**HRM4Baltics**

**Microsoft Dynamics Business Central**

platvormil

Palgaarvestuse ja

personalijuhtimise lahenduse

seadistamise juhend

A black text on a white background

Description automatically generated

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](#_Toc179910887)

[1. Haldus 7](#_Toc179910888)

[1.1. Seadistus 7](#_Toc179910889)

[1.1.1. Palgaarvestuse seadistus 7](#_Toc179910890)

[1.1.1.1. Palgateatise seadistus 20](#_Toc179910891)

[1.1.2. Rakenduse ala seadistus 23](#_Toc179910892)

[1.1.3. Struktuuri seadistamine 25](#_Toc179910893)

[1.1.3.1. Lihtsa struktuuri tasemete kirjeldamine 28](#_Toc179910894)

[1.1.3.2. Kuupäeva põhise struktuuri kirjeldamine 29](#_Toc179910895)

[1.1.3.3. Struktuuri plaan 31](#_Toc179910896)

[1.1.3.4. Vakantside aruanne 32](#_Toc179910897)

[1.1.3.5. Ametikohtade plaan 32](#_Toc179910898)

[1.1.4. Arvestusperioodid 34](#_Toc179910899)

[1.1.4.1. Arvestusperioodide loomine 35](#_Toc179910900)

[1.1.4.2. Riiklikud pühad 35](#_Toc179910901)

[1.1.4.3. Erinevate riikide pühad 35](#_Toc179910902)

[1.1.5. Töötaja üldinfo 37](#_Toc179910903)

[1.1.5.1. Maakonnad 37](#_Toc179910904)

[1.1.5.2. Statistikarühmad 37](#_Toc179910905)

[1.1.5.3. Töökohtade aadressid 37](#_Toc179910906)

[1.1.5.4. Palga lisaväljade seadistus 37](#_Toc179910907)

[1.1.5.5. Töötaja loendi õigused 38](#_Toc179910908)

[1.1.6. Töötaja erandid 40](#_Toc179910909)

[1.1.7. Staaži liigid 40](#_Toc179910910)

[1.1.8. Palgaandmed 40](#_Toc179910911)

[1.1.8.1. Töötasu liigid 40](#_Toc179910912)

[1.1.8.2. Parameetrid 43](#_Toc179910913)

[1.1.8.3. Pangad 44](#_Toc179910914)

[1.1.8.4. Võlanõuded 45](#_Toc179910915)

[1.1.9. Lepingud 45](#_Toc179910916)

[1.1.9.1. Töölepingud 45](#_Toc179910917)

[1.1.9.2. Lepingute aluspõhjad 47](#_Toc179910918)

[1.1.10. Ametikohad 50](#_Toc179910919)

[1.1.10.1. Ametikohtade planeerimine 53](#_Toc179910920)

[1.1.10.2. Ametite kategooriad 54](#_Toc179910921)

[1.1.10.3. Ameti nõuded 54](#_Toc179910922)

[1.1.10.4. Juhendamise liigid, tähised ja mallid 57](#_Toc179910923)

[1.1.10.5. Palgagrupid 59](#_Toc179910924)

[1.1.10.6. Ametikohtade grupid 60](#_Toc179910925)

[1.1.10.7. Fontese tööpere 60](#_Toc179910926)

[1.1.10.8. Ameti struktuuri tähised 65](#_Toc179910927)

[1.1.11. ISCO kood 66](#_Toc179910928)

[1.1.12. Lahkumise alused 66](#_Toc179910929)

[1.1.13. Töötõendid 67](#_Toc179910930)

[1.1.13.1. Töötõendite liigid 67](#_Toc179910931)

[1.1.13.2. Töötõendite lõpetamise põhjused 68](#_Toc179910932)

[1.1.13.3. Töötõendi tasutapilt 68](#_Toc179910933)

[1.1.14. Väravad 68](#_Toc179910934)

[1.1.15. Info seaded 69](#_Toc179910935)

[1.1.15.1. Info liigid 69](#_Toc179910936)

[1.1.15.2. Nimepäevad 70](#_Toc179910937)

[1.1.15.3. Teavituste seadistus 70](#_Toc179910938)

[1.1.15.4. Avalehe töötajate grupid 76](#_Toc179910939)

[1.1.16. Puudumised 76](#_Toc179910940)

[1.1.16.1. Puudumise põhjus 77](#_Toc179910941)

[1.1.16.2. Puudumiste žurnaali töölehed 87](#_Toc179910942)

[1.1.16.3. Puhkusegraafiku töölehed 88](#_Toc179910943)

[1.1.16.4. Passiivsuse põhjused 88](#_Toc179910944)

[1.1.17. Kontod 89](#_Toc179910945)

[1.1.17.1. Palgakonto grupid 89](#_Toc179910946)

[1.1.17.2. Konteeringurühmad 90](#_Toc179910947)

[1.1.17.3. Töötaja konteeringurühmad 93](#_Toc179910948)

[1.1.17.4. Palga PR žurnaali töölehed 94](#_Toc179910949)

[1.1.17.5. Palgažurnaali töölehed 96](#_Toc179910950)

[1.1.17.6. Arvutustööde grupid 98](#_Toc179910951)

[1.1.17.7. Üldvalemite muutujad 103](#_Toc179910952)

[1.1.18. Aruanded 104](#_Toc179910953)

[1.1.18.1. Statistika aruannete seaded 104](#_Toc179910954)

[1.1.18.2. Palga aruannete seaded 105](#_Toc179910955)

[1.1.18.3. Uus aruannete seadistus 105](#_Toc179910956)

[1.1.18.4. Palgaanalüüsid 106](#_Toc179910957)

[1.1.18.5. TSD ehk maksudeklaratsioonide seadistus 116](#_Toc179910958)

[1.1.18.6. Väljamakse liigid 119](#_Toc179910959)

[1.1.19. FTE aruande seaded 123](#_Toc179910960)

[1.1.20. Tööajatabel 124](#_Toc179910961)

[1.1.20.1. Tööajatabeli seadistus 124](#_Toc179910962)

[1.1.20.2. Tööajatabeli konteeringurühmad 129](#_Toc179910963)

[1.1.20.3. Töövahetused 130](#_Toc179910964)

[1.1.20.4. Vahetuse boonused 131](#_Toc179910965)

[1.1.20.5. Tööajamallid 132](#_Toc179910966)

[1.1.20.6. Tööajatabeli grupid 134](#_Toc179910967)

[1.1.20.7. Tööajatabeli kujundus 144](#_Toc179910968)

[1.1.20.8. Kokku read 148](#_Toc179910969)

[1.1.20.9. Avamise ajad 148](#_Toc179910970)

[1.1.20.10. Tööajatabeli projektid 149](#_Toc179910971)

[1.1.20.11. Tööajatabeli ülesande mallid 153](#_Toc179910972)

[1.1.20.12. Töötaja projektid 153](#_Toc179910973)

[1.1.20.13. Tööajatabeli reeglid 154](#_Toc179910974)

[1.1.20.14. Kinnitusringide seadistus 156](#_Toc179910975)

[1.1.20.15. Brigaadid 163](#_Toc179910976)

[1.1.21. Tööregister 164](#_Toc179910977)

[1.1.21.1. TÖR töötamise liikide klassifikaator 164](#_Toc179910978)

[1.1.21.2. TÖR peatamise liikide klassifikaator 164](#_Toc179910979)

[1.1.21.3. TÖR lõpetamise aluste klassifikaator 164](#_Toc179910980)

[1.1.21.4. TÖR muud vajalikud seadistused 164](#_Toc179910981)

[1.1.22. Koolitus 165](#_Toc179910982)

[1.1.22.1. Koolituse liigid 165](#_Toc179910983)

[1.1.22.2. Koolituse valdkonnad 165](#_Toc179910984)

[1.1.22.3. Koolitusfirmad 165](#_Toc179910985)

[1.1.22.4. Kululiigid 166](#_Toc179910986)

[1.1.22.5. koolituse küsimustiku seadistus 167](#_Toc179910987)

[1.1.23. Varad 169](#_Toc179910988)

[1.1.23.1. Töötaja vara kategooriad 169](#_Toc179910989)

[1.1.23.2. Ringkäigulehe mallid 170](#_Toc179910990)

[1.1.23.3. Varade loend 171](#_Toc179910991)

[1.1.24. Tööohutus ja töötervishoid 172](#_Toc179910992)

[1.1.24.1. Ohutegurite liigid 172](#_Toc179910993)

[1.1.24.2. Töökeskkonna esindajate liigid 173](#_Toc179910994)

[1.1.24.3. Tervisekontrolli paketid 173](#_Toc179910995)

[1.1.25. Haridus 174](#_Toc179910996)

[1.1.25.1. Haridusastmed 174](#_Toc179910997)

[1.1.25.2. Haridusasutused 174](#_Toc179910998)

[1.1.25.3. Hariduse erialad 174](#_Toc179910999)

[1.1.26. Oskused ja kogemused 175](#_Toc179911000)

[1.1.26.1. Endiste tööandjate seadistamine 175](#_Toc179911001)

[1.1.26.2. Endised ametite seadistamine 175](#_Toc179911002)

[1.1.26.3. Töötaja oskuste liigid 176](#_Toc179911003)

[1.1.27. Failid 177](#_Toc179911004)

[1.1.27.1. Faili liigid 177](#_Toc179911005)

[1.1.27.2. Nõutud failide mallid 178](#_Toc179911006)

[1.2. X-tee 179](#_Toc179911007)

[1.2.1. X-tee seaded 180](#_Toc179911008)

[1.2.1.1. Nupud X-tee seaded lintmenüül ja X-tee ajalugu 182](#_Toc179911009)

[1.2.2. X-tee töövõimetuslehe liigid 183](#_Toc179911010)

[1.2.3. Veebiteenuste loend 184](#_Toc179911011)

[1.2.4. E-maili mallid 185](#_Toc179911012)

[1.3. Meilikontode seadistamine 188](#_Toc179911013)

[1.4. Outlooki kalendri seadistamine 192](#_Toc179911014)

[1.5. Tööjärjekorra kannete seadistamine (tabel 472 ) 194](#_Toc179911015)

[1.5.1. Töötaja andmeid eri tabelite vahel sünkroniseeriv automaattöö 194](#_Toc179911016)

[1.5.2. Teavituste loomise automaattöö 195](#_Toc179911017)

[1.5.3. Teavituste e-mailile saatmise automaattöö 196](#_Toc179911018)

[1.5.4. Töötajate pensionikindlustuse parameetrite automaatne lisamine ja uuendamine 197](#_Toc179911019)

[1.5.5. TÖR kannete automaatne saatmine ja vastuvõtmine 198](#_Toc179911020)

[1.5.6. Järgmise aasta puhkuse saldo päring 199](#_Toc179911021)

[1.5.7. Puhkuse saldo päringud – day, month, year 200](#_Toc179911022)

[1.5.8. Outlooki kalendrisse andmete saatmine 201](#_Toc179911023)

[1.5.9. Puhkuseavalduse vormistamine 202](#_Toc179911024)

[1.5.10. Puhkuseavalduse kinnitajate uuendamine 202](#_Toc179911025)

[1.5.11. töötaja kaardil juhi uuendamine vastavalt struktuuri seadistusele 203](#_Toc179911026)

[1.5.12. Andmevahetus Directoga 204](#_Toc179911027)

[1.5.13. Töötaja andmete saatmine VITSa 204](#_Toc179911028)

[2. Kokkuvõtteks 206](#_Toc179911029)

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 |

# Haldus

Menüüpunkti Haldus alampunktide kaudu tehakse kõik HRM4Baltics programmi kasutamiseks vajalikud seadistused.

