on sisestatud marker KONTROLLI PALGAGRUPI SUMMASID, siis töötaja lepingu rea ja töötasu rea sidumisel kontrollitakse kas sisestatud töötasu jäab palgagrupi vahemikku ning kuvatakse vajadusel hoiatust.</p>
Töötaja positsioon	<p>Ametikohale on võimalik määra TÖÖTAJA KAARDIL kuvatavat positsiooni. Kui ametikohale on positsioon määratud, tekib see töötaja kaardile automaatselt, vastasel juhul saab valiku teha käsitsi.</p> <p>Valikud on:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PRAKTIKANT • TÖÖTAJA • JUHT • JUHATUS • NÕUKOGU • TÖÖVÖTULEPING
Statistikaameti klassifikaator	Valitakse eelseadistatud loendist ametikohale rakenduv Statistikaameti klassifikaator. Klassifikaator on kohustuslik töötaja andmete saatmisel BC-st TÖR-i. Kasutatakse aruannete sh statistikaaruande TÖÖTASU STRUKTUUR koostamisel.
Ametigrupi tähis	Ametikohtadele saab seadistada ettevõttepõhiseid ametigrupi tähiseid nt juhtimine, tugipersonal jne. Seadistatud ametigrupi tähised lisatakse töötaja lepingu reale ametikoha lisamisel automaatselt. Ametigrupi tähiseid saab veeruna kuvada TÖÖTAJATE LOENDIS .
Ameti struktuuri üksus/Ameti struktuuri allüksus	Seadistus võimaldab seada ametikohtadele täiendavaid filtroid: Ameti struktuuri üksus = O – OBJEKT, K – KONTOR Ameti struktuuri allüksus = J – JUHTKONNA ALLÜKSUS, V – VALGEKRAED, S – SINIKRAED jne.
Insaideriks olemise põhjus	Insaideriks olemise põhjus lisatakse vaid nendele ametikohtadele, mis vaikimisi alati määratatakse insaideriteks nt juhatuse esimees, finantsjuht jne. Insaiderite loendis saab seejärel lintmenüül vajutada nuppu LISA KÖIK NÖUTUD TÖÖTAJAD , misjärel lisatakse insaideriteks kõik vastavate ametikohadega töötajad, kes ei ole veel indsaiderid. Olemasolevate põhjust seast õige valimiseks avaneb rippmenüü eelseadistatud põhjustega. Uue põhjuse lisamiseks tuleb avada rippmenüü, valida UUS ning kirjeldada uus põhjus.
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 AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/LEPINGUD/FONTESE TÖÖPERE</p> <p>Ametikohale seadistatud Fontese tööperega seotud andmeid ei lisata töötajale ametikoha lisamisel automaatselt vaid selleks tuleb TÖÖTAJA KAARDI alamkaardil LEPINGUD vajutada nuppu LISA FONTERESE KLASSIF.</p>

Fontese tööpere taseme tähis/kirjeldus	Avanevast rippmenüüst valitakse eelnevale väljale valitud Fontese tööpere taseme tähis.
Fontese taseme täpsustuse kirjeldus	Avanevast rippmenüüst valitakse eelnevale väljale valitud Fontese tööpere taseme täpsustus.
ISCO kood	Võimaldab seadistada ametikohaga seotud ISCO tähise.
Statistiline ametiala jaotuse tähis	Sisestatakse tähis vastavalt Statistikaameti statistilise ametiala jaotuse Aruandevormile - kood: 131311- Täiskasvanute koolitus ettevõttes 2001. aasta nõuetele.
Lukus	Lukustatud ametikohta ei kuvata ametikohtade loendis ning seda ei saa valida töötaja lepingu reale.
Välaine ID	Võimaldab sisestada ametikohale ettevõtte väliselt kasutusel oleva aruandluse jaoks vajalikku tähist. Näiteks kui on tegemist kontserni ettevõttega ning aruandluse jaoks on vaja tähistada vastav ametikoht teise ehk kontsernis kasutusel oleva tähisega.

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

- [TÖÖTAJATE LOEND](#)
- [TÖÖTAJATE DOKUMENDID](#)
- [TÖÖTAJATE KATSEAEAGADE 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 PÖHISED](#). 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 OHUTEGURITE LIIKIDE LOENDIST töötaja tööülesannetega seotud OHUTEGURI LIIGI .
Ohuteguri liigi kirjeldus	Sisestub automaatselt OHUTEGURI LIIGI TÄHISELE vastav OHUTEGURI LIIGI KIRJELDUS OHUTEGURITE LIIKIDE LOENDIST .
Ohuteguri tähis	Võimaldab valida OHUTEGURI LIIGIGA seotud OHUTEGURITE alamloendist vastava OHUTEGURI TÄHISE .
Ohuteguri kirjeldus	Sisestub automaatselt OHUTEGURI TÄHISELE vastav OHUTEGURI KIRJELDUS vastava OHUTEGURITE LIIKIDE loendi alamloendist OHUTEGURID .
Riski tase	Võimaldab valida OHUTEGURI riskitaseme. Valikud: MADAL, KESKMINNE, KÖRGE .

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

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

1.1.10.1. Ametikohtade planeerimine

Planeeritavad ametikohad on võimalik kirjeldada ametikohtade seadistamise aknas. Selleks valitakse **AMETIKOHTADE LOENDI** lintmenüül ikoon **Planeerimine**. Avanevas aknas kuvatakse eelnevalt struktuuri seadistamise raames kirjeldatud struktuuriüksused liigendatud vaade. Juhul, kui struktuuri seadistamisel märgiti väljä **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 grupeeritult. Grupeeringu korraga avamiseks ja sulgemiseks on lintmenüül nupud Laienda kõik või Ahenda kõik .
Planeeritud töötajaid	Sisestatakse töötajate arv, mis antud ametikohale planeeritakse. Planeeritud arvu kõrvale tekkivale nupule vajutades avanevad Planeerimiskanded . Planeerimiskannete alla salvestatakse ametikohtade planeerimisel töötajate arvus ja koormuses tehtud muudatused päävade lõikes.
Töötajaid	Kuvatakse töötajate arv, kes antud struktuuriüksuses sellel ametikohal hetkel töötavad. Arvule vajutades avaneb ametikohta täitvate töötajate loend.
Planeeritud koormus	Sisestatakse antud ametikohale planeeritud töötajate koormuste summa.
Tegelik koormus	Kuvatakse antud ametikohta täitvate töötajate koormuste summa. Summale vajutades avaneb ametikohta täitvate töötajate loend.

Ikoonid lintmenüül

Ikoon	Selitus
Laienda kõik	Avab struktuuriüksuste grupeeritud vaate.
Ahenda kõik	Suleb struktuuriüksuste laiendatud vaate.
Struktuur	Avab struktuuri seadistamise akna.
Lisa	Lisab struktuuriüksusesse ametikoha sisestamiseks uue rea.  Ikooni kuvatakse lintmenüül vaid juhul kui struktuuri seadistamisel ei märgitud välja Amet struktuuri kohane .
Kustuta	Kustutab lisatud ametikoha read struktuurist. Nupp kuvatakse lintmenüül vaid juhul kui struktuuri seadistamisel ei märgitud välja Amet struktuuri kohane .

1.1.10.2. Ametite kategooriad

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

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

Kõikidele ametikohtadele määratud kategoorigate loend avaneb:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/AMETITE KATEGOORIAD

1.1.10.3. Ameti nõuded

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

- **DOKUMENDI LIIK** (tervisetöend, 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 nõute seadistamiseks tuleb eelnevalt seadistada **AMETIKOHA NÕUDE** grupid. Seadistus avaneb asukohast: **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/LEPINGUD/AMETIKOHAD** veerg/väli **AMETIKOHA NÕUDE NR.**

PALGA AMETIKOHAD								SALVESTATUD	...
Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Redigeeri	Vaade	Kategooriad
Nr.	Nimetus	Töötajaid	Piirneeritud	Dimensiooni väärustus	Ameti nõude nr.	Ametigrupi tähis	Statistika klassifika		
0200-00	JUHATUS	–	–		ÜLDINE	JUHTIMINE	11200		
→ 0200-01	Juhatus esim...	2	2					Allüksus Nr.	Allüksus Nimetus
1020-00	Raamatupidaja...	5	6						
1020-01	Pearaamatupidi...	1	2						
1020-02	Vanemraamat...	2	1						
1020-03	Raamatupidaja	1	3						
2000-00	OSTUOSAKOND	–	–						
2000-01	Ostudi rektor	–	1						

Avanenud rippmenüüst saab valida eelnevalt seadistatud **NÕUETE GRUPI** või kirjeldada uue vajutades nupul **Uus**. Uuele grupile lisatakse **NÕUDE NR** ja **KIRJELDUS** ning nõute lisamiseks loodud gruppi tuleb vajutada lintmenüü nupul **NÕUDED**.

Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Nõuded	Ava Excelis	Rohkem suvandeid
VALI - AMETIKOHA NÕUDE GRUPP						
Nõude nr. ↑				Kirjeldus		
TOÖLINE				Tööline		

AMETIKOHA NÕUDE GRUPI all kirjeldatakse ära kõik sellele ametikohale kehtivad kohustuslikud nõuded. Nõudeid on võimalik määra 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 asendataks teisega, saab varasemale nõutud koolitusele määrata lõppkuupäeva ja lisada uue koolituse kohustuslikuks kindlast kuupäevast alates. Kuna nõuete loendit on võimalik vaadata vabalt valitud kuupäeva seisuga, kuvatakse sedasi alati ajakohane info.

AMETIKOHA NÕUDED											SALVESTATUD		
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								

Veetu nimi	Kirjeldus
Nõude liik	Valitakse nõude liik, mida soovitakse antud ametikohale kohustuslikuks määrama. Antud välja järgi on loendis TÖÖTAJA AMETI NÕUDED võimalik kiirfiltriga nuppudega andmeid mugavalt sorteerida.
Nõutud alates	Sisestatakse kuupäev, alates millest, on antud nõue ametikohal kohustuslik.
Nõutud kuni	Sisestatakse kuupäev, kuni milleni, on antud nõue ametikohal kohustuslik.
Dokumendi liik	Valitakse eelseadistatud dokumendi liikide loendist dokumendi liik, mida soovitakse kohustuslikuks määrama. Dokumendiks võib olla näiteks tervisetöend, juhiluba vms. Kohustuslik dokumendi liik tuleb määrama reale kus, NÕUDE LIIK on DOKUMENT .
Koolituse valdkond	Valitakse eelseadistatud koolituse valdkondade loendist koolituse valdkond, mida soovitakse kohustuslikuks määrama. Valitakse reale, kus kohustuslik NÕUDE LIIK on KOOLITUS .
Koolituse liik	Valitakse eelseadistatud koolituse liikide loendist koolituse liik, mida soovitakse kohustuslikuks määrama. Valitakse reale, kus kohustuslik NÕUDE LIIK on KOOLITUS .
Koolituse alamliik	Valitakse eelseadistatud koolituse alamliikide loendist koolituse liik, mida soovitakse kohustuslikuks määrama. Valitakse reale, kus kohustuslik NÕUDE LIIK on KOOLITUS .
Haridustase	Valitakse eelseadistatud haridustasemete loendist haridustase, mida soovitakse kohustuslikuks määrama. Valitakse reale, kus kohustuslik NÕUDE LIIK on HARIDUS .
Haridusaste tähis	Valitakse eelseadistatud haridusastmete tähiste loendist haridusaste, mida soovitakse kohustuslikuks määrama.

	<p>Hariduse puhul võib määrata kohustuslikuks ainult haridustaseme, või haridustaseme koos haridusastme tähisega. Kui kohustuslikuks on määratud ainult haridustase, näiteks kõrgharidus, siis loetakse nõue tädetuks 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.</p> <p>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 tädetuks. Sellisel juhul peaks olema töötajal hariduste all ära kirjeldatud eraldi reana nii BA haridus kui ka MA haridus.</p> <p>Valitakse reale, kus kohustuslik <i>NÕUDE LIIK</i> on <i>HARIDUS</i>.</p>												
Oskuse liigi tähis	<p>Valitakse eelseadistatud <i>OSKUSE LIIKIDE</i> loendist oskuse liik, mida soovitakse kohustuslikuks määrama.</p> <p>Valitakse reale, kus kohustuslik <i>NÕUDE LIIK</i> on <i>OSKUS</i>.</p>												
Oskuse tähis	<p>Valitakse eelseadistatud <i>OSKUSE TÄHISTE</i> loendist oskuse tähis, mida soovitakse kohustuslikuks määrama. Oskuse tähise valimiseks peab eelnevalt olema valitud oskuse liigi tähis.</p> <p>Valitakse reale, kus kohustuslik <i>NÕUDE LIIK</i> on <i>OSKUS</i>.</p>												
Oskuse taseme tähis	<p>Valitakse eelseadistatud <i>OSKUSE TASEME</i> loendist oskuse tase, millele eelnevalt valitud oskus peab vastama. Väli ei ole kohustuslik. Seadistus töötab ka juhul, kui oskuse tase on täpsustamata [näiteks valitud inglise keel, aga pole täpsustatud, mis tase].</p> <p>Valitakse reale, kus kohustuslik <i>NÕUDE LIIK</i> on <i>OSKUS</i>.</p>												
Vara kategooria	<p>Valitakse eelseadistatud <i>VARADE KATEGOORIA</i> loendist vara kategooria, mida soovitakse kohustuslikuks määrama.</p> <p>Valitakse reale, kus kohustuslik <i>NÕUDE LIIK</i> on <i>VARA</i>.</p>												
Vara liik	<p>Valitakse eelseadistatud vara liikide loendist <i>VARA LIIK</i>, mida soovitakse kohustuslikuks määrama. Vara liigi valimiseks peab olema eelnevalt valitud ka vara kategooria.</p> <p>Valitakse reale, kus kohustuslik <i>NÕUDE LIIK</i> on <i>VARA</i>.</p>												
Vara alamliik	<p>Valitakse eelseadistatud <i>VARA ALAMLIIKIDE</i> loendist vara alamliik, mida soovitakse kohustuslikuks määrama. Vara alamliigi valimiseks peab olema eelnevalt valitud vara kategooria ja vara liik.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="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: #d9e1f2;">MUUD VARAD KAARDID</td> <td style="padding: 2px; background-color: #d9e1f2;">TÖÖTÖEND</td> <td style="padding: 2px; background-color: #d9e1f2;">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> <p>Valitakse reale, kus kohustuslik <i>NÕUDE LIIK</i> on <i>VARA</i>.</p>	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 <i>JUHENDAMISE TÄHISEID</i> .												
Juhendamise mall	<p>Valitakse eelnevalt seadistatud <i>JUHENDAMISE/VÄLJAÖPPE MALL</i>. Mall sisaldab endas erinevaid juhendamisi ja väljaöppeid ning selle valimine võimaldab korraga kohustuslikuks määrama kõik mallis olevad tegevused.</p> <p>Töötaja ametinõuete all kuvatakse ainult malli rida, kuid loendis <i>TÖÖTAJATE AMETI NÕUDED</i> on näha kõik mallis sisalduvad juhendamise/väljaöppte tegevused.</p>												
Kirjeldus	Kuvatakse valitud nõude tähisele vastav kirjeldus.												
Tähtis	Sisestatakse marker, kui soovitakse kuvada antud nõuet töötajate ameti nõuete loendis <i>BOLDINA</i> .												

1.1.10.4. Juhendamise liigid, tähised ja mallid

Juhendamise liikide, tähiste ja mallide kirjeldamine võimaldab hiljem töötajale **AMETI NÖUETE** alla määrata kohustuslikke juhendamise ja väljaõppe 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.

Öelge, mida soovite teha ✖

juhendamise	
Ava Lehed ja ülesanded	Kuva köik (4)
> Juhendamise liigid (Palk365)	Administreerimine
> Juhendamise tähised (Palk365)	Administreerimine
> Juhendamiste mallid (Palk365)	Administreerimine

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

JUHENDAMISE LIKIDE kirjeldamine võimaldab juhendamise ja väljaõppe tegevusi grupeerida liigi järgi.

Juhendamise liigid (Palk365)

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

Loendis kirjeldatakse juhendamise tähised ja tähisele vastavad kirjeldused.

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

Juhendamise tähised (Palk365)

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

JUHENDAMISE MALLIDE seadistamine võimalda neid hiljem lisada ametikoha nõuete alla, et ei peaks kõiki mallis sisalduvaid juhendamisega ja väljaöppega 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 tähisele **KIRJELDUS**. Malli ridade lisamiseks tuleb vajutada lintmenüül 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 väljaöpped.

Juhendamise tähis	Juhendamise kirjeldus	Juhendamise liik
→ AMETUUHEND	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.

Palgagrupi 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	Juhtivspetsialist	2 700	3 800	450-460
6	Juhimine	3 700	4 700	500-690
→ ↴ ↵	Juhatus	5 000	6 500	670-800

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

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

Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Tasu alammääär	Tasu ülemmääär	Töö vääruspunktid 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 palgagrupis määratud vahemik, kuvatakse sisestajale hoiatust.

1.10.6. Ametikohtade grupid

Ametikohtadele on võimalik lisada ettevõtte põhiseid gruvi tunnuseid. Grupi tähiseid kuvatakse nt **TÖÖTAJATE LOENDIS**, **TÖÖTAJATE LEPINGUTE LOENDIS** ja **TÖÖTAJA KAARDIL**.

Ametikohtade gruppide seadistus avaneb asukohast

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

AMETIKOHTADE GRUPID



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

1.1.10.7. Fontese tööpere

Ametikohtadele Fontese palgauuringuga seotud tähiste lisamiseks tuleb eelnevalt teha seadistused asukohas

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

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

Fontese tööpere (Palk365)



Tähis ↑	Kirjeldus	Lukus	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Hetkel Töötajaid	Ametikohad	Uus täi
→ ANDMEKAITSE	Andmekaitse	<input type="checkbox"/>			—	4	
FIN_JUH	Finantsjuhtimine	<input type="checkbox"/>			—	5	
HALDUSED	Haldus	<input type="checkbox"/>			—	—	
JUHATUSE ...	Juhatuse liikmed	<input type="checkbox"/>			1	2	
KLIENDITEE...	Klienditeenindus	<input type="checkbox"/>			—	—	
LADU	Ladu	<input type="checkbox"/>			—	5	
LOGISTIKA ...	Logistika	<input type="checkbox"/>			—	11	
MÜÜK	Müük	<input type="checkbox"/>			—	17	
RMTP	Ramatupidamine	<input type="checkbox"/>			4	4	
TURVATÖÖD	Turvatööd	<input type="checkbox"/>			—	—	
TÖÖLISED	Töölised	<input type="checkbox"/>			—	8	

Veerg	Kirjeldus
Kood	Sisestatakse Fontese tööpere tähis ehk lühikood.
Kirjeldus	Sisestatakse Fontese tööpere tähiselle 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	<p>Avanevast Fontese 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 Fontese poolse muudatusega.</p> <p>Kui tööpere suletakse ning suletavale tööperele on lisatud uus tähis, saab kasutada automaatset tööpere muutmise funktsionaalsust SULGE JA LISA UUED KANDED.</p>

Igale Fontese tööperere lisatakse tasemed. Taseme lisamiseks tuleb lintmenüül vajutada nuppu **FONTESE TASE**.

Tähis ↑	Kirjeldus	Lukus	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Hetkel töötajaid	Ametikohad	Uus tööpere
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 tähisele vastav kirjeldus.
Lukus	Lukus marker lisatakse nendele tööpere tähistele, mis ei ole enam kasutusel ning millega ei ole seotud ühtegi ametikohta ega töötajat. Lukus tasemeid vaikimisi loendis ei kuvata ja neid ei ole võimalik ametikohtadega siduda.
Alates/Kuni kuupäevast	Sisestatakse tööpere taseme kehtivuse alguse ja lõpu kuupäev. Vajalik näiteks juhul kui 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 uuega.

	Kui tööpere/tase suletakse ning suletavale tööperele/tasemele on lisatud uus tähis, saab kasutada automaatset tööpere muutmise funktsionaalsust SULGE JA LISA UUED KANDED .
--	---

Taseme täpsustused lisatakse kõikidele tasemetele lintmenüü nupu alt **TASEME TÄPSUSTUS**.

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 tasemetele 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 ueuga.
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 tööperele on lisatud uus tähis/taseme tähis/taseme täpsustus, saab kasutada automaatset tööpere muutmise funktsionaalsust SULGE JA LISA UUED KANDED .

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

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

Seadistatud ja kasutusel olevate Fontese tööperede sulgemiseks või asendamiseks uuega on loendi **FONTESE TÖÖPERED** linnmenüül nupp **TOIMINGUD-> SULGE KANDED** või **SULGE JA LISA UUED KANDED**. Sulgemise vajadus võib tekkida olukorras kus ettevõttes korraldatakse töö ümber ning hinnatakse selle raames ümber ka seni kasutusel olevad tööpered. Samuti võib enne igaaastast palgauuringut anda 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 tasemetega ja tasemetega täpsustustega, millega seni kehtinud tööpere soovitakse asendada. Tööperele lisatakse kehtivuse alguse kuupäev veergu **ALATES KUUPÄEVAST**.
2. Seni kehtinud tööperele tuleb lisada kehtivuse viimane kuupäev veergu **KUNI KUUPÄEV** ning tööperele, tasemele ja taseme täpsustusele tuleb veergu **UUS TÄHIS** lisada uued väärusted, millega seni kehtinud asendatakse.

FONTESE TASE

Kood ↑	Kirjeldus	Lukus	Alates kuupäe...	Kuni kuupä...	Hetkel Töötajaid	Ametikohad	Uus tööpere tähis	Uus tähis
→ 1	1 tase	<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		+

- 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.

FONTESE TÖÖPERE

Otsing	Uus	Redigeeri loend	Kustuta	Fontese tasu	Ava Excelis	Toimingud	Vähem suvandeid
<input type="checkbox"/> Sulge kanded	<input type="checkbox"/> Sulge ja lisa uued kanded					Toimingud	

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**.

? Kas soovite sulgeda ka seotud töötajate vanad fontese määratlused ja lisad uued?

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

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

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

1.10.8. Ameti struktuuri tähised

Seadistus võimaldab seostada ametikohaga ja seada ametikohtade loendile täiendavaid filtreid.

Seadistus avaneb:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/AMETI STRUKTUURI TÄHISED](#)

Uue struktuuri tähise loomiseks vajutage linnmenüül Uus ja sisestage vajalikud väljad.

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

1.11. ISCO KOOD

Seadistusse on sisestatud rahvusvahelised [ISCO KOOD](#) (International Standard Classification of Occupations). Siin sisestatud [ISCO KOODI](#), so vastavat tunnust, on võimalik siduda ametikohtadega. [ISCO KOODE](#) saab seejärel kasutada Business Centralist vastavate statistikaaruannete loomisel.

ISCO koodidena on Business Centrali eelseadistatud Statistikaameti kodulehel esitatud ISCO88 klassifikaator.

Seadistus avaneb:

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

Välj	Selgitus
ISCO kood	ISCO koodi ametlik rahvusvaheline tähis
Kirjeldus	ISCO koodi ametlikult kokkulepitud selgitus-kirjeldus eesti keeles.

1.12. LAHKUMISE ALUSED

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

Seadistus avaneb asukohast:

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

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

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

Tööaastad ↑	Etteteatamise päevad	Hüvitatavad kuud
→	0 : 15	
	1	1
	2	1
	3	1
	4	1
	5	1
	6	1
	7	1
	8	1
	9	1
	10	1
	11	1

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

1.1.13. TÖÖTÖENDID

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

Lahendus kasutamiseks tuleb eelnevalt teha seadistusi asukohas:

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

1.1.13.1. Töötöendite liigid

Töötöendite liigid seadistatakse asukohas:

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

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

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

1.1.13.2. Töötöendite lõpetamise põhjused

Töötöendite lõpetamise põhjused seadistatakse asukohas:

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

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

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

1.1.13.3. Töötöendi tasutapilt

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

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

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

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

1.1.14. VÄRAVAD

Värvate funktsionaalsuse puhul on tegemist erilahendusega.

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

Värvad on võimalik kirjeldada asukohas:

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

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

1.1.15. INFO SEADED

1.1.15.1. Info liigid

Info liigid võimaldavad kirjeldada eri infot, mida kasutajad soovivad töötajate kohta koguda. Töötajaga seotud infoliigid avanevad **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardilt **INFO KANDED**. Info liikide seadistuses võimaldab määrata iga loodava **INFO LIIGI** tarvis soovitud andmetabeli struktuuri.

Seadistus avaneb:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365 /HALDUS/SEADISTUS/INFO SEADED/INFO LIIGID

või

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365 /LOENDID/INFO LIIGID

Uue infoliigi lisamiseks ja infotabeli veergude seadistamiseks vajutage lintmenüül **Uus**. Olemasoleva **INFO LIIGI** seadistuse muutmiseks märkige loendis vastav info liik ning vajutage lintmenüül **REDIGEERI**- avaneb: vastava **INFO LIIGI KAART**, kus saatte teha vajalikud muudatused.

Kiirkaart **NIMI**

Kiirkaardil **NIMI** kuvatakse infoliigi loendi tähis ja tähisele vastav kirjeldus

Väli	Selgitus
Info nr.	Infoliigi tähis. Tähisega määratakse ära ka loendi järjestus TÖÖTAJA KAARDIL alamkaardil INFO KANDED .
Kirjeldus	Tähisele vastav kirjeldus

Kiirkaart **VEERGUD SEADED**

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

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

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



Veergude pealkirjad peavad olema unikaalsed.

Veergude seadistamise valikud kiirkaardil **VEERGUD SEADED**:

Väli	Selitus
Kuupäev	Võimaldab seadistada TÖÖTAJA KAARDIL vastava INFO LIIGI INFO KANDED tabelisse veergu kuupäevade sisestamiseks.
Vanus	Võimaldab seadistada vastava INFOLIIGI INFO KANDED tabelisse veergu vanuse kuvamiseks. Vanus arvutakse seejuures sama rea eelnevasse kuupäevaveergu sisestatud kuupäeva alusel (näiteks infoliigi LASED puhul võimaldab seadistada lapse vanuse arvutamist ja kuvamist). Vanuse info väljastatakse TÖÖTAJA KAARDI avamisel.
Kood	Võimaldab seadistada vastava INFOLIIGI INFO KANDED tabelisse veergu koodide sisestamiseks. Välja pikkuseks on kuni 2 sümbolit, kusjuures välja tekst kuvatakse suurtähtedena.
Tekst	Võimaldab seadistada vastava INFOLIIGI INFO KANDED tabelisse veergu vabalt valitava teksti sisestamiseks.
Arv	Võimaldab seadistada vastava INFOLIIGI INFO KANDED tabelisse veergu numbrit, näiteks luua veerg summade sisestamiseks.
Väärtused	Võimaldab seadistada vastava INFOLIIGI INFO KANDED tabelisse veergu rippmenüüst sisestatavate väärtuste – INFO ALAMLIIGI sisestamiseks. Väärtuse välja puhul lisatakse INFO KANDED tabelisse automaatselt lisaveerg väärtuse kirjelduse kuvamiseks. (Pildil oleva infoliigi DOKUMENDID puhul on väärtuse veeruna seadistatud veerg DOK. LIK , väärtuse kirjeldus kuvatakse järgnevas veeru KIRJELDUS .) Uue väärtuse – info alamliigi lisamiseks valige TÖÖTAJA KAARDIL vastava info liigi INFO KANDED tabelis vastava rippmenüü ja valige UUS . VALIDES TÄPSEM AVANEV: INFO ALAMLIIKIDE TABEL, KUS SAMUTI ON VÕIMALIK KORRIGEERIDA SENISED VÄÄRTUSI VÕI SIIS LISADA UUSI VÄÄRTUSI- INFO ALAMLIIKE JÄRGMISELT:
Manus	Võimaldab seadistada vastava INFOLIIGI INFO KANDED tabelisse veergu kuhu on võimalik kasutajal lisada manusena faille.

1.1.15.2. Nimepäevad

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

Nimepäevade loend ja seadistus avaneb:

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

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

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

1.1.15.3. Teavituste seadistus

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

Seadistust saab teha asukohas:

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

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

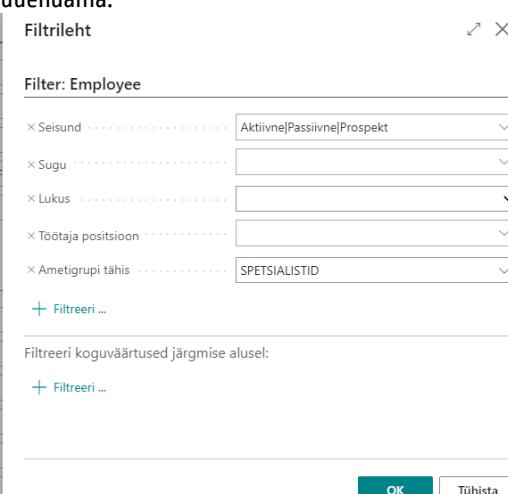
Teavitustes kuvatavat töötaja nimeformaati on võimalik seadistada asukohas [PORTAALI SEADED/TÖÖTAJATE LOENDI VÄLJAD/VAATE LIIK – LIHTSUSTATUD LOEND/TÖÖTAJA NIME FORMAAT](#). Täpsem seadistuse kirjeldus on [ISETEENINDUSPORTAALI KASUTUSJUHENDIS](#).

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

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

Teavituse seadistamiseks tuleb avada teavituse kaart lintmenüü nupuga ***RIDGEERI***.

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

Sorteerimise järjekord	Kalendris kuvatakse ja teavitused saadetakse vastavalt sorteerimise numbrite järjestusele. Näiteks kui on sünnipäeva teavitus numbriga 1, siis esimesena saadetakse välja kõik sünnipäevadega seotud teavitused.
Töötaja filtriid	<p>Väljalt avaneb töötajate loend, kus saab välja filtreerida töötajad, kelle SÜNNIPÄEVA, TÖÖLT LAHKUMIST jne teavitusena soovitakse saata. Filter salvestub väljale ning seda ei pea iga kord uuendama.</p> 
Lisafilter	<p>Veergu saab sisestada erinevaid täiendavaid filtroid, mis olenevad teavituse liigist.</p> <ul style="list-style-type: none"> • TÄHTPÄEV – sisestada saab aasta filtri ehk määräta aastad, mille korral teavitus saadetakse. Juhul kui filtrit lisatud ei ole, saadetakse teavitus iga tööaasta täitumisel. Filtrisse saab lisada aastad järgmises formaadis: 1/5/10/15 • DOKUMENDI AEGUMINE – sisestada saab dokumenti liigi tähise filtri. Näiteks saadetakse teavitus kui aegu dokumenti liigi tähisega ID ehk ID kaart. • TÖÖLT LAHKUMINE – sisestada saab lahkumise põhjuse tähise filtri. • KATSEAJA ALGUS, KATSEAG KESKEL, KATSEAJA LÖPP – sisestada saab töölepingu tähise filtri. • PUUDUMINE – sisestada saab puudumise liigi tähise filtri. • PASSIIVSUSE ALGUS, PASSIIVSUSE LÖPP – sisestada saab passiivsuse põhjuse tähise filtri.
Puhkuse väljamakse filter	<p>Seadistus töötab ainult koos teavituse liigiga PUUDUMINE ja jälgib PUUDUMISTE ANDMIKUS veergu PUHKUSE VÄLJAMAKS. Võimalik on valida, kas ja missugusel juhul TEAVITUS saadetakse.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TÜHI – teavitus saadetakse siis, kui PUUDUMISTE ANDMIKUS ei ole puhkuse väljamaksu valitud. • PALGAPÄEVAL – teavitus saadetakse juhul, kui PUUDUMISTE ANDMIKUS on puudumisele veergu PUHKUSE VÄLJAMAKS lisatud valik PALGAPÄEVAL. • ENNE PUHKUST – teavitus saadetakse juhul, kui PUUDUMISTE ANDMIKUS on puudumisele veergu PUHKUSE VÄLJAMAKS lisatud valik ENNE PUHKUST.
Kasuta staaži algust	Kasutatakse koos teavituse liigiga TÄHTPÄEV . Sisestades veergu markeri leitakse töötaja tööjuubel töösuhete kaardile veergu STAAŽI ALGUSE KUUPÄEV sisestatud kuupäeva põhiselt. Vastasel juhul arvutatakse tööjuubel töösuhete alguse kuupäevast lähtuvalt.
Peida loendist	Markeri sisesse lülitamisel pannakse kaart lukku ning peidetakse teavituste loendist. Selle kaardi alusel teavitusi enam ei saadeta.
Teavituse keele kood	Teavitusi TEISE RIIGI PÜHA, SÜNNIPÄEVA, TÄHTPÄEV on võimalik saata ka inglise keelsetena. Rippmenüüst tuleb selleks valida keele tähis, milles teavitust saata soovitakse. Vastavalt valitud

	<p>keelete asendatakse teavituse sisus %-MUUTUJA kas inglise või eestikeelse tekstiga. Sisu ülejäänud tekst tuleb kasutajal sisestada endal inglise keeles. Inglise keelset teavitust saab saata vaid töötajatele, kelle e-maili aadress on lisatud väljale E-MAIL [LISAKS].</p> <p>Kui keele tähist valitud ei ole, saadetakse teavitus eesti keeles.</p>
Teavituse valem	<p>Võimaldab määrata TEAVITUSTE saatmise aja.</p> <p>Näiteks: 0P- teavitus saadetakse sündmuse toimumise päeval, näiteks töötajale tema sünnipäeval. -2N teavitus saadetakse kaks nädalat enne tähtaja/sündmuse saabumist. -2P teavitus saadetakse kaks kalendripäeva enne tähtaja/sündmuse saabumist JP – teavitus saadetakse sündmuse toimumise päeval</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 tööle tulekut, kuid töötaja kaart luuakse ja andmed sisestatakse alles 2 päeva enne tööle tulekut. Seega saadetakse teavitus välja kohe kui andmed on sisestatud ja teavitus loodud. Teavituse saab luua käsitsi loendilt KALENDRI TEAVITUSED nupuga UUENDA või teeb seda selleks otstarbeks seadistatud tööjärjekord.</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: 2P - 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"> • ISIKLIK E-MAIL • ETTEVÖTTE E-MAIL • MÖLEMAD E-MAILID
E-mail asendajale	<p>Võimaldab seadistada kas teavitusega seotud puudumise asendajale teavitus saadetakse või mitte. Puhkuse asendajad seadistatakse asukohas TOIMINGUD/PUHKUSTE GRAAFIK VÕI AJALUGU/PUUDUMISTE ANDMIK</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"> • ISIKLIK E-MAIL • ETTEVÖTTE E-MAIL • MÖLEMAD E-MAILID
E-mail juhile	<p>Võimaldab seadistada kas teavitusega seotud töötaja juhile saadetakse teavitus või mitte. Töötajaga seotud juht seadistatakse TÖÖTAJA KAARDI kiirkaardil DIMENSIIONID JA SEOSED väljal JUHI NR.</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"> • ISIKLIK E-MAIL • ETTEVÖTTE E-MAIL • MÖLEMAD E-MAILID
E-mail [lisaks]	Võimaldab sisestada e-maili aadressid (aadresside eraldajana kasutage <u>semikoolonit</u>), millele lisaks eelpool seadistatud veergudele, antud teavitus saadetakse.

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 TEAVITUS.</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 TERVITUSE MUUTUJAD.</p> <p>Teavituse muutujad ▾</p> <ul style="list-style-type: none"> %1 - Kuupäev %2 - Töötaja nimi %3 - Kirjeldus %4 - Alates kuupäev %5 - Kuni kuupäev %6 - Kellaajad (terv.kontr.)/Seisund (taotlus) %7 - Kirjeldus 2 (terv.kontr. asukoht) %9 - Asendajate loend %11 - Töötaja andmed %12 - Töötaja nr. %13 - Juhhi nimi %14 - Struktuuri üksuse nimetus %15 - Töötaja eesnimi %16 - Töötaja perekonnanimi
E-maili teema	Võimaldab seadistada teavituse e-maili pealkirja, mida kuvatakse e-maili väljal TEEMA [Subject]. Teema seadistamisel on võimalik kasutada ka % MUUTUJAI . % MUUTUJAD on kirjeldatud kiirinfoaknas.
E-maili sisu	Sisestatakse teavitusena saadetava e-maili sisu [kuni 250 tähemärki]. Sisu koostamisel on abiks akna paremas servas kuvatavas kiirinfo aknas TERVITUSE MUUTUJAD toodud %-muutujad.

	<p>Teavituse muutujad ↴</p> <p>%1 - Kuupäev %2 - Töötaja nimi %3 - Kirjeldus %4 - Alates kuupäev %5 - Kuni kuupäev %6 - Kellaajeg (terv.kontr.)/Seisund (taotlus) %7 - Kirjeldus 2 (terv.kontr. asukoht) %9 - Asendajate loend %11 - Töötaja andmed %12 - Töötaja nr. %13 - Juh'i nimi %14 - Struktuuri üksuse nimetus %15 - Töötaja eesnimi %16 - Töötaja perekonnanimi</p> <p>Näiteks: teavitusele KATSEAJA LÖPP sisestatud tekst:</p> <p>TÖÖTAJAL %2 SAABUB %3 %1</p> <p>TÖÖTAJAL /TÖÖTAJA NIMI/SAABUB/ KASTEAJA LÖPP /KUUPÄEV/.</p> <p>Muutuja %11 TÖÖTAJA ANDMED asendatakse järgmise tekstiga: Nimi: Priit Puller Isikukood: 37403210823 Töötamise aeg: 15.08.22 - Amet: Pearaamatupidaja Lepingu liik: Määramata ajaks Telefon: 566 666 777 Ettevõtte telefon: 555 777 999 Isiklik e-mail: priit.puller@gmail.com Ettevõtte e-mail: priit@ylletest.ee</p>
Näita töötajaportaalis	<p>Võimaldab seadistada kas vastav teavitus on nähtav TÖÖTAJA PORTAALIS.</p> <p>Võimalikud valikud:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NÄITA KIRJELDUST- portaalis kuvatakse sündmuse [algus]kuupäeva, töötaja nime, kellega sündmus seotud on ja teavituse kirjeldust. <p>Näiteks:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 7.12.20 Jonathan Haas 30. aasta sünnipäev ▪ 7.12.20 Rando Grossev 7.12.20- 8.12.20 Puhkus <ol style="list-style-type: none"> 2. NÄITA LIIKI- portaalis kuvatakse sündmuse [algus]kuupäeva, töötaja nime, kellega sündmus seotud on ja teavituse liiki. <p>Näiteks</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 7.12.20 Jonathan Haas sünnipäev; ▪ 8.12.20 Rando Grossev puhkuse algus <ol style="list-style-type: none"> 3. AINULT TÖÖTAJALE- teavitust kuvatakse töötajale, kellega teavitus seotud on, teised töötajad teavitust ei näe. <p>Näiteks kuvatakse ainult töötajale Rando portaalis järgmist teadet</p>

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

1.1.15.4. Avalehe töötajate grupid

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

Seadistus avaneb:

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

Väli	Selgitus
Kasutaja	Kuvatakse Business Central, kasutaja ID, kes loendi loob ja kes oma rollikeskuses seadistatud gruppi näeb. Kustutades väljalt <i>KASUTAJA ID</i> kuvatakse seadistatud vaadet kõikidele HRM4Baltics rollikeskuse kasutajatele.
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 filtreid	Võimaldab seadistada töötajate loendile vajaliku filtri. Välja seadistamiseks vajutage väljal, avaneb töötajate loend, kus saate filtreerida vastavad töötajad, seejärel vajutades <i>OK</i> , 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 <i>%1</i> .
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 PÕHJUSTE* tähistena. Seadistus avaneb asukohast:

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

või sisestades otsingaknasse **PUUDUMISE PÖHJUSED [HRM4BALISTICS]**

PALGA PUUDUMISE PÖHJUS



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	Lapsepuhkriigieelarvest	R	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Tööpäev	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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

Kiirkart Puudumine

Puudumise pöhjuse kaart (HRM4Baltics)



✓ Salvestatud



P_PUHKUS

Puhkusesaldo seaded

Uuenda kande kogused

Puudumine

Tahis	P_PUHKUS	Saldo hoiatus	<input type="button"/>
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 pöhjuse gru...	1
Puudumise sisestamise k...	<input type="button"/>	Lukus	<input checked="" type="checkbox"/>
Puudumise reg. kontroll	<input type="button"/>		

Väli	Selgitus
------	----------

Tähis	Sisestatakse PUUDUMISE PÖHJUSE tähis.
Lühikood	Määratakse vastava puudumisega seotud lühikoodi. Lühikodi kasutatakse PUUDUMISE PÖHJUSE tähisena tööajatabelite ülevaadetes ja analüüsivaates „ PUUDUMISED PÄEVADE LÕIKES “. LÜHIKOODI pikkuseks võib olla kuni 10 sümbolit. Soovitatav on kasutada võimalikult lühikest tähist.
Kirjeldus	Sisestatakse PUUDUMISE PÖHJUSE tähisel vastava kirjeldus. Kirjeldust kuvatakse näiteks töötajale tema PALGATEATISEL , seda saab kuvada ka TÖÖAJA PORTAALIS jne.
Päevade liik	Väljal määratakse kas vastavat puhkuse liiki arvestatakse ja registreeritakse tundides, kalendripäevades või tööpäevades: Valikud: <ul style="list-style-type: none">• PÄEVAD – puudumist arvestatakse kalendripäevades• TÖÖPÄEVAD – puudumist arvestatakse tööpäevades ning puudumist ei ole võimalik ainult nädalavahetuse päevadele registreerida• TUNNID – puudumine sisestatakse tundides. Seadistatud peavad olema ka palgaarvutuse valemid puudumiste tunnipõhisteks arvutusteks. Olenevalt valikust kuvatakse puudumisega seotud päevi/tunde PUUDUMISTE ANDMIKUS ja puudumistega seotud aruannetesse veerus KOGUS . Kui liigiks on valitud TUNNID tuleb PUUDUMISTE ŽURNAALIS sisestada puudutud tundide arv veergu TUNNID ja TÖÖAJATABELIS veergu PUUDUMISE TUNNID . Päevapõhiste puudumiste korral arvutab programm päevade ja tundide koguse ise välja vastavalt puudumise alguse ja lõpu kuupäevadele. Kui pärast programmi kasutusele võttu muudetakse mingil põhjusel päevade liiki, siis on võimalik kõikide seni registreeritud puudumiste päevade arv ehk kogus ümber arvutada vastavalt uuele seadistusele. Selleks tuleb esmalt muuta puudumise põhjusel PÄEVADE LIIK seadistust ning seejärel vajutada lintmenüül nuppu TEGEVUSED -> UUENDA KANDE KOGUSED .
Peatab tööaja	Markeriga määratakse 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 vähendatakse 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 kaupa kuu	Markeri lisamisel puudumise põhjusele registreeritakse ühest kuust teise minev, kuid ühe reaga PUUDUMISTE ŽURNAALI sisestatud puudumine automaatselt kuude lõikes kahes osas.
Nõua märkimist lapse	Marker lisatakse nendele puudumise põhjustele, mis on vaja registreerimisel siduda LASTE LOENDISSE lisatud konkreetse lapse või hooldatavaga, kellega puudumine seotud on nt isapuhkus, puudega lapse hoolduspäev. Puudumisega seotud lapse/hooldatava andmed lisatakse seejärel aruandesse RIIGIEELARVEST HÜVITISE TAOTLEMINE .

Nõua põhilepingu nr	<p>Kasutatakse koos põhilepingu lahendusega.</p> <p>Puudumise põhjuse peal saab määrata, milliste puudumiste puhul on põhilepingu numbri lisamine kohustuslik. Selle seadistusega saab eristada lepingupõhiseid puudumisi ja üldiseid puudumisi.</p> <p>Markeriga tähistatakse puudumised, mille puhul on kohustuslik põhilepingu numbri olemasolu puudumise kande küljes.</p>
Puudumise sisestamise kontroll	<p>Üldine seadistus tehakse asukohas PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE, kuid puudumise liigi peal on võimalik rakendada erinevat seadistust.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TÜHI – puudumise põhjusel ei ole üldseadistuses erinevat seadistust • HOIATA – puudumise sisestamisel kuvatakse hoiatus kui töötajal on juba samasse perioodi sisestatud või registreeritud puudumine. Puudumise andmed lubatakse edasi sisestada • KEELA – topelt sisestamine ei ole lubatud ning puudumise andmeid sisestada ei lubata
Puudumise registreerimise kontroll	<p>Üldine seadistus tehakse asukohas PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE, kuid puudumise liigi peal on võimalik rakendada erinevat seadistust.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TÜHI – puudumise põhjusel ei ole üldseadistuses erinevat seadistust • HOIATA – puudumise registreerimisel kuvatakse hoiatus, kui töötajal on juba samasse perioodi sisestatud või registreeritud puudumine ning puudumise saab ära registreerida. • KEELA – topelt registreerimine ei ole lubatud
Saldo hoiatus	<p>Saldo kontroll rakendub nii puhkuseavalduste peal kui ka PUUDUMISTE ŽURNAALIST puudumist sisestades/registreerides.</p> <p>Lisaks väljale SALDO HOIATUS, tuleb seadistada ka väli KONTROLLI SALDOT, kus määräatakse millise seisuga saldot kontrollitakse.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TÜHI – saldo kontrolli ei rakendata • HOIATA – vastavalt puudumise liigi saldo seadistusele leiab programm töötajale puudumise saldo ning kuvab hoiatust, kui see on negatiivne. Puhkuseavalduse saab siiski esitada ning puudumise žurnalist registreerida. • KEELA - vastavalt puudumise liigi saldo seadistusele leiab programm töötajale puudumise saldo ning kuvab hoiatust, kui see on negatiivne. Puhkuseavaldust ei saa sellisel juhul esitada ning puudumise žurnalist puudumist registreerida.
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>

	Algne katsaja lõpp	Lisa katsaja päevad	Katsaja lõpp	Ri ar
	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 PUHKUSTE SALDOD kuvatakse antud puudumise põhjust alati või ainult siis, kui puudumisel on saldo.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • NÄITA ALATI – puudumise põhjust kuvatakse TÖÖTAJA PORTAALIS alati. • AINULT SALDOGA - puudumise põhjust kuvatakse TÖÖTAJA PORTAALIS ainult juhul, kui puudumisel on saldo. • TÜHI – puudumise põhjust ei kuvata TÖÖTAJA PORTAALIS. 			
Vaikimisi puhkuse väljamaks	<p>Puudumise liigi põhiselt on võimalik määräta, kuidas antud puudumise korral puudumisega seotud raha välja makstakse. Sama välj on olemas ka töötaja kaardil, kui soovitakse määräta seda töötaja põhiselt. Kui aga tehtud on mõlemad seadistused, siis palgažurnaalist puudumise registreerimisel jäab peale puudumisele lisatud seadistus. Iseteenindusportaalist puhkuseavaluse sisestamisel puudumisele lisatud seadistusega ei arvestata.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • KUU KAUPA • ENNE PUHKUST • PALGAPÄEVAL 			
Teavita	Kui on soov kasutada TEAVITUST nimega PUUDUMINE , mis saabab e-kirja seadistusega määratud töötajale, kui regisseeritud puudumisele on valitud puhkuse väljamaks ENNE PUHKUST või PALGAPÄEVAL , tuleb väljale valida tähis ALATI . Vastasel juhul e-kirjaga teavitust ei saadeta.			
Puudumise kasutamise info	Vaba teksti välj, kuhu on võimalik sisestada kasutajale olulist infot.			
Lukus	Kui puudumise liike ei ole ettevõttes kasutusel, saab selle märkida lukus olevaks ning peita puudumise põhjuse loendist. Sellisel juhul, ei ole seda liiki võimalik valida ka puhkuse taotlustele ega puudumiste žurnaalil.			

Kiirkaart Seotud seaded

Välji	Selgitus
Puudumine nähtav portaalil	<p>Võimaldab seadistada kuidas ja kas antud PUUDUMISE PÕHJUSEGA puudumist kuvatakse TÖÖTAJA PORTAALIS.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • NÄITA PÕHJUST- TÖÖTAJA PORTAALIS kuvatakse PUUDUMISE PÕHJUSE KIRJELDUST ja kuupäeva. <p>Näiteks</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Haige kuni 6.12.16 ▪ Puhkus kuni 7.12.16

	<ul style="list-style-type: none"> • AINULT KUUPÄEVAD – TÖÖTAJA PORTAALIS kuvatakse puudumise kuupäeva, aga puudumise kirjeldust ei kuvata. Näiteks <ul style="list-style-type: none"> ▪ Puudub kuni 6.12.16. ▪ Puudub kuni 7.12.16. <p>Antud valikut on soovitav kasutada nende PUUUDUMISE PÖHJUSTEGA, 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"> • TÜHI – antud PUUUDUMISE PÖHJUSEGA puudumist TÖÖTAJA PORTAALIS ei kuvata.
Saldo nähtav portaalil	<p>Seadistusega määratatakse kas vastava puudumise saldot kuvatakse TÖÖTAJA PORTAALIS ja portaali avalehel olevas kuubikus või mitte.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • NÄITA – puudumise saldot on töötajal võimalik TÖÖTAJA PORTAALIST vaadata. • AVALEHEL – kõikide vastava seadistusega puudumise põhjuste saldod summeeritakse ja summat kuvatakse kuubikus. • TÜHI - puudumise saldot ei kuvata kuubikus.
Outlooki kalendri mall	<p>Väljalt avanevast loendist saab valida OUTLOOKI KALENDRI MALLI, mida selle puudumise liigiga kasutatakse.</p> <p>Kui rakendusala seadistuses on OUTLOOKI KALENDER lubatud, saab puudumise registeerimisel puudumise andmed saatua töötaja või määratud kasutaja Outlooki kalendisse. Puudumist kuvatakse Outlookis terve päeva kohtumisenä.</p>
Kuva lepingul	Lepingu väljatrükkidele on võimalik lisada kuni 3 erineva puhkuse liigi kasutamata puhkusejääki. Puudumise liigile, mille kasutamata jäääki soovitakse lepingu aluspõhjale trükkida, tuleb sellele väljale valida üks kolmest tähisest (GRUPP A , GRUPP B , GRUPP C). Lepingu aluspõhja seadistamisel saab seejärel põhjale valida välja HOLIDAYBALANCEA , HOLIDAYBALANCEB , HOLIDAYBALANCEC blokist EMPLOYEECONTRACTS .
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 PUUDUMISTE ŽURNAALIST annab programm veateate kui samale perioodile/päevale on tööajatabelisse sisestatud töötunnid.
	Kui sisestatud töötunnid on veel kinnitamata, siis vajutades veateates JAH kustutatakse tööajatabelist puhkuseperioodi sisestatud töötunnid. Kinnitatud ja/või registreeritud tööajatabelist töötunde automaatselt kustutada ei saa, seda tuleb sellisel juhul teha käsitsi.
Kontrolli tööajatabeli puudumisi	Puudumise registeerimisel PUUDUMISTE ŽURNAALIST kustatab programm tööajatabelisse samale päevale sisestatud puudumise ning asendab selle žurnalist registreeritud puudumisega.
Tööajatabeli UX värv	Kasutades tööajatabeli lihtsustatud vaadet on võimalik puudumisi kuvada kasutaja määratud värviga. Värvi valimiseks tuleb vajutada väljaloleval kolmel täpil, misjärel

	<p>avaneb Google hex värvivaliku aken. Aknas saab valida sobiva värviga, mille kood (nt #f54263) tuleb kopeerida ja kleepida väljale TÖÖTAJATABELI UX VÄRV.</p>
Reservi konto nr.	<p>Võimaldab määrata PUUDUMISE PÖHJUSE juurde PALGAKONTO, millelt kuvatakse antud PUUDUMISE PÖHJUSEGA puudumise sisestamisel PUUDUMISTE ŽURNAALI vastava töötaja antud perioodi infot PUUDUMISE ŽURNAALI veerus RESERVI SALDO.</p> <p>Kasutatakse näiteks juhul kui mõnele PALGAKONTOLE on arvutatud välja PUUDUMISE PÖHJUSEGA puhkuse puhul saadaolev puhkuse jäæk.</p>
Reservi liik	<p>Võimaldab määrata kas juhul kui antud PUUDUMISE PÖHJUSE real on täidetud veerg RESERVI KONTO NR kuvatakse PUUDUMISTE ŽURNAALI antud puudumise sisestamisel vastaval žurnaali real veerus RESERVI SALDO siin reale seadistatud PALGAKONTOLT, vastava töötaja antud perioodi saldot või kuu käivet.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SALDO • KUU
Nõutud üks pikku puhkus päevades (graafik)	<p>Puudumise põhjusele saab määrata kui pikku peab vähemalt üks järjestikune puudumise periood olema. TLS-i kohaselt peab näiteks üks põhipuhkuse periood olema vähemalt 14 kalendripäeva.</p> <p>Kontroll rakendub ainult PUHKUSTE AJAKAVAS, kus kontrollitakse kas PUHKUSTE AJAKAVAS või PUUDUMISTE ANDMIKUS on valitud perioodis vähemalt üks puudumise periood siin väljal määratud pikkusega.</p>
Nõutud päevad/nädalavahetuse suhe (graafik)	<p>Sisestatakse kalendripäevade ja nädalavahetuse päevade suhe, selleks et kontrollida kas töötajal on puhkusepäevade sees piisav arv nädalavahetuse pävi.</p> <p>Näiteks 28 kalendripäeva kohta peaks olema 8 nädalavahetuse päeva, siis suhe on 3,5 [28/8].</p> <p>Kontrolli rakendatakse puhkuste ajakavas ja puhkuseavalduste peal.</p>
Tööõnnnetusega seotud	<p>Seadistusega saab määrata, kas selle puudumise liigiga registreeritud puudumist saab siduda TÖÖÕNNETUSTE LOENDIS tööõnnnetuse reaga.</p>
Väligne ID 1/Väligne ID2	<p>Võimalik on sisestada tähis, mida saab kasutada seose loomiseks välises süsteemis ja -is kasutatava puudumise tähise vahel.</p>
Puudumine nähtav palgateatisel	<p>Võimalik on seadistusega määrata, kas puudumise infot kuvatakse palgateatise või mitte.</p> <p>Valikud</p> <ul style="list-style-type: none"> • NÄITA - nähtav on palgateatise perioodi registreeritud puudumine • PEIDA – puudumine ei ole palgateatisel nähtav

	<ul style="list-style-type: none"> • NÄITA TULEVASI – palgateatisel on nähtavad kõik registreeritud puudumised, ka tulevikku perioodidesse registreeritud puudumised.
Taotluse kontrolli liik	<p>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.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PUUDUB – reegleid ei kontrollita • VEATEADE – kuvatakse veateade ning töötajal ei ole võimalik taotlust esitada enne kui ta on reeglitele mittevastavat taotlust muutnud. Töötajal, kellel on töötaja ERANDITE alla lisatud PERSONALISPETSIONISTI marker, on alati õigus ka reeglitele mittevastavaid taotlusi esitada ja juhul kui ta esitab iseenda taotlust. • HOIATUS – kuvatakse hoiatus, kuid töötaja saab taotluse esitamist jätkata.
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	<p>Puudumine ei tohi lõppeda reedel või laupäeval, vaid lisama peab mõlemad nädalavahetuse päevad.</p> <p>Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal ja puhkuste ajakavas, mitte puudumiste žurnaalil.</p>
Nädalavahetuse suhe 5/2 (taotlus)	Puhkusetaotluse peal rakendub kontroll, et iga 5 tööpäeva kohta oleks 2 nädalavahetuse päeva. Kontroll rakendub vaid juhul kui väljale TAOTLUSE KONTROLLI liik on valitud VEATEADE või HOIATUS .
Lubatud min kogus	<p>Sisestatakse puudumise miinimum päevade arv, mis on korraga lubatud võtta.</p> <p>Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal ja puhkuste ajakavas, mitte puudumiste žurnaalil.</p>
Lubatud max kogus	<p>Sisestatakse puudumise maksimum päevade arv, mis on korraga lubatud võtta.</p> <p>Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal ja puhkuste ajakavas, mitte puudumiste žurnaalil.</p>
Kontrolli saldot	<p>Puhkuseavalduste sisestamisele saab seadistada saldo kontrolli.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • LÖPU JÄRGI – puudumise saldot kontrollitakse puudumise viimase kuupäeva seisuga • ALGUSE JÄRGI - puudumise saldot kontrollitakse puudumise esimese kuupäeva seisuga • TÜHI VÄÄRTUS – puudumise saldot ei kontrollita • ALGUSE AASTA – puudumise saldot kontrollitakse puudumise alguskuupäeva aasta seisuga • LÖPU AASTA – puudumise saldot kontrollitakse puudumise lõpukuupäeva aasta seisuga • MÖLEMAD AASTAD – puudumise saldot kontrollitakse nii puudumise alguse aasta kui ka lõppemise aasta seisuga. <p>Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal, puhkuste ajakavas ja puudumiste žurnaalil.</p>
Kontrolli kuupäevaside	<p>Kontroll töötab ainult koos väljaga LUBATUD KUUPÄEVADE FILTER.</p> <p>Puhkuseavalduse sisestamisel kontrollitakse kas sisestatud puudumine jääb lubatud kuupäevade vahemikku.</p>

	<p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ALGUS – puudumise alguskuupäev peab jääma lubatud ajavahemikku. • LÖPP - puudumise viimane kuupäev peab jääma lubatud ajavahemikku. • ALGUSJA LÖPP – puudumise alguse ja lõpu kuupäevad peavad mõlemad jääma lubatud kuupäevade vahemikku. <p>Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal.</p>
Lubatud kuupäevade filter/Lubatud USA kuupäev filter	<p>Väljale sisestatakse periood, millal võib puudumist kasutada nt talvepuhkus. Väli töötab koos väljaga KONTROLLI KUUPÄEVASID.</p> <p>Kui ettevõttes on kasutusel [ka] USA kuupäeva regioonisätted [12/31/2019], tuleb sisestada filter ka USA vormingus.</p> <p>Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal ja puhkuste ajakavas, mitte puudumiste žurnaalis.</p>
Lubatud max kordade arv	<p>Puudumisele saab määrata mitu korda võib puudumist aastas kasutada.</p> <p>Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal ja puhkuste ajakavas, mitte puudumiste žurnaalis.</p>
Asendajad nõutud (taotlus)	<p>Väljale lisatakse marker, kui puhkuseavaldusele on kohustus lisada asendaja. Kui ametikohad kaardile on lisatud marker</p>
Asendaja puudumiste kontroll (taotlus)	<p>Võimalik on seadistada, kas puhkusetaotlusele valitud asendaja võib asendamise ajal ka ise puhata või mitte.</p> <p>Valikud</p> <ul style="list-style-type: none"> • TÜHI – kontrolli ei ole seadistatud • HOIATA – kuvatakse hoiatus kui asendajal on samal ajal puhkus, kuid puhkusetaotluse saab esitada. • KEELA – kuvatakse keeld ning puhkusetaotlust ei saa esitada, tuleb valida mõni teine asendaja.
Spetsiaalne 14 päeva kontroll (taotlusel)	<p>Puhkusetaotluse peal kontrollitakse, et töötajal oleks aastas vähemalt üks puhkus 14 päeva pikk. Kontroll rakendub juhul, kui väljale TAOTLUSE KONTROLLI LIIK on valitud VEATEADE või HOIATUS.</p> <p>Kontrolli rakendumisel peavad olema täidetud lisaks veel ka järgmised tingimused:</p> <ul style="list-style-type: none"> • töötajal peab olema vähemalt üks vastava aasta puhkusetaotlus seotud puhkuste ajakavaga ning ajakava peab olema kinnitatud. • töötaja tegelik puhkusesaldo peab olema väiksem kui 14 päeva. <p>14-päevalisel puhkusel on lubatud alata eelmisel aastal ja lõppeda järgmisel aastal, kuid vähemalt 8 päeva peab jääma jooksvasse aastasse.</p> <p>Töötajal, kellele on loendisse ERANDID lisatud marker PERSONALISPETSIALIST on õigus teistele töötajatele koostada ja esitada puhkusetaotlusi, mis ei vasta reeglitele, kuid iseendale ta sellist puhkusetaotlust koostada ja esitada ei saa.</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.

Nr. ↑	Nimetus	Maäratud
→ HAIGUSED	Haigused	<input checked="" type="checkbox"/>
PUHKUSED	Puhkused	<input type="checkbox"/>

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

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

Väli	Selitus
Alates kuupäev/Kuni kuupäevani	Sisestatakse PUHKUSESALDO SEADISTUSE rea kehtivuse kuupäevad.
Tähtsuse nr	Võimaldab määräta saldoode seadistuste ridadele tähtsuse järjekorra, mille alusel Business Central kontrollib, milline tingimus töötajale rakendub.
Algsaldo valem	Sisestatakse puhkuse algsaldo valem, mis võib olla näiteks ka ainult palgakonto või number. Algsaldot kasutatakse puhkuse saldo arvutamisel, millele kas liidetakse või milles lähetatakse muutuse valemiga saadud summa. Näiteks: 1. Riigieelarvest hüvitataavad lapsepuhkuse päevadel on algsaldo valem olenevalt laste vanusest ja arvust kas 6 või 3. 2. Põhipuhkuse algsaldo valemis on palgakonto: [KONTO,3520,A[..-12]]
Palgaarvutus	Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • LIITMINE – liidab algsaldo valemile muutuse valemi ning tulemuseks on puhkuse saldo • LAHUTAMINE – lahutab algsaldo valemist muutuse valemi ning tulemuseks saab puhkuse saldo • LIIDA KUUD – kasutatakse põhipuhkuse saldo arvutamisel, kus töötaja teenib puhkusepäevi jurde kuu kaupa • LAHUTA STAAŽI AASTA – kasutatakse koos staažipuhkusega, juhul kui staažipuhkust on vaja jälgida töötaja tööaasta põhiselt. Näiteks aeguvad staažipuhkuse päevad uue tööaasta täitumisel.

Muutuse valem	Sisestatakse muutuse valem, mida kasutatakse puhkusesaldo arvutamisel. Puhkuse algsaldost kas lahutatakse või liidetakse muutuse valemiga saadud summa ning saadakse kehtiv puhkuse saldo.
Laste maksimaalne vanus	Veerg täidetakse juhul, kui puhkuse saamine või mitte saamine on seotud laste vanusega [näiteks riigieelarvest hüvitatavad lapsepuhkuse päevad].
Laste minimaalne vanus	Veerg täidetakse juhul, kui puhkuse saamine või mitte saamine on seotud laste vanusega Nt sisestatakse sügava puudega täisealise inimese hooldaja puhkusele, kuna hooldatava andmed sisestatakse loendisse TÖÖTAJA LAPSED .
Laste arv	Veerg täidetakse juhul, kui puhkuse saamine või mitte saamine on seotud laste arvuga [näiteks riigieelarvest hüvitatavad lapsepuhkuse päevad].
Laste maks. vanuse liik	Kasutatakse lastega seotud puhkuste korral, kui on oluline jälgida millal lapsel teatud vanus täitub. Näiteks saab isapuhkust kasutada ainult kuni lapse 3 aastaseks saamiseni. Samas lapsepuhkust on õigus kasutada kuni selle aasta lõpuni, kui lapsel täitub seadusega määratud vanus [3 aastat, 14 aastat]. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• AASTA ALGUS – programm jälgib aasta alguse seisuga töötaja lapse vanust, ning kui see jääb lubatud piiridesse on töötajal õigus puhkust kasutada. Näiteks kui on VEERUS MAKSIMAALNE vanus sisestatud 2 ja aasta alguse seisuga on laps kahe aastane ning saab kolme aastaseks 10. jaanuaril, on töötajal kuni aasta lõpuni õigus puhkust kasutada.• TÄPSELT – puhkuse saldot kuvatakse kuni vanuse täitumiseni. Näiteks kui on veerus MAKSIMAALNE VANUS sisestatud 2, siis kui laps saab 3 aastaseks, töötajale saldot enam ei kuvata ning tal ei ole õigust puhkust kasutada.
Lapse sünnikuupäevalates	Vajalik on välja täita juhul, kui lastega seotud puhkust antakse ainult nendele vanematele, kelle lapsed 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 välja täita juhul, kui lastega seotud puhkust antakse ainult nendele vanematele, kelle lapsed sündivad kuni väljale sisestatud kuupäevani, või kui seadusega ette nähtud puhkust saavad kasutada vaid need vanemad, kelle laps sündib 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">• TÜHI – puhkuse kasutamise soolist piirangut ei ole• NAINE – puhkuse saldo arvutatakse ja kuvatakse vaid naistele• MEES – puhkuse saldo arvutatakse kuvatakse vaid meestele nt ISAPUHKUS.
Puudega	Lisatakse marker juhul, kui puhkuse saamine või mitte saamine on seotud puude olemasoluga [näiteks üks täiendav puhkepäev kuus puudega lapse vanemale].
Staaži arvutuse liik	Staažiga seotud puhkuste korral on võimalik määrata, mis seisuga peab töötajal staaž täituma, et vastavat puhkust saada. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• AASTA ALGUS – tööaasta täitumist kontrollitakse aasta alguse seisuga.• KUUPÄEV – tööaasta täitumist kontrollitakse tööletuleku kuupäeva järgi.• AASTA LÖPP – tööaasta täitumist kontrollitakse aasta lõpu seisuga.
Staaž	Staažiga seotud puhkuste korral sisestatakse aastate arv, mille täitumisel töötaja staažiga seotud puhkust saab.

	Töötaja tööstaaž leitakse kas töötaja töösuhete alguse kuupäeva järgi või vastavalt seadistusele asukohas PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE/TÖOTAJA SEADED/STAAŽI ALGUSKUUPÄVA KASUTAMINE .
Staaži liik	Kui ettevõttes on kasutusel STAAŽI LIIKIDE funktsionaalsus, saab puudumise saldo arvutamisel kasutada üheks tingimuseks ka muid staaži liike kui on töötaja üldine staaž töösuhete alusel.
Kontrolli haridust	Markeri sisestamisel kontrollitakse kas töötajal on kaardil HARIDUS veerus LUBA ÕPPPEPUHKUST marker või mitte. Markeri olemasolul kuvatakse töötajale õppepuhkuse saldot.
Ümardamine	Väljaarvutatud päevapõhiselle saldoole on võimalik määrata ümardamist. Näiteks, kui ei soovita, et puhkusesaldot kuvatakse komakohtadega nt 10,34 PÄEVA , saab määrata ümardamise 1-ni. Ümardamise reeglid saab määrata väljal ÜMARDAMISE LIIK .
Ümardamise liik	Valikud <ul style="list-style-type: none"> • LÄHIM – saldo ümardatakse lähima väärthuseni. • ÜLES – saldo ümardatakse üles poole. • ALLA – saldo ümardatakse alla poole.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada PUHKUSE SALDO SEADISTUSELE vabas tekstis kirjeldust.

1.1.16.2. Puudumiste žurnaali töölehed

Seadistus võimaldab muuta, lisada ja kustutada puudumise žurnaali töölehti.