## Seadistus

Asukohas AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/Seadistus/Haldus

saab teha kõik töötajate info sisestamiseks, haldamiseks ning tasude arvutuseks vajalikud üldised seadistused.

### Palgaarvestuse seadistus

Lahenduse kasutamiseks vajalikud seadistused tehakse asukohas:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/Seadistus/Haldus/Palgaarvestuse seadistus

*Pilt, millel on kujutatud tekst, kuvatõmmis, number, kviitung

Kirjeldus on genereeritud automaatselt*

**Kiirkaart Töötaja seaded**

|  |  |
| --- | --- |
| **Väli** | **Selgitus** |
| Kasuta põhilepinguid | Põhilepingu lahendus võimaldab töötajaid ja nendega seonduvaid andmeid hallata lepingute põhiselt, mitte töösuhte põhiselt.  Markeri sisse lülitamisel tekib tööaja kaardi alamkaartide loenditesse leping, passiivsus, parameetrid, töötasud nähtavale veerg Põhilepingu nr*.* Lisaks tekib veerg veel ka Palgažurnaali ja Puudumiste žurnaali.  Põhilepingu lahenduse kasutamisekstuleb teha seadistused veel ka asukohtades:   * Puudumise põhjus veerg nõua põhilepingu nr * Arvutustööde grupid->grupi arvutused veerg lepingu arvutuse liik |
| Koormuse kasutamise liik: | Määrab, mille alusel kuvatakse Töötaja kaardi päises töötaja koormus.  Valikud:   * Suurim –kuvatakse aktiivsetest lepingu ridadest suurima koormusega rida. * Liidetud – töötamisel ühe lepingu raames erinevatel ametikohtadel kuvatakse erinevate töökohtade koormust kokku. * Viimane - kuvatakse viimase kehtiva lepingurea koormust. |
| Vaikimisi palgapäev | Võimalik on sisestada vaikimisi palgapäeva kuupäev, mis lisatakse automaatselt kõikidele töötajatele. Töötaja põhiselt on võimalik palgapäeva kuupäev muuta.  Palgapäeva funktsionaalsus on vajalik nt puhkusetasude arvutamisel selleks, et programm oskaks leida puhkusetasu aluseks olevad õige perioodid. |
| Kontrolli lepingu tähise täitmist: | Reeglina märgitud väli - määrab kas Töötaja kaardi alamkaardil Lepingud lepingurea lisamisel kontrollitakse kas real on täidetud Lepingu tähis või mitte. |
| Luba ainult üks aktiivne töösuhe: | Reeglina märgitud väli – määrab kas töötajale on lubatud samaaegselt kehtivana sisestada üks või mitu töösuhet. |
| Kontrolli passiivsuse kuupäevasid: | Reeglina märgitud väli- määrab kas tasude arvutamisel kontrollitakse töötaja passiivsuse kehtivust. |
| Isikukoodi õigsuse kontroll: | Isikukoodina sisestamisel kontrollitakse, kas see vastab Eesti standardile.  Valikud:   * 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:   * 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 jätakata. * 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 | * 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:   * 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 jätakata. * 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   * 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 kuupäev sisestada nii töötaja kaardile kui ka töösuhte loendisse.  Valikud   * Töösuhe - töötaja staaži alguse kuupäev sisestatakse töötaja kaardi alamkaardile töösuhe veergu staaži alguskuupäev. Töötaja kaardil olev samanimeline väli 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 alamkaaridle töösuhe staaži alguse kuupäeva ei sisestata.   Aruannetes, kus kuvatakse töötaja tööstaaži või staaži alguse kuupäev kuvatakse staaži veerus ülaltoodud valikute kasutamisel tärni \*.  Table  Description automatically generated |
| Staaži jätkumise küsimine (päevades) | Kui eelneval väljal on valitud seadistus Töösuhe, on võimalik määrata päevade arv, mis jääb kahe töösuhte vahele ning mille korral programm arvestab töötajale jätkuvat staaži alates eelneva töösuhte algusest.  Näiteks on väljale sisestatud 8. Töötaja üks töösuhe lõppeb 10.07.2020 ning uus töösuhe algab 15.07.2020. Kahe töösuhte vahe on sellisel juhul vähem kui 8 kalendripäeva ning programm arvestab töötaja staaži alates eelneva töösuhte alguse kuupäevast. Käsitsi saab kasutaja staaži alguse kuupäev muuta, kui ei soovita töötaja tööstaaži jätkumist. |
| Alaealine kuni: | Võimaldab määrata vanuse, milleni HRM4Baltics automaatselt arvestab, et antud töötaja on alaealine. |
| Alaealise tähis: | Võimaldab määrata 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 määrata vanuse, millest alates HRM4Baltics moodul automaatselt arvestab, et antud töötaja on vanaduspensionär. |
| Pensionär tähis: | Võimaldab määrata tähise millega HRM4Baltics tähistab vanaduspensionärist töötajat. |
| Laps alla 3. aasta tähis | Kui töötaja laps on alla kolme aasta vanune, siis ei pea ettevõtte tema eest sotsiaalmaksu maksma kuumääralt, vaid tegelikult töötasult. Selleks, et vastav parameeter koos alates ja kuni kuupäevaga tuleks töötaja parameetrite loendisse, tuleb väljale lisada parameetri tähis SMKUUEI. Parameeter lisatakse töötajale automaatselt lapse andmete sisestamisel. Alates kuupäev lisatakse töötaja töösuhte alguse kuupäevast lähtuvalt ning kuni kuupäev lapse kolme aastaseks saamise alusel. |

**Kiirkaart Puudumiste ja tööaja seaded**

|  |  |
| --- | --- |
| **Väli** | **Selgitus** |
| Puhkuse tähise filter: | Võimaldab määrata puudumise liigid, mida kasutatakse puhkusegraafiku koostamisel. |
| Puudumise sisestamise kontroll: | Võimaldab määrata, kuidas Business Central käitub Puudumiste žurnaali töölehe kaudu puudumise sisestamisel.  Valikud:   * 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.   Rakendub programmiüleselt, kuid puudumise põhjuse peal on võimalik teha veel ka liigipõhine seadistus. |
| Puudumise reg kontroll: | Võimaldab määrata, kuidas Business Central käitub Puudumiste žurnaali töölehe kaudu puudumise registreerimisel.  Valikud:   * 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.   Rakendub programmiüleselt, kuid puudumise põhjuse peal on võimalik teha veel ka liigipõhine seadistus. |
| Puhkuse aegumine lubatud alates: | Võimaldab määrata kuupäeva, millest alates hakatakse ettevõttes arvestama puhkuste aegumisi. |
| Kinnituse asendaja liik | Seadistust kasutatakse kinnitusringides, olukorras, kus kinnitaja puhkab ning kinnitamise ülesanne suunatakse automaatselt edasi töötaja asendajale.  Valikud   * 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 nii nagu riiklik norm ehk 8 tundi päev.    Väljadele sisestatud päevade pikkusi 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 päeav tundide arv nende väljade pealt. Juhul kui kasutusel on valem AEG\*0 aga nendel väljadel seadistus puudub, siis korrutatakse päev siiski 8 tunniga. |