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

Seadistus avaneb:

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

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

Väli	Selgitus
Nr.	Võimaldab sisestada PUUDUMISTE ŽURNAALI TÖÖLEHE tähis.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada PUUDUMISTE ŽURNAALI TÖÖLEHE tähisel vastava kirjelduse.

1.1.16.3. Puhkusegraafiku töölehed

Seadistus võimaldab luua puhkuse ajakava töölehti.

Seadistus avaneb:

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

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

Väli	Selgitus
Hetkel kehtiv	Vaikimisi pakutakse PUHKUSE GRAAFIKU kuvamisel tööleheks hetkel kehtivaks märgitud PUHKUSE AJAKAVA TÖÖLEHTE .
Nr.	Puhkusegraafiku töölehe tähis. 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.

1.16.4. Passiivsuse põhjused

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

Seadistus avaneb:

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

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

Väli	Selitus
Nr.	Võimaldab sisestada passiivsuse tähise/numbri.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada passiivsuse numbrile vastav kirjelduse.
Töötajad	Kuvatakse vastava PASSIIVSUSE PÕHJUSEGA seotud töötajate arvu. Numbril vajutades avaneb vastavalt filtreeritud TÖÖTAJATE LOEND .
Töötamise peatamise alus (TÖR)	Võimaldab valida reale eelseadistatud loendist Maksu – ja Tolliameti Töötamise registris (TÖRi) kasutatavate PEATAMISE LIIKIDE KLAASSIFIKAATORI tähise. Siin seadistatud vastavust kasutatakse töötajate info edastamisel Business Centralist TÖRi.
Nähtav portaalil	Võimaldab seadistada kuidas ja kas antud PASSIIVSUSE PÕHJUSEGA töölt eemal olemist kuvatakse TÖÖTAJA PORTAALIS . Valikud: <ul style="list-style-type: none">• NÄITA PÕHJUST- TÖÖTAJA PORTAALIS kuvatakse PASSIIVSUSE PÕHJUSE KIRJELDUST ja kuupäeva.<ul style="list-style-type: none">▪ vanemapuhkus kuni 06.12.16• AINULT KUUPÄEVAD – TÖÖTAJA PORTAALIS kuvatakse passiivsuse kuupäeva, aga kirjeldust ei kuvata.<ul style="list-style-type: none">▪ Näiteks Puudub kuni 06.12.16.• TÜHI – antud PASSIIVSUSE PÕHJUSEGA puudumist TÖÖTAJA PORTAALIS ei kuvata.

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

Seadistus avaneb:

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

Väli	Selitus
Nr.	Palgakonto gruopi number. Kuvatakse ka palgakonto kaardi kiirkaardil PALGAKONTO GRUPID .
Kirjeldus	Numbrile vastav kirjeldus.

Kontode filter	<p>Kuvatakse vastavasse gruppi lisatud/filtreeritud palgakontod. Aktiivse palgakonto grupi rea palgakontod kuvatakse samuti ka vaate PALGAKONTO GRUPID paremal servas olevas aknas PALGAKONTOD.</p> <p>Vastavasse palgakontogruppi saab palgakontosid/lisada või loetelu muuta valides lintmenüül Palgakontod ning tehes soovitud muudatused.</p> <p>Palgakontosid saab vastavasse palgakonto gruppi kuuluvaks märkida ka PALGAKONTO KAARDI kiirkaardil PALGAKONTO GRUPID, märkides lahtri vastava palgakonto gruppi juures.</p>
-----------------------	---

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

Näide palgakonto gruppi kasutamisest valemi loomisel!

Ettevõtte töötuskindlustuse arvutuse valemit on võimalik koostada kahel eri viisil:

1. valemi seadistamisel on loetletud otse sel panga kontode numbrid, milleldest arvestatakse ettevõtte töötuskindlustust – Business Central otsib vastavaid palgakontosid palgakonto numbre järgi ja arvutab ettevõtte töötuskindluste maksu vastavatele palgakontodel salvestatud summade pealt.
2. valemi seadistamisel on kasutatud palgakontode numbrite loetlemise asemel palgakonto gruppi tähist **TKE** (valemis **!TKE**) - Business Central otsib üles kõik palgakontod, millel on [PALGAKONTO KAARDI](#) kiirkaardil [PALGAKONTO GRUPID](#), palgakonto gruppi tähis **TKE** ära märgitud ja arvutab ettevõtte töötuskindluste maksu vastavatele palgakontodel salvestatud summade pealt.

1.1.17.2. Konteeringurühmad

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

Seadistus avaneb:

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

PALGA KONTEERINGURÜHMAD													
	Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Dimensioonid	Jaotus	Konteeringu seaded	Ava Excelis	Rohkem suvandeid				
Avaldelt													
Nr. #	Kirjeldus	Konteeringim... liik	Konto liik	Konto nr.	Korr. konto liik	Korr. konto nr.	Vahekonto liik	Vahekon... nr.	Liida dimensioonide kaupa	Jaotuse liik	Jaotuse jääsumma	Meetod	Parandus
1.TVL	Töövõtuleping	Tavaline	PR konto	8745	PR konto	3630	PR konto			Aigue kanne	Üks rida		
2.AUTORENT	Autorent	Tavaline	PR konto	6511	PR konto	3630	PR konto			Aigue kanne	Üks rida		
2.HVITIS	Tööandja hüvitised	Tavaline	PR konto	8764	PR konto	3630	PR konto			Aigue kanne	Üks rida		
3.PENSION	Kogumispensioni II sammas	Tavaline	PR konto	3630	PR konto	3623	PR konto			Aigue kanne	Üks rida		
3.TTK	Töötuskindlustus	Tavaline	PR konto	3630	PR konto	3622	PR konto			Aigue kanne	Üks rida		
3.TULUMAKS	Tulumaks	Tavaline	PR konto	3630	PR konto	3611	PR konto			Aigue kanne	Üks rida		
4.E_TTK	Ettevõtte töötuskindlustus	Tavaline	PR konto	8752	PR konto	3622	PR konto			Aigue kanne	Üks rida		
4.E_TTK_TV	ETK TVL	Tavaline	PR konto		PR konto	3622	PR konto			Aigue kanne	Üks rida		
4.SOTSM	Sotsiaalmaks	Viltvõlg	PR konto	8750	PR konto	3621	PR konto	4010		Aigue kanne	Üks rida		
5.AUTO	Ülekulude kinnip., kütus	Tavaline	PR konto	3630	PR konto	1351	PR konto			Aigue kanne	Üks rida		
5.LAV	Ametühingu liikme tasu	Tavaline	PR konto	3630	PR konto	3653	PR konto			Aigue kanne	Üks rida		
5.ELATIS	Elatise maksja	Tavaline	PR konto	3630	PR konto	1351	PR konto			Aigue kanne	Üks rida		

Väli	Selgitus
Nr.	Sisestatakse konteeringurühma number. Number lisatakse ka PALGAKONTO KAARDI kiirkaardile ÜLDINE väljale KONTEERINGURÜHM .
Kirjeldus	Numbrile vastav kirjeldus.
Konteeringimise liik	Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • TAVALINE – tegemist on tavalise konteeringimise seadistusega • ETTEMAKS - võimaldab ette väljamakstud puhkuse konteerida ettemaksukontole ja ettemaksukontolt vastavate kuude kuluse. Konteeringud ettemaksukontole ja seal

	<p>kulukontodele luuakse programmi poolt (samaaegselt) palgakannete võtmisel palgažurnaali tölehele.</p> <p>Ettemaksu PR konto tuleb lisada veergu VAHEKONTO NR.</p> <ul style="list-style-type: none"> • VIITVÖLG – kasutatakse konteeringurühmal, mille palgakanded konteeritakse PR-i viitvöla kontodele. Viitvöla konto nr tuleb lisada veergu VAHEKONTO NR.. Kasutades viitvöla lahendust konteeritakse palgakanded PR-i esmalt viitvõlakontole ning väljamakse perioodi viimase kuupäeva seisuga tõstetakse ümber maksuvõla kontole. <p>Näiteks: Kui on tegemist veebruari kuupalga maksega, konteerimiskuuupäevaga 28.02.21, siis konteeritakse kanded järgmiselt: 100 eurot Sotsiaalmaksu kulu -100 eurot Sotsiaalmaksu viitvõlg</p> <p>Kuna palgamaksel on väljamakse periood 2020-03, siis selle järgi ümbertõstmise kanded tehakse seisuga 31.03.21: 100 eurot Sotsiaalmaksu viitvõlg -100 eurot Sotsiaalmaksu võlg</p> <ul style="list-style-type: none"> • EI KONTEERITA - marker lisatakse konteeringurühmale, mille palgakandeid ei konteerita pearaamatu finantskontodele. Kasutatakse näiteks koos dimensioonide konteeringurühmadega, kus läbi alamkontakteeringurühmade konteeritakse kanded dimensioonidest lähtuvalt erinevatele finantskontodele ning mingi dimensioon/dimensioonide kombinatsioon ei tohi pearaamatusse jõuda.
Konto liik	<p>Palgakande Business Central finantsmoodulisse viimisel kasutatav deebetkonto liik. Valikud: PR KONTO; PANGAKONTO; Klient; TÖÖTAJA; HANKJA</p> <p>Kasutades valikut TÖÖTAJA või HANKJA jäetakse veeru KONTO NR välji tühjaks, kuna konteerimisel seotakse kanne BC finantslahenduse TÖÖTAJA või HANKJA kaardiga. Seose loomise eelduseks on, et HRM4BALTICS töötaja kaart on seotud HANKJA KAARDIGA ning töötajate loend on sünkroniseeritud BC töötajatega. Konteeritud kanne kajastub BC töötaja andmikukanettes ja hankija andmikukanettes.</p>
Konto nr.	Palgakande Business Central finantsmoodulisse viimisel kasutatav deebetkonto number – valitav Business Central finantsmoodulist tulenevalt eelneval väljal tehtud valikule.
Korr. konto liik	<p>Palgakande Business Central finantsmoodulisse viimisel kasutatav kreeditkonto liik. Valikud: PR KONTO; PANGAKONTO; Klient; TÖÖTAJA; HANKJA.</p> <p>Kasutades valikut TÖÖTAJA või HANKJA jäetakse veeru KORR. KONTO NR välji tühjaks, kuna konteerimisel seotakse kanne BC finantslahenduse TÖÖTAJA või HANKJA kaardiga. Eelduseks on, et HRM4BALTICS töötaja kaart on seotud HANKJA KAARDIGA kui soovitakse konteerida HANKJA peale ning töötajate loend on sünkroniseeritud BC töötajatega, kui soovitakse konteerida BC TÖÖTAJA peale. Konteeritud kanne kajastub BC töötaja andmikukanettes ja hankija andmikukanettes.</p> 
Korr. konto nr.	Palgakande Business Central finantsmoodulisse viimisel kasutatav kreeditkonto number – valitav Business Central finantsmoodulist tulenevalt eelneval väljal tehtud valikule.

Vahekonto nr.	Sisestatakse PR KONTO number, kui kasutatakse kas KONTEERIMISE LIIKI ETTEMAKS või VIITVÖLG .
Meetod	<p>Võimaldab määrata kas konteeringurühmaga seotud palgakontodelt viiakse palgakanded üle Business Central finantsmooduli pearaamatustesse üherealisena (kasutades korr. kontot) või kaherealisena.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ÜKS RIDA • KAHE REAGA <p>! Riigikontoplaani kasutavatele ettevõtetele: tagamaks riigi saldo faili korrektse koostamise, tuleb palgakande PR viimise meetodiks valida alati KAHE REAGA.</p>
Liida dimensioonide kaupa	<p>Väli on vajalik märkida kui antud konteeringurühma puhul soovitakse palgakanded Business Central finantspoolel pearaamatu kontodel üle viia dimensiooniväärtuste alusel summeerituna. Selline seadistus lubab PALGA PR ŽURNAALIS kasutada lintmenüül funktsionaalust LIIDA DIMENSIIONID.</p> <p>Vastava funktsionaalsuse kasutamise eeldusena tuleb lisaks seadistada konteeringurühmale pearaamatustesse üle viimisel kaastavad dimensioonid s. o dimensioonid mille väärtuste kaupa palgakanded enne Business Central finantsmooduli pearaamatustesse viimist kokku liidetakse. Liidetavate dimensioonide väärtused säilitatakse ka pearaamatustesse üle viidud kannete juures.</p> <p>Seadistuse tegemiseks tehke aktiivseks vastava konteeringurühma rida, vajutage lintmenüül LIIDA KANDED ning seadistage dimensioonid, mille väärtuste kaupa palgakandeid soovite liita. Lubatud on määrata kuni 8 dimensiooni.</p> <p>Antud seadistus mõjutab PALGA PR ŽURNAALI kaudu palgakannete pearaamatu kontodele konteeringimist.</p>
Dimensioonide konteeringurühmad (lintmenüü nupp)	<p>Võimaldavad konteerida palgakulud dimensioonidest lähtuvalt erinevatele finantskontodele.</p> <p>Seadistamiseks märkige kursoriga konteeringurühm ja kvalige lintmenüü DIMENSIIONIDE KONT. RÜHMAD. Seadistage dimensioonid ja neile vastavad nn alamkontakteeringurühmad.</p> <p>Näiteks: Palgakontoga seotud konteeringurühmad rakenduvad pakett-töö PALGA PR-ŽURNAAL/VÖTA KANDED käivitamisel.</p> <p>! Antud näites toodud seadistuse kohaselt konteeritakse palgakontodelt, mis on seotud konteeringurühmaga1. PÖHI_ dimensiooni OSAKOND väärtustega JUH ja FIN seotud palgakanded pearaamatu deebetkontole 87101 ja väärtustega MYYK, OST pearaamatu deebetkontole 87102. Palgakontode seadistuses tohib kasutada ainult nn peakonteeringurühmi (antud näites puhul saab seega kasutada 1. PÖHI_) ja mitte kasutada nn alamkontakteeringurühmi (antud näites 1. PÖHI_A ja 1. PÖHI_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 AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE kiirkaart PALGA DIMENSIIONID väljad JAOTUSE DIMENSIIONID, kus määratatakse missuguselt alusdimensioonilt kanded missugustele dimensioonidele jaotatakse.</p> <p><u>Valikud</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ÜLDINE – konteeringurühmale rakendub seadistus ÜLDINE KONTEERINGURÜHMADE JAOTUS st et igale konteeringurühmale, millele on vastav valik määratud, rakendub sama jaotus. Jaotuse lisamiseks aktiveerige konteeringurühm, millele soovite seadistust lisada ning vajutage lintmenüü nuppu.

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

Konteeringurühmade kiirinfopaanil kuvatakse aktiivse rea seadistuste ülevaadet. Aknas **PALGAKONTOD** saab kiirülevaate **PALGAKONTODEST**, mis on seotud vastava konteeringurühmaga ehk rühm on lisatud **PALGAKONTO** kiirkardil **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 pearaamatus teistele finantskontodele, kuid dimensioonid ja muud tunnused on vastaval töötajal samad, mis teistel Tootmisosakonna töötajatel.

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

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

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/SEADISTUS/KONTOD/PALGA PR ŽURNAALI TÖÖLEHED

Tähis ↑	Kirjeldus	Põhjuse tähis	Liik	Liitmise tähtsus	Liide...	Jaotamise tähtsus	Jaot...	Saa...	Ettevõtte nimi (sihtkoht)	Valuuta tähis	Töölle tähis (sihtkoht)
→ FIRMA	Teisse firmasse		Kõik kanded	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Birgit OÜ	USD	USD
KANDED	Palga kanded		Kanded	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
KND_MKS	Palga kanded ja maksed		Kõik kanded	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
MAKSED	Palga maksed		Maksed	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"> • KANDED – töölehele tuuakse kõik need PALGAANDMIKU KANDED, millega seotud palgakontole on KONTEERINGURÜHMA kaudu loodud seos pearaamatu kontoga ja palgakonto KONTO LIIK on KINNITAMINE ning kus kande KONTEERIMISE SEISUND ei ole KEELATUD. • MAKSED – töölehele tuuakse kõik need PALGAANDMIKU KANDED, millega seotud palgakontole on KONTEERINGURÜHMA kaudu loodud seos pearaamatu kontoga ja palgakonto KONTO LIIK on VÄLJAMAKS ning kus kande KONTEERIMISE SEISUND ei ole KEELATUD. • KÕIK KANDED – töölehele tuuakse kõik need PALGAANDMIKU KANDED, millega seotud palgakontole on KONTEERINGURÜHMA kaudu loodud seos pearaamatu kontoga ja kus kande KONTEERIMISE SEISUND ei ole KEELATUD.
Liitmise tähtsus	<p>PR-i konteeritavatele kannetele/maksetele saab määrata, kas kannete liitmine dimensioonikombinatsioonide lõikes enne 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"> • TÜHI – liitmine ei ole kohustuslik. • ESMANE – kanded tuleb esmalt liita ja siis alles vajadusel jaotada dimensioonidele. • TEISENE – kannete liitmine tuleb teostada pärast dimensioonidele jaotamist. • EI OLE LUBATUD – liitmine ei ole lubatud. <p>Seadistust tehes tuleb jälgida, et kui kasutatakse nii kannete jaotamist ja liitmist, siis mölemad tegevused ei saa üheaegselt olla esmased või teised. Sellisel juhul ei toimi liitmise ja jaotamise kontroll korrektselt.</p> <p>Kannete liitmise seadistus tuleb eelnevalt teha ka asukohas: AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/PALGA KONTEERINGURÜHMAD veerg LIIDA DIMENSIIONIDE KAUPA ja liitmenüü nupp DIMENSIIONID/LIIDETAVAD DIMENSIIONID.</p>
Liidetud	Marker lisatakse automaatselt programmi poolt kui PR ŽURNAALI TÖÖLEHEL 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 konteeringist on kohustuslik või mitte. Kui jaotamine on märgitud kohustuslikuks, siis jaotamata kandeid PR-i konteerida ei saa.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TÜHI – jaotamine ei ole kohustuslik. • ESMANE – kanded tuleb esmalt jaotada dimensioonidele ja siis vajadusel alles liita dimensioonide kombinatsioonide lõikes. • TEISENE – kannete jaotamine dimensioonidele tuleb teostada pärast kannete liitmist dimensioonide kombinatsioonide lõikes. • EI OLE LUBATUD – jaotamine ei ole lubatud. <p>Seadistust tehes tuleb jälgida, et kui kasutatakse nii kannete jaotamist kui ka liitmist, siis mölemad tegevused ei saa olla üheaegselt esmased või teised. Sellisel juhul ei toimi liitmise ja jaotamise kontroll korrektselt.</p>

	Kannete jaotamise seadistus tuleb eelnevalt teha ka asukohas: AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/PALGA KONTEERINGURÜHMAD veerg JAOTUSE LIIK ja JAOTUSE JÄÄKSUMMA ja/või lintmenüü nupp JAOTUS/ÜLDINE DIMENSIIONIDE JAOTUS ja/või AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/DIMENSIIONIDE JAOTUSE SEADISTUS .
Jaotatud	Marker lisatakse automaatselt programmi poolt kui PR ŽURNAALI TÖÖLEHEL olevad kanded on liidetud. Kui võtta töölehele uued jaotamata read, siis lisatud marker eemaldatakse.
Saadetud	Marker lisatakse automaatselt programmi poolt kui PR ŽURNAALI TÖÖLEHEL olevad kanded on sadetud teise ettevõttesse. Kui võtta töölehele uued read, siis lisatud marker eemaldatakse. Funktсionalust kasutatakse ainult selle töölehega, millega saadetakse PR žurnaali ridasid teise baasis oleva ettevõtte PR ŽURNAALI TÖÖLEHELE . Kannete teise ettevõttesse saatmise eelduseks on palgakonto kaardile tehtud vastav seadistus ning PR ŽURNAALI TÖÖLEHE veergude ETTEVÕTTE NIMI [SIHTKOHT] , VALUUTA TÄHIS ja TÖÖLEHE TÄHIS [SIHTKOHT] täitmine.
Ettevõtte (sihtkoht) nimi	Avanevast rippmenüüst valitakse samas baasis oleva teise ettevõtte nimi, kuhu soovitakse seadistatavalte töölehele vötud palgakanded saata. Palgakanded saadetakse siin väljal määratud ettevõtte PR ŽURNAALI TÖÖLEHEL , mis on määratud veergu TÖÖLEHE TÄHIS [SIHTKOHT] .
Valuuta tähis	
Töölehe (sihtkoht) tähis	Avaneb loend veergu ETTEVÕTTE NIMI [SIHTKOHT] valitud ettevõttele PR ŽURNAALI TÖÖLEHEDEST , mille hulgast saab valida töölehe, kuhu kanded saadetakse ja seejärel seal konteeritakse.

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.

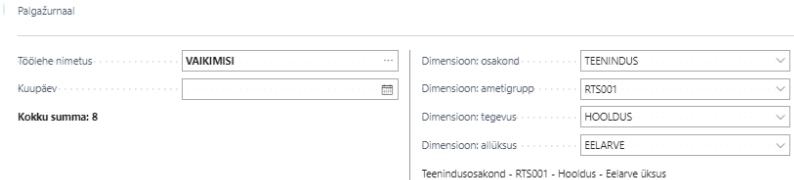
Palgažurnaale on võimalik saata kinnitusringile. Kinnitusringide funktsionaalsus on osa iseteenindusportaali võimalustest, kuid vajalikud seadistused tehakse ka žurnaali töölehtede seadistuses. Lisaks töölehe seadistustele on vaja kinnitusringide kasutamiseks teha seadistused ka portaali taatluse liikide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

Seadistus avaneb:

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

Väli	Selgitus
Nr	Sisestatakse töölehele unikaalne number.
Kirjeldus	Sisestatakse numbrile vastav kirjeldus.

Dokmendi nr	Võimalik on töölhele määrata vaikeseadistusest erinevat DOKUMENDI NR. Vaikimisi lisatakse kõikidele PALGAŽURNAALI ridadele dokumendi numbris Palk ning konteerimise kuupäev nt PALK24.08.20 .
Žurnaali liik	<p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TAVALINE – tegemist on tavalise igapäevasel kasutatava töölhega. • KORDUV – töölhele lisatud read säilitatakse pärast nende registreerimist ning järgmisel korral valides sama töölhe saab andmeid vajadusel muuta ning uuesti registreerida. Kasutatakse nt tasude korral, mida makstakse kindlatele töötajatele igakuiselt ning mille summa võib muutuda, mistöttu ei saa tasu sisestada töötaja töötusu kaardile. • TÖÖTAJAD – töölhele saab seadistada töötajate filtri, kes lisatakse alati automaatselt vastavale töölhele. • TÖÖTUNNID – kasutatakse funktsionaalsuse jaoks, kus soovitakse preemia jagad töötajate vahel lähtuvalt töötajate töötundidest. Selle valiku korral lisatakse jaotatud preemiale töötaja dimensioonid. • TÖÖTUNNID DIMENSIIONIDEGA - kasutatakse funktsionaalsuse jaoks, kus soovitakse preemia jagad töötajate vahel lähtuvalt töötajate töötundidest. Selle valiku korral lisatakse jaotatud preemiale töötundide küljes olevad dimensioonide kombinatsioonid.
Vaikimisi konto	Töölhele on võimalik määrata vaikimisi PALGAKONTO , mis lisatakse automaatselt kõikidele palgažurnaali ridadele. Vajadusel saab palgakontot käsitsi muuta.
Töötaja filter	Töölhele saab määrata töötajad, kes alati töölhele lisatakse. Väljalt avanevast rippmenüüst avaneb töötajate loend, kus saab vastavad töötajad välja filtreerida. Välja kuvatakse seejärel sisestatud filtrit.
Arvestuse/Väljamakse /Palgateatise kp valem	<p>Vaikimisi lisatakse palgažurnaalilis ARVESTUSE/VÄLJAMAKSE/PALGATEATISE PERIOODIKS konteerimiskuu periood, kui perioode saab käsitsi vajadusel muuta. Vastavate väljade kaudu saab väljadele ARVESTUSE PERIOOD/VÄLJAMAKSE PERIOOD/PALGATEATISE PERIOOD automaatselt sisestatavat perioodi muuta.</p> <p>Näiteks: Sisestades väljale VÄLJAMAKSE KP VALEM +1K, lisatakse automaatselt kõikidele töölhele ridadele väljamakse perioodiks arvestusperioodist järgmine kuu.</p>
Näita hoiatust [korduv reg]	<p>Kui töölhele on sisestatud marker, siis kuvatakse andmete sisestajale kande registreerimisel hoiatust, kui samal töötajal on samal kontol ja samas perioodis juba kanne olemas.</p> <p> Töötajatel T008 on juba kandeid samas perioodis samale kontole registreeritud, kas soovite ikkagi jätkata?</p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Jah"/> <input type="button" value="Ei"/></p>
Näita 1. dimensiooni/ Näita 2. dimensiooni jne	<p>Palgažurnaali töölhele lisatakse vastavate dimensioonide väljad. Sisestades töölhele töötajad, palgakonto numbr ja summa ning valides dimensiooni väljale dimensiooni tähise, lisatakse vastav dimensioon kõikidele töölhel olevetele töötajatele. Funktsionaalsus töötab töölhel liigiga TAVALINE ja KORDUV.</p> <p>Töölhel liiga TÖÖTAJAD ja TUNNID saab dimensioonide välju kasutada lehele lisatud töötajate filtreerimiseks dimensioonide alusel.</p>

	
Näita summat	Markeri lisamisel kuvatakse töölehele välju JAOTATAV SUMMA , RESERVI SUMMA ja JAOTAMATA SUMMA . Väljad on vajalikud juhuks kui soovitakse näiteks preemiat jagada valitud töötajate vahel tehtud töötundide alusel. Väljale JAOTATAV SUMMA sisestatakse summa, mis kuulub jaotamisele, väljale RESERVI SUMMA see osa mis jäetakse reservi ja ei kuulu jaotamisele.
Jaotatava konto nr	Väljale sisestatud kontole registreeritakse summa, mis töölehele on sisestatud väljale JAOTATAV SUMMA . Summa registreeritakse palgakontole ilma töötaja tähisteta.
Reservi konto nr	Sisestatakse palgakonto, kuhu salvestatakse summa, mis preemiate jaotamisel töötundide alusel jäetakse jagamata. Summa salvestatakse palgakontole ilma töötaja tähiseta.
Tundide konto filter	Sisestatakse tundide konto, mille alusel jagatakse nt preemia töötundide põhiselt töölehele võetud töötajate vahel.
Taotlusi	Kuvatakse kui mitu taotlust on antud töölehe liigiga seotud.
Taotluse loomise liik	Väljal tuleb teha valik, mille alusel kinnitusringile saadetavad taotlused luuakse. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> ÜKS TAOTLUS – kinnitusringile saadetakse üks taotlus, kus kuvatakse kõiki töölehele olevaid töötajaid. JUHI KAUPA – kinnitusringile saadetakse taotlused juhtide kaupa. Juht leitakse töötaja kaardi väljalt JUHI NR. Igale juhile kuvatakse taotlusel vaid tema tiimi liikmeid, kuigi algsel töölhel on töötajaid rohkem. STRUKTUURI TASE – juht leitakse vastava struktuuritaseme seadistuse pealt ning luuakse selle alusel juhtide põhised taotlused. DIMENSIONI KAUPA – taotlused luuakse juhtide kaupa, aga juhtide leidmiseks kasutatakse dimensiooni väärtsi, mis on omakorda seotud struktuuriüksustega.
Automaatne esitamine	Taotluste esitamisel saab seadistada, kas need esitatakse automaatselt kinnitusringile või luuakse esmalt taotlused ning esitaja saab need veel üle kontrollida ning seejärel ise esitada.
Taotluse kirjeldus	Sisestada saab loodavate taotluste kirjelduse.
Kinnitusringi number	Töölehele tuleb valida eelnevalt seadistatud kinnitusring, mille alusel 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 KANDE LIIKI ja väärtsusi TAVALINE või LISAKANNE .

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

Siin seadistatud grupid kasutatakse leheküljel [PALGAARVUTUSED](#)

Väli	Selgitus
Nr	Arvutustöö gruvi tähis
Kirjeldus	Väljamakse kirjeldus
Sorteerimise nr.	Võimaldab määräta arvutustööde järjestust aknas Palgaarvutused
Lukus	Võimaldab blokeerida arvutustöö kasutamise. Lukustatud arvutustöö ei kuvata akna PALGAARVUTUSED valikutes
Kuupäeva valemid	Määrvavad 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">• AINULT VALITUD TÖÖTAJAD – tasu arvutatakse vaid nendele töötajatele, kellel on registreeritud vastav puudumise.• PALGA PÄEVAL – tasu arvutatakse vaid nendele töötajatele, kellel on registreeritud puudumisel märgitud veergu PUHKUSE VÄLJAMAKS valik PALGPÄEVAL, teisi samasse perioodi registreeritud puudumisi ei kaasata.• ENNE PUHKUST - tasu arvutatakse vaid nendele töötajatele, kellel on registreeritud puudumisel märgitud veergu PUHKUSE VÄLJAMAKS valik ENNE PUHKUST, teisi samasse perioodi registreeritud puudumisi ei kaasata.• KÕIK – kaasatakse kõik puudumised• KUU KAUPA – 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.

	Tähised PALGAPÄEVAL, ENNE PUHKUST ja KUU KAUPA tuleb kindlasti valida puudumistele ka palgažurnaalist puudumiste sisestamisel ja registreerimil või puhkuse avaldust esitades, vastasel juhul antud kirjeldatud funktsionaalsus ei tööta.
Puudumise periood	<p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PUUDUMISE ALGUS ARVESTUSPERIOODIS – arvutusgruppi kaasatakse puudumised, me algavad arvutatavas arvestusperioodis. • PUUDUMINE ARVESTUSPERIOODI AJAL – kasutatakse koos arvutusgrupiga, millele on valitud väljale AUTOMAATNE VALMINE tähis KUU KAUPA. Ühes kuust teise mineva puudumise korral kaasatakse sellisel juhul arvutusse need puudumised, mis ei alga arvutatavas arvestusperioodis vaid nt eelmises kuus. Vastasel juhul jäaksid eelmises kuus alanud puhkused arvutusest välja.
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 töölehe nimetus	Arvestused, mida ei soovita automaatselt palgaandmikku salvestada, lisatakse seadistuses määratud PALGAŽURNAALI töölehele.
Vaikimisi	Määrratakse arvutustööde grupp, mis on enamkasutatav ja mis palgaarvutuse akna avamisel on alati arvutustööks valitud.

3.1.1.3 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	Võimaldatab sisestada ARVUTUSE tähise. Vaikimisi järjestatakse tabelis ARVUTUSED tähise järgi tähestikuliselt.
Kirjeldus	Võimaldatab sisestada ARVUTUSE sisu kirjelduse.
Muuda arvestuskuupäeva/ arvestusperioodi/ väljamaksekuupäeva/ väljamakseperiodee /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.
Võta kandele arv. perioodiks palgateatise periood	Võimaldatab määrama kas kõik puhkuseperioodi jäavad päevad arvestatakse Palgateatise perioodiga, mil tasu töötajale arvestati.
Kasuta väljamakse liike	Juhul kui arvutustööde gruppi arvutuse taga on vastav märge, arvestab programm palgakannete küljes olevalt väljamakse liikide tähisid. Palgakontodelt võetakse ja arvutustesse kaasatakse ainult sama väljamakse liigi tähisega palgakandeid.
Lepingu arvutuse liik	<p>Seadistusega määrratakse mis viisil antud arvutuse puhul arvutus tehakse.</p> <p>Valikud</p> <ul style="list-style-type: none"> • LEPINGUTA- liigi puhul tehakse arvutused ilma põhilepingut tunnuseta, näiteks maksuarvutused, mis on isiku mitte lepingupõhisid • LEPINGUGA- liigi puhul tehakse arvutused kaasates nende külge põhilepingu tunnuse, mis on nähtav palgakannetes veerus PÕHILEPING NR. See on vajalik kõikide arvutuste

	<p>puhul, mis peavad olema põhilepingukohased, näiteks lepingupõhine töötasu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • LEPING KOOS TÜHJAGA- liigi puhul tehakse arvutused nii põhilepinguga kui ka ilma olevatele värtustele, seda kasutatakse näiteks juhul, kui on mõni väärthus, mille puhul osadel töötajatel on kasutatud põhilepingu tunnust ja osadel töötajatel mitte.
--	--

Näiteks!

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

Arvutuse nr.	Kirjeldus	Muu... arve...	Muuda arvest...	Muu... Välja...	Muuda välja...	Muuda palgataitise perioodi	Kasu... välja... liike	Lepingu arvutuse liik
→ A10	Tööaeg ja töötasud					<input type="checkbox"/>	Lepinguta	
A53	Üks lisapuhkepäev					<input type="checkbox"/>	Lepinguta	
A24	Kompensatsioonid ja kinnipid...					<input type="checkbox"/>	Lepinguta	
A23	Töötasu vähendamine avansiga					<input type="checkbox"/>	Lepinguta	
M10	Pensioni- ja töötuskindlustus					<input checked="" type="checkbox"/>	Lepinguta	
M20_1	Tulumaksuvaba alates 2018					<input type="checkbox"/>	Lepinguta	
M21_1	Tulumaksuvaba kasutuse leid...					<input checked="" type="checkbox"/>	Lepinguta	
M25	Tulumaks					<input checked="" type="checkbox"/>	Lepinguta	
M26	Tulumaksuvaba tulu alused 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 gruppi arvutust teostatakse märkega veerus **KASUTA VÄLJAMAKSE LIIKE**, arvestab programm palgakannete küljes olevaid väljamakse liikide tähiseid. Palgakontodelt võetakse ja arvutustesse kaasatakse ainult sama väljamakse liigi tähisega palgakandeid.

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

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

Näiteks!

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

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

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

Näiteks!