**Kiirkaart Üldised seaded**

|  |  |
| --- | --- |
| **Väli** | **Kirjeldus** |
| Pensionikeskuse liides: | Väljadele Pensionifond 1%, Pensionifond 2%, Pensionifond 3% määratakse Töötaja kaardi alamkaardile Parameetrid sisestatavad pensionikindlustuse parameetrite tähised. Vastavaid parameetreid saab sisestada automaatselt Pensionikeskuse kontrolli päringuga. |
| Panga makse liik | Olenevalt sellest, kas ettevõttes tehakse töötasu väljamakseid ühest pangast või mitmest pangast, saab teha alloleva valiku.  Valikud:   * Ühest pangast * Mitmest pangast |
| Kasuta SEPA maksel palga formaati: | Juhul kui väljal on märge, lisatakse loodavasse xml fail vastavale väljale pankadevaheliselt kokku lepitud märge SALA. Märge võimaldab pangal tuvastada, et antud juhul on tegemist palgamakse failiga. |
| Koolituse numbrid: | Võimaldab valida eelseadistatud Numbriseeriate loendist numbriseeria, mida kasutatakse Koolituskaartidel.  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 teistesse ettevõtetesse.  Numbri seadistamisel on võimalik kasutada %-muutujaid, mis asendatakse numbri tekitamisel väärtustega:   * %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 numbriks *Grupp\_KL0003*. |
| Koolituskulu dokumendi 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. |
| 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 väli on märgitud siis konktreetse 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 Põhivarade ja HRM4Baltics mooduli Töötaja varad osade vahelise automaatse funktsionaalsuse.  Markeri lisamisel avaneb põhivara kaardil väljalt Vastutav tööta (palk) HRM4Baltics töötajate loend. |
| Põhivara lisab töötajale vara | Kui antud väli on märgitud, siis Põhivara kaardi väljale Vastutav töötaja valimisel või muutmisel küsitakse kasutajalt: „Kas soovite uuendadatöötajavarasid?“  Vastates Jah, lisatakse vajadusel antud Põhivara ka Töötajate varade loendisse ning samuti ka konkreetse Töötaja varadesse. Töötajale vara määramise kuupäevaks märgitakse seejuures vaikimisi Põhivara kaardil Vastutava töötaja valimise /muutmise kuupäev.  Juhul kui töötajale määratakse põhivara või muudetakse põhivaraga seotud töötajat HRM4Baltics moodulis, siis see ei muuda automaatselt Põhivara kaardil välja Vastutav töötaja sisu. |
| PV lisamine varades keelatud | Kui väli on märgitud, siis HRM4Baltics varade lahenduses ei ole õigust põhivaradega toiminguid teha. Kõik põhivara väljastamised ja tagastamised tuleb algatada põhivara kaardi pealt. |
| Peida töötaja kaardil ressursi nupud: | Väli 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 seostada kliendiga ja kliendile loodud arvetega. Teha näiteks Müügiisikute kaupa müügistatistikat.  Ressurssi kasutatakse reeglina juhul kui töötaja tööaega müüakse kliendile ressursina. Ressurssi saab valida Müügiarve reale.  Juhul kui antud väli on märkimata ja luuakse Ressursi, Müügiisiku või Hankija kaart töötaja kaardilt*,* siis töötaja andmete muutumisel muudetakse neid automaatselt ka Müügiisiku, Ressursi ja Hankija kaardil.  Vastupidine andmete sünkroniseerimine ei toimi, st juhul kui muudetakse Müügiisiku ja/või Ressursi andmeid, ei muuda Business Central automaatselt vastavaid andmeid seotud Töötaja kaardil.  Ressursijamüügiisiku kaardile saab lisada töötaja kaardilt ka dimensioonide tähised. Missugused dimensioonid lisatakse ja töötaja kaardiga sünkroonis hoitakse, saab määrata seadistusega, mis avaneb asukohast palgaarvestuse seadistus/seotud/seotud dimensioonid.    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. |
| Peida töötaja kaardil hankija nupud: | Väli märgitakse juhul, kui ei soovita kasutada võimalust seostada Töötaja kaardiga Business Central’i Hankija kaarti või kui ei soovita lubada kasutajal luua Töötaja kaardilt töötaja andmetega Business Central ostumooduli Hankija kaarti.  Töötajaga seostatavat Hankijat kasutatakse reeglina juhul kui töötajale, kui aruandvale isikule, makstakse kuluaruande summasid Business Central finantsmoodulist.  Kui marker on aktiivne ning töötaja kaardilt luuakes automaatselt hankija kaart, siis töötaja kaardil töötaja andmete muutmisel (pangakonto, aadress) muudetakse automaatselt ka Hankija kaardil olevaidandmeid.  Vastupidine andmete sünkroniseerimine ei toimi ehk juhul kui muudetakse andmeid Hankija kaardil, ei muuda Business Central automaatselt vastavaid andmeid seotud Töötaja kaardil. |
| Automaatne QR kood | Töötaja kaardile on võimalik luua automaatselt töötaja QR koodi. |
| QR koodi pikkus | Võimalik on sisestada kui mitmest tähemärgist koosneb QR kood. |
| Hankija vaikeseaded | Võimaldab seadistada Töötaja kaardilt Hankija kaardi loomisel Hankija kaardile vaikimisi lisatava finantsmoodulis seadistatud   * Hankija konteeringurühma * Hankija üldise äri konteeringurühma * Hankija KM äri konteeringurühma. |
| Hankija viitenumbri välja nr | Sisestatakse hankija kaardi välja number 24007770, millele töötaja kaardilt hankija kaardi loomisel lisatakse automaatselt töötaja isikukood. |
| Hankija registreerimis-numbri 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 määrata hankija kaardi vaikeseadistused – kontakti liik, numbriseeria, aadress, konteeringurühmad. Malli seadistust kasutatakse töötaja kaardilt hankija kaardi loomisel. |
| Ära lisa töötaja dimensioone hankijale | Markeri aktiveerimisel ei kaasata töötaja dimensioone töötaja kaardiga seotud hankija kaardile. |
| Ettevõtte rühm | Rakendub loendi Töötajad üle ettevõtete loomisel.  Kui tegemist on kontserni või grupi ettevõttega ja ühes serveris on mitu ettevõtet, siis kaasatakse üle ettevõtete töötajate loendisse vaid nende ettevõtete töötajad, kellele on lisatud vastavale väljale sama rühma tähis. Kui väli on täitmata, siis kaasatakse kõikide ettevõtete töötajad. |
| Sünkr. töötajate filter | Filtri lisamisega määratakse missuguste töötajate andmeid sünkroniseeritakse lihtsasse töötajate loendisse ja BC töötajate leondisse. Filtri lisamiseks tuleb vajutada väljal oleval kolmel täpil, misjärel avaneb Töötajate loend. Loendis saab lisada vajalikud filtrid ning vajutada seejärel OK.  Loendi filtrite muutmisel tuleb loendeid käsitsi uuendada. Uuendamiseks on lintmenüül nupp toimingud/ seadistus/uuenda lihtne töötajate loend. |
| Sünkroniseeri lihtsustatud töötajad | Lihtsat töötajate loendit kasutavad puhkuseavalduste ja volituste funktsionaalsused asendaja ja volitatava isiku valimisel. Loendisse ei kuvata töötaja isiklikke andmeid ning loendist ei ole võimalik avada töötaja kaarti.  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.    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. |
| Sünkroniseeri BC töötajad | Marker võimaldab HRM4Baltics töötajate andmed lisada ka BC töötajate loendisse (*tabel Employee 5200*).  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.  Sünkroniseerimisel võetakse aluseks väljale Sünkr. töötajate filter lisatud filtrit ning loendisse saadetakse vaid nendele kriteeriumitele vastavad töötajad. |
| RKA lubatud | Kui on tegemist asutusega, kus on määratud riigikaitselised ametikohad, tuleb marker aktiveerida. Markeri aktiveerimisel on võimalik määrata, missugused ametikohad on riigikaitselised ning samuti muutub sellega seoses TÖR-i saadetav fail, kuhu tekib täiendav RKA märke rida. |
| Kesksed töötajad | Kasutades funktsionaalsust Kesksed töötajad, määratakse antud väljaga missuguste ettevõtete töötajad kesksesse loendisse sünkroniseeritakse. Sünkroonitakse vaid nende ettevõtete töötajad, kus on marker on sisse lülitatud.  Markeri väli on nähtav vaid juhul, kui asukohas Rakenduse ala seadistus on sisse lülitatud marker Kesksed töötajad. |
| Töötajate numbrite valikd | Kui kasutusel on kesksete töötajate loendi lahendus, määratakse markeri väljaga missugusest numbriseeriast töötaja kaardi numbrid antakse, kas antud ettevõtte töötajate numbriseeriast või globaalsest numbriseeriast, mis on seadistatud kesksete töötajate seadete all.  Markeri väli on nähtav vaid juhul, kui asukohas Rakenduse ala seadistus on sisse lülitatud marker Kesksed töötajad. |
| Ettevõtte põhiline EHAK kood | Sisestatakse ettevõtte põhiline Eesti haldu- ja asustusjaotuse klassifikaator, mida kasutatakse näiteks Statistikaaruande töötasu struktuur loomisel.  Kui ettevõte tegutseb erinevatel aadressidel, saab EHAK koodi sisestada töökohtade aadresside seadistusse. |
| Lepingu ja tasu seose liik | Lahenduses on võimalik siduda omavahel lepingu rida ja töötasu rida. Väljal on võimalik seadistada kuidas ja kus luuakse lepingu ja töötasu vaheline seos.  Valikud:   * Alati loo ja kopeeri - seos lepingu ja töötasu rea vahel luuakse alati nii lepingu real, kui ka töötasude massmuutmise žurnaalist lepinguridade 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. * 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 luuakse ka uued lepingu read, uue töötaja taotluselt ja struktuuripõhise töötasu lisamisel lepigu reale. Lepingute loendis lepingu rida käsitsi lisades, seost ei looda. |