Arvutus B09 – Puhkusetasu, alates 2012

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

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

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

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

	<ul style="list-style-type: none"> MUUTUJA – real defineeritakse muutuja mida saab edaspidi valemites kasutada. EELTINGIMUS - enne valemirida sisestatav eeltingimus. Eeltingimuse abil saab määrrata kas järgnevaid valemiridasid arvutatakse või mitte. Eeltingimus kehtib kuni järgmise eeltingimuse reani. SISESTUS – valemirida saab kasutada kasutajale küsimuse esitamiseks ja kasutaja poolseks sisestamiseks. MÄRKUS – rida saab kasutada selgituse lisamiseks. KINNIPIDAMINE- valemirida saab kasutada kinnipidamise seadistamiseks.
Muutuja nr	Kasutatakse kas valemi koostamisel palgakonto numbri [rea liik KONTO, KINNIPIDAMINE] või muutuja tähise [rea liik MUUTUJA, SISESTUS] defineerimiseks valemis. MUUTUJA LIIGI MÄRKUS ja EELTINGIMUS korral antud veergu ei täideta.
Valem	Reale sisestatakse vastavalt rea MUUTUJA LIIGILE kas arvutusvalem, kommentaar [MÄRKUS] või kasutajale arvutuse käigus kuvatav tekst [SISESTUS].
Algsaldo valem	Võimaldab määrrata millisele kontolt ja millise perioodi kohta võetavat summat kasutatakse vastava rea valemis algsaldo summana.
Konteerimiskuupäev	Määrab kas vastava valemirea puhul kasutatakse ARVESTUSE või VÄLJAMAKSEGA seotud konteerimiskuupäeva. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> ARVESTUS VÄLJAMAKS.
Üldine	Määrab ära kas antud valemirea arvutuse tulemust kasutatakse ka teistes ARVUTUSTES (sisestatud märge veergu ÜLDINE) või ainult selles konkreetses ARVUTUSES .
Ümardamise täpsus	Määratakse valemirea arvutuse tulemuse ümardamise täpsus.
Dimensioonid	Võimaldab määrrata kuidas seostatakse tulemusega dimensiooniväärtused.
Kehtivuse alus	Võimaldab määrrata kas vastava valemirea puhul tehakse arvutus ARVESTUSPERIOODI või VÄLJAMAKSEPERIOODI alusel. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> ARVESTUS VÄLJAMAKS.
Kehtib alates/ Kehtib kuni	Rea kehtivuse algus- ja lõpp periood. Juhul kui kehtivuse algust ega kehtivuse lõppu pole määratud siis vastavat valemirida arvutatakse alati kui vastav ARVUTUS käivitatakse.
Kirjeldus	Vastava reale lisatav kommentaar - vabalt sisestatav.

Valemite loomise lihtsustamiseks on koondatud HRM4Baltics mooduli **ARVUTUSTE** valmites üldiselt kasutatavate muutujate väärtuste (maksumäärad, alampalgad jne) seadistamise võimalus lintmenüü ikooni **ÜLDVALEMID**alla.

1.1.17.7. 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**.

3.1.1.4 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**.

3.1.1.5 2018. aastal kehtima hakanud muutuva tulumaksuvaba arvutusega seotud Üldvalemite muutujad

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

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

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

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

1.1.18. ARUANDED

1.1.18.1. Statistika aruannete seaded

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

Seadistus avaneb asukohast:

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

Statistika aruannete seaded

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

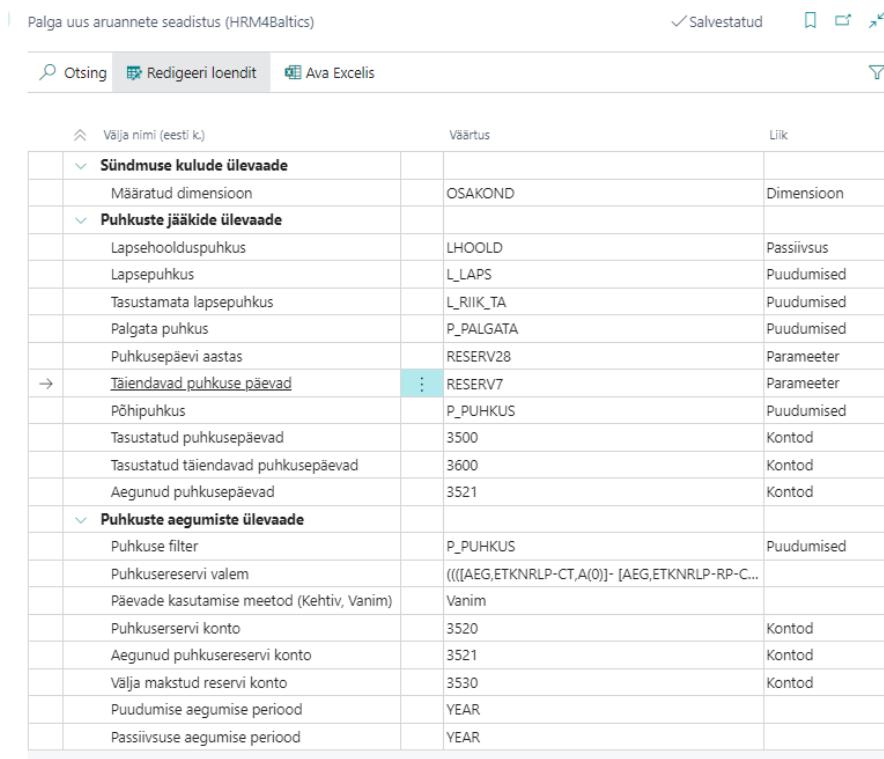
[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/PALGA ARUANNETE SEADISTUS](#)

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	Dimensioon
Puhkuste jäälkide ülevaade		
Lapsehoolduspuhkus	LHOOLD	Passiivsus
Lapsepuhkus	L_LAPS	Puudumised
Tasustamata lapsepuhkus	L_RIIK_TA	Puudumised
Palgata puhkus	P_PALGATA	Puudumised
Puhkusepäevi aastas	RESERV28	Parameeter
→ Täiendavad puhkuse päevad	RESERV7	Parameeter
Põhipuhkus	P_PUHKUS	Puudumised
Tasustatud puhkusepäevad	3500	Kontod
Tasustatud täiendavad puhkusepäevad	3600	Kontod
Aegunud puhkusepäevad	3521	Kontod
Puhkuste aegumiste ülevaade		
Puhkuse filter	P_PUHKUS	Puudumised
Puhkusereservi valem	((([AEG,ETKNRLP-CT,A(0])- [AEG,ETKNRLP-RP-C...]	
Päevade kasutamise meetod (Kehtiv, Vanim)	Vanim	
Puhkusereservi konto	3520	Kontod
Aegunud puhkusereservi konto	3521	Kontod
Välja makstud reservi konto	3530	Kontod
Puudumise aegumise periood	YEAR	
Passiivsuse 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 'OÜ Töö Juures', 'Nimekirjad', 'Ülesanded', 'Töötaja dokumendid', 'Arhiiv', 'Menüü', and a three-dot menu. Below the navigation bar, there's a secondary menu with categories: 'Töötajad', 'Registrid', 'Maksudeklaratsioonid', 'Puhkuste ajakava', 'Töötajate lepingud', 'Töötajate dokumentide I', 'Info liigid', 'Palgakanded', 'Puudumised', 'Tööajatabelid', 'Võlanõuded', 'Töötaja lapsed', 'Palgakontod', 'Palgaanalüüs', 'Töövõimetuslehed', 'Kalendri teavitused', 'Töötajate tervisekontrollid', and 'Töötajate varad'. The 'Palgaanalüüs' link is highlighted with a red box. At the bottom of this menu, there are sections for 'Toimingud' (Seadistus, Žurnaalid), 'Palgaarvutus' (Riiklikud aruanded, Ülevaated), 'Palga aruanded' (Statistika aruanded, Töötaja aruanded), and 'Puudumise aruanded' (Üle ettevõtete).

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

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

3.1.1.6 Uue palgaanalüüsli lisamine

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

Seadistada on võimalik järgmisi analüüsli liike:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Saldo	Võimaldab määrata kas analüüs kuvatakse PALGAKONTOLT PALGAANDMIKU KANNETE saldot või vastava perioodi käivet. Märkige väli, kui soovite analüüs kuvada PALGAANDMIKU KANNETE saldot.
Paksus kirjas	Võimaldab määrata kuidas antud rida kuvatakse PALGAANALÜÜSI tulemuste Excelisse salvestamisel. Kui väli on märgitud, kuvatakse antud seadistuse rea info Exceli tabelis paksus kirjas.

Kirjeldatud analüüsi vaatamiseks on lintmenüül **AVA ANALÜÜS**.

3.1.1.7 Palgaanalüüside seadistamine liikide lõikes

Palgaanalüüsidi liigiga **TÖÖTAJAD KONTODE LÕIKES** seadistamine

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

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

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

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

Palgaanalüüsidi liigiga **KONTOD PERIOODIDE LÕIKES** seadistamine

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

Palgaanalüüsi liigi **KONTOD PERIOODIDE LÕIKES** kuvatakse tulemuste vaatesse ridadena seadistatud **RÖHTREAD** ja veergudena filtriisse valitud **PERIOODID**.

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

Palgaanalüüsidi **KONTOD DIMENSIONIDE LÕIKES** seadistamine

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

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

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

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

Palgaanalüüsidi liigiga [TÖÖTAJAD ARVUTUSTE LÖIKES](#) seadistamine

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

Seadistamise aknas kasutatavad väljad:

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

Palgaanalüüs [PALGAKANDED](#) seadistamine

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

Kasutusjuhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

Palganalüüs riidade seaded

✓ Salvestatud

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

Seadistamise aknas olevad väljad:

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

Ülaltoodud aruande seadistuse alusel loodud aruanne:

Palgakannete analüüs (Palk365)

✓ Salvestatud

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

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

Palgaanalüüs EXCELI ARUANNE seadistamine

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

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

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

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

- Top Navigation Bar:** Includes links for 'Töötajad', 'Registrid', 'Maksudeklaratsioonid', 'Puhkuste ajakava', 'Töötajate lepingud', 'Töötajate dokumentide loend', 'Töötajate oskused', 'Töötajate sõidu', 'Info ligid', 'Palgakanded', 'Puudumised', 'Tööajatabelid', 'Võlanöuded', 'Töötaja lapsed', 'Töötajate eeln... töökogemused', 'Töötajate haric', 'Palgakontod', 'Palgaanalüüs', 'Töövõimetuslehed', 'Kalendri teavitused', 'Töötajate tervisekontrollid', 'Töötajate varad', 'Töötajate ameti nöuded', and 'Töötajate failid'.
- Toolbar:** Includes 'Köik', 'Otsing', 'Uus', 'Kustuta', 'Redigeeri loendit', 'Ava analüüs', 'Exceli mallid' (highlighted by a red box), and 'Ava Excelis'.
- Table:** Shows report results for 'Töötunnid' and 'TEST'. The 'Töötunnid' row has 'Töötunnid' in 'Nimi' and 'Exceli aruanne' in 'Exceli aruande tähis'. The 'TEST' row has 'Töötajate tasud perioodides' in 'Nimi' and 'Palgakanded' in 'Exceli aruande tähis'.
- Bottom Buttons:** Includes 'Salvestatud', 'Avamine', and 'Lõpetamine'.

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 välja, kuhu kasutaja saab sisestada enda jaoks vajalikku infot. Markeriga [VAIKIMISI](#) tähistatud aruannet pakutakse aruande loomisel [ARUANDE FILTRI AKNAS](#) vaikimisi malliks.

The screenshot shows the 'Arundade seadistuse mallid' screen with the following details:

- Toolbar:** Includes 'Otsing', 'Uus', 'Redigeeri loendit', 'Kustuta', 'Filtrid' (highlighted by a red box), and 'Ava Excelis'.
- Table:** Shows a single filter entry:

Malli tähis *	Malli nimi	Märkus	Vaikimisi
→ VAIKIMISI	: Valikimisi mall	Kui nimetus on %1, siis kaasatakse ka positsioonid	<input checked="" type="checkbox"/>
- Bottom Buttons:** Includes 'Salvestatud', 'Avamine', and 'Lõpetamine'.

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

The screenshot shows the 'Arundade seadistuse read' screen with the following details:

- Toolbar:** Includes 'Otsing', 'Uus', 'Redigeeri loendit', 'Kustuta', 'Filtrid' (highlighted by a red box), and 'Ava Excelis'.
- Table:** Shows rows for different sections:

Sektsiooni tähis *	Filtr tabel	Filtr liik	Filtr tähis *	Filtr nimi	Filtr väärus	Filtr 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	Excell 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	Excell 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"/>
- Bottom Buttons:** Includes 'Salvestatud', 'Avamine', and 'Lõpetamine'.

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

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

	<p>Värviindeksite tähendused leiab internetist: https://www.excelsupersite.com/what-are-the-56-colorindex-colors-in-excel/</p>  <p>Ümarduse valem sisestamiseks võib Excelis avada FORMAT CELLS->CUSTOM ning valida sobiva variandi, mille saab seejärel kopeerida BC-sse.</p> <p>Format Cells</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 code '# ##0,00' is highlighted with a red arrow pointing to it. The 'Sample' field shows the value 437,50.</p> <p>Type: # ##0,00</p> <p>Sample: 437,50</p> <p>Category: General, Number, Currency, Accounting, Date, Time, Percentage, Fraction, Scientific, Text, Special, Custom (highlighted with a red box).</p> <p>Text input field: 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 analüüsile tulemustele Exceli veergudena näha. Exceli vaateid on võimalik seadistada erinevaid ning see annab soovi korral võimaluse igale palgaanalüüsile lisada ka erineva vaate tähise.

The screenshot shows the 'Palgaanalüüs' (Payroll Analysis) screen. At the top right, there is a dropdown menu labeled 'Exceli vaate tähis'. This menu has two items: 'LOEND' (List) and 'Töötajate loend' (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	Koondpalgaüh (alati palgateatise perioodi järgi)	Töötajad kontode lõikes			
TSD	TSD summad	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.

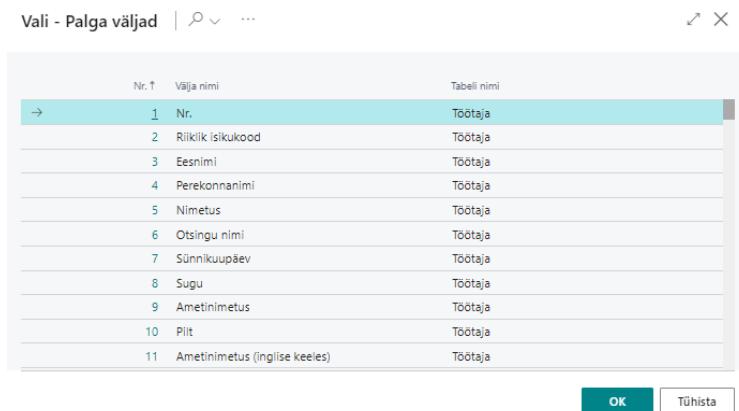
Vajutades nupul **VÄLJAD** avaneb loend, kus tuleb vajutada veerus **VÄLJA NR** kuvataval noolel, et avada HRM4Baltics väljade loend. Väljade nimetuste nägemiseks tuleb omakorda vajutada rippmenüü alumises servas **VALIMINE TÄIELIKUST LOENDIST**.

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.

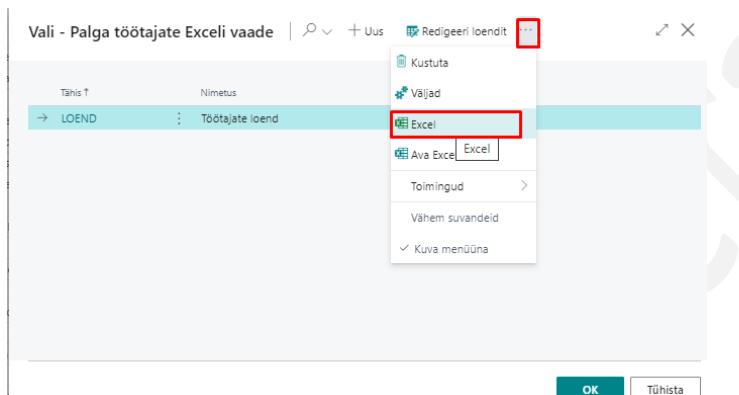
Väija nr.	Väija nimi
4	Perekonnanimi
5	Nimetus
2	Riiklik isikukood
8	Sugu
→ 0	...

Below this table is a list titled 'TableNo. 1' with several entries. A red box highlights the '0' in the dropdown menu above this list, and a red arrow points from the text 'Valimine täielikust loendist' to the list.

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



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



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

1.1.18.5. TSD ehk maksudekläratsioonide seadistus

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

Seadistuse saab avada erinevatest asukohadest:

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

Või kirjutades otsinguaknasse [MAKSUDEKLARATSIOONIDE SEADISTUSED](#):

Business Central

Ölge, mida soovite teha

Ava Lehed ja ülesanded

Kuva vähem (3)

- > Ressursside maksumus Administreerimine
- > Uuenda 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.

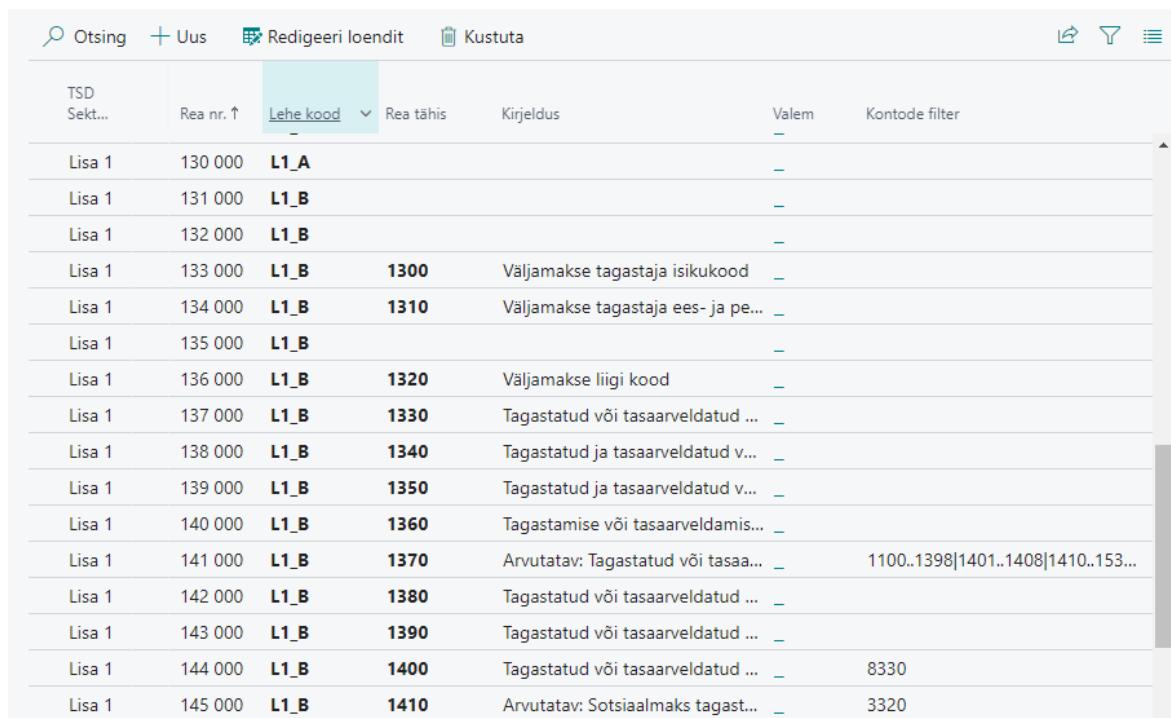
Väli	Selgitus
------	----------

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

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

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

1.1.18.6. Väljamakse liigid

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

Seadistus avaneb:

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

Tähis	Kirjeldus	A1 (E101) väljaandja	Kasutusel	Ei deklareerita TSD'l
10	: palgatulu	Ei kehti	Jah	<input type="checkbox"/>
11	palgatulu, töö välisriigis, Eesti A1/E101	Eestist	Jah	<input type="checkbox"/>
12	palgatulu, töö Eestis, välisriigi A1/E101	Välismaalt	Ei	<input type="checkbox"/>
12_AE	palgatulu, töö Eestis, välisriigi A1/E101	Välismaalt	Ei	<input type="checkbox"/>
13	kõrgete ametiisikute palgatulu	Ei kehti	Ei	<input type="checkbox"/>
14	toetus töötajale lapse sünni 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"> • EI KEHTI - ei ole väljastatud töendi A1 • EESTIS - on väljastatud töend A1 Eestist • VÄLISMAALT - on väljastatud töend A1 välismaalt.
Kasutusel	<ul style="list-style-type: none"> • JAH- antud ettevõttes kasutatakse vastavat väljamakse liiki. • EI - antud ettevõttes ei kasutata vastavat väljamakse liiki.
Ei deklareerita TSD-I	Kasutatakse väljamakse liikide korral, millega seotud summasid ei deklareerita TSD-I.
Vana väljamakse liik (kuni 2014)	Koodile vastav väljamakse liigi kood, mis kehtis kuni 31.12.2014.
Resident	Määrab kas antud väljamakse liiki kasutatakse RESIDENTI või MITTERESIDENTIST isiku korral.

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

Kiirkaart ÜLDINE

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

Kiirkaart TSD ANDMED

Väli	Selitus
Ei deklareerita TSD-le	Kasutatakse väljamakse liikide korral, millega seotud summasid ei deklareerita TSD-1.
Rühma nimi	Business Central sisemine info – iseloomustab millisesse väljamakse liigi rühma antud väljamakse liik kuulub.
TSD sektsoon	Määrab millise TSD osas antud väljamakse liiki kasutatakse. Kasutusel valikud: <ul style="list-style-type: none"> • LISA 1- väljamakse liiki kasutatakse TSD Lisas 1 • LISA 2- väljamakse liiki kasutatakse TSD Lisas 2 Jne.
Väljamakse liik TSD	Kuvatakse väljamakse liigi koodi.
TSD faili XML 1. taseme rühm	Kuvatakse TSD XML failis vastava väljamakse liigi rühma.
Vana väljamakse liik [kuni 2014]	Vana väljamakse liigi kood, mis kehtis kuni 31.12.2014.

Kiirkaart RESIDENTSUSE ANDMED

Väli	Selitus
Resident	Määrab kas antud väljamakse liiki kasutatakse RESIDENTI või MITTERESIDENTI st isiku korral.
VML-resident	Määrab VÄLJAMAKSE LIIGI koodi, mida kasutatakse kui töötaja on resident.
VML -resident A1 Eestis	Määrab VÄLJAMAKSE LIIGI koodi, millega Business Central automaatselt antud väljamakse liigi kaardi koodi palgakannete salvestamisel palgakontole asendab, juhul kui töötaja on resident ja talle on väljastatud töend A1 Eestis.
VML -resident A1 välismaalt	Määrab VÄLJAMAKSE LIIGI koodi, millega Business Central automaatselt antud väljamakse liigi kaardi koodi palgakannete salvestamisel palgakontole asendab, juhul kui töötaja on resident ja talle on väljastatud töend A1 välismaal
VML - Mitteresident	Määrab VÄLJAMAKSE LIIGI koodi, mida kasutatakse kui töötaja on mitteresident.
VML - mitteresident A1 Eestist	Määrab VÄLJAMAKSE LIIGI koodi, millega Business Central automaatselt antud väljamakse liigi kaardi koodi palgakannete salvestamisel palgakontole asendab, juhul kui töötaja on mitteresident ja talle on väljastatud töend A1 Eestis.
VML - mitteresident A1 välismaalt	Määrab VÄLJAMAKSE LIIGI koodi, millega Business Central automaatselt antud väljamakse liigi kaardi koodi palgakannete salvestamisel palgakontole asendab, juhul kui töötaja on mitteresident ja talle on väljastatud töend A1 välismaal.

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

Töötaja puhul kehtiv väljamakse liigi kood leitakse seejuures kas:

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

Näiteks kui:

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

Kiirkaart **MAKSUDE SEADED**

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

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

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

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

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

1.1.19. FTE ARUANDE SEADED

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

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

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

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

Aruannete näidised:

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

Haigus aruanne soo lõikes

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

Töötajate normtunnid dimensioon **KULUKESKUS** lõikes.

Normtunnid kulukeskuse lõikes

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

1.1.20. TÖÖAJATABEL

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

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

1.1.20.1. Tööajatabeli seadistus

Kirkaart TÖÖAEG

Tööaeg			
Tavaline aeg	06:00:00	Normtundide valem	[AEG,K=ETKNR-RP-T*8#VABA,A(0)* (1-([PARAM,ALAEAL]))]
Öhtune aeg	22:00:00	Normaega vähindav puudumine	H_HAIGEH_AVATUD
Öine aeg	22:00:00	Summeeritud kuud	3
Tundide formaat	0:2	Summeeritud kuude periood algus	Jaanuar
Lüdetud 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 ÖHTUSE AJA ALGUS .
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">• LÄHIM• ÜLES• ALLA
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: [AEG,K+ETKNR-RP-T*8+RP#VABA,S[0]]* [1-[[PARAM,ALAEALINE,A[0]]*2/8]]
Normaega vähendav puudumine	Võimaldab valida seadistusest PUUDMISE PÖHJUSED need puudumise liigid, mis vähendavad töötaja normtunde graafikujärgsete tundide võrra. Kui välja ei täideta 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	Lihtrne summeeritud perioodi vaate korral võetakse summeeritud kuude normtundide, tegelike tundide ja tundide vahe veergudes kuvatavates andmetes arvesse vaid jooksva kuu ning eelmiste suummeeritud perioodi kuude tunde. Summeeritud perioodi aga tulevikku sisestatud tundidega nendes veergudes ei arvestata. Kui lihtsat vaadet ei kasutata, siis kuvatakse summeeritud perioodi normtundide, tegelike tundide ja tundide vahe veergudes ülevaadet kogu summeeritud perioodi kohta. Kui

	tulevikku perioodidesse ei ole töötajale veel plaani arvutatud, siis kuvatakse töötajale summeeritud perioodis alatunde.
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

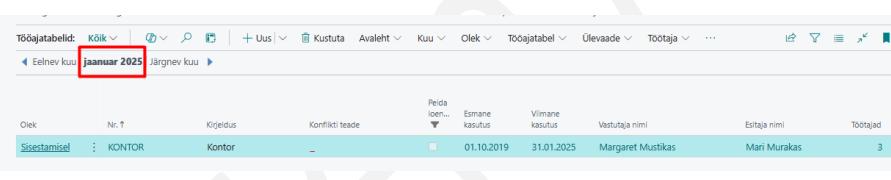
Kiirkaart **TÖÖAJATABEL** võimaldab seadistada tööajatabeli seotud vahetuse kestvuse täiendavad tingimused näiteks värvavast töökohani jõudmise (ja vastupidi) hälbed, tööajatabeli konteeringurühma ning tabelis kuvatavate nuppude seadistust.

Tööajatabel

Konteeringurühm	VAIKIMISI	Saabumise lubatud hälve alates (minutid)	30
Näita nuppu rida	<input checked="" type="checkbox"/>	Saabumise lubatud hälve kuni (minutid)	10
Keela muuta autom. alguse aega	<input checked="" type="checkbox"/>	Lahkumise lubatud hälve alates (minutid)	10
Automaatre koormus grups	<input checked="" type="checkbox"/>	Lahkumise lubatud hälve kuni (minutid)	10
Keela tundide muutmine/sisestamine pā...	<input checked="" type="checkbox"/>	Tundide erinevus alates (minutid)	20
Graafiku plaani kinnitamise maili teavitu...	Tundide erinevus kuni (minutid)	60
Tööpäevade arv, mil kuvatakse eelmist k...	2		

Väli	Selgitus		
Konteeringurühm	<p>Avanevest rippmenüüst valitakse eelnevalt seadistatud konteeringurühm. Konteeringurühmaga määratatakse missugustele palgakontodele tööajatabelist tunnid, tükid, summad regisstreeritakse.</p> <p>Konteeringurühma saab seadistada ka tööajatabeli grupile ning tööajatabeli töötajatele. Nendest ülim on töötajapõhine konteeringurühm, siis tööajatabeli grupile määratud rühm ning viimaseks on üldine seadistus.</p>		
Näita nuppu rida	<p>Markeri sisese lülitamisel tekivad tööajatabelis töötajate loendi lindile järgmised nupud:</p> <ul style="list-style-type: none"> TÖÖTAJAD – nupp avab loendi PALGA TÖÖAJATABELI TÖÖTAJAD, kust on võimalik tabelisse lisada uusi töötajaid, eemaldada olemasolevaid või teha töötajatega seotud muid muudatusi. KINNITA/REG KÕIK – nupuga on võimalik kinnitada ja regisstreerida korraga kõik tööajatabeli tunnid, summad, puudumised. <p>Näita seaded ></p> <table border="1"> <tr> <td> Töötajad Kinnita/Reg. kõik </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> Seisund Töötaja nimi Määratud summa Lepinguiline tasu Ai → Registreerit... : Kalle Kuusk 1 193,50 Registreerit... Taisi Sooväli - </td> </tr> </table>	Töötajad Kinnita/Reg. kõik	Seisund Töötaja nimi Määratud summa Lepinguiline tasu Ai → Registreerit... : Kalle Kuusk 1 193,50 Registreerit... Taisi Sooväli -
Töötajad Kinnita/Reg. kõik			
Seisund Töötaja nimi Määratud summa Lepinguiline tasu Ai → Registreerit... : Kalle Kuusk 1 193,50 Registreerit... Taisi Sooväli -			

	Juhul, kui nuppu rida välja ei ole toodud, asuvad nupud tööajatabeli lintmenüül. Tabeli kinnitamiseks, puudumiste ja tööajatabeli andmete registreerimiseks on sellisel juhul eraldi nupud.
Keela tundide muutmine/sisetamine pärast tööajatabeli registreerimist	Kui tööajatabeli kinnitamisel ja registreerimisel ei kasutata kinnitusringi, siis saab selleks, et keegi kasutajatest pärast tööajatabeli tundide kinnitamist/registreerimist tabelisse enam uusi tunde ei saaks sisestatada, ega olemasolevaid muuta, selle markeris sisse lülitada. Eriõigused registreeritud tabelisse töötundide sisestamiseks annab TÖÖTAJATE ERANDITE alla töötajale lisatud marker TÖÖAJATABEL: LUBA MUUTA/SISESTADA REGISTREERITUD TÖÖAJATABELI TUNDE .
Graafiku plaani kinnitamise maili teavitus	Väljale valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mida kasutatakse tööajatabeli plaani kinnitamise kinnitusringis, kui plaan on lõplikult kinnitatud.
Tööpäevade arv, mil kuvatakse eelmist kuud	Väljale saab sisestada tööpäevade arvu, mis ajani avaneb tööajatabeli gruppide loend veel eelmise perioodi vaatega. Näiteks sisestades väljale 3, avaneb tööajatabeli gruppide loend kuni jooksva kuu 3-ndal tööpäevani veel eelmise arvestuskuu vaatena.



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	Valitakse eelnevalt seadistatud TÖÖAJABELI GRUPP , kuhu lisatakse automaatselt töötaja, kes ei ole ühessegi teise gruppi lisatud, aga kes alustab isiklikku tööajatabelisse tundide sisestamist TÖÖTAJA PORTAALI kaudu. Funktionaalsus töötab ainult TÖÖTAJA PORTAALIST esitatava töötajatabeliga.
Töötaja portaali vaade	Võimalik on valida missugust tööajatabeli vaadet töötaja näeb, kui ta avab tabeli TÖÖTAJA PORTAALI kuhjast MINU TÖÖAJABEL või MINU KINNITADA .

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

Kirkaart Väljatrükk

Seadistus võimaldab määrata töötajatabeli väljatrüki kujundust.

Väljatrükk

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

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

1.1.20.2. Töötajatabeli konteeringurühmad

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

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

Tööajatabeli konteeringurühmad (HRM4Baltics)									
Tähis ↑	Kirjeldus	Tööajatabeli gruppid	Normtundide konto	Tavatundide konto	Õhtutundide konto	Öötundide konto	Püha tavatundide konto	Püöhkoi	
→ GR_TOOT...	Tootmine	4	5093	5010	5010	5030	5060	50	
KOOLITUS	Koolitusel viibitud...	—		3906					
LÖUNA	Löuna	—							
PAUS	Paus	—							
PUHK_TUND	Puhkpäeva tund	—		5094					
TULEMUST...	Lisatasu	—							
TÜKITÖÖ	Tükitöö	—							
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 registreeritakse tööajatabelist vastavad tunnid.</p> <p>Tundide liigi leib programm automaatselt vastavalt ARVESTUSPERIOODIDE SEADISTUSELE ning TAVA-, ÕHTU- JA ÖÖAJA SEADISTUSELE.</p>
Pausitundide konto	Määratatakse palgakonto, kuhu salvestatakse tööajatabelisse KANDE LIIGIGA , mille väärustus on PAUS sisestatud pausitunnid. Kande liigile peab olema määratud ka konteeringurühm, millele on seadistatud pausitundide konto.
Lühendatud normtundide konto	<p>Määratatakse palgakonto, kuhu registreeritakse vähendatud normtundide osa nt 3 tundi riigipüha eelsel päeval töötamise korral.</p> <p>Normtunde vähendatakse seoses riigipüha eelsel lühendatud tööpäeval töötamisega või puudumise korral, kui töötajal olid puudumise päevale planeeritud töötunnid. Puudumise korral vähendatakse normtunde vaid sellisel juhul, kui TÖÖAJATABELI SEADISTUSSE on määratud puudumise põhjused, mille korral normtunde vähendatakse.</p>
Vähendatud normtunnid (riigipüha eelsed)	Määratatakse palgakonto, kuhu registeeritakse vähendatud normtundide osa seoses riigipüha eelsel lühendatud tööpäeval töötamisega. Kui seda kontot määratud ei ole, siis registeeritakse vähendatud normtunnid kontole, mis on määratud veergu LÜHENDATUD NORMTUNDIDE KONTO .
Vähendatud normtunnid (puudumised)	<p>Määratatakse palgakonto, kuhu registreeritakse vähendatud normtundide osa seoses töölt puudumisega eelnevalt planeeritud tööpäeval.</p> <p>Normtunde vähendatakse vaid sellisel juhul, kui TÖÖAJATABELI SEADISTUSSE on määratud puudumise põhjused, mille korral normtunde vähendatakse. Samuti peab tööajatabelis kasutama KINNITA PLAAN funktsionaalsust, sest siis vähenevad normtunnid tööajaplaani planeeritud tööpäeva pikkuse vörra. Vastasel juhul vähendatakse alati 8 tunnid vörra.</p>
Päeva ületundide konto	Määratatakse palgakonto, kuhu registreeritakse päevapõhisid ületunnid. Eelduseks on, et tööajatabelis sisestatakse päevapõhisid ületunnid veergu PÄEVA PÄEVA ÜLETUNNID .