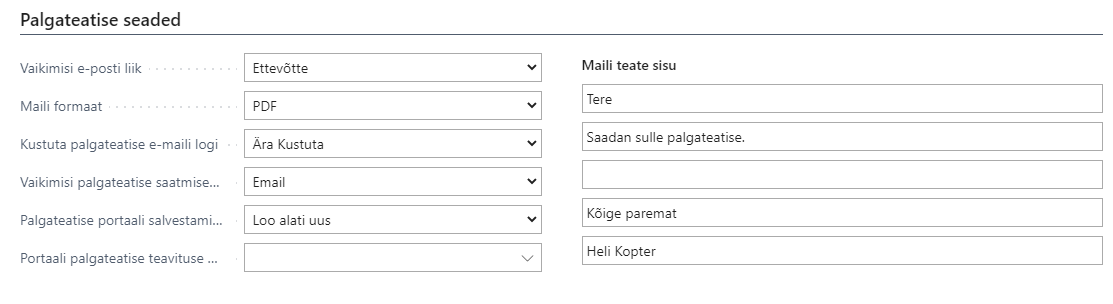
**Kiirkaart Dimensioonid**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Väli** | **Selgitus** |
| Palga dimensioon 1 (2,3,4,5,6,7,8) tähis | Võimaldab seadistada HRM4Baltics moodulis kasutatavad teised vaikedimensioonid. Võimalik on rakendada lisaks töötaja dimensioonile veel 8 dimensiooni. |
| Dimensiooni liik | Valikute määratakse kas dimensiooni väärtus on palga kannete konteerimisel kohustuslik või mitte.  Valikud:   * Tühi – dimensiooni kohustuslikkust ei ole * Tähis kohustuslik - dimensiooni väärtus 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: | Siin määratud dimensioonile luuakse uue töötaja puhul Töötaja kaardi tähise ja nimetusega dimensiooni väärtus. Väärtused lisatakse nii BC finantsmooduli vastava dimensiooni väärtuste tabelisse, kui ka seotakse HRM4Balticsis Töötaja kaardiga.  Dimensiooni loomine sõltub seadistusest väljal Töötaja dimensiooni loomise liik.  Töötaja kaardi kustutamisel, juhul kui töötaja antud dimensiooni väärtusega ei ole seotud tehinguid, kustutatakse väärtus ka Business Central finantsmooduli dimensiooniväärtuste tabelist. |
| Töötaja dimensiooni loomise liik | Valikud:   * Väljaga määratud – töötaja kaardi kiirkaardile Dimensioonid ja analüütika tekib markeriväli Loo dimensioon. Kui marker sisse lülitatakse, luuakse automaatselt töötaja dimensiooni väärtus. Dimensiooni väärtuse loomisel arvestatakse asukohas töötajate loendi väljad tehtud lihtsustatud loendi nime formaadiga. * Automaatne – töötaja dimensiooni väärtus luuakse automaatselt iga uue töötaja kaardi loomisel. Dimensiooni väärtuseks on töötaja kaardi number ja kirjelduseks töötaja nimi. Dimensiooni väärtuse loomisel arvestatakse asukohas töötajate loendi väljad tehtud lihtsustatud loendi nime formaadiga. * Käsitsi – dimensiooni väärtus tuleb luua käsitsi. |
| Töötaja lisadimensioon | Võimalik on määrata lisaks töötaja dimensioonile veel üks dimensioon, kuhu luuakse automaatselt töötaja numbri ja nimega dimensiooni väärtus. |
| Töötaja lisa dimensiooni liik | Valikud:   * Tühi – dimensiooni kohustuslikkust ei ole * Tähis kohustuslik - dimensiooni väärtus on konteerimisel kohustuslik, kuid ei pea olema sama tähis mis on töötajale määratud * Sama tähis – kandel peab olema dimensioon ning see sama tähis, mis on töötajale määratud. |
| Töötaja lisadimensiooni filter | Saab seadistada filtri, mille alusel leitakse töötajad, kellele luuakse töötaja lisadimensiooni väärtus. |
| Projekti dimensioon: | Määratakse millist dimensiooni rakendatakse projekti dimensioonina. Uue projekti loomisel luuakse automaatselt Business Central finantsmoodulisse projekti tähise ja nimeline dimensiooni väärtus. |
| Ametikoha dimensioon | Võimaldab seadistada millist dimensiooni rakendatakse ametikoha dimensioonina. Siin seadistatud dimensioon kuvatakse ka ametikoha seadistuse tabelis. |
| Ametikoha dimensiooni uuendamine | Välja märkimisel uuendatakse Töötaja kaardi kiirkaardi Dimensioonid ja seosed Ametikoha dimensiooniväärtust automaatselt kui Töötaja Kaardi alamkaardil Lepingud kehtival lepingu real Ametikoha dimensiooni väärtus muutub. |
| Automaatne sõiduki dimensioon | Valida saab dimensiooni, mis on seotud töötajate sõidukitega. Töötajale uue sõiduki lisamisel tekitatakse automaatselt auto numbrile vastav dimensiooni väärtus 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 kõikidele kannetele, mis on sündmusega seotud nt ettemaks, kuluaruande kanded. |
| Sündmuse dimensiooni liik | Valikute määratakse kas dimensiooni väärtus on palga kannete konteerimisel kohustuslik või mitte.  Valikud:  Tühi – dimensiooni kohustuslikkust ei ole  Tähis kohustuslik - dimensiooni väärtus on konteerimisel kohustuslik, kuid ei pea olema sama tähis mis on töötajale määratud  Sama tähis – kandel peab olema dimensioon ning see sama tähis, mis on töötajale määratud |
| Jaotuse dimensioonid:  Jaotuse aluse dimensioon | Võimaldab valida dimensiooni väärtuse, 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 dimensioonide jaotus, Kont. Rühma dimensioonide jaotus või Töötaja kaardi lintmenüü vahelehel navigeeri 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 jäävad alles.  Siin tehtud seadistus on aluseks järgmistele seadistustele, mis tehakse asukohas Konteeringurühmad lintmenüü nupp Üldine dimensioonide jaotus, Kont. Rühma dimensioonide jaotus või Töötaja kaardi lintmenüü vahelehel navigeeri nupp Dim.jaotus. |

**Kiirkaart Palgateatise seaded**

Võimaldab kirjeldada Palgateatiste saatmise vaikeseaded. Teatiste saatmiseks peab BC-s olema tehtud e-posti seadistused ehk seadistatud meilikontod ja stsenaariumid.



|  |  |
| --- | --- |
| **Väli** | **Selgitus** |
| Vaikimisi e-maili liik | Võimalik määrata millisele Töötaja kaardi kiirkaardil määratud e-maili aadressile palgateatis vaikimisi saadetakse.  Valikud:   * Ettevõte - kasutatakse Töötaja kaardilt välja Ettevõtte e-post. * Isiklik - kasutatakse Töötaja kaardilt välja E-post. |
| Maili formaat: | Võimaldab määrata saadetava palgateatise formaadi.  Valikud:   * PDF * Word |
| Kustuta palgateatise e-maili logi | Võimaldab määrata kas palgateatise saatmisel salvestatakse logi BC-s asukohta saadetud meilisõnumid või mitte. Palgaarvestuse registris salvestatavat logi see ei juhi.  Valikud:   * Ära kustuta -logid säilitatakse ning on nähtavad teistele kasutajatele. * Kustuta – logi kustutatakse ja ei ole nähtav teistele BC kasutajatele. |
| Vaikimisi palgateatise saatmise tüüp | Palgateatist on võimalik saata nii emailiga kui ka töötajale iseteenindus portaali. Iseteenindusportaalis teatise nägemiseks peab töötaja olema BC kasutaja ning seadistatud peab olema taotluse liik palgateatised portaalis.  Lisaks siin olevale vaikeseadistusele saab määrangu teha ka töötaja põhiselt töötaja kaardil.  Palgateatise saatmisel saab vajadusel ühekordselt palgateatise saatmise valikut ka muuta.  Saatmise valikud on järgmised:   * 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 - palgateatis saadetakse töötajale portaali ning selle kohta teavitus ka emailiga. Seadistatud peab olema väli portaali palgateatise teavituse mall. |
| Palgateatise portaali salvestamise meetod | Valikud:   * Loo alati uus – iga saatmise kohta tekib portaali uus palgateatis. * Asenda perioodi põhiselt – iga perioodi kohta on vaid üks palgateatis. Iga uus sama perioodi teatis kirjutab eelmise teatise üle. * Asenda kuupäeva põhiselt – 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 palgateatised 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 teavitusel olema Töötaja. |
| Maili teema | Palgateatise saatmisel e-maili aadressile saab maili teemaks kaasa anda töötaja nime ja palgateatise perioodi.   * %1 on töötaja nimi * %2 palgateatise periood. |
| Palgateatise liik | Valikud:   * 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 seadisust asukohas palgateatise seadistus (hrm4Baltics). |
| Maili teate sisu | Sisestatakse palgateatise saatmise vaikeseadetena pakutav e-kirja sisu. Kui tekst ei mahu ühele reale, siis saab jätkata järgneval real. |

**Kiirkaart Numbriseeriad**

|  |  |
| --- | --- |
| **Väli** | **Selgitus** |
| Töötajate numbrid | Võimaldab valida eelseadistatud Numbriseeriate loendist numbriseeria, mida kasutatakse Töötaja Kaartidel.    Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas Finantsjuhtimine/Seadistus/Haldus -> Numbriseeria |
| Insaiderite numbrid | Võimaldab valida eelseadistatud Numbriseeriate loendist numbriseeria, mida kasutatakse kaardil Insaiderid.    Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas Finantsjuhtimine/Seadistus/Haldus -> Numbriseeria |
| Seotud isikute numbrid | Võimaldab valida eelseadistatud Numbriseeriate loendist numbriseeria, mida kasutatakse loendis Seotud isikud.    Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas Finantsjuhtimine/Seadistus/Haldus -> Numbriseeria |
| Võlanõuete numbrid | Võimaldab valida eelseadistatud Numbriseeriate loendist numbriseeria, mida kasutatakse kaardil Võlanõue.    Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas Finantsjuhtimine/Seadistus/Haldus -> Numbriseeria |
| Töötajate hoiatuste numbrid | Võimaldab valida eelseadistatud Numbriseeriate loendist numbriseeria, mida kasutatakse kaardil Töötaja hoiatused.    Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas Finantsjuhtimine/Seadistus/Haldus -> Numbriseeria |
| Töötaja tunnustuse numbrid | Võimaldab valida eelseadistatud Numbriseeriate loendist numbriseeria, mida kasutatakse loendis tunnustused.    Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas Finantsjuhtimine/Seadistus/Haldus -> Numbriseeria |
| Varade numbrid | Võimaldab valida eelseadistatud Numbriseeriate loendist numbriseeria, mida kasutatakse Töötaja varade loendis.  Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas Finantsjuhtimine/Seadistus/Haldus -> Numbriseeria |
| Arvutuse dok nr | 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.  Dokumendi numbri seadistamisel on võimalik kasutada nii teksti kui ka lisada kuupäeva e %1, kuud e %2, aastat %3.  Näiteks:  Lisades väljale seadistuse %3 Arvutus, lisatakse kannetele alati number 2018 ARVUTUS. |
| Konteerimise eesliide | Palga kannete pearaamatusse konteerimisel lisatakse dokumentidele automaatselt number, mis koosneb sõnast PALK ja konteerimise kuupäevast nt PALK 28.02.2018. Vajadusel saab dokumendi numbrile seadistada eesliite, mis lisatakse alati enne sõna PALK nt BCSITERAPALK 28.02.2018. |
| Palgamakse allika tähis ekspordil | palgaarvestuse registris palgakannete eksportfaili loomisel kasutades nuppu PR eksport (korr.kanneteta)lisatakse kannetele sellele väljale sisestatud tähis nt palgakanne*.* Eksportfaili importimisel välisesse pearaamatusse saab selle alusel eristada palgaga seotud kandeid. |
| Töötaja failide kataloog | Väljale sisestatakse arvutis või võrgukettal oleva kataloogi aadress, kuhu on loodud töötaja kaardi numbri ja/või töötaja ees-ja perekonnanimega kataloog. Sisestatud aadressis saab kasutada kahte % muutujat:   * %1 - töötaja nr * %2 – töötaja nimi   Näiteks:  *https://bcsitera.sharepoint.com/tooted/Palk/BCS Itera Palk dokumendid/Arhiiv/%1 %2*  ja kataloogi nimi on seljuhul *T0001 Mari Murakas*  Kausta avamiseks tuleb vajutada töötaja kaardil nuppu Seotud andmed /üldine/kaust. |

**Kiirkaart** Avaleht

Seadistusega määratakse andmed, mille põhjalt 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 väärtusega andmeid/tulpasid. |
| Graafiku filtrid | Võimalik on lisada Töötajate loendile filtri ja määrata missuguste töötajate andmeid graafikusse kaasatakse. |
| Avalehe vahetuse aeg (sek) | Saab seadistada avalehel kuvatavate teadete vahetuse kiiruse sekundites. |

#### Palgateatise seadistus

HRM4Baltics lahenduses on võimalik valida kahe erineva palgateatise seadistuse vahel, millest üks on kahe tulbaga ja teine ühe tulbaga. Kahe tulbaga palgateatise seadistused tehakse palgakontode kaartidel. Ühe tulbaga seadistuse lisamiseks tuleb avada palgateatise seadistus (hrm4baltics) loend. Samuti on vaja Palgaarvesuse seadistuse kiirkaardil palgateatise seaded teha väljal palgateatise liik valik ühe tulbaga.

Pilt, millel on kujutatud tekst, kuvatõmmis, number, Font

Kirjeldus on genereeritud automaatselt

|  |  |
| --- | --- |
| **Veerg** | **Selgitus** |
| Rea nr | Sisestatakse number, mis järjekorras soovitakse ridasid palgateatisel kuvada. |
| Korda kuupäevaliselt | Palgateatisel kuvatakse rida kuupäeva põhiselt, mitte summeeritult. Näiteks kui töötajale on tehtud väljamakseid erinevatel kuupäevadel, tekivad palgateatisele kuupäevapõhised read. |
| 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 väärtusi või mitte. Näiteks lisatakse marker vaheteksti ridadele (väljamaks, maksud ja kinnipidamised kokku jne). |
| Veerg 1/2/3 tüüp | Palgateatis on jagatud justkui 3 veergu ning igas veerus on samad seadistamise valikud.  Valikud:   * 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.      * Palgaandmiku kanne deebet – valitakse sellele veerule, kuhu soovitakse kuvatada palgaandmikusse (palgakontodele) registreeritud väärtusi. Näiteks tasu summa, puudutud päevade arv, maksude summa, väljamakse summa. Valides deebet kande kuvatakse summat palgateatisel positiivsena ja valides kreedit kande, kuvatakse väärtust negatiivsena. Selle valiku korral avaneb veerust Veerg 1/2/3 palgakontode loend.      * Palgaandmiku kanne kreedit – valitakse sellele veerule, kuhu soovitakse kuvatada palgaandmikusse (palgakontodele) registreeritud väärtusi. Näiteks tasude summa, puudutud päevade arv, maksude summa, väljamakse summa. Valides kreedit kande, kuvatakse väärtust negatiivsena.      * Puudumine – valitakse sellele veerule, kuhu soovitakse kuvada puudumisega seotud andmeid nt puudumise päevade arvu. Selle valiku korral avaneb järgmisest veerust puudumise põhjuste loend, kust saab valida missuguse puudumisega seotud päevi on soov palgateatisel näha. |
| Veerg 1/2/3 | Reale sisestatakse väärtus vastavalt eelnevas veertus tehtud valikule. Kui valik on tekst, saab veergu kirjutada vabateksti, kui valik on puudumine avaneb väljalt puudumise põhjuste 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   * Päevad – palgateatisele kuvatakse teksti päeva. Kasutatakse näiteks koos puudumise päevadega.        * Kuupäevad – kasutatakse puudumise perioodi ja väljamakse kuupäeva kuvamiseks palgateatisele.      * 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. |

Pilt, millel on kujutatud tekst, kuvatõmmis, number, Font

Kirjeldus on genereeritud automaatselt

### 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 kasutuskogemus teha valik essential või premium. Juhul, kui väli on täitmata, on kõik rakendusalad nähtavad ja markerite sisse ja välja lülitamisega rakenduste juhtimine ei ole võimalik.

Pilt, millel on kujutatud tekst

Kirjeldus on genereeritud automaatselt

Rakenduse ala seadistus avaneb asukohast rollikeskus/toimingud/seadistus/rakenduse ala seadistus.

Pilt, millel on kujutatud tekst

Kirjeldus on genereeritud automaatselt

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

Pilt, millel on kujutatud tekst, kuvatõmmis, tarkvara, number

Kirjeldus on genereeritud automaatselt

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.

Pilt, millel on kujutatud tekst, kuvatõmmis, number, Font

Kirjeldus on genereeritud automaatselt

### Struktuuri seadistamine

Seadistusega kirjeldatakse ettevõtte 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. Struktuur ilma kehtivuse kuupäevadeta. Sellisel juhul ei ole võmalik vaadata missugused üksused ja ametikohad missugusel ajahetkel kehtisid, kui palju oli vakantseid ametikohti ning kui palju täidetud ametikohti.

Seadistus avaneb:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/Haldus, Seadistus/Struktuuri seadistus

**Kiirkaart** Üldine

Pilt, millel on kujutatud tekst

Kirjeldus on genereeritud automaatselt

|  |  |
| --- | --- |
| **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 struktuuriga seotud kuvatakse töötaja lepingu reale ametikoha valimisel sellisel juhul valikus tervet ametikohtade loendit.  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.  Väli peab olema märgitud, kui soovitakse kirjeldada kuupäevapõhist struktuuri. |
| Planeeri ametikohad struktuuris kuupäeva põhiselt | Markeri aktiveerimisel saab kasutada kuupäevapõhist struktuuri planeerimist ning lintmenüüle tekivad nähtavale tavastruktuurist erinevad planeerimise nupud.  Juhul, kui algselt oli kirjeldatud tavaline struktuur ning soovitakse minna üle kuupäeva põhisele, siis markeri aktiveerimisel pakub programm võimalust tõsta olemasolev struktuur uuele lahendusele ümber. |
| Näita kuupäeva põhises struktuuris tasemeid | Markeri aktiveerimisega kuvatakse kuupäeva põhises struktuuri loendis madalama taseme loendil olles ka kõrgema taseme struktuuriüksuse veergu, et oleks lihtsam aru saada, missuguse struktuuriüksuse allüksuse loendi vaates ollakse. |
| Automaatne juhi uuendamine | Igale struktuuriüksusele saab seadistusega määrata juhi veergu Juhi nr. Kui väli Automaatne juhi uuendamine ei ole sisse lülitatud, siis saab Töötaja kaardi väljale Juhi nr valida juhi Töötajate loendist käsitsi ning struktuuriüksuse seadistusse lisatud juhi andmed on ainult informatiivsed.  Kui väli on sisse lülitatud lisatakse töötajale juhiks automaatselt isik, kes on märgitud selle struktuuriüksuse juhiks, mis on valitud töötaja lepingu reale. Vaatamata automaatsele juhi uuendamisele saab töötajale Töötaja kaardile juhi valida siiski ka käsitsi kui aktiveerida marker määra käsitsi juht.  Struktuuriüksuse juhiks märgitud töötajale iseennast juhiks ei määrata, sellisel juhul jääb talle juht kas määramata või lisatakse talle juhiks kõrgema taseme struktuuriüksuse juht.  Kui struktuuriüksusele määratakse uus juhti tuleviku kuupäevaga, siis selleks, et töötaja kaardil juht automaatselt muutuks, tuleb seadistada tööjärjekord codeunit 24002002 , parameetrijada STRUCTURE\_MANAGER. |
| Näita 1. tase palgateatisel jne | Väljade märkmisel saab määrata struktuuritasemete detailsuse, mida kuvatakse palgateatisel.  Nt kui ettevõttes on kirjeldatud 2 taset 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. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Väli** | **Selgitus** |
| Nimetus | Sisestatakse struktuuriüksuse nimetus. Tasemele määratud nimetust kuvatakse HRM4Baltics loendite ja aruannete veergude pealkirjadena. |
| Dimensioon | Võimaldab seadistada milliseid dimensioone rakendatakse struktuuriüksuse dimensioonina. Dimensioonid ja dimensioonide väärtused peavad olema eelnevalt seadistatud Business Central finantsmoodulis. |
| Dimensiooni liik | Võimalikud valikud:   * Tähis kohustuslik – dimensiooni väärtus peab olema määratud, aga sobib ükskõik milline dimensiooniväärtus. * Sama tähis – dimensiooni väärtus peab alati olema sama, mis on määratud dimensiooni väärtuste väljal. * Väli on tühi– piirangud puuduvad. |
| Uuenda dimensiooni | Välja märkimisel uuendatakse Töötaja kaardil kuvatav Struktuuriüksusedimensiooniväärtus automaatselt vastavalt Töötaja kaardi kaardiosas Lepingudhetkel 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 väärtusele ka töötajate arvu vastavas üksuses (Töötajaid) ning töötajate arvu koos alluvate struktuuriüksustega (Töötajaid kokku). Töötajate arvule vajutades avaneb töötajate loend, milles kuvatakse sellel tasemel vastavas struktuuriüksuses töötavad töötajad.

#### Lihtsa struktuuri tasemete kirjeldamine

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Veerg** | **Selgitus** |
| Tase nr | Sisestatakse struktuuriüksuse number/tähis. |
| Tase nimetus | Sisestatakse struktuuriüksuse nimetus. |
| Töötajaid | Kuvatakse vastava struktuuriüksuse töötajate arv.  Töötajate arvule vajutades avaneb töötajate loend, milles kuvatakse vaid sellel tasemel vastavas struktuuriüksuses töötavad töötajad. |
| Töötajaid kokku | Kuvatakse struktuuriüksuse töötajate arv koos madalama taseme struktuuriüksuse töötajatega ehk nö koos vastavale struktuuriüksusele alluvate töötajate arvuga. Töötajate arvule vajutades avaneb töötajate loend, milles kuvatakse kõik selle struktuuriüksuse ahela töötajad. |
| Dimensiooni väärtus | Sisestatakse dimensiooni väärtus. Dimensiooni väärtused 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 grupi 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 töötajaid, 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 lintmenüült 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 filtrid tühistada, misjärel kuvatakse loendis kõik vastava taseme struktuuriüksused.

Struktuuriüksuste tasemete kirjeldamise tegevust korratakse ka Tase 3 ja Tase 4 juures.

#### Kuupäeva põhise struktuuri kirjeldamine

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

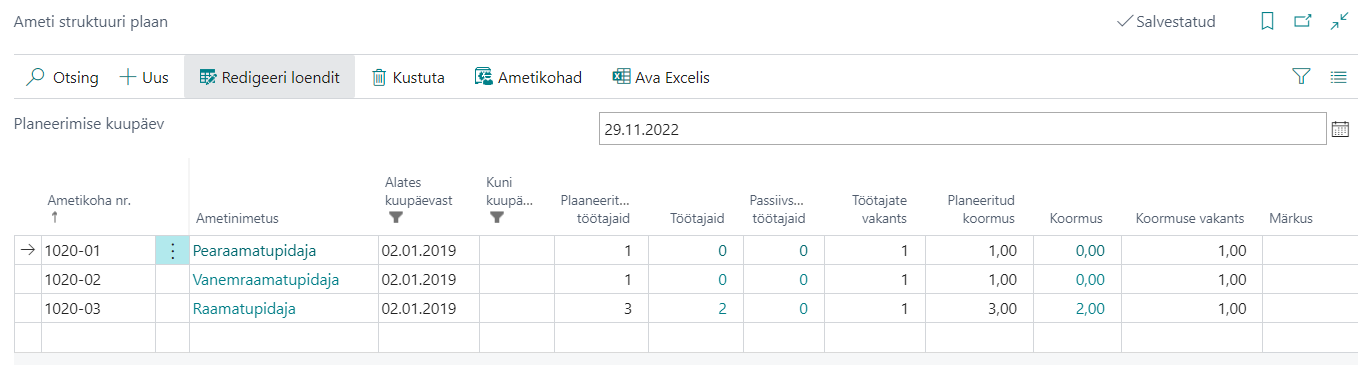
Struktuuriüksuste, aga ka ametikohtade planeeringu kehtivuste sisestamisel on mõistlik väljale planeerimise kuupäev sisestada see kuupäev, kuhu planeerigut tehakse. Vastasel juhul võib planeeringut tehes kuupäev filtrist väljas olla ning kirjeldatav rida läheb peitu.