Protsendiga tundide konto	Määratakse palgakonto, kuhu registreeritakse tööajatabelisse veergu PROSENT sisestatud väärtsuse alusel välja arvutatud summa.
Sisestatud summa konto	Määratakse palgakonto, kuhu registreeritakse summa, mis on sisestatud tööajatabelisse veergu SISESTATUD SUMMA .
Summa konto	Määratakse palgakonto, kuhu registreeritakse tööajatabelisse KANDE LIIGIGA sisestatud summad. Eelduseks on, et kande liigi peal on tehtud valik VÄÄRTUSE LIIK - SUMMA .
Koguse konto	Määratakse palgakonto, kuhu registreeritakse tööajatabelisse KANDE LIIGIGA sisestatud summad. Eelduseks on, et kande liigi peal on tehtud valik VÄÄRTUSE LIIK - KOGUS .
Tööajatabeli grupid	Kuvatakse tööajatabeli gruppide arvu, mis on antud konteeringurühmaga seotud.
Väljamaks järgmine kuu	Vaikimisi lisatakse kõikidele tööajatabelist registreeritavatele väärustustele väljamakseperioodiks arvestusperioodiga sama periood. Juhul kui tööajatabelist registreeritakse summasid, mis makstakse välja palgapäevaga järgmisel kuul, tuleb väljale lisada marker, kuna vastasel juhul ei kaasata antud summasid maksude arvestusse. Maksud arvutatakse alati väljamakse perioodi alusel.
Tunnitasu/ületunnitasu/lisatasu fiks. summadelt	Rippmenüüst valitakse palgakonto, kuhu registreeritakse 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](#)

PALGA TÖÖVAHETUSED									
Kood ↑	Kirjeldus	Ametiko... nr.	Tööpäeva algus	Vahetuse lõpp	Püha... eeline 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	Selgitus
------	----------

Kood	Sisestatakse vahetuse tähis, mida tööajatabelis kuvatakse. Tähis pikkuseks on kuni 10 sümbolit. Vahetuse tähiseid kasutatakse TÖÖAJAMALLIDE kirjeldamisel ja aja sisestamisel TÖÖAJA PLANEERIMISE tabelisse.
Kirjeldus	Sisestatakse tähisele vastav kirjeldus.
Ametikoha nr	Võimaldab valida reale AMETIKOHA TÄHISE . Kasutatakse juhul, kui ettevõttes rakendatakse ametikohaga seotud tööajatabelite planeerimist.
Tööpäeva algus / Vahetuse lõpp	Võimaldab määrata vastava vahetuse tööaja alguse- ja lõpuaja.
Pühade-eelne tööpäev lühem	Väli märgitakse kui vastava vahetuse puhul arvestatakse seadusandluses määratud pühade-eelse tühendatud tööpäevadega.
Pausi kestvus	Kuvatakse pausi kestvust tulenevalt väljadele ALATES ja KUNI 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](#).

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

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								
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	ÕHT	ÕÖ	-	HOM	-	Õ			
RIMI	Rimi keskköök	Ei arvestata	8	Ei arvesta	HOM	HOM	-	ÕHT	-	ÕHT	H			
TEENINDUS	Teenindus	Ei arvestata	7	Kõik	HOM	PÄEV	ÕHT	-	ÕHT	PÄEV	-			
TOOT 1V	Tootmine 1	Vaba päev	14	Ainult tööa...	HOM	ÕHT	HOM	ÕHT	HOM	-	-			
→ TOOT 2V	; Toomine 2	Vaba päev	14	Ainult tööa...	ÕHT	ÕHT	ÕHT	ÕHT	ÕHT	-	-			

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														
		Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis								
		Lehel on tõrge. Kõrvaledatakse tõrge või proovige muudatus ennistada.												
Nr. ↑	Kirjeldus	Pühad	Perioodi pikkus	Puudumised	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
KONTOR	Kontor	Vaba päev	7	Ainult tööa...	KON	KON	KON	KON	KON					
LADU	ladu	Ei arvestata	13	Ainult tööa...	HOM	ÕHT	ÕÖ	-	HOM	-	ÕÖ	ÕHT	HOM	
RIMI	Rimi keskköök	Ei arvestata	8	Ei arvesta	HOM	HOM	HOM	ÕHT	-	ÕHT	HOM	-		
TEENINDUS	Teenindus	Ei arvestata	13	Kõik	HOM	PÄEV	ÕHT	-	14-15	PÄEV	-	.	HOM	
TOOT 1V	Tootmine 1	Vaba päev	14	Ainult tööa...	HOM	ÕHT	HOM	ÕHT	HOM	-	-	ÕHT	ÕHT	
→ TOOT 2V	; Toomine 2	Vaba päev	14	Ainult tööa...	ÕHT	ÕHT	ÕHT	ÕHT	ÕHT	PEV	HOM	HOM	HOM	

Valideerimise tulemused
Sisestatud väärus ei ole vahetus, puudumine, kellaegade vahemik ega ka tunnid!

Väli	Selitus
Nr.	Sisestatakse soovitud TÖÖAJAMALLI tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse TÖÖAJAMALLI tähisele sobiv kirjelduse.
Pühad	<p>Võimaldab määrata vastava malli alusel TÖÖAJATABELI loomisel kasutatava riiklike pühade käsitlemise reegli.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> VABA PÄEV - vaikimisi loetakse riigipühad vabaks päevaks. Riigipühad seadistatakse asukohas ARVESTUSPERIOODID; EI ARVESTATA – riiklike pühadega ei arvestata ja kui töötajal satub vahetus riigipühale, siis märgitakse töötaja tööle. VABA JA NIHUTAB GRAAFIKUT – riiklik püha nihutab graafiku riigipüha võrra edasi.
Perioodi pikkus	Kuvatakse kirjeldatud malli mustri pikkust päevades.
Puudumised	Võimaldab määrata vastava malli alusel tööajatabeli loomisel kasutatava puudumise käsitlemise reegli.

	Valikud: <ul style="list-style-type: none"> AINULT TÖÖAEGA VÄHENDAVAD – malli alusel täidetakse tööajatabel töötundidega ainult nende puudumiste korral, mida käsitletakse tööajana ehk tööajatabelit ei täideta selle malli kasutamisel töötundidega nendel päevadel kui töötajale on registreeritud puudumine, mis peatab tööaja. EI ARVESTA – puudumistega ei arvestata ehk tööajatabel täidetakse malli alusel töötundidega kõikide puudumiste korral KÕIK – malli alusel ei täideta tööajatabelit töötundidega kõikide puudumiste korral.
1,2,3,4,5 ...	<p>Kuvatavad numbrid tähistavad nädalapäevi, kus 1 on näDALA esimene päev ehk esmaspäev jne.</p> <p>Mustri kirjeldamiseks kasutatakse TÖÖVAHETUSE TÄHISEID, millega määratatakse millises vahetus töötaja tööl käib. Vahetusele on omakorda seadistatud VAHETUSE ALGUSE ja LÖPU kellaajad, mille alusel leiab programm töötaja töötunnid. Vabadele päevadele tuleb lisada kriips - .</p> <p>Muster kirjeldatakse kuni selle päevani, millal see hakkab korduma. Näiteks kontori töötajale, kes töötab E-R ja L-P on vaba, tuleb kirjeldada mustris päevad 1..5, seejärel 6..7 päevale lisada - ning seejärel ei ole vaja edasi enam kirjedada, kuna muster hakkab uuesti korduma.</p> <p>Võimalik on kirjeldada kuni 60 päeva pikust iganädalaselt muutuvat mustrit.</p>

1.1.20.6. Tööajatabeli grupid

Tööajatabeli gruppidega seadistatakse enamkasutatavad tööaja planeeringud. Üldjuhul moodustatakse eraldi grupid näiteks osakondadele või siis näiteks tööajagraafikute eest vastutavate töötajate kaupa. Tööajatabeli gruvi peal on võimalik gruville määrama 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](#)

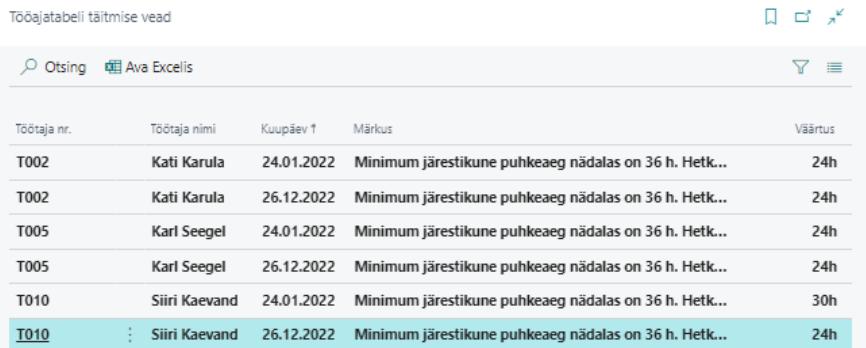
Tööajatabelid: Kõik Otsing Uus Kustuta Haldus Kuu Olek Tööajatabel Ülevaade ...										
Olek	Nr. #	Kirjeldus	Konflikti teade	Vaikimisi planeeringu nr.	Vaikimisi tööpäeva algus	Vaik. päeva normit...	Päeva normitundide arvutakse	Esmane kasutus	Viimane kasutus	Vastutaja nimi
Sisestamisel	: KAUPLUS	Kauplus PL KN	–	KONIQR	08:00:00	10	Ei arvutata ...	01.07.2020	30.06.2022	Margaret M
Sisestamisel	: KESKKÖÖK	Keskököö PL	–	KÖÖK	07:30:00		Käitsi	01.11.2019	30.03.2022	Mari Muraka
Sisestamisel	KONTOR	Kontor KUJ	<i>Minimum järestiku...</i>	KONTOR	08:30:00	8	Ei arvutata ...	01.10.2019	30.09.2022	Margaret M
Sisestamisel	KÖÖK	Köök	–	TOOT 2V			Köökidel pää...	02.12.2019	31.03.2022	Mari Muraka
Sisestamisel	LADU	Ladu	–	LADU			Köökidel pää...	03.08.2020	29.04.2022	Karl Seigel
Sisestamisel	PAKENDAMINE	Pakendamine	<i>Nädalas on lubatud...</i>	TOOT 1V			Käitsi	01.10.2019	30.09.2022	Mari Muraka
Registreeritud	PERE-JA ÜLDARSTID	Pere-ja üldarstid	<i>Nädalas on lubatud...</i>	ARSTID	08:30:00		Käitsi	01.04.2022	03.10.2022	Mari Muraka

Avaneb tööajatabeli gruppide loendi jooksva kuu vaates. Sama loendi avaneb ka tööajatabeli täitjatele avades tööajatabelid asukohast [AVALEHT/ÜLESANDED/TÖÖAJATABELID](#).

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

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

Tööajatabeli gruppide loendi veerud:

Veerg	Kirjeldus																																			
Olek	<p>Kuvatakse tööajatabeli gruvi OLEKUT ehk mis seisuses vastava kuu tabel on.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SISESTAMISEL – tunnid on alles sisestamisel • KINNITAMISEL – tööajatabel on saadetud kinnitusringile, kuid ei ole veel lõplikult kinnitatud • KINNITATUD – tööajatabel on kinnitatud • REGISTREERITUD – tööajatabel on kinnitatud ja tabelisse sisestatud väärtsused [tunnid, tükid, summad jne] regisitreeritud 																																			
Nr	Kuvatakse tööajatabeli gruvi tähis/nr.																																			
Kirjeldus	Kuvatakse tööajatabeli gruvi kirjeldus.																																			
Konflikti vaade	<p>Tööajatabeli grupile on võimalik seadistada erinevaid tööaja REEGELEID ning reeglite kontrolli tulemusel leitud ebakõla kuvataksegi veerus KONFLIKTI VAADE. Tekstil vajutades avaneb loend konflikti põhjustanud töötajate kannetest päevade lõikes.</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Töötaja nr.</th><th>Töötaja nimi</th><th>Kuupäev</th><th>Märkus</th><th>Väärtus</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>T002</td><td>Kati Karula</td><td>24.01.2022</td><td>Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...</td><td>24h</td></tr> <tr> <td>T002</td><td>Kati Karula</td><td>26.12.2022</td><td>Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...</td><td>24h</td></tr> <tr> <td>T005</td><td>Karl Seegel</td><td>24.01.2022</td><td>Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...</td><td>24h</td></tr> <tr> <td>T005</td><td>Karl Seegel</td><td>26.12.2022</td><td>Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...</td><td>24h</td></tr> <tr> <td>T010</td><td>Siiri Kaevald</td><td>24.01.2022</td><td>Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...</td><td>30h</td></tr> <tr> <td>T010</td><td>Siiri Kaevald</td><td>26.12.2022</td><td>Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...</td><td>24h</td></tr> </tbody> </table> <p>Vajutades loendis veerus MÄRKUS kuvataval tekstil või veerus VÄÄRTUS kuvataval väärtsel avanevad vastava töötaja vastava päeva kanded, kus on võimalik teha parandused.</p> <p>Selleks, et veerg oleks TÖÖAJATABELI GRUPPIDE LOENDIS nähtav, on vaja teha tööajatabeli gruvi seadistuses kiirkaardil TUNDIDE MÄRKIMISE SEADED valik KUVA KONFLIKT.</p>	Töötaja nr.	Töötaja nimi	Kuupäev	Märkus	Väärtus	T002	Kati Karula	24.01.2022	Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...	24h	T002	Kati Karula	26.12.2022	Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...	24h	T005	Karl Seegel	24.01.2022	Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...	24h	T005	Karl Seegel	26.12.2022	Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...	24h	T010	Siiri Kaevald	24.01.2022	Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...	30h	T010	Siiri Kaevald	26.12.2022	Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...	24h
Töötaja nr.	Töötaja nimi	Kuupäev	Märkus	Väärtus																																
T002	Kati Karula	24.01.2022	Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...	24h																																
T002	Kati Karula	26.12.2022	Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...	24h																																
T005	Karl Seegel	24.01.2022	Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...	24h																																
T005	Karl Seegel	26.12.2022	Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...	24h																																
T010	Siiri Kaevald	24.01.2022	Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...	30h																																
T010	Siiri Kaevald	26.12.2022	Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...	24h																																
Vaikimisi planeeringu nr	Kuvatakse tööajatabelile grupile määratud eelseadistatud TÖÖAJATABELI MALLI , mille alusel tööajatabel luuakse.																																			
Vaikimisi tööpäeva algus	Kuvatakse tööajatabeli grupile määratud vaikimisi tööpäeva algust. Kui ei kasutata tundide sisetamisel eelseadistatud VAHETUSI , kus on tööpäeva algus määratud, siis tundide tööajatabelisse 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	<p>Väli töötab koos eelnevalt kirjeldatud väljaga VAIKE PÄEVA NORMTUNNID. Kuvatakse tööajatabeli kaardilt, kuidas arvutatakse vastavas gruvis päeva normtunde ja sellest lähtuvalt päeva ületunde.</p> <p>Valikud</p> <ul style="list-style-type: none"> • KÖIKIDEL PÄEVADEL – köikidel päevadel arvestatakse normtundideks väljal VAIKE PÄEVA NORMTUNNID sisestatud tunnid • KÄSITSI – normtundidega ei arvestata ning ületunnid sisestatakse tööajatabelisse kästisi veergus PÄEVA ÜLETUND • EI ARVUTATA PÜHADEL – normtundidega ei arvestata pühade ajal • EI ARVUTATA NÄDALAVAHETUSTEL - normtundidega ei arvestata nädalavahetustel 																																			

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

Tööajatabeli gruvi kiirkaartidel olevad väljad

Grupi kaardi avamiseks tuleb vajutada veeru **OLEK** kõrval oleval kolmel täpil ning valida avanevast rippmenüüst **REDIGEERI**.

Olek	Nr. ↑	Kirjeldus
Sisestamine	ELRON	Eiron
Vaade	KALLE	testime jõu
Redigeeri	KONTOR	Kontor
Tööajatabel	LADU	ladu
Kustuta	PUHAS TABEL	Puhas tabe
Vali rohkem	RTS	Projekt RTS
Sisestamine	SELVER KESKKÖÖK	Selver Keskköök
	TALLINNA KAUPLUS	Tallinna kauplus

Kiirkaart tööajatabel

Tööjatabel

Nr.	TALLINNA KAUPLUS	Vaate seaded
Kirjeldus	Tallinna kauplus	Koondavaate gruupi filter
Seotud projekti nr.	BHB	Peida kannete osa
Projekti kasutuse liik	Töötaja	Kujundatud tööjatabeli 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 Tahis		
Varad Tähis		

Väli	Kirjeldus
Nr	Sisestatakse tööjatabeli gruupi tähis/nr.
Kirjeldus	Sisestatakse tööjatabeli gruupi tähiselle vastav kirjeldus.
Seotud projekti nr	Projektipõhise tööjatabeli saab väljalt avaneva loendi TÖÖJATABELI PROJEKTID kaudu siduda sobiva projektiga. Kui projektile on seadistatud dimensioonid, siis täidetakse automaatselt gruupi kaardil olevad DIMENSIIONIDE väljad. Kõikidele tööjatabelisse sisestatud töötundidele, mis luuakse automaatse plaani arvutusega, lisatakse samuti projekti dimensioonid.
Projekti kasutuse liik	Valikuga määräatakse missuguseid projekte on võimalik tööjatabelis töötajate töötundidele ja kannetele lisada. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• TÖÖTAJA – tööjatabelis saab töötajale valida vaid neid projekte, mis talle on seadistusega määratud asukohas TÖÖJATABELI PROJEKTID nupp TÖÖTAJAD.• KÕIK – tööjatabelis saab kõikidele töötajatele valida kõiki projekte, mis on loendis TÖÖJATABELI PROJEKTID. 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 tööjatabeli gruupi enam loendis koos teiste gruppidega. Gruppi saab uuesti nähtavale tuua, kui see filtriga nähtavale tuua ning marker eemaldada.
Esmane kasutus/Viimane kasutus	Kuvatakse kuupäeva, millal on esimest ja viimast korda vastavasse tööjatabeli gruupi töötajaid ja töötajatele töötunde sisestatud.
Uue loomise aluseks	Võimalik on seadistada tööjatabeli grupp, mille seadistus võetakse alati aluseks uue gruupi loomiseks. Seega ei pea uue gruupi loomisel kõiki seadistusi uuesti 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 TÖÖAJATABELI PROJEKTIGA , millele on seadistatud dimensioonid ning projekt on valitud väljale SEOTUD PROJEKTI NR. .
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 täpselt lugeda punktis TÖÖAJATABELI KUJUNDAMINE .
Nupurea tähis	Kujundatud tööajatabelitele saab lisaks seadistada erinevaid nuppu ridasid. Täpselt on nupurea kujundamisest juttu punktis TÖÖAJATABELI KUJUNDAMINE .
Autom. töötajate lisamine	Töötajaid on võimalik tööajatabeli gruppidesse lisada automaatselt kui struktuuriüksuse seadistuses on üksustele määratud vaikimisi töötajatabeli grupid. Kui töötajale sisestatakse lepingu rida ja valitakse struktuuriüksus, siis selle alusel lisatakse töötaja automaatselt üksusele määratud tööajatabeli grupperi. Kui töötaja töösuhu lõppeb, siis järgmisesse kuusse töötajat enam automaatselt ei lisata.
Autom. töötajate lisamine alates	Sisestatakse kuupäeva valem nt -JK alates millest lisatakse töötaja automaatselt vastavalt valitud struktuuriüksusele õigesse tööajatabeli grupperi. Töötaja lisamisel kontrollitakse alati töötaja tööl tuleku kuupäeva.
Autom. töötajate lisamine kuni	Sisestatakse kuupäeva valem nt +2K mis võimaldab piirata töötajate automaatset lisamist liiga pikalt ette. Antud näite puhul lisatakse töötaja automaatselt tabelisse kuni 2 kuud ette.

Kiirkaart tundide märkimise seaded

Tundide märkimise seaded

Planeerimine	Normtunnid		
Vaikimisi planeeringu nr.	RIMI	Vaik. päeva normtunnid	
Vaikimisi tööpäeva algus		Päeva normtunde arvuatakse	Kõikidel päevadel
Reeglid	Automaatne normtundide arvutus		
Reegli tähis	VAHETUSTEGA TÖÖ	Normtundide arvutus	Planeeritud
Kuva konflikt	<input checked="" type="checkbox"/>	Koormuse kasutamise liik	Töötaja
Keela lisatasu registreerimine ilma	<input checked="" type="checkbox"/>	Normtundide valem	[AEG.K+ETKNR-RP-T*8+RP#VABA.S(0)]* (1-[PARAM]
Topelt kannete kontroll	Ei kontrolli	Lühendatud tööpäev liik	Piiratud tundidega
Keela tundide märkimine puudumi...	<input checked="" type="checkbox"/>	Pühade kasutuse liik	Täpne
Tasud	Paus		
Näita tunnihinda	<input checked="" type="checkbox"/>	Pausi kasutamise liik	Vähendab tööaega
Tunnitasu nr. (fiks.tasud)	TASU_TUND	Automaatne paus	Kätsi
Ületunni koefitsent (fiks.tasud)	1.5	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 TÖÖAJATABELI MALL , mille alusel arvutatakse töötajatele graafik.
Vaikimisi tööpäeva algus	Sisestada on võimalik tööajatabeli grupile vaikimisi tööpäeva algusaeg. Kui ei kasutata tundide sisetamisel eelseadistatud VAHETUSI , kus on tööpäeva algus juba määratud, siis tundide tööajatabelisse käsitsi sisetamisel algab automaatselt tööpäev väljale määratud kellaajal. Vastasel juhul lisab programm algusajaks arvuti hetke kellaaja.
Topelt kannete kontroll	Tööajatabeli gruvi peal on võimalik määräta, 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">• EI KONTROLLI – topelt sisestusi ei kontrollita• HOIATUS – programm annab hoiatuse kui töötaja on samal kuupäeval ja samal kellaajal juba tööl määratud• VIGA - programm annab veateate ning ei luba töötajat samal kuupäeval ja samal kellaajal tööl määräta
Keela tundide märkimine puudumise korral	Välja märkimisel ei ole lubatud töötundide sisestamine päevale, kuhu on juba registreeritud puudumine, olenemata sellest kas puudumine peatab või ei peata 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 KONFLIKTI VAADE . 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">• LEPINGULINE TASU - veerus 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.• ARVUTATUD TASU - töötaja lepingulise tunnitasu (veerus LEPINGULINE TASU) 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 SISESTATUD SUMMA, liidetakse ka see summa antud veergu kuvata summa hulka.
Tunnitasu tasud) [fiks	Kasutatakse koos projektipõhise tööajatabeliga ning ainult tunnitasuliste töötajate korral. Avanevast rippmenüüst valitakse töötasude loendist tunnitasu tähis, mille alusel arvutatakse tööajatabelisse töötajale projektidele sisestatud tundide alusel välja tema brutotöötasu projektide ja projekti ülesannete lõikes ja seda kuvatakse loendis MÄÄRATUD TASUD . Välja arvutatud töötasu registreeritakse tööajatabelist otse palgakontole, mis on määratud TÖÖAJATABELI KONTEERINGURÜHMAS veerus TUNNITASU FIKS SUMMADELT . Eraldi palgaarvutust nendele töötajatele sellisel juhul enam käivitama ei pea. Väli tuleb täita vaid juhul, kui soovitakse kasutada MÄÄRATUD TASUDE 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 TÖÖAJATABELI KONTEERINGURÜHMAS veerus ÜLETUNNITASU FIKS SUMMADELT

Vaike päeva normtunnid	Grupile on võimalik määrata päeva normtundide arvu. Tööajagraafikus kuvatakse sellisel juhul automaatselt tunde, mis ületavad päeva normtunde, ületundidena.																																				
Päeva normtunde arvutatakse	<p>Välj töötab koos eelnevalt kirjeldatud väljaga VAIKE PÄEVA NORMTUNNID. Avanevast rippmenüüst valitakse kuidas arvutatakse vastavas grupis päeva normtunde ja sellest lähtuvalt päeva ületunde.</p> <p>Valikud</p> <ul style="list-style-type: none"> KÖIKIDEL PÄEVADEL – köikidel päevadel arvestatakse normtundideks väljal VAIKE PÄEVA NORMTUNNID sisestatud tunnid KÄSITSI – normtundidega ei arvestata ning ületunnid sisestatakse tööajatabelisse kästisi veergu PÄEVA ÜLETUND EI ARVUTATA PÜHADEL – normtundidega ei arvestata pühade ajal EI ARVUTATA NÄDALAVAHETUSTEL - normtundidega ei arvestata nädalavahetustel EI ARVUTATA PÜHADEL EGA NÄDALAVAHETUSTEL - normtundidega ei arvestata pühade ajal ja nädalavahetustel AINULT NÄDALAVAHETUSED – normtunde vaadatakse ainult nädalavahetuse päevadel NÄDALAVAHETUSED ILMA PÜHADETA – normtunde vaadatakse nädalavahetuse päevad jättes välja nädalavahetusele jäavat pühad 																																				
Automaatne normtundide arvutus	Markeri lisamisel uuendatakse töötaja normtunde automaatselt kui avatakse vastava tööajatabeli grupp.																																				
Normtundide arvutus	Valikud: <ul style="list-style-type: none"> ARVUTATUD – normtunnid leitakse töötaja koormust, puudumisi, tööle tulekut ja minekut arvestades. Puudumised vähendavad normtunde 8 tunni võrra. PLANEERITUD – normtunnid leitakse arvutatud ja kinnitatud plaani alusel. Pärast plaani kinnitamist regiseeritud puudumised vähendavad normtunde vahetuse tundide võrra. Puudumised, mis vähendavad normtunde vahetuse tundide võrra peavad olema määratud asukohas TÖÖAJABELI SEADISTUS välj NORMAEGA VÄHENDAV PUUDUMINE. ARVUTATUD PLAANIGA – normtunnid leitakse arvutatud ja kinnitatud plaani alusel. Kui kuu keskel muutub töötaja koormus, lisandub puudumine või töötaja lahkub, arvutatakse plaan ümber. 																																				
Koormuse kasutamise liik	<p>Valikuga saab määräta, kuidas kajastatakse töötaja normtunde antud tööajatabelis.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> TÖÖTAJA - töötaja koormust vaadatakse TÖÖTAJA KAARDILT ja korruatakse läbi tööajatabeli gruppis töötajale määratud koormusega. Nt töötaja lepinguline koormus on 1, kuid tööajatabeli gruppis on tema koormuseks 0,5. Töötaja 160-st normtunnist kuvatakse antud tööajatabelisse pool ehk 80h. TÖÖAJABEL – töötaja koormust vaadatakse tööajatabelist veerust KOORMUS GRUPIS. Normtundide leidmiseks tuleb töötajale tööajatabeli alamkaardile PALGA TÖÖAJABELI TÖÖTAJAD veergu NORMTUNDIDE VALEM sisestada valem, mille alusel arvutatakse töötajale normtunnid veergu NORMTUNNID arvestades töötajale veergu KOORMUS GRUPIS märgitud koormust. <p>Palga tööajatabeli töötajad</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Otsing</th> <th>+ Uus</th> <th>Redigeeri loendit</th> <th>Kustuta</th> <th>Töötaja</th> <th>Tegevused</th> <th>Kinnitamine</th> <th>Esitamine</th> <th>Ava Excelis</th> <th>Rohkem suvandeid</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pak... kirjas</td> <td>Töö... nr. 1</td> <td>Töötaja nimi ▾</td> <td>Am... nr.</td> <td>Am... kirje...</td> <td>Töösuhete algus</td> <td>Töö... lõpp</td> <td>Pass... algus</td> <td>Pass... lõpp</td> <td>Koormus grupis</td> <td>Normtunnid</td> <td>Normtundide valem</td> <td>Tööpäeva algus</td> </tr> <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>AEG ER,A(0)*5</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Töötaja	Tegevused	Kinnitamine	Esitamine	Ava Excelis	Rohkem suvandeid	Pak... kirjas	Töö... nr. 1	Töötaja nimi ▾	Am... nr.	Am... kirje...	Töösuhete algus	Töö... lõpp	Pass... algus	Pass... lõpp	Koormus grupis	Normtunnid	Normtundide valem	Tööpäeva algus	→	□	: T012	Mari Mura...	-	21.10.2020	-	-	-	1	45h	AEG ER,A(0)*5	1
Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Töötaja	Tegevused	Kinnitamine	Esitamine	Ava Excelis	Rohkem suvandeid																												
Pak... kirjas	Töö... nr. 1	Töötaja nimi ▾	Am... nr.	Am... kirje...	Töösuhete algus	Töö... lõpp	Pass... algus	Pass... lõpp	Koormus grupis	Normtunnid	Normtundide valem	Tööpäeva algus																									
→	□	: T012	Mari Mura...	-	21.10.2020	-	-	-	1	45h	AEG ER,A(0)*5	1																									

	<ul style="list-style-type: none"> PROJEKT – koormust arvestatakse projekti põhiselt ning töötaja lepingu reale ja tööajatabeli grupile peab olema määratud projekti tähis. Programm vaatab töötaja lepingu ridu, kuhu on määratud sama projekti tähis mis tööajatabeli grupile. Kui töötajale on vastava projekti koormuseks määratud 0,4, siis kuvatakse töötajale tööajatabelisse tema normtundidest 0,4 ning seda, kui suur on töötaja koormus erinevatel lepingu ridadel kokku, ei vaadata.
Normtundide valem	Sisestatakse normtundide arvutamise valem, kui see on erinev vaikeseadistusest asukohas TÖÖAJATABELI SEADISTUS /kiirkaart TÖÖAEG /välja NORMTUNDIDE VALEM .
Lühendatud tööpäeva liik	Väli juhib töötaja normtundide vähendamist riigipühadeel tööpäeval töötamise korral. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> MAKSIMAALNE – juhul kui töötaja töötab riigipühadeel tööpäeval, vähendatakse tema normtunde alati maksimaalselt ehk 3 tundi riigipühadeelse päeva kohta. EI LÜHENDATA – kui töötaja töötab riigipühadeel tööpäeval, siis tema normtunde ei vähendata. PIIRATUD TUNDIDEDEGA – töötaja normtundide vähendamisel arvestatakse tema vahetuse pikusega pühadeeelsel tööpäeval. Näiteks töötab töötaja 23.12 ainult 2 tundi, siis tema normtunde vähendatakse samuti ainult 2 tunni vörra.
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"> ALGUSE JÄRGI - kõik vahetuse töötunnid registeeritakse riigipüha tundideks kui vahetus algab riipühal, kuid lõppeb järgmisel päeval, millal ei ole riigipüha. Näiteks: Vahetus algab 20.08 kell 22.00 ja lõppeb 21.08 kell 03.00. Töötajale registeeritakse 5 riigipüha tundi. <ul style="list-style-type: none"> TÄPNE - riigipüha tundideks registeeritakse vaid riigipühal tehtud töötunnid, olenevata sellest, millal töötaja vahetus algas või lõppes. ALGUSE JA LÖPU JÄRGI – riigipüha tundideks loetakse kõik töötunnid, mille vahetus algab ja/või lõppeb riigipühal. Näiteks töötaja alustab tööd 19.08 kell 18:00 ja lõpetab 20.08 kell 02:00 ning uus vahetus algab 20.08 kell 18:00 ja lõppeb 21.08 kell 02:00, siis kõik tema töötunnid loetakse riigipüha tundideks. TUURI PÖHINE - seotud tuuride lahendusega ning töötab sarnaselt alguse ja lõpu seadistusega, ehk kui töötajal kasvõi üks töötund jäääb riigipühale, loetakse kogu tuuri tunnid riigipüha tundideks.
Pausi kasutamise liik	Grupile on võimalik seadistada kuidas käitub programm kui töötajale sisestatakse puhkepaus. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> VÄHENDAV TÖÖAEG – sisestatud pausi vörra pikeneb vahetus, kuid töötaja töötunnid jäavad samaks VÄHENDAV TÖÖTUNDE – sisestatud paus vähendab töötaja töötunde, kuid tööle tuleku ja lahkumise kellaajad ei muutu EI VÄHENDA – sisestatud paus arvatakse tööaja hulka
Automaatne paus	Võimaldab määrata, kas paus lisatakse tööajatabelisse käsitsi või automaatselt vastavalt väljadel PAUSI SAAMISE AJA PIKKUS ja PAUSI PIKKUS TUNDIDES seadistusele. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> KORDUV KÄSITSI Seadistust on vajalik juhul kui ei kasutata eelnevalt seadistatud VAHETUSI , millel on paus juba saamise aeg ja pikkus juba määratud.

Pausi saamise aja pikkus	<p>Sisestatakse töötundide arv, pärast mida on töötajal ette nähtud puhkepaus.</p> <p>Näiteks iga 4,5 h järel on töötajal puhkepaus. Pausi kestvus 4,5 h kohta sisestatakse väljale PAUSI PIKKUS TUNDIDES.</p>
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 pausi.</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>

Kiirkaart kinnitamine ja registreerimine

Kinnitamine ja registreerimine

Kinnitusringi nr.	Vastutajad
<input type="text"/>	<input type="text"/> Vastutaja nr. T005
Keela logimine kui õigused puuduvad	<input checked="" type="checkbox"/> Vastutaja nimi Karl Seigel
Registreerimine	<input type="text"/> Esitaja nr. T005
Normtundide registreerimise rühm	<input type="text"/> Vastutaja nimi Karl Seigel
Normtundide registreerimise meetod	<input type="text"/> Esitaja nimi Karl Seigel
Planeeritud	<input type="text"/>
PLANEERING	<input type="text"/>
Päev	<input type="text"/>

Väli	Kirjeldus
Kinnitusringi nr	Valitakse eelnevalt seadistatud tööajatabeli kinnitusring. Kui väljale on valitud kinnitusringi tähis, siis tööajatabelisse ilmuvad nähtavale kinnitusringiga seotud nupud ning tabelit ei ole enam võimalik käsitsi kinnitada.
Keela logimine kui õigused puuduvad	Väli 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 tekita. Kui töötajal on õigused olemas, siis logikanded tekivad.
Normtundide registreerimine	Valikud: <ul style="list-style-type: none"> ARVUTATUD – normtunnid arvutatakse riikliku normi alusel. PLANEERITUD – normtunnid leitakse tööajatabelisse sisestatud töötaja töötundide planeerimisel.
Konteeringurühm	Valitakse eelnevalt seadistatud TÖÖAJATABELI KONTEERINGURÜHM , millega määratakse palgakontod, kuhu registreeritakse tööajatabelist tunnid, summad ja muud väärised.

Registreerimise meetod	<p>Valitakse töötundide palgakontodele registreerimise meetod.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> KUU – töötunnid registreeritakse määratud palgakontole summeeritult kuu viimase kuupäeva seisuga PÄEV – töötunnid registreeritakse määratud palgakontole päeva põhiselt KEELATUD – töötunde ei registreerita palgakontodele
Vastutaja nr/nimi	Avanevast töötajate loendist saab tööajatabeli grupile määrata vastutaja. Vastutajale kuvatakse TÖÖTAJA PORTAALIS kuhjas MINU TÖÖAJATABEL tema vastutuses olevaid tabelleid. Tabelite kuhjas kuvamiseks peab olema tehtud vastava seadistus asukohas TÖÖAJATABELI SEADISTUS /kiirkaart PROJEKTID /välil TÖÖTAJA PORTAALI VAADE .
Esitaja nr/nimi	Avanevast töötajate loendist saab grupile määrata tööajatabeli esitaja. Vajalik on see eelkõige siis, kui kasutatakse tööajatabelite kinnitusringe, sest ainult tööajatabeli esitajale kuvatakse tabelis nuppu ESITA .

Kiirkaart akti kinnitamine

Akti kinnitamine		Akti meeldetuletused	
Akti vaja kinnitada e-maili mall	Akti vaja esitada meeldetuletuse mall
Akti tagasi lükkamise e-maili mall	Akti vaja esitada meeldetuletuse kp.valem
Akti kinnitatud e-maili mall	Akti vaja esitada järgmine meeldetuletus
		Akti vaja kinnitada meeldetuletuse mall
		Akti vaja kinnitada meeldetuletuse kp.valem
		Akti vaja kinnitada järgmine meeldetuletus

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

Akti vaja esitada järgmine meeldetuletus	Väli rakendub vaid aktipõhise tööajatabeli lahendusega. Kuvatakse kuupäev, millal saadetakse tööajatabeli esitajatele järgmine meeldetuletuse e-mail. Kuupäev täitub automaatselt pärast seda, kui esmane meeldetuletuse e-mail on saadetud.
Akti vaja kinnitada meeldetuletuse mall	Väli rakendub vaid aktipõhise tööajatabeli lahendusega. Valitakse e-maili mall, mis saadetakse tööajatabeli kinnitajatele, tuletamaks meeble 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, mistõttu tuleb selle põhi eelnevalt programmist eksportida. Väljalt avanevast rippmenüüst saab valida missugusel viisil soovitakse Excelis tööajatabelit täita ja hiljem importida. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • KOONTUNNID - Excelis ei eristata tunde liikide põhiselt, vaid sisestatakse kõik päeva eriliiki tunnid ühe summana • DIMENSIIONIDEGA - Excelis täidetavas tööajatabelis saab sisestatud tundidele lisada ka Palk ja Personalis seadistatud dimensiooniväärtusi. • TUNDIDE LIIGID – Excelisse saab tunde sisestada tundide liikide lõikes nt TAVATUND, ÖÖTUND, ÜLETUND jne. Tundidele tuleb eelnevalt seadistada lühitähised väljadele TUNDIDE PEALKIRI EXCELIS.
Tundide {tava, öö, püha jne} pealkiri Excelis	Sisestatakse vastavate tundide lühitähis. Tööajatabeli 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 värv, seadistada kuvatavaid veergusid, kujundada nuppuide rida jms. Kasutada on võimalik kahte erinevat liiki kujundust. Kujunduste seadistamiseks tuleb avada loend [TÖÖAJATABELI KUJUNDUSE MALL \[HRM4BALISTICS\]](#).

Vali - Kujundatud tööajatabeli mall (Palk365)

Kood †	Näita kujund... tööajat...	Nädalavahetuse Hex värv	Pühade Hex värv	Fondi suurus	Päeva laius
→ 003	<input checked="" type="checkbox"/>	#f5e1e1	#fffbfb	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 täpsemale seadistuse lisamiseks tuleb avada kujunduse malli kaart.

Väli	Kirjeldus
Kood	Sisestatakse kujunduse tähis.
Nädalavahetuse Hex värv/ Pühade HEX värv	<p>Väljale sisestatakse värvि kood, mida soovitakse kasutada nädalavahetuse/pühade veergudes. Värvü valimiseks ja koodi leidmiseks tuleb vajutada väljal kuvataval kolmel täpil, misjärel avaneb Google Hex värvü valiku veebileht. Vajutades soovitud värvil kuvatakse selle koodi (nt HEX #F449898), mis tuleb kopeerida ning kleepida BC väljale.</p> <p>Umbes 2 810 000 tullemust (0,78 sekundit)</p> <p>RGB 66, 135, 245 CMYK 73%, 45%, 0%, 4% HSV 217°, 73%, 96% HSL 217°, 90%, 61%</p> <p>Sarnaselt nädalavahetuste ja pühade veergude värvü valimisele, saab erinevad värvid määrata ka puudumise põhjustele ja vahetustele. Puudumise põhjuste värvide valik tehakse puudumise põhustele peal ning vahetuste värvid vahetuste seadistuses.</p>
Teised tabelid taustavärv	Väljale sisestatakse selle värvü kood, mida soovitakse kasutada teistesse 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 nuppu rida, filtrite loendit, kuvada tööajatabelis summeerivaid kokku ridasid.

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

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

Väli	Kirjeldus																																										
Vaba päeva Hex värv	<p>Väljale sisestatakse värví kood, mida kasutatakse nende kuupäevade väljadel, kus töötaja on esitanud vaba päeva soovi. Värví valimiseks ja koodi leidmiseks tuleb vajutada väljal kuvataval kolmel täpil, misjärel avaneb Google Hex värví valiku veebleht.</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>Lepingu 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	Lepingu 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	Lepingu tasu	P 13	E 14	T 15	K 16	N 17	R 18																																			
Margaret Mustikas	kaupluse juhataja	3 202,8		8		8	8	8																																			
Mari Murakas	vanemraamatupidaja	3 010		8	8																																						
Lahkunud taustavärv	<p>Väljale sisestatakse värví kood, mida kasutatakse nende kuupäevade väljadel, kus tööajatabelisse lisatud töötaja töösuhe on lõppenud. Värví valimiseks ja koodi leidmiseks tuleb vajutada väljal kuvataval kolmel täpil, misjärel avaneb Google Hex värví valiku veebleht.</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>Lepingu tasu</th> <th>L 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	Lepingu tasu	L 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	Lepingu tasu	L 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 värví kood, mida kasutatakse nende kuupäevade väljadel, kus tegelikud töötunnid võrreldes esialgsest kinnitatud plaaniga on muutunud. Värví valimiseks ja koodi leidmiseks tuleb vajutada väljal kuvataval kolmel täpil, misjärel avaneb Google Hex värví valiku veebleht.</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>Lepingu 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> <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> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Töötaja nimi	Ametikoht	Lepingu 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	Lepingu tasu	E 7	T 8	K 9	N 10	R 11	L 12	P 13	E 14	T 15																																
Margaret Mustikas	kaupluse juhataja	3 202,8	8	8	6	8	8			8																																	
Mari Murakas	vanemraamatupidaja	3 010	8	8	8	8	8			8	8																																

Kiirkaart andmete kuvamine

Andmete kuvamine

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

Väli	Kirjeldus
Näita lisaks	Ühel kuupäeval on võimalik kuvada korraga erinevaid andmeid. Valikud:

	<ul style="list-style-type: none"> EIKUVA – kuupäeval kuvatakse korraga vaid ühtesid andmeid, kas vahetuse tähist, kellaega jne. KELLAEG – lisaks vahetuse tähisel või tundide arvule saab kuupäeva väljal kuvada ka kellaega. VAHETUS – lisaks tundide arvule või kellaajale saab kuupäeva väljal kuvada ka vahetuse tähist. TUNNID – lisaks vahetuse tähisel või kellaajale saab kuupäeva väljal kuvada ka tundide arvu. KANDELIKK - kuupäeva välja alumises osas kuvatakse kande liigiga sisestatud andmeid. PUUDUMISED – kuupäeva välja alumises osas kuvatakse puudumise lühitähist. TEISED TABELID - kuupäeva välja alumises osas töötajale teise tööajatabeli grupp lisatud tööaja andmed. KOOS – kuupäeva välja alumises osas kuvatakse andmeid olenevalt sellest, mis sellele päevale sisestatud on kas puudumine või kande liik jne.
Lisa fondi suurus	Sisestatakse fondi suurus nt 10, mida kasutatakse kuupäeva väljal lisaandmete kuvamiseks. Lisaandmed on näiteks teise tabelisse sisestatud vahetuse andmed, puudumise andmed, kande liikide andmed,
Teised tabelid joone värv	Väljale sisestatakse värvikood, mida kasutatakse nende kuupäevade väljadel eraldusjooneks, kus töötaja on samal kuupäeval mitmes tabelis. Värvi valimiseks ja koodi leidmiseks tuleb vajutada väljal kuvataval kolmel täpil, misjärel avaneb Google Hex värv valiku veebileht.
Konflikti joone värv	Väljale sisestatakse värvikood, mida kasutatakse nende kuupäevade väljadel eraldusjooneks, kus töötajal on tekinud konflikt nt on töötunnid ja puudumine samal päeval. Värvi valimiseks ja koodi leidmiseks tuleb vajutada väljal kuvataval kolmel täpil, misjärel avaneb Google Hex värv valiku veebileht.
Puudumise põhjuste infokast	Tööajatabeli infopaanile tuleb nähtavale puudumiste põhjuste infokast.
Pühade infokast	Tööajatabeli infopaanile tuleb nähtavale pühade infokast.
Puudumiste infokast	Tööajatabeli infopaanile tuleb nähtavale töötaja puudumiste infokast.
Tööajatabeli infokast	Tööajatabeli infopaanile tuleb nähtavale tööajatabelisse sisestatud andmete infokast.
Tunnid/Kellaajad/ Vahetused/ Kandeliigid/ Vabad päevad/ Puudumised/ Töösuhe	Võimaldab seadistada missuguseid andmeid tööajatabeli avamisel kuupäeva väljadel vaikimisi kuvatakse, kas tundide arvu, vahetuse tähist, kellaegaid jne. Kui sisse on lülitud kõik markerid, siis vaikimisi vaade on alati VAHETUSE TÄHIS .

Tunnid/kellaajad/Vahetused/ Kande liik/Vabad päevad/ Puudumised/töösuhe [valik]	Kui eelmisel väljal on tehtud valik, missugune on kuupäeva vaikimisi vaade, siis siin on võimalik valida, missuguseid vaateid saab vajadusel käsitsi valida. Ühtlasi juhivad need markerid nuppude kuvamist, ehk kui Vahetused marker ei ole sisse lülitatud, siis nuppude real seda valikut ei ole
Grupi nimi avalehel	Tööajatabeli gruvi nimetust on võimalik kuvada iseteenindusportaali avalehel. Kui on soovi, et töötaja näeks tabelis ka gruvi nimetust, mitte ainult kellaagased, siis tuleb marker sisse lülitada.

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

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

Välja nr. ↑											
Välja nimi		Sorteeringu nr.		Nähtav		Alati nähtav		Teksti paksus kirjas		Taustavärv	
→	0	:	Päevade veerud	10000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1			Töötaja gruvi nr.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2			Töötaja nr.	200	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3			Kuu		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4			Koormus gruvis		<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 (**LAUS**) ja taustaväri ning paksus kirjas kuvatavat teksti. Võimalik on muuta ka veeru vaikekirjeldust. Selleks tuleb sisestada marker veergu **MÄÄRA NIMI** ning seejärel saab veerus **VÄLJA NIMI** kuvatavat teksti muuta.

Marker veerus **ALATI NÄHTAV** võimaldab seadistada nö külmutus paani, mis tähendab, et tööajatabelis vasakult paremale kerides jääävad markeeritud veerud alati nähtavaks. Marker lisatakse sellisel juhul tabeli kõige vasakpoolsematele veergudele ehk sorteerimisjärkorras 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	Taustavärvi	Fondi suurus	Lubatud
→ Töötajaid	: Loenda töötajad		<input checked="" type="checkbox"/>	#daf5e1	10	<input checked="" type="checkbox"/>
Töötunde	Summeeriti tunnid		<input checked="" type="checkbox"/>	#daf5e1	10	<input checked="" type="checkbox"/>
Komplekteeri...	Summeeriti tunnid	VERSION(1) SORTING(Field1,Field2,Field3,Fi...	<input type="checkbox"/>	#daf5e1	10	<input checked="" type="checkbox"/>
Tootmise tunnid	Summeeriti tunnid	VERSION(1) SORTING(Field1,Field2,Field3,Fi...	<input type="checkbox"/>	#daf5e1	10	<input checked="" type="checkbox"/>
Pakendamise t...	Summeeriti tunnid	VERSION(1) SORTING(Field1,Field2,Field3,Fi...	<input type="checkbox"/>	#daf5e1	10	<input checked="" type="checkbox"/>
Müük	Summeeriti tunnid	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"> • LOENDA TÖÖTAJAD – reale kuvatakse töötajate arvu, kes vastaval päeval tööl olid. • SUMMEERI TUNNID – reale summeeritakse kokku kõikide vastaval päeval tööl olnud töötajate töötunnid. • AVAMISE AJAD – reale kuvatakse kaupluse/kontori avamise ajad. Avamise ajad tuleb seadistada asukohas TÖÖAJATABELI GRUPI KAART/SEOTUD/AVAMISE AJAD. • LOENDA TÖÖTAJAIAD AVAMISEL – reale kuvatakse töötajate arvu, kes olid tööl kaupluse/kontori avamise ajal. • LOENDA TÖÖTAJAIAD SULGEMISEL – reale kuvatakse töötajate arvu, kes olid tööl kaupluse/kontori sulgemise ajal.
Lisa filtrip	Kokku reale on võimalik seadistada lisafiltrit erinevatele TÖÖTUNNI LIIKIDE summeerimiseks. Sellisel juhul tuleb kasutada liiki SUMMEERI TUNNID , kirjeldada ära read ning lisada igale reale vasta töötunni liigi filter.
Teksti paksus kirjas	Marker teksti paksus kirjas kuvamiseks.
Taustavärvi	Igale kokku reale on võimalik seadistada tausta värviga. Väri lisamiseks tuleb väljale sisestada Hex värviga koodi.
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 | Lähetamine | Avamine

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

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

1.1.20.10. Nupurea seadistamine

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

Töötaja	Tööajatabel	Planeerimine	Kinnitamine	Üks töötaja	Registreerimine	Aruanded	Rohkem suvandeid
Töötaja kaart Töötaja soovipäevad Töötaja kanded Tööjöplaneering							
<input type="button" value="Delfi töötajad"/> <input type="button" value="Filter"/> FIN osakond <input type="button" value="Filtrite loend"/> <input type="button" value="Uuenda vaadet"/> <input type="button" value="Puhkusesaldo"/>							
Tootmine veebruar 2025 Näita: <input checked="" type="checkbox"/> Tunnid <input type="checkbox"/> Kellaeg <input type="checkbox"/> Vahetused <input type="checkbox"/> Kande liik <input type="checkbox"/> Vaba päev <input type="checkbox"/> Puudumine <input type="checkbox"/> Töösuhe Vaade: Tööaeg Kinnitamata Mehed/Naised Plaan on kinnitamata							

Nupud (HRM4Baltics)				✓ Salvestatud	Lähetamine	Avamine
Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta			
Nupu liik	Nupu nimi	Nupu veebiaadress	Sorteeringu nr. ↑			
Töötajad	Töötajad		1			
Filtrid	Filtrid		2			
Filtrite loend	Filtrite loend		3			
Uuenda vaadet	Uuenda vaadet		4			
→ Puhkusesaldo	: Puhkusesaldo		5			

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

1.1.20.11. Tööajatabeli projektid

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 projektilel.

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	Dimensioon piirkond
→ BHB	BHB	T002	A003	JUH	JKO001	JOGURT			
H00	H00	T001	T002	H00					
H01	H01	T003	T006	H00	H01	RTS001	MÜÜK		
H02	H02	T003		H00	H02				
HLN	HLN	T017		JUH	JNK0001				

Veeri pealkiri	Kirjeldus
Projekti nr	Sisestatakse projekti number. Kui luuakse seos projektimooduliga, sisestatakse sama projekti number, mis projekti kaardil.
Kirjeldus	Sisestatakse projekti numbrile vastav kirjeldus. Kui luuakse seos projektimooduliga, sisestatakse sama projekti kirjeldus, mis projekti kaardil.
Projektijuhi nr/Projektijuhi nimi	Sisestatakse projektijuhi nimi rippmenüüst 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 TÖÖAJA PORTAALIST või BRIGAADIPÖHINE TÖÖAJATABEL . Siin valitud töötajale kuvatakse projektide koondabelit TÖÖAJA PORTAALIS menüpunkti all PROJEKTI VASTUTAJA .
Vastutaja/kinnitaja asendaja nr	Valitakse töötajate loendist projekti eest vastutavale töötajale asendaja, kellel on võimalik tööajatabelit kinnitada ajal, kui vastutav töötaja peaks puhkusele olemma.
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 PÖHIPROJEKT -> ALAMPROJEKTID .
Projekti liik	Valikuga saab määrata millises funktsionaalsuses on projekti võimalik kasutada. Vaikeseadistus on alati TÖÖAEG . Valikud: <ul style="list-style-type: none">• TÖÖAEG – projekt on valitav tööajatabelites.• KULUARUANNE – projekt on valitav kuluaruannetes, sündmustel ja sündmuse taotlustel.• TÖÖAEG JA KULUARUANNE – projekt on valitav nii tööajatabelites kui ka kuluaruannetes, sündmustel ja sündmusetaotlustel. 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 vaikedimensioonid. 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: AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJATABEL/TÖÖAJATABELI ÜLESANDE MALLID Mallide kasutamine ei ole kohustuslik, sest ülesandeid saab projektile lisada ka lintmenüü nupu ÜLESANDED kaudu. Mallide kirjeldamine lihtsustab ülesannete või ülesannete gruppide lisamist projektidele.

	<p>Kui seos on loodud projektimooduli projektide ja ülesannetega ning soovitakse üldises tööajatabelis töötajate töötunde siduda projektimooduli ülesannete ja nende dimensioonidega, lisatakse ülesanded lintmenüü nupu alt ÜLESANDED. Loendis on seose loomiseks veerud PROJEKTI NR [PROJEKTIMOODUL], ÜLESANDE NR [PROJEKTIMOODUL].</p>
Jaotuse liik	<p>Ühele projektile sisestatavaid tunde on võimalik jaotada vastavalt tehtud seadistusele teistele nt põhiprojektile alamprojektidele.</p> <p>Seda, kuidas põhiprojektile sisestatud tunnid jaotatakse juhib seadistus veerus JAOTUSE SISESTUSE LIIK.</p> <p>Jaotuse seadistusel saab valida kahe variandi vahel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PROTSENT • PROPORTSIOON <p>Jaotuse sisestamiseks tuleb aktiivseks märkida põhiprojekt ning vajutada lintmenüül nuppu JAOTUSED. Avanevasse loendisse valitakse alamprojektid, millele tunde soovitakse jaotada ning määratatakse protsent.</p> <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 JÄÄK või SÄILITA takse tunnid täies mahus. Jaotus töötab vaid juhul kui põhiprojekti ja alamprojektide ülesanded on omavahel seotud ning seotud ülesandeid saab lisada tööajatabelist.</p>
Jaotuse sisestuse liik	<p>Seadistusega määratatakse kuidas jaotatakse põhiprojektile sisestatud tunnid alamprojektidele.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SÄILITA - põhiprojekti ülesandele sisestatud tunnid säilitatakse täies mahus ning lisatakse samas mahus vastavalt jaotuse seadistusele ka alamprojektidele. • NULLI – põhiprojekti ülesandele sisestatud tunnid nullitakse ja jaotatakse samas mahus vastavalt jaotuse seadistusele alamprojektidele.

	<ul style="list-style-type: none"> • JÄÄK – põhiprojekti ülesandele sisestatud tunnid jaotatakse vastavalt jaotuse seadistusele ning jaotamata tunnid säilitatakse põhiprojektil.
Jaotusega	Kui põhiprojektile on lisatud tundide jaotus alamprojektidele kuvatakse veerus JAH , vastasel juhul EI .
Projekti nr (projektimoodul)	Kuvatakse projektimoodulist saadetud projekti kaardi numbrit.
Ülesande nr (projektimoodul)	Kuvatakse projektimoodulist ÜLESANDE NR.
Loo tööajatabel	Markeri lisamisel luuakse vastava projekti nimega ja kirjeldusega tööajatabeli grupp. Kui seadistatud on tööajatabeli grupp, mille seadistus on aluseks uute tabelite loomisel, kasutatakse projekti pealt loodud grupil vastavat seadistust.
Suletud	<p>Projekti lõppemisel saab projekti sulgeda, et seda enam loendis vaikimisi ei kuvatakse.</p> <p>Sisestades projektile markeri, lisatakse marker ka kõikidele projektiga seotud töötajatele loendisse TÖÖTAJA PROJEKTID veergu LUKUS. Sellisel juhul ei ole võimalik töötajale tööajabelisse vastavat projekti valida ning sellele tunde märkida. Samuti ei saa projekti valida töötaja kaardi alamkaardile DIMENSIIONIDE JAOTUS.</p> <p>Kui projekt on vaja hiljem uuesti avada, saab markeri eemaldada ning marker eemaldatakse automaatselt ka loendist TÖÖTAJA PROJEKTID veerust LUKUS.</p>

Lisaks projektide, ülesannete ja jaotuse seadistusele tuleb projektidele lisada ka töötajad, kellel on õigus vastavatele projektidele töötunde sisestada 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				

1.1.20.12. Tööajatabeli ülesande mallid

Mallidega kirjeldatakse projektidega seotud ülesanded või ülesannete grupid, 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"/>

Veeru 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	

1.1.20.13. Töötaja projektid

Loendis [TÖÖTAJA PROJEKTID](#) kuvatakse töötajate lõikes projekte, mis on töötajale seadistusega määratud. Nendele projektidele on võimalik tööajatablisse töötajale töötundje sisestada. Samas loendis saab teha muudatusi või sisestada uusi ridasid ilma loendi [TÖÖAJATABELI PROJEKTID](#) avamata.

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

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

1.1.20.14. Tööajatabeli reeglid

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

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	<i>Punane kal...</i>			Parameeter...	SUMPER
200		Maks.lubatud tunnid ...	Nädalas on lubatud maksmaalselt 40 tundi. Sisestatud on:	0,00	40,00	Grupp	<i>Sinine</i>				
300		Min.vahetuste v...	Kui tööpäeva pikkus on 10 h, siis vah peab olema 10 tundi, ag...	10,00	11,00	Grupp	<i>Sinine kaldk...</i>				
400		Maks. öötöölise tunni...	Öötöölisel (15 öötundi nädalas) on lubatud järjest töötada 8 t...	15,00	8,00	Grupp	<i>Oranž</i>				
500		Min.puhkeaeag nädalas	Minimum järestikune puhkaeg nädalas on 36 h. Hetkel on	0,00	36,00	Grupp	<i>Paksum kirjas</i>				
600		Min.paus vahetuses	Iga 6 tunni järel peab olema 0,5 h pausi. Hetkel on:	6,00	0,50	Grupp	<i>Roheline p...</i>				
610		Min.paus vahetuses	Iga 12 tunni järel peab olema 1 h pausi. Hetkel on:	12,00	1,00	Grupp	<i>Roheline p...</i>				
615		Min.vahetuste v...	Iga 18 tunni järel peab olema 1,5 h pausi. Hetkel on	18,00	1,50	Grupp	<i>Roheline p...</i>				
310		Min.paus vahetuses	Kui tööpäeva pikkus on 14 h, siis vah peab olema 12 tundi, ag...	14,00	10,00	Grupp	<i>Sinine pak...</i>				

Veerg	Kirjeldus																																																
Järjestuse number	<p>Sisestatakse kontrolli järjestuse numeratsioon vastavas reeglite grupis. Igale reeglite grupile määratatakse oma numeratsioon.</p> <p>Näide:</p> <p>GRUPILE D MIN VAHE VAHETUSTE VAHEL on määratud numeratsioon vahemikus 500-... Kontrolli teostatakse numeratsioon kasvavas järjekorras, kuid vahetuste/pauside tunnid peavad olema kirjeldatud kahanevas järjestuses. Sellisel juhul leiab programm kohe õige pikkusega vahetuse ning ei anna veateadet lühemate vahetuste korral. Kuna töötaja, kes töötab 20 tunnises vahetuses, töötab ka 19, 18, 17 jne tundi ning programm annaks kontrollimisel ka nende osas veateete.</p> <table border="1" style="margin-top: 10px;"> <tr><td>506</td><td>Min.vahetuste vahel</td><td>Vah etteimise vahetusega ligi välki. Kui tööpäeva pikku 24 h, siis vah etteimisega 22, Vahle on:</td><td>24,00</td><td>22,00</td><td>Grupp</td><td><i>Roheline pakuus kirjas</i></td><td>D</td></tr> <tr><td>507</td><td>Min.vahetuste vahel</td><td>Vah etteimise vahetusega ligi välki. Kui tööpäeva pikku 23 h, siis vah etteimisega 21 h. Vahle on:</td><td>23,00</td><td>21,00</td><td>Grupp</td><td><i>Roheline pakuus kirjas</i></td><td>D</td></tr> <tr><td>508</td><td>Min.vahetuste vahel</td><td>Vah etteimise vahetusega ligi välki. Kui tööpäeva pikku 22 h, siis vah etteimisega 20 h. Vahle on:</td><td>22,00</td><td>20,00</td><td>Grupp</td><td><i>Roheline pakuus kirjas</i></td><td>D</td></tr> <tr><td>509</td><td>Min.vahetuste vahel</td><td>Vah etteimise vahetusega ligi välki. Kui tööpäeva pikku 21 h, siis vah etteimisega 19 h. Vahle on:</td><td>21,00</td><td>19,00</td><td>Grupp</td><td><i>Roheline pakuus kirjas</i></td><td>D</td></tr> <tr><td>510</td><td>Min.vahetuste vahel</td><td>Vah etteimise vahetusega ligi välki. Kui tööpäeva pikku 20 h, siis vah etteimisega 18 h. Vahle on:</td><td>20,00</td><td>18,00</td><td>Grupp</td><td><i>Roheline pakuus kirjas</i></td><td>D</td></tr> <tr><td>511</td><td>Min.vahetuste vahel</td><td>Vah etteimise vahetusega ligi välki. Kui tööpäeva pikku 19 h, siis vah etteimisega 17 h. Vahle on:</td><td>19,00</td><td>17,00</td><td>Grupp</td><td><i>Roheline pakuus kirjas</i></td><td>D</td></tr> </table>	506	Min.vahetuste vahel	Vah etteimise vahetusega ligi välki. Kui tööpäeva pikku 24 h, siis vah etteimisega 22, Vahle on:	24,00	22,00	Grupp	<i>Roheline pakuus kirjas</i>	D	507	Min.vahetuste vahel	Vah etteimise vahetusega ligi välki. Kui tööpäeva pikku 23 h, siis vah etteimisega 21 h. Vahle on:	23,00	21,00	Grupp	<i>Roheline pakuus kirjas</i>	D	508	Min.vahetuste vahel	Vah etteimise vahetusega ligi välki. Kui tööpäeva pikku 22 h, siis vah etteimisega 20 h. Vahle on:	22,00	20,00	Grupp	<i>Roheline pakuus kirjas</i>	D	509	Min.vahetuste vahel	Vah etteimise vahetusega ligi välki. Kui tööpäeva pikku 21 h, siis vah etteimisega 19 h. Vahle on:	21,00	19,00	Grupp	<i>Roheline pakuus kirjas</i>	D	510	Min.vahetuste vahel	Vah etteimise vahetusega ligi välki. Kui tööpäeva pikku 20 h, siis vah etteimisega 18 h. Vahle on:	20,00	18,00	Grupp	<i>Roheline pakuus kirjas</i>	D	511	Min.vahetuste vahel	Vah etteimise vahetusega ligi välki. Kui tööpäeva pikku 19 h, siis vah etteimisega 17 h. Vahle on:	19,00	17,00	Grupp	<i>Roheline pakuus kirjas</i>	D
506	Min.vahetuste vahel	Vah etteimise vahetusega ligi välki. Kui tööpäeva pikku 24 h, siis vah etteimisega 22, Vahle on:	24,00	22,00	Grupp	<i>Roheline pakuus kirjas</i>	D																																										
507	Min.vahetuste vahel	Vah etteimise vahetusega ligi välki. Kui tööpäeva pikku 23 h, siis vah etteimisega 21 h. Vahle on:	23,00	21,00	Grupp	<i>Roheline pakuus kirjas</i>	D																																										
508	Min.vahetuste vahel	Vah etteimise vahetusega ligi välki. Kui tööpäeva pikku 22 h, siis vah etteimisega 20 h. Vahle on:	22,00	20,00	Grupp	<i>Roheline pakuus kirjas</i>	D																																										
509	Min.vahetuste vahel	Vah etteimise vahetusega ligi välki. Kui tööpäeva pikku 21 h, siis vah etteimisega 19 h. Vahle on:	21,00	19,00	Grupp	<i>Roheline pakuus kirjas</i>	D																																										
510	Min.vahetuste vahel	Vah etteimise vahetusega ligi välki. Kui tööpäeva pikku 20 h, siis vah etteimisega 18 h. Vahle on:	20,00	18,00	Grupp	<i>Roheline pakuus kirjas</i>	D																																										
511	Min.vahetuste vahel	Vah etteimise vahetusega ligi välki. Kui tööpäeva pikku 19 h, siis vah etteimisega 17 h. Vahle on:	19,00	17,00	Grupp	<i>Roheline pakuus kirjas</i>	D																																										
Reegli liik	<p>Rippmenüüst valitakse kontrolli liik.</p> <p>Valikud</p> <ul style="list-style-type: none"> • MAKS. LUBATUD TUNNID PÄEVAS • MAKS LUBATUD TUNNID NÄDALAS • MIN VAHE VAHETUSTE VAHEL • MAKS ÖÖTÖÖLISE TUNNID VAHETUSES • MIN PUHKEAEG NÄDALAS • MIN PAUS VAHETUSES • PUUDUMISEGA KONFLIKT • TOPELT VAHETUS • MIN VAHE PÄVADE VAHEL • TÖOSUHTE KONFLIKT • LUBATUD ÜLE NORMI % • LUBATUD ALLA NORMI % 																																																
Kirjeldus	<p>Vaba teksti välja, kuhu saab kirjutada teksti, mida tööajabelis kontrolli tulemusel kuvatakse.</p> <p>Näiteks Kontrolli liik MAKS LUBATUD TUNNID NÄDALAS NÄDALAS ON LUBATUD MAKSMÄAELSELT 40 TÖÖTUNDI. TÖÖTAJAL ON:</p>																																																
Tingimuse tunnid	Tingimuse tunnid sisestatakse näiteks pausi pikkuse ja vahetuste vahele jääva vaba aja kontrollimiseks [MIN PAUS VAHETUSES; MIN VAHE VAHETUSTE VAHEL], kuna mõlemal puul tuleb jälgida kahte tingimust.																																																

	<p>Näiteks Töötajal peab iga 6 tunni kohta olema 0,5 h pausi. Veergu TINGIMUSE TUNNID sisestatakse 6 H ehk programm kontrolli, kas töötaja tööpäeva pikkus on 6 tundi. Veergu TUNDIDE PIIRMÄÄR peab olema sisestatud 0,5 H ehk kas 6 tunni kohta on töötajal 0,5 h pausi.</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 GRUPI või TÖÖTAJA 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"> • PARAMEETER ON – kontrollitakse kas töötajale on lisatud parameeter SUMPERIOOD • EI OLE PARAMEETRIT
Töötaja parameetrid	Parameetri liigile saab valida parameetrite loendist vastava parameetri, mille alusel kontrolli teostatakse näiteks SUMPERIOOD .
Reeglite gruvi nr.	<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"> • A GRUPP- kontrollib kõige üldisemad reeglid (vahetuse pikkus) • B GRUPP- nädalas lubatud töötundide määär • C GRUPP- puhkeaja kontroll • D GRUPP- vahe eelmise vahetuse vahel • E GRUPP - pausid vahetuse jooksul
Kinnitamisel nõutud	<p>Tööajatabelit ei ole võimalik kinnitada, ega registreerida kui tabelis on määratud reegelitega 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 PERSONALISPETSIALIST.</p>

1.1.20.15. Kinnitusringide seadistus

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

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

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

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

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 tähisele 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 PALGAARVESTUSE SEADISTUS väljal KINNITAJA ASEENDAJA LIIK leitakse asendaja kas TÖÖAJA KAARDI väljalt ASEENDAJA NR või ASEENDAJATE ANDMIKUST ehk asendajaks on puudumisele märgitud tegelik asendaja.</p> <p>Kas kinnitusring suunatakse edasi ainult asendajale või ka juhile või mölemal, saab määrama KINNITUSRINGI KINNITAJA seadistuses.</p> <p>Kui asendaja ei ole jöudnud tööülesannete täita ning esialgu kinnitajaks märgitud töötajal puhkus lõppeb, suundub kinnitusring talle automaatselt tagasi.</p> <p>Suunamist juhib automaattöö KOODIPLOKIGA 24008482 parameetrijada UUENDA või HOL_UPDATE.</p>

Näita kinnitusringi esitamisel	<p>Lisades väljale markeri avaneb pärast taotluse esitamist kinnitusringi aken, kus on võimalik 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 TAOTLUSE SEADED kaardi lintmenüü nupu PUUDUMISE LIIGID alt avanevas loendis veerus VAJA VORMISTADA AJAVALEM.</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"> 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. Tööajabeli kinnitust saab kinnitaja tagasi võtta seni kui järgmine kinnitaja ei ole veel enda poolt kinnitanud. Lõplikult kinnitatud tööajatabelis saab kinnituse tagasi võtta ainult viimane kinnitaja ning siis tabeli tagasi saatia eelmisele kinnitajale. 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.