Pilt, millel on kujutatud tekst, järjekord, number, Font

Kirjeldus on genereeritud automaatselt

|  |  |
| --- | --- |
| **Väli** | **Selgitus** |
| Osakonna nr | Sisestatakse struktuuriüksuse tähis/nr. |
| Nimetus | Sisestatakse struktuuriüksuse nimetus. |
| Juhi nr | Sisestatakse kirjeldatud struktuuriüksuse juhi number. Numbri lisamiseks avaneb väljalt töötajate loend, kust saab valida õige töötaja.  Juhti on võimalik sisestada kuupäeva põhiselt. Kui juht muutub, siis kirjeldatakse uus struktuuriüksuse rida, lisatakse uue juhi number ja mis kuupäevast alates temast üksuse juht saab. Eelmisele struktuuriüksuse reale lisatakse kuni kuupäev. |
| Kehtiv juhi nr | Selleks, et oleks võimalik jälgida struktuuriüksuse juhi muudatuste ajalugu, kuvatakse veerus loendi avamise kuupäeval 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 kuupäeval. Arvul vajutades avaneb vastav töötajate loend. |
| Passiivsete koormus | Kuvatakse passiivsete töötajate koormust nende lepingu ridadelt planeerimise kuupäeval. |
| Töötajate vakants | Kuvatakse vakantsete ametikohtade arvu planeerimise kuupäeval. 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. Töötajate automaatseks lisamiseks peab olema tehtud vastav seadistus ka tööajatabeli grupi peal.  Lepingu reale automaatselt lisatav tööajatabeli grupp leitakse kas struktuuriüksuse pealt või kõrgema taseme üksuse pealt. |

Kirjeldatud struktuuriüksustesse ametikohtade lisamiseks on lintmenüül nupp ametikohad. Loend avaneb vaikimisi sama Planeerimise kuupäevaga, mis on sisestatud struktuuritasemete kirjeldamise loendisse. Loendile on seadistatud vaikefiltrid veergudele Alates kuupäevast/Kuni kuupäevani, seega kuvatakse loendis vaid neid ametikohti, mis on Planeerimise kuupäeval kehtivad. Kuupäeva muutmisel muutuvad ka kuvatavad andmed.



|  |  |
| --- | --- |
| **Väli** | **Selgitus** |
| Ametikoha nr | Avanevast rippmenüüst valitakse eelnevalt seadistatud ametikoht. |
| Ametinimetus | Kuvatakse ametikoha nimetust ametikoha kaardilt. |
| Alates kuupäevast | Sisestatakse ametikoha planeeringu kehtivusaja 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 kehtivusaja 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 tööajate 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 ridadelt. |
| Koormuse vakants | Kuvatakse vakantsetele ametikohtadele vastavat koormuse vakantsi. |
| Märkus | Vaba teksti väli märkuste sisestamiseks. Sisestatud märkust kuvatakse ka struktuuri plaani ülevaates. |

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

Pilt, millel on kujutatud laud

Kirjeldus on genereeritud automaatselt

#### Struktuuri plaan

Seadistatud struktuurist ja ametikohtade planeeringust annab hea ülevaate struktuuri plaan, mis avaneb asukohast palga struktuuri seadistus/lintmenüü nupp struktuuri plaan.

Pilt, millel on kujutatud laud

Kirjeldus on genereeritud automaatselt

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.

Pilt, millel on kujutatud laud

Kirjeldus on genereeritud automaatselt

#### Vakantside aruanne

Struktuuriplaani vaatest saab avada vakantside aruande, kuhu kuvatakse samuti kuupäeva põhiselt vakantsete ametikohtade planeeritud koormused ja vakantsid. Lisaks on võimalik aruandes eraldi veergudesse kuvada vanemapuhkusel viibivad töötajad ning muul põhjusel passiivsed töötajad. Passiivsuse põhjuste seadistus tuleb eelnevalt teha asukohas palga aruannete seadistus/kiirkaart töötajate arv päevade lõikes/väljad vanemapuhkuse tähis ja Passiivsuse filter.

Pilt, millel on kujutatud laud

Kirjeldus on genereeritud automaatselt

#### 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.

Pilt, millel on kujutatud laud

Kirjeldus on genereeritud automaatselt

|  |  |
| --- | --- |
| **Väli** | **Selgitus** |
| Kande nr | Sisestatakse koosseisunimekirja tähis. |
| Seisu kuupäev | Sisestatakse kuupäev, mis seisuga koosseisunimekirja soovitakse koostada ja mis kuupäeva seisuga struktuuri ja ametikohtade planeeringud koosseisunimekirja võetakse.  Sisestades väljale kuupäeva 01.01.2023, kuvatakse koosseisunimekirjas struktuuriüksusi ja ametikohti koos koormustega, mis olid vastaval kuupäeval kehtivad. |
| Kirjeldus | Sisestatakse koosseisunimekirja kirjeldus. |
| Aastate arv | 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.  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). |
| Kaasa eelnev aasta | Sisestades markeri kuvatakse koosseisunimekirjas ka eelmise aasta planeeringuid. Markeri saab sisestada vaid juhul, kui koosseisunimekiri luua rohkem kui ühe aasta kohta. |
| Näita palga summasid | Koosseisunimekirjas on võimalik kuvada ametikoha täitja lepingulist töötasu. Töötasude liigid, mida soovitakse nimekirjas kuvada tuleb eelnevalt seadistada asukohas palga aruannete seadistus/ametikohtade plaan. |
| Kinnitatud | Kui koosseisunimekiri on kinnitatud, kuvatakse väljal markerit.  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. |
| 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 lintmenüült nuppu koosseisunimekiri.

Pilt, millel on kujutatud laud

Kirjeldus on genereeritud automaatselt

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.

### Arvestusperioodid

Seadistus kirjeldab palgaarvestuse kasutatavad arvestusperioodid. Seadistus avaneb asukohas:

*AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/Haldus, Seadistus/Arvestusperioodid*

Pilt, millel on kujutatud laud

Kirjeldus on genereeritud automaatselt

|  |  |
| --- | --- |
| **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 | Väli sisaldab valikut jah, kui vastava perioodi TSD on salvestatud faili (loodud vastav palgaregister), esitamiseks maksuametile. |

#### 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 puhkeaeg 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.

#### Riiklikud pühad

Pühade ja pühade-eelsete lühendatud tööpäevade vaatamiseks/redigeerimiseks onlehekülje Arvestusperioodid lintmenüül nupp Aasta pühad.

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

Lisaks Eesti pühadele on võimalik HRM4Baltics arvestusperioodidele lisada ka Leedu, Läti ja Soome pühasid. 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.

#### Erinevate riikide pühad

Programmis on võimalik seadistada erinevate riikide pühasid, mida kasutatakse teavituste saatmisel. Seadistamise akna avamiseks tuleb otsinguaknasse sisestada erinevate riikide riiklikud pühad. Avanevas vaates saab esitada veebipäringu, valides riigi ja aasta, mille pühasid soovitakse programmis kasutada.

Pilt, millel on kujutatud laud

Kirjeldus on genereeritud automaatselt

Pilt, millel on kujutatud laud

Kirjeldus on genereeritud automaatselt

Loendisse lisatud riigipühade kirjeldusi on võimalik vajadusel käsitsi muuta.

Pilt, millel on kujutatud laud

Kirjeldus on genereeritud automaatselt

### Töötaja üldinfo

HRM4Baltics osas Töötaja üldinfo saab teha töötajate sisestamiseks ja haldamiseks vajalikud seadistused.

#### 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*

#### 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 väärtusteks eri rahvused (eestlane, venelane, inglane, …) saab kasutaja töötajate loendit filtreerida soovi korral ka rahvuse alusel jne. Statistikarühmas defineeritud filtreid saab kasutada ka palgaarvutuste käivitamisel filtritena. 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. |

#### Töökohtade aadressid

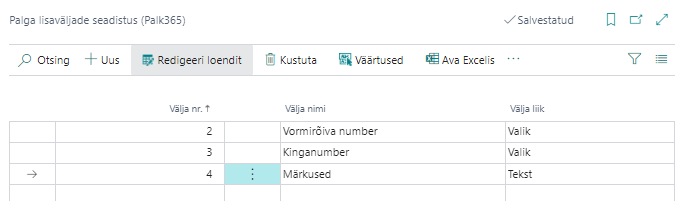
Töökohtade aadresside seadistus on mõeldud ettevõtetele, kelle töötajad paiknevad erinevates asukohtades. Seadistus võimaldab sisestada näiteks ettevõtte eri filiaalide asukohtade aadressid. Seadistatud töökohtade aadresse saab valida seejärel Töötaja Kaardi kiirkaadrile Dimensioonid ja seosed. Töökoha aadressi seadistamine lihtsustab sisestust ja väldib seejuures sisestamisvigu. Töökoha aadresse saab kasutada ka Töötajate loendi filtreerimisel.

Seadistus avaneb:

*AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/Haldus/Seadistus/Töötaja üldinfo/Töökohtade aadressid*

#### Palga lisaväljade seadistus

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



Lisaväljade seadistus tehakse asukohas:

*avaleht/menüü/palk ja persaonl 365/haldus/töötaja 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:  Valik – luuakse valiku väli, millele seadistatakse väärtused. Vaba teksti antud väljale sisestada ei ole võimalik.  Tekst – luua väli vaba teksti sisestamiseks. |

Väljale liigiga valik seadistatakse väärtused lintmenüü nupuga Väärtused.