1.1.20.15.1. 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">• ESITAJA – ei ole kasutusel puhkuseavalduste kinnitusringis. ESITAJA määratatakse nt TÖÖAJATABELI GRUPI seadistuses ning ainult temal on õigus tööajatabeli kinnitusringile esitada. KULUARUANNETE puhul saab esitajaks olla töötaja, kellel on õigus teiste töötajate eest aruandeid koostada ja esitada.• VASTUTAJA – ei ole kasutusel puhkuseavalduste kinnitusringis. VASTUTAJA saab määräta TÖÖAJATABELI GRUPI seadistuses. Vastutajale kuvatakse TÖÖTAJA PORTAALI kuhjas MINU TÖÖAJABEL, tema vastutuselolevaid tööajatabeleid. Vastav seadistus tuleb teha ka asukohas TÖÖAJATABELI SEADISTUS kiirkaart PROJEKTID väljiliides TÖÖTAJA PORTAALI VAADE valik TÖÖAJABEL. KULUARUANNETE kinnitusringis on vastutajaks kuluaruande omanik. SÜNDMUSE TAOTLUSEL on vastutajaks sündmuse organiseerija.• TÖÖTAJA – valitakse juhul, kui kinnitajaks on kindel töötaja. Veergu KINNITAJA NR tuleb valida TÖÖTAJATE LOENDIST töötaja nr. SÜNDMUSE TAOTLUSE ja VARADE kinnitusringis, kui KINNITAJA NR väljale ei ole töötajat valitud, on kinnitajaks taotluse omanik.• AMET – veergu KINNITAJA NR tuleb määräta kinnitajaks kindel ametikoht AMETIKOHTADE loendist. Kui valitud ametikohal töötab mitu töötajat, on nad automaatselt kõik kinnitusringis osalejad.• TÖÖTAJA JUHT – kinnitaja leitakse TÖÖTAJA KAARDI väljalt JUHI NR.• SAADA E-MAIL - veergu KINNITAJA NR tuleb valida TÖÖTAJATE LOENDIST töötaja, kellele saadetakse e-kiri, kuid kes ei pea kinnitama. Näiteks raamatupidaja, kes saab pärast puhkuseavalduuse/tööajatabeli kinnitamist ja vormistamist sellekohase teavituse.• ASENDAJAD/TÖÖTAJAD – kinnitamise ülesanne saadetakse puhkuseavalduusele lisatud asendajatele.• PUHKUSE KINNITAJA [TÖÖTAJA KAARDILT] – puhkuseavalduuse kinnitaja leitakse TÖÖTAJA KAARDI väljalt PUHKUSE KINNITAJA.• PROJEKTIJUHT – on kasutusel aktipõhisest tööajatabelis ja kuluaruannetes. Projektijuht leitakse seadistusest TÖÖAJATABELI PROJEKTID veerust PROJEKTIJUHI NR.• PROJEKTI VASTUTAJA – on kasutusel aktipõhisest tööajatabelis ja kuluaruannetes. Projektijuht leitakse seadistusest TÖÖAJATABELI PROJEKTID veerust VASTUTAJA/KINNITAJA NR.• STRUKTUURIJUHT 1/STRUKTUURIJUHT 2 – kinnitaja leitakse struktuuri seadistusest 1. ja 2. taseme osakondadele märgitud juhtide seast.• PÖHIVARA VASTUTAV ISIK – võimalik kasutada varadega seotud kinnitusringides, kus kinnitajaks on põhivara eest vastutav isik.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • ESITAJA JUHT – kinnitajaks leitakse taotluse esitaja juht. • ASENDAJATE JUHID/TÖÖTAJATE JUHID- kasutatakse näiteks masstaotlustega, kus ühe taotluse peal on korraga mitu töötajat. Kinnitajateks leitaks sellisel juhul kõikide töötajate juhid või puhkuse asendajad.
Kinnitaja nr	Olenevalt veergu KINNITAJA LIIK valitud tähisest avaneb kinnitaja valimiseks kas TÖÖTAJATE LOEND või AMETIKOHTADE LOEND .
Kinnitaja liik	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 TÖÖAJATABELI PROJEKTIDEDEGA , siis on võimalik kinnitamise tööülesanne suunata edasi projektijuhi asendajale, kui projektile märgitud juht aruande esitamise hetkel puhkab. Projektijuhi asendaja leitakse asukohast TÖÖAJATABELI PROJEKTID/VEERG VASTUTAJA/KINNITAJA ASENAJA NR.
Luba töötaja asendaja	Kui vaikeseadistuses määratud kinnitaja on kinnitusringi algatamise hetkel juba puhkesel, siis lisatakse tema asemel kinnitajaks automaatselt TÖÖTAJA KAARDI väljale ASENAJA NR valitud töötaja või puhkusele määratud asendaja. Kumb asendaja kinnitusringi lisatakse saab seadistada asukohas PALGAARVESTUSE SEADISTUS väljale KINNITAMISE ASENAJA LIIK . Kui märgitud on nii väljale LUBA TÖÖTAJA ASENAJA ja LUBA ÜLEMUS ASENAJANA , 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 TÖÖTAJA KAARDI väljale JUHI NR valitud töötaja. Kui märgitud on nii väljale LUBA TÖÖTAJA ASENAJA ja LUBA ÜLEMUS ASENAJANA , 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 JÄRJESTUSE NR sisestatud järjekorra alusel. Markeri lisamine võimaldab kinnitada puhkuseavaldust paralleelselt. Näiteks on puhkuseavaldusele märgitud kolm asendajat, siis saavad nemad tööülesande kõik ühel ajal ning saavad samal ajal ka kinnitada.
Üks mitmest kinnituse grupp	Kinnitusringi saab lisada kinnitajate gruvi, kellele kõigile saadetakse kinnitamise tööülesanne korraga, aga vaid üks neist peab 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 MINIMUM SUMMA väärtuseks 1000.
Dimensioonidega	Võimalik on määrata dimensioonid, mille puhul peab reale määratud kinnitaja kuluaruande kinnitama. Dimensioonide lisamiseks on lintmenüül nupp DIMENSIÖONIDE TINGIMUSED .
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 TÖÖTAJA PORTAALIS , 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 SÜNDMUSE TAOTLUS 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"> • ETTEVÖTTE – teavitus saadetakse kinnitaja ettevõtte e-maili aadressile, mis on sisestatud TÖÖTAJA KAARDI kiirkaardil TÖÖTAJA AADDRESS JA KONTAKT väljale ETTEVÖTTE E-POST. • ISIKLIK – teavitus saadetakse kinnitaja isiklikule e-maili aadressile, mis on sisestatud töötaja kaardi kiirkaardil TÖÖTAJA AADDRESS JA KONTAKT väljale ISIKLIK E-POST. • MÖLEMALE – teavitus saadetakse kinnitajale nii ettevõtte kui ka isiklikule e-maili aadressile.
Automaatne kinnitamine	<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>

1.1.20.16. Brigaadid

Brigaadipõhise tööajatabeli seadistus avaneb asukohast:

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

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

Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Töötajad	Tööajatabel	Ava Excelis	...	Filter	Sort
Brigaadi tähis	Brigaadi nimi	Juhि nr.	Juhi nimi	Vaikimisi tööajatabeli gruopi 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.
Juhि nr	Valitakse avanevast rippmenüüst brigaadi juhi TÖÖTAJA KAARDI NR. Brigaadijuhil on õigus sisestada brigaadi liikmetele töötunde.
Juhi nimi	Kuvatakse brigaadi juhi nimi töötaja kaardilt.
Vaikimisi tööajatabeli gruopi 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 TÖÖTAJA KAARDILE väljale VAIKIMISI TÖÖAJATABELI GRUPI NR sisestatud TÖÖAJATABELISSE.</p> <p>Kui markerit lisatud ei ole, siis töötunnid registreeritakse brigaadi seadistuses väljal VAIKIMISI TÖÖAJATABELI GRUPILE NR 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 TÖRi [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. [Klassifaatori 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 saab kasutaja määrata oma ettevõttes kasutatavad **KOOLITUSTE LIIGID** ning liikidele omakorda **ALAMLIIGID**.

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

Vali - Koolituse liigid (HRM4Baltics)								
Kood ↑	Nimetus						Topelt töötaja kontroll	
→ E-OPE	: E-Öpe	KOOLITUS_T	<input type="checkbox"/>					
INFOPÄEV	Infopäev	V_KOOL	<input type="checkbox"/>					
KONVERENTS	Konverents	V_KOOL	<input type="checkbox"/>					
KOOLITUS	Koolitus	V_KOOL	<input type="checkbox"/>					
SEMINAR	Seminar	V_KOOL	<input type="checkbox"/>					
TEABEPÄEV	Teabepäev	V_KOOL	<input type="checkbox"/>					

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

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

KOOLITUSE LIIGILE ALAMLIIGI lisamiseks on lintmenüül nupp **ALAMLIIGID**.

1.1.22.2. Koolituse valdkonnad

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

Uue **KOOLITUSE VALDKONNA** sisestamiseks valitakse akna **REDIGEERI – KOOLITUSE 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.

No. ↑	Nimi	Hankija nr.	Hankija nimi	Koolitus
→ H00011	Koolitaja OÜ	H00011	Koolitaja OÜ	20
H00014	Koolitusexpert AS	H00014	Koolitusexpert AS	2

1.1.22.4. Koolituse kululiigid

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

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

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

Veerg	Selgitus
Kood	Sisestatakse koolituskulu tähis.
Nimetus	Sisestatakse koolituskulu nimetus .
Veergu jrk nr	Määrätkakse 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"> • PR KONTO – kulu saab siduda pearaamatu kontoga • KAUP – kulu saab siduda kaubakaardiga • PÖHIVARA - kulu saab siduda põhivara kaardiga

	<ul style="list-style-type: none"> • KULUD [KAUP] - kulu saab siduda põhivara kaardiga • TÜHI – kulu ei ole seotud finantslahendusega
Konteerimise nr	Vastavalt eelnevas veerus tehtud valikule, avaneb valiku tegemiseks ja seose loomiseks: <ul style="list-style-type: none"> • KONTOPLAAN • KAUPADE LOEND • PÕHIVARADE LOEND • KAUBA KULUDE LOEND
Ostudokumendi summa liik	Määräatakse kas koolituskulu lisamisel ostuarvele arvutatakse sellest ka käibemaks või lisatakse summa üks-ühele. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • OTSENE ÜHKUMAKSUMUS • SUMMA KM-GA

1.1.22.5. Koolituse küsimustiku seadistus

Küsimustikke kasutatakse koolitusel osalejatele tagasiside saamiseks. Koolituse kaardile saab määrrata 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 kõikidele 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 KOOLITUSE TAGASISIDE .
Kirjeldus	Vaba teksti väljali kirjelduse sisestamiseks.
Vaikimisi kehtivuse ajavalem	Sisestada saab ajavalemi, mille alusel aegub iseteenindusportaalil teade tagasiside küsimustikule vastamise kohta.
Näita üldist tagasiside	Marker on vaja sisestada juhul, kui töötajalt soovitakse lisaks seadistusega kirjeldatud küsimuste vastustele ka üldist tagasisidet.

vastuse kaardile	Markeri lisamisel tekib küsimustiku mallile üldise tagasiside väli.
------------------	---

Kui seadistatud malle on juba kasutatud koolituse kaartidel ja osalejad on neile ka vastanud, siis loendi lintmenüült saab nupuga **KOKKUVÕTE** 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 väärus	Kirjeldus	Vastuse tüüp
→ Pealkiri	:	1. Koolituse sisu	
Küsimus		1.1. Mis motiveeris sind koolitusel osalema?	Tekst
Vastus			
Küsimus		1.2. Kas koolitusel käsitletud teemad vastasid ...	Üks vastus
Vastus	5	5 - vastasid täielikult	
Vastus	4	4 - enam-vähem	
Vastus	3	3 - ei oska öelda	
Vastus	2	2 - üldiselt mitte	
Vastus	1	1 - ei vastanud üldse	
Küsimus		1.3. Kuidas hindad koolituse sisu/programmi k...	Üks vastus
Vastus	5	5 - suurepäane	
Vastus	4	4 - väga hea	
Vastus	3	3 - hea	
Vastus	2	2 - võib rahule jäädva	
Vastus	1	1 - kesine	
Küsimus		1.4. Kuidas hindad teemakäsitluse ulatust/aktu...	Üks vastus
Vastus	5	5 - suurepäane	
Vastus	4	4 - väga hea	
Vastus	3	3 - hea	
Vastus	2	2 - võib rahule jäädva	
Vastus	1	1 - kesine	
Küsimus		1.5. Nimeta koolitusel käsitletud enim kasulikk...	Tekst
Vastus			

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

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • ÜKS VASTUS – valida saab vaid ühe pakutud vastuse variantidest • MITU VASTUST – valida saab mitu pakutud vastuse variantidest |
|--|--|

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

Küsimustiku rea seadistus

Küsimustiku kood ↑	Tüüp	Punkti väärus	Kirjeldus	Vastuse tüüp
→ SISEELAMINE	Pealkiri		HINNANG KOOLITAJALE	Üks vastus
SISEELAMINE	Küsimus		Kuidas hindad koolitajat?	
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			

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 KATEGOORIAD**,
- kategooriate kaupa **VARA LIIGID**
- liikide kaupa **VARA ALAMIIGID**
- igale vara kategooriale saab seadistada erineva **NUMBRISERIA**. Kui erinevat numbrisereeria ei määrrata, peab üldine numbriseria olema määratud asukohas **PALGAARVESTUSE SEADISTUS**.

Seadistust on võimalik teha asukohas:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/VARAD/TÖÖTAJA VARA KATEGOORIAD.

Uue **VARA KATEGOORIA, LIIGI** ja/või **ALAMIIGI** seadistamiseks tuleb vastava akna lintmenüül valida **Uus** ja sisestada sobivad **VARA KATEGOORIA, LIIGI** ja **ALAMIIGI** soovitud **TÄHISED** ning neile vastavad **KIRJELDUSED**.

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

Veergu **VASTUTAJA LIIK** saab valida, kas vastava **VARA KATEGOORIA, LIIGI** ja/või **ALAMLIIGI** eest vastutab **TÖÖTAJA** või **JUHT**. Juhul kui on veergu **VASTUTAJA LIIK** valitud **TÖÖTAJA**, siis veergu **KINNITAJA NR** saab valida väljalt avanevast **TÖÖTAJATE LOENDIST** soovitud kinnitaja.

Väli	Selgitus
Kood	Võimaldab sisestada antud VARA KATEGOORIA, LIIGI ja/või ALAMLIIGI tähise.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada VARA KATEGOORIA, LIIGI ja/või ALAMLIIGI tähisele vastava kirjelduse.
Vastutaja liik	Võimaldab määrata vastava VARA KATEGOORIA, LIIGI ja/või ALAMLIIGI tähise puhul vastutaja liigi. Võimalikud valikud: <ul style="list-style-type: none"> • TÜHI • JUHT • TÖÖTAJA
Kinnitaja liik	Juhul kui olete veergu VASTUTAJA LIIK valinud TÖÖTAJA , siis veergu KINNITAJA NR saate valida väljalt avanevast TÖÖTAJATE LOENDIST soovitud kinnitaja.
Numbriseeria	Veergu kuvatakse ainult KATEGOORIA seadistuse peal. Igale kategooriale on võimalik määrata oma numbriseeria, mis varale selle loomisel omistatakse. Juhul kui eraldi numbriseeriaid ei soovita kasutada, antakse varale number üldisest seadistusest, mis tehakse asukohas PALGAARVESTUSE SEADISTUS . Uue vara loomisel lisatakse vara kaardile number alles pärast seda kui on valitud vara kategrooria.
Kasutusperiood	Veergu kuvatakse ainult loendis VARA ALAMLIIGID . Võimalik on määrata varale kasutusperioodi nt sisestades veergu 5A tähendab, et vastavat vara alamliiki on lubatud kasutada töötajale väljastamise kuupäevast alates 5 aastat. Lubatud kasutuse lõpukuupäev arvutab programm välja automaatselt ning kuvab loendis TÖÖTAJA VARAD .

1.1.23.2. Ringkäigulehe mallid

Aruande **RINGKÄIGULEHT** koostamiseks saab luua eelseadistatud aruandemalle asukohas:
AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/VARAD-> RINGKÄIGULEHE MALLID

Avanenud aknas sisestage seadistava aruandemalli peamine info:

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

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

Avanenud aknas seadistakse soovitud aruande read:

Väli	Selgitus
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 välj on märgitud, kuvatakse aruandes antu rea tekst paksus kirjas.
Sorteerimine	Võimaldab määrata antud malli alusel loodava aruande riidate järjestuse.
Vastutaja liik	Võimaldab määrata vastava aruandemalli rea puhul vastutaja liigi. Võimalikud valikud: <ul style="list-style-type: none">• TÜHI• JUHT• TÖÖTAJA
Kinnitaja liik	Juhul kui olete veergu VASTUTAJA LIIK valinud TÖÖTAJA , siis veergu KINNITAJA NR saate valida väljalt avanevest TÖÖTAJATE LOENDIST soovitud kinnitaja.

Antud malli alusel on võimalik luua vastav aruanne asukohtades:

- vajutades aknas **RINGKÄIGULETEDE MALLID** lintmenüült **ARUANNE/TRÜKI**.
- või asukohast **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED->TEGEVUSED->RINGKÄIGULEHT**.

1.1.23.3. Varade loend

Varade loendis kirjeldataks 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 List) screen. At the top, there are buttons for creating new items (+), deleting items (trash bin), and saving changes (checkmark). Below the header, the item 'ARVUTI002' is selected. The main area displays a table with columns for 'Vara tähis', 'Nimetus', 'Seisund', 'Vara kategooria', 'Vara liik', 'Vara alamliik', 'Vara number', 'Vara ID', 'Väärtus', 'Mitmel kasutusel', 'Kasutusaeg', 'Töötaja', 'Töötaja nr.', 'Töötaja nimi', and 'Töötaja amet'. The 'ARVUTI002' row is filled with values corresponding to the selected item. The 'Kuva vähem' button is visible at the top right of the table.

Välj	Selgitus
Vara tähis	Vara tähis ehk number antakse igale kaardile numbriseeriast. Numbriseeria saab olla igal kategoorial erinev või siis ühine. Kasutatav seeria seadistatakse kas PALGAARVESTUSE SEADISTUSES või KATEGORIA LIIGI peal.
Nimetus	Sisestatakse vara nimetus.

Seisund	Valida saab vara seisundi. Valikud:
	<ul style="list-style-type: none"> • AKTIVNE • HOOLDUSES • SULETUD
Vara kategooria	Valitakse eelnevalt seadistatud VARA KATEGOORIA .
Vara liik	Valida saab eelnevalt seadistatud KATEGOORIA LIIGI ja liigile ALAMLIIGI .
Vara number	Sisestada saab varale ettevõtte poolt määratu numbriga.
Vara ID	Sisestada saab varale ID numbriga.
Väärtus	Võimalik on sisestada varale väärtuse.
Kasutusperiood	Sisestada saab vara kasutusperioodi, mille alusel leitakse vara tagastamise aeg. Näiteks 3A ehk vara saab kasutada 3 aastat alates selle väljastamisest töötajale. Tagastamise kuupäev leitakse automaatselt ja kuvatakse väljale LUBATUD KASUTUSE LÖPU KUUPÄEV .
Lubatud kasutuse lõpu periood	Kuupäeva leitakse väljale KASUTUSPERIOOD sisestatud perioodist ja töötajale vara väljastamise kuupäeva alusel.
Aegumiskuupäev	Võimalik on sisestada kuupäev, mis ajal vara aegub. Näiteks kui on rendiarvutid, siis rendilepingu lõppemisel tuleb arvutid tagastada või vahetatakse need välja, siis sisestatakse väljale vastav kuupäev.
Põhivara nr/kirjeldus	Kui on kasutusel BC PÖHIVARA MOODUL ning põhivara vastutajaks määratatakse töötaja HRM4Baltics lahenduse töötajate loendist, siis luuakse vara kaart automaatselt põhivara andmete alusel ning antud väljal kuvatakse põhivara numbriga.
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 teatud seadistused.

Eelseadistada on vajalik:

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

1.1.24.1. Ohutegurite liigid

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

OHUTEGURITE LIIGID ja vastava liigiga soetud **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 **NUMBRISERIAD JA SEOSED** on märgitud väli **OHUTEGURID ON AMETIKOHA PÕHISED**: ning vastava **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaaril **LEPINGUD** lisatud **AMETIKOHAGA** on seotud ohutegurid.

1.1.24.2. Töökeskkonna esindajate liigid

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

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

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

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

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

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

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

1.1.24.3. Tervisekontrolli paketid

Ettevõtte **TERVISEKONTROLLI KAARTIDEL** kiirkaardile **TERVISEKONTROLL** väljale **PAKETI TÄHIS**: valitavad paketid, on võimalik eelseadistada asukohas:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/TÖÖOHUTUS JA TÖÖTERVISHOID -> TERVISEKONTROLI PAKETID

- Uue **TERVISEKONTROLI PAKETI** lisamiseks vajutage avanenud akna lintmenüül **UUS** ja sisestage uuele reale soovitud tervisekontrolli **PAKETI TÄHIS** ning vastav **PAKETI KIRJELDUS**.
- Olemasoleva tervisekontrolli paketi rea muutmiseks valige avanenud aknas vastav rida ning vajutage lintmenüül **REDIGEERI LOENDIT**.

1.1.25. HARIDUS

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

Eelseadistada on vajalik:

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

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

HARIDUSASTMEID on võimalik seostada töötajaga loendis **TÖÖTAJA 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 lintmenüül **UUS** ja täitke lisandunud uuel real veerud:

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

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

Loendi **HARIDUSASUTUSE** veerus **TÖÖTAJAI** 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 **PASSIIVNE** oleva töötajaga antud **ENDINE TÖÖANDJA** on seotud. Vastaval numbril vajutades avaneb vastavalt filtreeritult loend **TÖÖTAJATE EELNEVAD TÖÖKOGEMUSED**.

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

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 **TÖÖTAJAD** kuvatav number näitab mitme erineva **SEISUNDIS AKTIIVNE** või **PASSIIVNE** oleva töötajaga antud **ENDINE TÖÖANDJA** on seotud. Vastaval numbril vajutades avaneb vastavalt filtreeritud loend **TÖÖTAJATE EELNEVAD TÖÖKOGESED**.

ENDISEID AMETEID on võimalik seostada töötajaga aknas **TÖÖTAJA EELNEVAD TÖÖKOGESED**.

1.1.26.3. Töötaja oskuste liigid

Töötajate **OSKUSTE LIIGID**, igale liigile vastavad **OSKUSED** ning iga liigi puhul kasutatavad **OSKUSTE TASMED** 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 filtreeritud loend **TÖÖTAJATE OSKUSED**.

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

1.1.26.3.1. Oskuste liigile vastavate oskuste lisamine

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

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

Avanenud aknas:

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

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

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

3.1.1.8 Oskuste liigile taseme lisamine

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

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

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

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

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

1.1.27. FAILID

1.1.27.1. Faili liigid

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

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

Aluspõhjade kasutamine eeldab kindlasti põhjade eelnevat seadistamist asukohas:

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

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

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

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

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

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

1.1.27.2. Nõutud failide mallid

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2. X-TEE

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

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

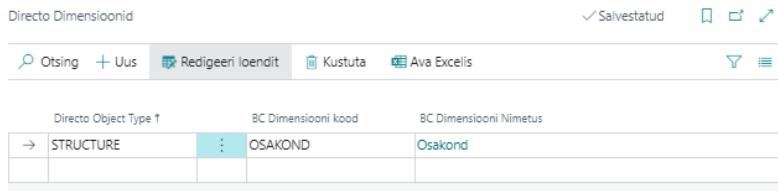
1.2.1. X-TEE SEADED

Üle X-tee Haigekassa ja TÖR infosüsteemidega andmevahetusliidestuse toimimiseks on vajalik eelnevalt teha vastavad seadistused asukohas:

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

Väli	Selitus
X-tee	
Teenuse andmed	
Serveri aadress	Ettevõtte enda X-TEE SERVERI aadress, mis on iga ettevõtte puhul erinev.
XML Versioon (protokoll)	X-tee teenuse poolt ette nähtud XML versiooni (protokolli) number. Ette antud X-tee halduri poolt. Seisuga august 2017 on versiooni numbris 4.0
Kliendi andmed	
Kliendi keskkond (XRoadinstance)	Üle X-tee suhluses kasutatav xml kliendi keskkond. Seisuga august 2017 on: <ul style="list-style-type: none"> • X-tee töökeskkonna puhul vajalik sisestada EE • X-tee arenduskeskkonna puhul (näiteks testimisel) vajalik sisestada ee-dev.
Kliendi klass (memberClass)	X-tee suhluses kasutatav xml X-tee kliendi klass. Seisuga august 2017 on siia vajalik sisestada COM .
Kliendi tähis (memberCode)	X-tee suhluses kasutatav kliendi tähis ehk ettevõtte registrikood. Vahendusteenuse kasutamisel vahendusteenuse pakkuja registrikood.
Kliendi andmebaas (subsystemCode)	Kliendi/ ettevõtte enda Business Central andmebaasi nimi, mille kohta on teenuse leping sõlmitud.
Esindamine	
Kasutatakse vahendamisteenuse korral kui ettevõttel endal ei ole turvaserverit ega ole ka renditud serverit ning päringuid tehakse kolmanda osapoole vahendusel.	
Esindamise klass (partyClass)	X-tee suhluses kasutatav xml X-tee kliendi klass: COM
Esindamise tähis (partyCode)	Ettevõtte registrikood, kes kasutab vahendusteenust ning kelle andmeid päritakse/saadetakse vahendaja kaudu.
Haigekassa teenus	
Kehtiv kuupalga valem	Väljale seadistatakse kuupalga arvutamise valem, mida kasutatakse TVL KAARDILE kiirkaardile TÄIDAB TÖÖANDJA väljale TÖÖTAJA TÖÖTASU kuupalga automaatsel arvutamisel. Kasutaja saab automaatselt arvutatud kuupalga summat alati vajadusel käsitsi muuta.

	<p>Eeloleval pildil on sisestatud kuupalga valemina: $[[TASU,TASU_KUUPALK TASU_GRAAFIK,A[0]]+ [TASU,TASU_TUND,A[0]]* [[AEG,ETKNR-RP*8,A[0]]]]$</p> <p>Iga konkreetse ettevõtte puhul tuleb aga valem üle vaadata ja muuta just sellele ettevõttele sobivaks.</p> <p>Antud valem arvutab tasusumma TVL alguse kalendrikuul. Arvutus tehakse TÖÖAJA KAARDI alamkaardi TÖÖTASUD sisestatud kehtivate TÖÖTASU LIIKIDE veergu SUMMA sisestatud summade alusel.</p> <p>Juhul kui töötaja töötasu on vastava kalendrikuu keskel muutunud arvutab antud valem töötajale tasu korraga mõlema antud perioodis kehtinud töötasu rea alusel kokku. Sellisel juhul tuleb kasutajal alati vastav summa TVL kiirkaardi TÄIDAB TÖÖANDJA väljal TÖÖAJA TÖÖTASU 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"> • Haigekassa töökeskkonna puhul vajalik sisestada EE • Haigekassa arenduskeskkonna puhul [näiteks testimisel] vajalik sisestada ee-dev
Teenuse klass: [memberClass]	Haigekassa teenuse poolt ette antud teenuse klass. Seisuga august 2017 on siia vajalik sisestada GOV .
Teenuse tähis: [memberCode]	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 kirst .
Teenuse versioon: [serviceVersion]	Haigekassa teenuse poolt ette antud Haigekassa teenuse versioon. Seisuga august 2017 on siia vajalik sisestada v1 .
Töötaja filter:	Filtr liisimisega on võimalik määrata need töötajad, kelle kohta Haigekassast päringuid tehakse. Nt saab lisada filtril ainult aktiivsetele töötajatele või ainult töölepingu alusel töötavatele.
Töötamise registreerimise teenus	
Teavituse ajavaru valem	<p>Saab määrata ajavaru, mitu päeva enne konkreetse töötaja töösuhte või lepingulise suhte või selle muutuse jõustumist edastatakse üle X-tee andmehetusliidese TÖR keskkonda vastav töösuhte muutuse info.</p> <p>Näiteks. Antud väljale on sisestatud 2P Olete juba 01. septembril sisestanud HRM4Baltics moodulisse, et konkreetse töötaja töösuhe lõpetatakse alates 25. novembrist. Sellisel juhul saadetakse vastava töösuhte lõpetamise info üle X-tee TÖR'i mitte varem kui 23. novembril.</p>
Teenuse keskkond [XRoadinstance]	<p>X-teega suhluses kasutatav kliendi keskkond. Seisuga oktoober 2017 on:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EMTA Töötamise registri puhul vajalik sisestada EE • EMTA Töötamise registri arenduskeskkonna puhul [näiteks testimisel] vajalik sisestada ee-dev.
Teenuse klass: [memberClass]	EMTA Töötamise registri teenuse poolt ette antud teenuse klass. Seisuga oktoober 2017 on siia vajalik sisestada GOV .
Teenuse tähis: [memberCode]	EMTA Töötamise registri teenuse poolt ette antud teenuse kood/tähis. Vastava koodi väljastab EMTA.
Teenuse andmebaas: [subsystemCode]	EMTA Töötamise registri teenuse poolt ette antud TÖR andmebas. Seisuga oktoober 2017 on siia vajalik sisestada tor .

Teenuse versioon: [serviceVersion]	EMTA Töötamise registri teenuse poolt ette antud TÖR teenuse versioon. Seisuga oktoober 2017 on siia vajalik sisestada v2 .
Maksudeklaratsioon	
Teenuse keskkond [xRoadInstance]	Sisestatakse EMTA poolt ette antud teenuse keskkond EE .
Teenuse klass [memberClass]	Sisestatakse EMTA poolt ette antud teenuse klass GOV .
Teenuse tähis [memberCode]	Sisestatakse EMTA poolt ette antud maksudeklaratsioonide teenuse tähis 70000349 .
Teenuse andmebaas [subsystemCode]	Sisestatakse EMTA maksudeklaratsioonide esitamise teenuse tähis. 2023 seisuga on siia vajalik sisestada MKRLIIDES .
Teenuse versioon [serviceVersion]	Sisestatakse EMTA poolt ette antud maksudeklaratsioonide teenuse versioon. Seisuga mai 2023 on siia vajalik sisestada V1 .
Directo Directo liidestusega ja andmehetusega seotud kiirkaart	
Teavituse e-posti sajad	Sisestatakse meili aadressid, kellele läheb teavitus juhul, kui andmete vahetus ei tööt
Directo AppKey	Sisestatakse Directo keskkonnast saadav parool. Parooli sisestamise järgselt kuvatakse väljal ainult täpikesi.
Andmelugemise alus URL	Sisestatakse aadress, mille kaudu andmed liiguvad nt: https://login.directo.ee/xmlcore/ettevõttenimi/xmlcore.asp
Objekti dimensiooni koodid	<p>Sisestatakse dimensioonid nt OSAKOND/PIIRKOND/ISIK, mis võetakse PR kannete konteerimisel Directosse kaasa. Kui ettevõtte kasutab dimensiooni PROJEKT, tuleb väljale lisada projekti dimensiooni välistus (< > Projekt), kuna projekti dimensiooni on vaja Directosse saata eraldi väljal, mitte koos teiste dimensioonidega.</p> <p>Lehel DIRECTO DIMENSIOONID seadistatakse, milline dimensiooni kood Directos vastab millisele BC dimensiooni koodile näiteks STRUCTURE=OSAKOND.</p>  <p>Directos seadistatud dimensioonide väärtsused on võimalik pärida ka BC-sse. BC kontrollib uue dimensiooni väärtsuse lisamisel, et sama dimensioon ei oleks juba eelnevalt sisestatud. Kui BC-s olev dimensiooni 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 PALGA TÖÖAJATABELI PROJEKTID, 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> <p>Kui päritud projekte ei soovita näha TÖÖAJATABELI PROJEKTIDE loendis, vaid pärida neid kui dimensioone, tuleb sisse lülitada marker PROJEKTAINULT DIMENSIIONINA.</p>
Projekt ainult dimensioonina	Marker on vaja sisse lülitada kui Directost päritavad projektid on vaja seadistada BC-s ainult dimensioonina ning ei ole vaja luua PALGA TÖÖAJATABELI PROJEKTE .

Latest Transaction no	Directo	Kuvatakse viimast kandenumbrit, millega kanded saadeti.
Ära kasuta PR ekspordil valuuta summasid	PR	Kui ettevõttes ei ole kasutusel valuutad, tuleb marker sisse lülitada ning siis ei lisata valuuta summa ekspordi faili.
VITS liides [Nähtav juhul kui rakendusala seadistuses aktiveeritud. Töötab kas kätsi või koos tööjärjekorraga Report 24017103]		
VITS URL		Sisestatakse VITS liidese URL aadress.
VITS asutus		Kui asutus koosneb mitmest alamasutusest, millel on VITS-as eraldi konto, siis sellele väljale saab sisestada alamasutuse järgenumbri, mis lepitakse eraldi kokku.
VITS autentimise võti		Sisestatakse VITS liidese autentimise võti.
VITS test keskkonna Basic auth		Saab sisestada testkeskkonna Basic autentimise parooli.
Uuenda automaatselt VITS staatus		Markeri aktiveerimisel muudetakse TÖÖTAJA KAARDI välja VITS TÖÖTAJA STAATUS väärtsusi automaatselt, vastasel juhul peab välja väärtsusi kätsi muutma.
VITS viimane uuendus		Kuvatakse viimast andmete saatmise kuupäeva ja kellaaja 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 pärингute ajalooga seotud info:

- **PÄRINGUTE LOGI** – avaneb **X-TEE AJALOO** register. Register avaneb ka asukohast **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365->ARHIIIV->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 tagajärvel tekkinud tü...	7		
Töövõimetuse liik	8	Vigastus riigi või ühiskonna huvide ...	8		
Töövõimetuse liik	10	Karantiin	10		
Töövõimetuse liik	12	Haige perekonnaliikme põetamine ...	12		
Töövõimetuse liik	13	Alla 3a lapse või alla 16a puudega l...	13	L_HAIGE	H_AVATUD
Töövõimetuse liik	14	Alla 12-aastase haige lapse põetam...	14	L_HAIGE	H_AVATUD
Töövõimetuse liik	15	Rasedus- ja 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, TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE ja TÖÖVÕIMETUSE liigid. Võimalikud värtused: <ul style="list-style-type: none"> • TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIK- TVL peamine liik • TÖÖVÕIMETUSE LIIK - teatud liiki TÖÖVÕIMETUSLEHE puhul on lubatud kasutada ainult teatud kindlat liiki TÖÖVÕIMETUSE LIIKE. Seega sisuliselt võib TÖÖVÕIMETUSE LIIKI pidada ka TÖÖVÕIMETUSLEHE ALAMLIIGIKS. Vastav seos tekib automaatselt vastavalt Haigekassa infosüsteemis kehtivale seosele.
Tähis	HK infosüsteemiga andmevahetuse pidamisel kasutatavad Haigekassa poolt ette antud TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE ja TÖÖVÕIMETUSE LIIKIDE tähis.
Kirjeldus	TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE ja TÖÖVÕIMETUSE LIIKIDE kirjeldused. Vaikimisi tädetakse veerg Haigekassa infosüsteemis kasutatavate kirjeldustega, kuid kasutaja saab seda muuta.
Sorteeringu nr	HK infosüsteemiga andmevahetuse pidamisel TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE ja TÖÖVÕIMETUSE LIIKIDE kasutamise järgnevust määrap number.
Puudumise põhjuse tähis (suletud)	Võimaldab kasutajal seadistada seose Haigekassa poolt ette antud TÖÖVÕIMETUSE LIIGI ning HRM4Baltics moodulis kasutatava PUUDUMISE PÕHJUSEGA . Juhul kui vastav seadistus on tehtud, seostatakse Haigekassa infosüsteemist sisse loetud lõpetatud haiguseleht automaatselt vastava PUUDUMISE PÕHJUSEGA .
Puudumise põhjus (avatud)	Võimaldab kasutajal seadistada seose Haigekassa poolt ette antud TÖÖVÕIMETUSE LIIGI ning HRM4Baltics moodulis kasutatava PUUDUMISE PÕHJUSEGA .

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

1.2.3. VEEBITEENUSTE LOEND

Veebiteenused võimaldavad HRM4Baltics andmeid pärida välistesse 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](#).

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface for managing email templates. At the top, there's a navigation bar with 'Otsing' (Search), 'Uus' (New), 'Haldja' (Manage), and 'Ava Excelis' (Open in Excel). Below the search bar, there's a table listing different email templates:

Malli liik ↑	Malli tähis ↑	Kirjeldus	Teema	HTML
Kinnitusring	P_KINNITAMINE	Puhkuseavalduse kinnitamine	Puhkuseavaldus ootab kinnitamist	<input checked="" type="checkbox"/>
Kinnitusring	P_KINNITATUD	Puhkuseavaldus kinnitatud	Puhkuseavaldus on kinnitatud	<input type="checkbox"/>
Kinnitusring	T_KINNITAMINE	Tööajatabeli kinnitamine	Tööajatabeli ootab kinnitamist	<input type="checkbox"/>
Kinnitusring	T_KINNITATUD	Tööajatabel kinnitatud	Tööajatabel on kinnitatud	<input type="checkbox"/>
Kinnitusring	TAGASI LÜKAT...	P_tagasi lükatud	Puhkuseavaldus on tagasi lükatud	<input type="checkbox"/>
Kinnitusring	VORMISTADA ...	Puhkuse vormistamine	Puhkuseavaldus on vaja vormistada	<input checked="" type="checkbox"/>

Below the table, there are buttons for editing (+), deleting (-), saving (✓ Salvestatud), and other actions. The main content area shows the template details:

Kinnitusring · P_KINNITAMINE

Buttons: Saada test e-mail, Muutujate abi, Toimingud, Vähem suvandeid, Saada test e-mail, HTML muutja, Muutujate abi.

E-maili seaded

Form fields (left):

- 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:
- TÄIRESITTEVÄTTE

Text area (right):

```
<p>Tere %1!</p><p>Sulle on m&auml;lit&auml;ratud  
kinnitamiseks %2 puhkuseavaldus.</p>  
<p>T&ouml;&ouml;tajal %2 on %4 %5.</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"> INSAIDER – kasutatakse insaiderite lahenduses e-kirjade saatmisel. E-kirja on võimalik saata loendist INSAIDERID või töötaja kaardilt avanevast INSAIDERI KAARDILT. TÖÖAJATABEL – kasutatakse aktipõhise tööajatabeli funktsionaalusega, kus töötaja esitab oma tööajatabeli ise TÖÖTAJA PORTAALIST. TÖÖTAJA – kasutatakse töötajate loendi pealt töötajatele e-kirjade saatmiseks nt koos TÖÖTAJA ANKEEDI funktsionaalsusega. KINNITUSRING – kasutatakse puhkuseavalduste ja tööajatabelite funktsionaalsusega

Malli tähis	Sisestatakse malli tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse malli tähisele vastav kirjeldus.
Teema	Väljale sisestatud teksti näeb e-maili saaja kirja real TEEMA .
E-maili stsenaarium	<p>Väljale tuleb rippmenüüst valida meilide saatmisel kasutatav stsenaarium. Stsenaariumid saab omakorda siduda erinevate meilikontodega, mis tähendab et puhkuseavalduste ja tööajatabelitega seotud meilid saab välja saata erinevate meilikontode alt.</p> <p>Meilide saatmiseks peab olema BC-s tehtud MEILISAATMISE SEADISTUSED, ehk lisatud MEILIKONTOD, mida kasutatakse meilide saatmisel ning kontodele määratud STSENAARIUMID ehk tehtud valikud missuguselt meiliaadressilt missugune meil saadetakse. Näiteks saab määrama, et puhkustega seotud meilid saadetakse personaliüksuse üldmeiliaadressilt ning tööajatabelite meilid raamatupidamisüksuse meililt.</p>
Pime koopia	Sisestatakse e-maili aadress, kuhu soovitakse saata pimekoopiat.
HTML	Sisestatakse marker, kui soovitakse e-maili malli teksti seadistada HTML vormingus. Soovitav on alati kasutada HTML vormingut, sest sellisel juhul saab teksti kujundamisel kasutada erinevaid 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 SAADA TEST E-MAIL .
Logi saatmised	Lisades markeri antud väljale tekkivad iga e-kirjaga kanded ka PALGAARVESTUSE REGISTRISSE .
Portaali lingi liik	<p>Väljal tehtud valik määrab missugune link lisatakse TÖÖTAJA PORTAALI teatele. Kasutatakse koos TÖÖTAJA ANKEEDI funktsionaalsusega.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EI NÄITA – linki teatele ei lisata • KÄSITSI LINK – link tuleb teatele käsitsi lisada väljale PORTAALI TEATE LINK • TÖÖTAJA ANDMED – portaali teatel vajutades avaneb lehekülg MINU ANDMED, link lisatakse automaatselt • TÖÖTAJA ANKEET – portaali teatel vajutades avaneb lehekülg TÖÖTAJA ANKEET, link lisatakse automaatselt
Portaali teade	<p>Sisestatakse teate tekst, mida kuvatakse e-kirja saajale TÖÖTAJA PORTAALIS. Kasutatakse koos TÖÖTAJA ANKEEDI 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 TÖÖTAJA PORTAALI TEADETE SEADISTUS automaatselt uus teate rida, millele lisatakse veergu KEHTIV ALATES e-kirja saatmise kuupäev. Personalispetsialisti poolne andmete kinnitamine lisab kuupäev veergu KEHTIV KUNI ning markeri veergu SULETUD.</p>
Portaali teate link	Kui väljale PORTAALI LINGI LIIK on valitud väärthus KÄSITSI , siis sellele väljale sisestatakse link, mis lisatakse teatele.
Ära saada e-maili	Sisestatakse marker, kui ei soovita selle malli kasutamisel töötajatele e-kirja saata.
Sisu	Sisestatakse e-maili sisu kas HTML vormingus või tavalise tekstina.

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

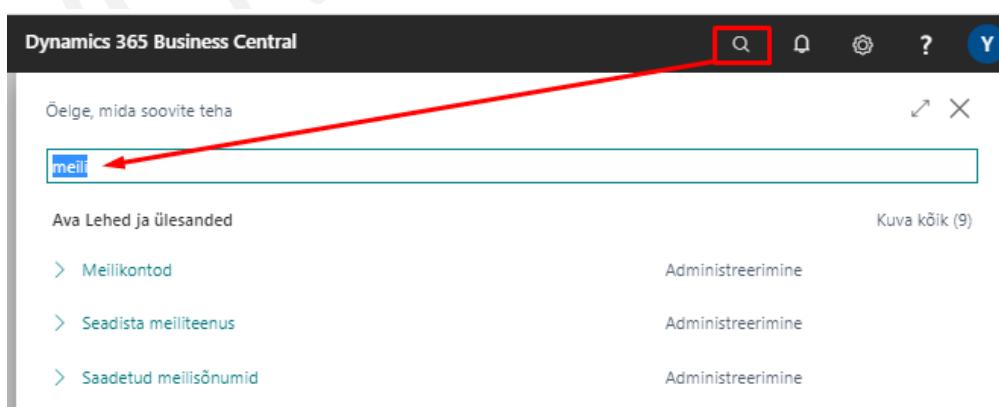
Nupud lintmenüül

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

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**.

Tere tulemast Business Central meiliteenusesse
Tehke väljaminev meilisuhitus lihtsamaks, ühendades meilikontod Business Centraliga. Näiteks saatte saata müügipakkumisi ja tellimusi ilma meilirakendust avamata.

Lisateave

Privaatsusteade
Meilikonto lisamisega teadvustate, et meiliteenuse pakkuja võib pääseda juurde andmetele, mis sisalduvad Business Central-st saadetud meilisõnumites.

Lähme!
Alustamiseks klõpsake nuppu Edasi.

Tühista tagasi Järgmine

Seejärel tuleb valida, mis tüüpi meilikontot soovitakse seadistada. Valida on kolme meilikonto vahel:

- **SMTP** - kasutataval meilikontol ei tohi peal olla kahetasemelist autentimist (MFA), sest vastasel juhul on vaja autentimisel telefoni teel kinnitust. Meilikontol peab aga kindlasti olema lubatud SMTP.
- **PRAEGUNE KASUTAJA** – iga kasutaja saadab meilisõnumeid oma meilikonto kaudu, millel peab olema kehtiv Microsoft Exchange litsents. Seadistus eeldab OnPrem klientidel O365 autentimist.
- **MICROSOFT 365**

Seadista meiliteenust

Määratle lisatava meilikonto liik

Konto liik ↑	Üksikasjad
→ Microsoft 365	Kasuta Microsoft 365 ühispostkaste.
Praegune kasutaja	Kasutaja saabab meilisõnumeid läbi sama konto, millega ta on sisse loginud.
SMTP	Kasuta meilisõnumite saatmiseks SMTP.

Tühista tagasi Järgmine

Konto liigi valimise järgselt tuleb täita kohustuslikud väljad. Näide SMTP seadistusest, kus on kasutatud **OFFICE 365 SERVERI SEADEID** (nupp lintmenüül).

SMTP konto

YlleK

Rakenda Office 365 serveri seaded

Konto nimi	YlleK
Saatja nimi	Ülle Kiivet
Meiliaadress	nav@itera.ee
Serveri URL	smtp.office365.com
Serveri port	587
Autentimine	Basic
Kasutajanimi	nav@itera.ee
Parool	*****
Turvaline ühendus	<input checked="" type="checkbox"/>

Meilikontodele määräatakse **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

- Payroll365 Puhkuse algus
- Payroll365 Puhkuse lopp
- Payroll365 Passiivsuse algus
- Payroll365 Passiivsuse lopp

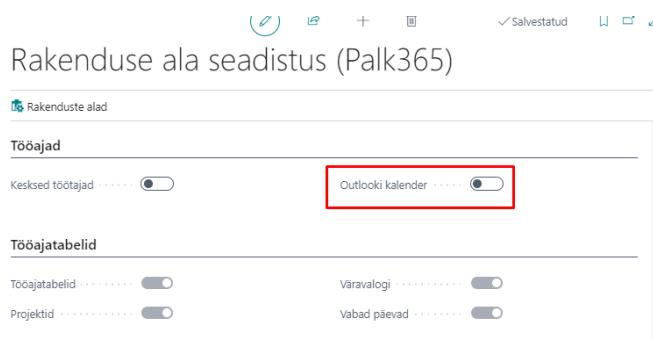
BC-s seadistatud HRM4Baltics lahendusega seotud stsenaariumid on alljärgnevad:

Stsenaariumi nimi	Kirjeldus
Payroll365 Dokument aegub	Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja VAIKIMISI KONTO alt.
Payroll365 Katseaeg keskel	Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja VAIKIMISI KONTO alt.
Payroll365 Katseaja algus	Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja VAIKIMISI KONTO alt.
Payroll365 Katseaja lopp	Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja VAIKIMISI KONTO alt.
Payroll365 Mall - Ajatabel	Kasutatakse kõikide nende e-maili mallidega, mille liigiks on TÖÖAJATABEL . Näiteks aktipõhine tööajatabel.
Payroll365 Mall - Insaider	Kasutatakse e-maili malliga, mille liigiks on INSAIDER .
Payroll365 Mall - Kinnitus	Kasutatakse kõikide nende e-maili mallidega, mille liigiks on KINNITUSRING . Näiteks puhkuseavaldused, tööajatabel, volitused.
Payroll365 Mall - Töötaja	Kasutatakse nende e-maili mallidega, mille liigiks on TÖÖTAJA . Näiteks TÖÖTAJA ANKEET ja muud TÖÖTAJA KAARDI kaudu saadetavad e-mailid.
Payroll365 Nimepäev	Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja VAIKIMISI KONTO alt.
Payroll365 Palgateatis	Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja VAIKIMISI KONTO alt.
Payroll365 Pensionile minek	Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja VAIKIMISI KONTO alt.

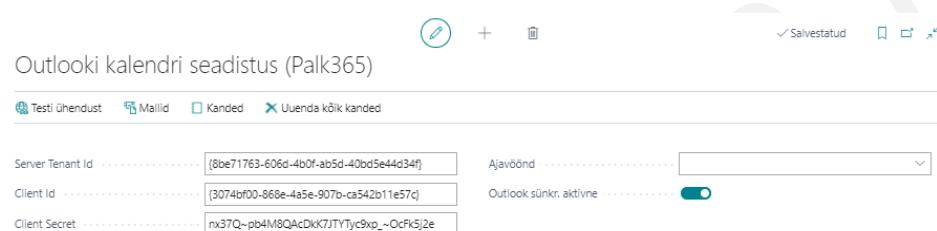
Payroll365 Portaali teade	Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja VAIKIMISI KONTO alt.
Payroll365 Püha	Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja VAIKIMISI KONTO alt.
Payroll365 Puhkuse aegumine	Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja VAIKIMISI KONTO alt.
Payroll365 Puhkuseavaldused	<p>Kasutatakse nende e-maili mallidega, mis on seotud puhkuseavalduste kinnitusringiga.</p> <p>Stsenaarium tuleb valida E-MAILI MALLILE liigiga KINNITUSRING, mis on seotud puhkuseavalduste kinnitamisega.</p> <p>Tegemist on sarnase stsenaariumiga nagu PAYROLL365 MALL – KINNITUS. Seega on võimalik valida kumba stsenaariumit kasutatakse, kuid on võimalik puhkuseavalduste e-kirja mallid siduda hoopis erinevate stsenaariumitega, mis annab võimaluse saata neid välja erinevatelt meilikontodelt.</p>
Payroll365 Puudumine	Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja VAIKIMISI KONTO alt.
Payroll365 Sünnipäev	Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja VAIKIMISI KONTO alt.
Payroll365 Tähtpäev	Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja VAIKIMISI KONTO alt.
Payroll365 Tervisekontroll	Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja VAIKIMISI KONTO alt.
Payroll365 Terviskontroll (järgmine)	Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja VAIKIMISI KONTO alt.
Payroll365 Tööajatabeli akt	Kasutatakse AKTI PÖHISTE TÖÖAJATABELITEGA seotud kinnitusringidega. Stsenaarium tuleb valida E-MAILI MALLILE liigiga TÖÖAJABEL .
Payroll365 Tööajatabeli Kinnitamine	<p>Kasutatakse TÖÖAJATABELITEGA seotud kinnitusringide korra. Stsenaarium tuleb valida E-MAILI MALLILE liigiga KINNITUSRING, mis on seotud tööajatabelite kinnitamisega.</p> <p>Tegemist on sarnase stsenaariumiga nagu PAYROLL365 MALL – KINNITUS. Seega on võimalik valida kumba stsenaariumit kasutatakse, kuid on võimalik tööajatabeli E-KIRJA MALLID siduda hoopis erinevate stsenaariumitega, mis annab võimaluse saata neid välja erinevatelt meilikontodelt.</p>
Payroll365 Tööl vötmine	Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja VAIKIMISI KONTO alt.
Payroll365 Töölt lahkumine	Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja VAIKIMISI KONTO alt.
Payroll365 Volitus	Kasutatakse VOLITUSTEGA seotud kinnitusringide korra. Stsenaarium tuleb valida E-MAILI MALLILE , mis on seotud VOLITUSTE TAOTLUSEGA .

1.4. OUTLOOKI KALENDRI SEADISTAMINE

RAKENDUSE ALA SEADISTUSEGA saab sisse lülitada Outlooki kalendri funktsionaalsuse, mis võimaldab saata 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.

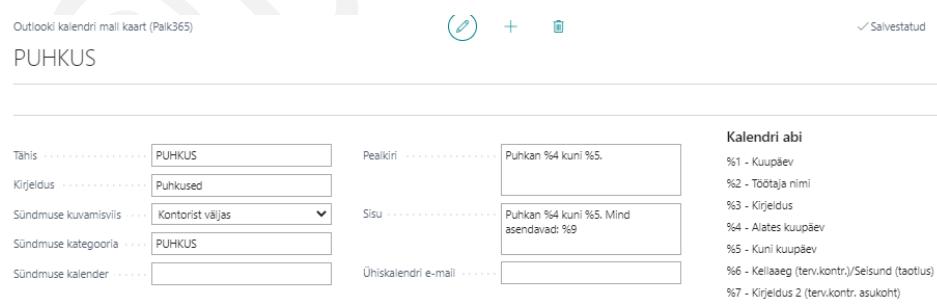


Avanevasse aknasse kirjeldatakse serveri ja kliendi andmed. Ühenduse testimiseks saab kasutada lintmenüü nuppu **TESTI ÜHENDUST**.

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.

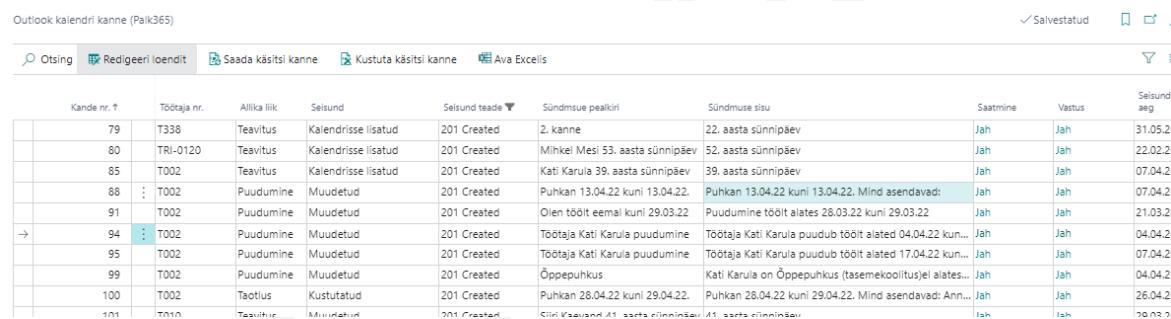
Seadistuse akna lintmenüül on nupp **MALLID**. Avanevas loendis kirjeldatakse erinevad mallid, mida kasutatakse puudumise liikide ja teavituste liikidega.



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">● VABA● EBALEV● HÖIVATUD● KONTORIST VÄLJAS● TÖÖTAN MUJAL
Sündmuse kategooria	Võimalik on kohtumisele lisada Outlookis kasutusel olevat kategooriat. Kui vastavat kategooriat Outlookis ei ole, siis see luuakse automaatselt.
Sündmuse kalender	Juhul kui Outlooki on loodud erinevad kalendrid, saab väljale sisestada kalendri tähise, kuhu kohtumine saadetakse.
Pealkiri	Sisestatakse kalendris kuvatava kohtumise pealkiri, mille koostamisel on võimalik kasutada infoaknas kuvatavaid % muutujaid.
Sisu	Sisestatakse kalendris kuvatava kohtumise sisu, mille koostamisel on võimalik kasutada infoaknas kuvatavaid % muutujaid.
Ühiskalendri e-mail	Kui on soov saata kohtumine mitte töötaja Outlooki vaid mõnda ühiskalendrisse, tuleb väljale sisestada vastava kalendri e-maili aadress.

Outlooki kalendri seadistuse aknas nupuga [KANDED](#) on võimalik avada ja vaadata kõiki kandeid, mis on Outlooki saadetud või proovitud saata ning kas saatmine õnnestus või mitte.



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 sunninpäev	Jah	Jah	31.05.20
80	TRI-0120	Teavitus	Kalendrisse lisatud	201 Created	Mihkel Mesi 33. aasta sunninpäev	52. aasta sunninpäev	Jah	Jah	22.02.20
85	T002	Teavitus	Kalendrisse lisatud	201 Created	Kati Karula 39. aasta sunninpäev	39. aasta sunninpäev	Jah	Jah	07.04.20
88	T002	Puudumine	Muudetud	201 Created	Puhkan 13.04.22 kuni 13.04.22.	Puhkan 13.04.22 kuni 13.04.22. Mind asendavad:	Jah	Jah	07.04.20
91	T002	Puudumine	Muudetud	201 Created	Olen 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

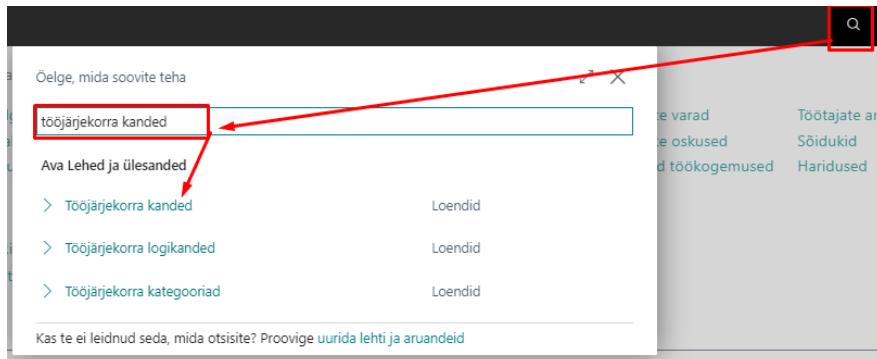
1.5. TÖÖJÄREKORRA KANNETE SEADISTAMINE [TABEL 472]

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**

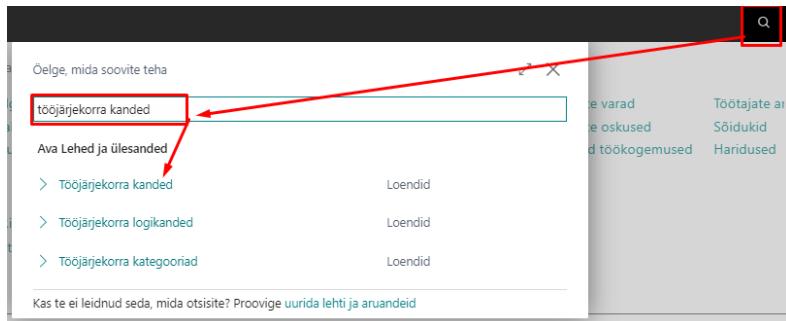
Kiirkaardil **KORDUS** saab määrata antud **TÖÖJÄREKORRA KANDE** toimumise sageduse, automaattöö toimumise päevad, algus- ja lõppajad ning automaattöö taas käivitamise vaheaja. Reeglina seadistatakse automaatöö toimuvaks näiteks igal öösel, kord nädalas jne.

Märkige päevad millal soovite automaattööd käivitada

- **ALGUSAEG**: sisestage automaatöö alguskellaag
- **LÖPPAEG**: sisestage automaatöö alguskellaag
- **MINUTITE ARV KÄIVITAMISTE ARV**: sisestage kahe järjestikuse automaatöö seansi käivitamise vaheline jäav aeg minutites.

1.5.3. TEAVITUSTE E-MAILILE SAATMISE AUTOMAATTÖÖ

Töötajatega seotud **KALENDRI TEAVITUSTE** saatmise automaattöö seadistamiseks tuleb otsinguaknasse sisestada **TÖÖJÄREKORRA KANDED** ning avada otsingu tulemus.



KALENDRI TEAVITUSTE e-mailile saatmise eelduseks on, et **TÖÖTAJA KAARDI** kiirkaardile **TÖÖTAJA 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 öösel, kord nädalas jne.

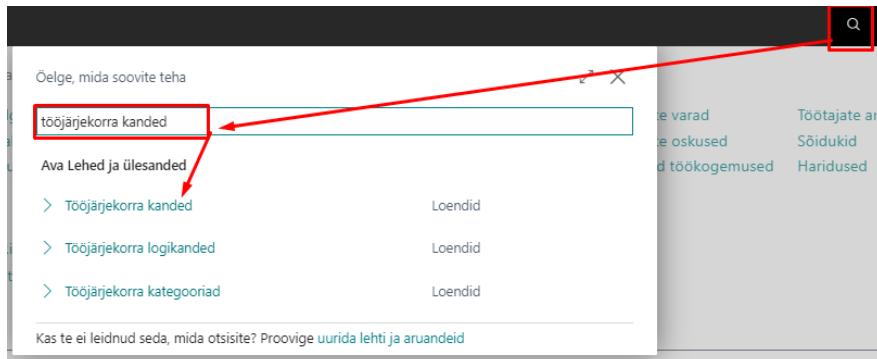
Märkige päevad millal soovite automaattööd käivitada

- **ALGUSAEG:** sisestage automaatöö alguskellaag
- **LÖPPAEG:** sisestage automaatöö alguskellaag
- **MINUTITE ARV KÄIVITAMISTE ARV:** sisestage kahe järjestikuse automaatöö seansi käivitamise vaheline jäav aeg minutites.

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 öösel, 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 alguskellaeg
- **LÖPPAEG**: sisestage automaatöö alguskellaeg
- **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 **KOODILOKK**
- **KÄIVITATAVA OBJEKTI ID**: valige **24002043**
- **PARAMEETRIJADA**: sisestage **JA+1A**

Kiirkaart **KORDUS**

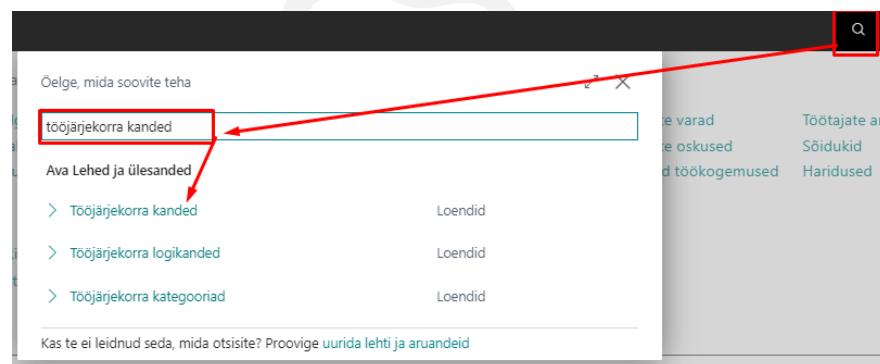
Kiirkaardil **KORDUS** saab määräda antud **TÖÖJÄREKORRA KANDE** toimumise sageduse, automaattöö toimumise päevad, algus- ja lõppajad ning automaattöö taas käivitamise vaheaja. Reeglina seadistatakse automaatöö igaks öhtuks.

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

1.5.7. 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 **KOODILOKK**

- **KÄIVITATAVA OBJEKTI ID:** valige [24002043](#)
- **PARAMEETRIJADA:** sisestage **DAY** või **MONTH** või **YEAR** või ajavalemid nt +JA-6P jne

Kiirkaart **KORDUS**

Kiirkaardil **KORDUS** saab määrata antud **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

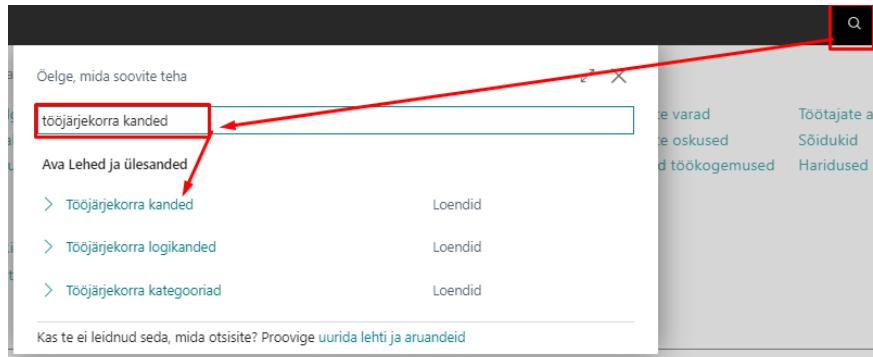
Kiirkaart **KORDUS**

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**

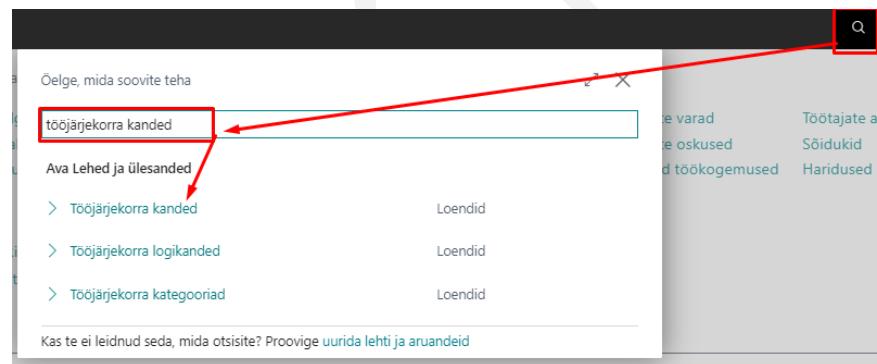
Kiirkaart **KORDUS**

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**: jäääb 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 paindlisse 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 paindlisse 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.