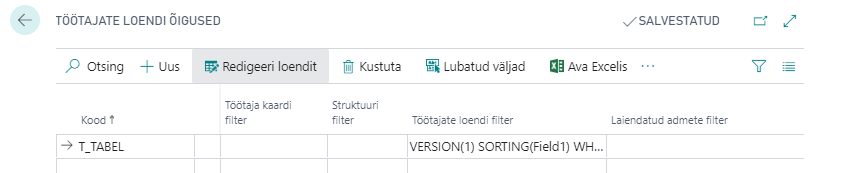
|  |  |
| --- | --- |
| **Väli** | **Selgitus** |
| Tähis | Sisestatakse väärtuse tähis. |
| Kirjeldus | Sisestatakse väärtuse tähisele vastav kirjeldus |

#### Töötaja loendi õigused

Töötaja loendi õigustega saab piirata BC kasutajatel Töötajate loendis andmete nägemist ja töötaja kaartide avamist.

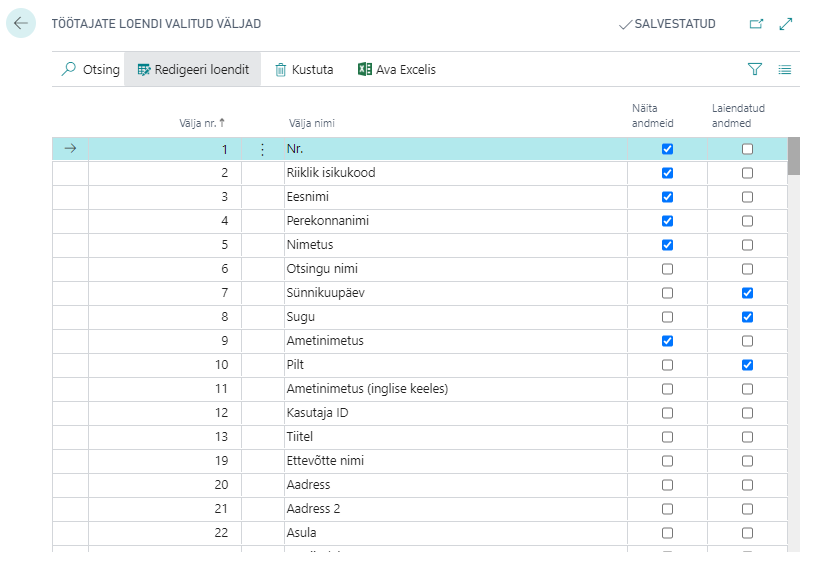
Seadistus tehakse asukohas:

*AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/Haldus/Seadistus/Palgaandmed/töötajate loendi õigused*



|  |  |
| --- | --- |
| **Väli** | **Selgitus** |
| Kood | Sisestatakse õiguste komplekti kood/tähis. |
| Töötaja kaardi filter | Võimalidab filtrite lisamisega määrata need töötajad, kelle kaarte kasutaja saab avada. Nt saab määrata mõne kindla osakonna või ametikoha.  Kui väli on täitmata, siis on võimalik avada kõikide töötajate kaarte. Kui väljale on kirjutatud Õigused puuduvad või No Permission, siis töötajate kaarte avada ei saa ning tuleb veateade. |
| Struktuuri filter | Võimalik on andmete kuvamist kasutajale piirata struktuuritasemete alusel.  Valikud:   * 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 töötajad või kõikide aktiivsete töötajate read.  Lisaks filtri määramisele tuleb seejärel märkida ka andmeväljad, mida kasutajale Töötajate loendis kuvatakse, vastasel juhul on kogu loend nähtav. |
| Laiendatud andmete filter | Võimaldab filtrite lisamisega määrata need töötajad, keda kasutajale Töötajate loendis täiendavalt kuvatakse. Lisaks filtri määramisele tuleb seejärel märkida ka andmeväljad, mida kasutajale Töötajate loendis lisaks kuvatakse, vastasel juhul on kogu loend nähtav.  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 määrata, et pearaamatupidajal näeme loendis ka tema ettevõtte ja isikliku mobiiltelefoni numbrit. |

Filtrile lubatud väljade määramiseks on lintmenüül nupp Lubatud väljad.



|  |  |
| --- | --- |
| **Väli** | **Selgitus** |
| 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. |

### Töötaja erandid

Pilt, millel on kujutatud tekst, järjekord, number, Font

Kirjeldus on genereeritud automaatselt

### Staaži liigid

Seadistada saab ettevõttes kasutatavad eriliigilised staažid, näiteks avaliku teenistuse staaž, rasketes töötingimustes töötamise staaž jms. Erinevaid staaži liike saab töötajale määrata töötaja kaardi alamkaardile staaži kanded. Töötajate staažidest ülevaate saamiseks on olemas aruanne staažide ülevaade.

Pilt, millel on kujutatud tekst, järjekord, Font, number

Kirjeldus on genereeritud automaatselt

|  |  |
| --- | --- |
| **Väli** | **Selgitus** |
| 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 väli seaduse paragrahvi sisestamiseks, mille alusel eriliiki staaži arvutatakse. |

### Palgaandmed

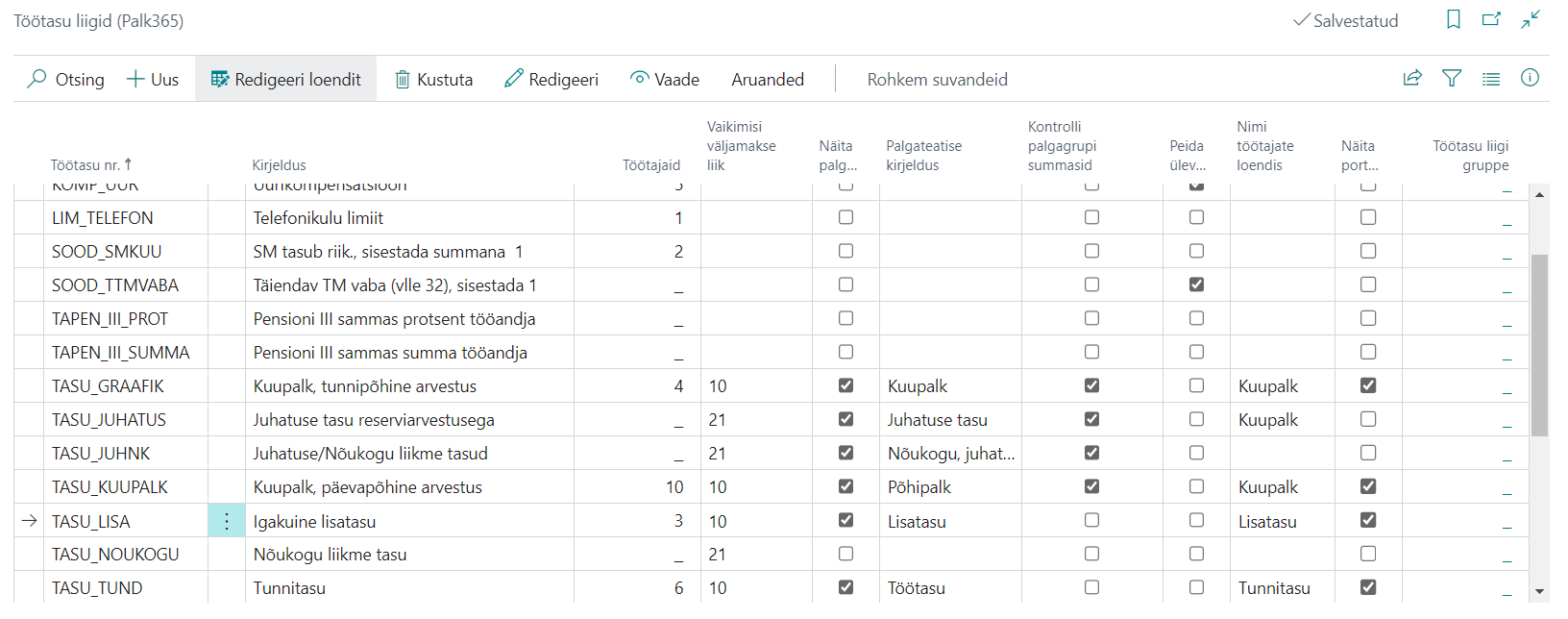
HRM4Baltics alamosas Palgaandmed tehakse töötasu ja palga arvutuseks vajalikud seadistused.

#### Töötasu liigid

Seadistuses kirjeldatakse korduva iseloomuga tasude ja kinnipidamiste, kompensatsioonide jne tähised. Näiteks kuupalk, tunnitasu, pikemaks perioodiks kokkulepitud kompensatsioonid ja kinnipidamised jne. Tasude summad seejuures sisestatakse Töötaja kaardi alamkaardil Töötasud.

Töötasu liikide seadistus avaneb:

*avaleht/menüü/palk ja personal 365/haldus/seadistus/palgaandmed/Töötasu liigid*



Töötasusid 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. |
| Töötajaid | Kuvatakse mitme Töötaja kaardi alamkaardil Töötasud vastavat töötasu liiki hetkel kasutatakse. Numbrile vajutades avaneb vastav töötajate loend. |
| Väljamakse liik | TSD-l kajastatavate töötasu liikide puhul vaikimisi tasuga seostav väljamakse liik. See väljamakse liik lisatakse automaatselt Töötaja kaardi ossa Töötasud kui reale valitakse Töötasu liik, juhul kui tegemist on mitteresidendiga, kellele ei ole väljastatud A1 tõendit. Juhul kui antud töötaja puhul on tegemist mitteresidendiga ja/või töötajaga kellele on väljastatud A1 tõend, tuleb Töötaja kaardi osas Töötasud real Töötasu liigi valimisel muuta väljamakse liigi koodi vastavalt Väljamakse liigi kaardi kiirkaardil Teave toodud seostele.  Enamlevinud Töötasu liikidega seotud Väljamakse liigid  Töötasu liigid, TASU\_TUND, TASU\_KUUPALK; TASU\_GRAAFIK, TUNNITASU, TUNNITASUÖÖ   * vl 1 - resident, Eestis töötav ilma A1 töötaja- vaikimisi * vl 11- resident, töö välisriigis, Eesti A1/E1 1 * vl 12 – resident, töö Eestis, välisriigi A1/E1 1 * vl 12 - mitteresident, Eestis töötav ilma A1 töötaja * vl 121- mitteresident, töö välisriigis, Eesti A1/E1 1 * vl 122 – mitteresident, töö Eestis, välisriigi A1/E1 1   Töötasu liigid, TASU\_JUHATUS, TASU\_JUHNK, TASU\_NOUKOGU   * vl 21- resident, Eestis töötav ilma A1 töötaja- vaikimisi * vl 22- resident, töö välisriigis, Eesti A1/E1 1 * vl 23 – resident, töö Eestis, välisriigi A1/E1 1 * vl 156- mitteresident, Eestis töötav ilma A1 töötaja * vl 157- mitteresident, töö välisriigis, Eesti A1/E1 1 * vl 159 – mitteresident, töö Eestis, välisriigi A1/E1 1   Töötasu liigid, TASU\_LISATUND\_TVL, TASU\_TVL   * vl 17- resident, Eestis töötava ilma A1 töötaja- vaikimisi * vl 19- resident, töö välisriigis, Eesti A1/E1 1 * vl 20 – resident, töö Eestis, välisriigi A1/E1 1 * vl 123- mitteresident, Eestis töötava ilma A1 töötaja * vl 124- mitteresident, töö välisriigis, Eesti A1/E1 1 * vl 125 – mitteresident, töö Eestis, välisriigi A1/E1 1 |
| 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 | Võimaldab määrata kas antud Töötasu liigi infot kuvatakse Palgateatise osas Lepingulised tasud või mitte. Vaikimisi on väli märkimata.  Juhul kui väli on märgitud kuvatakse Palgateatisel antud Töötasu liigiga seotud infot. Info leitakse Töötaja kaardi alamkaardilt Töötasud veergudest Alates, Kuni ja Summa.  Kusjuures:   * 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 ridadel. * 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 | Võimaldab sisestada teksti, mida antud Töötasu liigi puhul Palgateatise osas Lepingulised tasud kuvatakse.  Juhul kui veerg on täidetud kasutatakse Palgateatisel alati sellesse veergu sisestatud teksti, vastasel juhul veergu Kirjeldus sisestatud teksti. |
| 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 portaalis | Töötasu liigile sisestatakse marker kui tasu liiki soovitakse kuvada töötajale ja juhile töötaja portaalis avanevates töötaja vaadetes.  Töötaja näeb oma töötasu andmeid kuhjast Minu andmed avanevas vaates ning juht oma alluvate andmeid portaalis minu tiim avanevas vaates.  Lisaks töötasu liigile lisatud markerile tuleb teha seadistused ka asukohas taotluse liigid-> tasud. |
| Kontrolli palgagrupi summasid | Kui ettevõte kasutab palgagruppe ja soovib, et töötajale töötasu lisades kontrollitakse ning võrreldakse palgagrupile 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 määrata millises järjestuses Töötasu liikide infot Palgateatise osas Lepingulised tasud kuvatakse. Number 1 kuvatakse esimesena jne. |
| Väline ID | Võimaldab sisestada töötasu liigile ettevõtte väliselt kasutusel oleva aruandluse jaoks vajalikku tähist. Näiteks kui on tegemist kontserni ettevõttega ning aruandluse jaoks on vaja tähistada vastav töötasu liik teise ehk kontsernis kasutusel oleva tähisega. Vastava tähise saab SOAP liidesega pärida kontserni aruandlusesse. |
| Töötasu liigi gruppe | Töötasu liigi gruppe kasutatakse vaid BI analüütika jaoks. Töötasud saab siduda erinevate gruppidega, mille alusel andmeid analüütikas näidatakse.  Töötasu liigi grupid seadistatakse eelnevalt asukohas töötasu liigi grupid ning seejärel saab nendega siduda töötasu liike. Sidumist saab teha vaid töötasu kaardipõhises vaates. |

Töötasu liigi tähiseid kasutatakse Arvutuste valemites. Seepärast peab olemasolevate tähiste muutmisel olema äärmiselt ettevaatlik.

#### Parameetrid

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

Töötajaga seotud parameetrid sisestatakse Töötaja kaardi alamkaardil Parameetrid.

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

Parameetrite seadistus avaneb asukohast:

*AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/Haldus/Seadistus/Palgaandmed/Parameetrid*

|  |  |
| --- | --- |
| **Väli** | **Selgitus** |
| Nr. | Parameetri tähis. |
| Kirjeldus | Parameetri tähisele vastav kirjeldus. |
| Ei suleta töösuhte lõpetamisel | 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:    Vastates Jah suletakse automaatselt sisestud kuupäevaga kõik hetkel kehtivad töötaja lepingute ja parameetrite read, va nende parameetrite read, mille puhul on märge veerus Ei suleta töösuhte lõpetamisel.  Kasutataks näiteks juhul kui töötajale makstakse ka pärast töösuhte lõppu tasusid, millelt soovitakse arvestada näiteks pensionikindlustuse makseid. |
| Töötajad | Kuvatakse vastava tähisega seotud töötajate arv. Numbril vajutades avaneb vastav töötajate loend. |
| Nimi töötajate loendis | Parameetrite veergusid on võimalik välja 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. |

MC900434750[1]Töötaja pensionikindlustusega seotud Parameetreid saab lisada/uuendada ka regulaarselt käivituva automaattöö abil, so vastavalt seadistatud Tööjärjekorra kande abil.

Seoses 2015 jaanuarist kehtima hakanud uue TSD vormiga võeti kasutusele töötaja Parameeter:

SMKUUEI – SM-i miinimumi kuumääralt ei tasuta

Parameeter lisatakse koos kehtivusajaga nende töötajate Töötaja kaardi alamkaardile Parameetrid, kelle puhul ei ole tööandjal kohustust maksta sotsiaalmaksu miinimumi kuumääralt.

MC900434750[1]Lisaks on lisatud Parameetrite hulka ka TSD loomist juhtivad Süsteemiparameetrid:

TSDKOODMUUDETAV -TSD loomise param: Lubab muuta väljamakseliike

TSDPARANDUSEKOOD- V:Parandusdeklaratsiooni loomise põhjuse kood

TSDSUMMA- TSD loomise param: Summad töötajate kaupa

Süsteemiparameetreid tavakasutaja ei vaja ja neid kunagi Töötaja Kaardi ossa Parameetrid ei lisata.

#### Pangad

Seadistuses kirjeldatakse HRM4Baltics kasutusel olevad pangad.

*AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/Haldus/Seadistus/Palgaandmed/Pangad*

|  |  |
| --- | --- |
| **Väli** | **Selgitus** |
| Nr. | Vabalt sisestatav panga number.  Siin sisestatud Panga numbrit on võimalik valida Töötaja kaardi alamkaardile Pangakontod veergu Panga nr ja samuti Võlanõuete 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 In) Ülemaailmne Pankadevahelise Finantsinfo Ühing - Liikmespankade omandusse kuuluv ühingu, mis haldab maailma suurimat finantsinfot vahendavat arvutivõrku. |
| Töötajaid | Töötajate arv kelle andmetesse antud pank on lisatud. Väljal oleval numbril vajutades avaneb vastav Töötajate loend. |

#### Võlanõuded

Võlanõuetes on võimalik kirjeldada kinnipidamiste tähised 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 igakuised kindla summaga kinnipidamised, so näiteks ülekulude kinnipidamised, elatiste maksed jne. lisatakse reeglina Töötaja kaardi alamkaardile Töötasud, kasutades seal vastavat Töötasu liiki .

Eelnevalt välja arvutatud muutuvate summadega igakuised või ühekordsed 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 2 15 aasta alguseni) |
| IBAN | Isiku, kelle kasuks võlanõude makse tehakse (n! kohtutäituri) pangakonto number IBAN kujul. |
| Viitenumber | Võlanõudel kajastatud viitenumber. |
| Töötajaid | 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. |

### Lepingud

#### 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*

Pilt, millel on kujutatud tekst, kviitung, kuvatõmmis, Font

Kirjeldus on genereeritud automaatselt

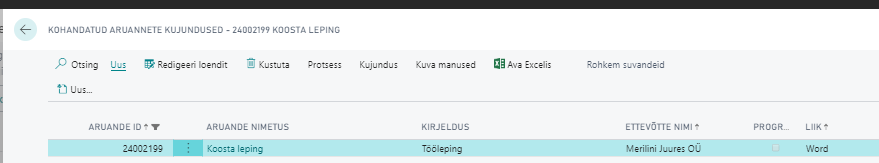
|  |  |
| --- | --- |
| **Väli** | **Selgitus** |
| Nr. | Töölepingu liigi tähis. |
| Kirjeldus | Töölepingu liigi tähisele vastav kirjeldus. |
| Töötajad | Kuvatakse vastava tähisega seotud töötajate arvu. Numbril vajutades avaneb vastav töötajate loend. |
| Liik | Vastavale töölepingule lisatav tunnus, mida kasutatakse personaliaruannetes ja statistilistes aruannetes Tööjõu liikuvus 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 katseaeg on pikem kui pool töösuhtest.  Näiteks.  Töölepingu pikkus on 4 kuud, vaikimisi lisatav katseaeg 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:   * Töösuhte alusel- antud töölepingu liigi puhul saadetakse TÖR-i info üle X-tee Töötaja kaardi alamkaardile Töösuhe sisestatud iga töösuhte rea kohta eraldi. Juhul kui töötajal on sama Töösuhtega seotud mitu erinevat lepingu rida, lisatakse neile sama Tööregistri ID. * Lepingu kaupa - antud töölepingu liigi puhul saadetakse TÖR-i info üle X-tee Töötaja kaardi alamkaardile Lepingud sisestatud iga rea kohta eraldi. Seega igale lepingu reale lisatakse TÖR-st saabunud xml-st erinev Tööregistri ID. Seda ka juhul kui kõigi lepingute puhul on kehtiv sama töösuhe. * Ei saadeta - antud töölepingu liigi puhul TÖR-i infot üle X-tee ei saadeta. |
| Lepingute numbrid | Töötajate töölepingutele numbri lisamiseks on võimalik kasutada automaatset numbriseeriat. Kasutatava numbriseeria valimiseks tuleb eelnevalt teha seadistus asukohas: Finantsjuhtimine/Seadistus/Haldus/Numbriseeriad  Lepingute numbreid saab lepigute loendis kuvada kahte erinevat moodi. Ühel juhul kuvatakse lepingut ja lepingu lisa ühes veerus ning teisel juhul on on veerud eraldi. Seadistust saab hallata rakenduse ala seadistuse väljaga lepingu lisa eraldi. |
| Käsitsi numbriseeria | Markeri aktiveerimisel saab vastavale lepingu liigile sisestada numbri käsitsi, 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 numbriseeriat saab seadistada lepingu lisadele antava sufiksi.  Näiteks:  Lisades lepingulisa sufiksiks - saab töötaja esimene lepingu lisa numbriks 12- …, järgmine lisa numbri 12 -.. jne. |
| Lepingu lisa number | Kasutades automaatset lepingute numbriseeriat saab seadistada ka lepingu lisadele antavat numbrit.    Näiteks:  Lisades lepingulisa numbriks 1 saab töötaja esimene lepingu lisa numbriks 12-1, järgmine lisa numbri 12-2 jne. |
| Vaikimisi parameeter 1..3 | Igale lepingu liigile on võimalik seadistada kuni 3 vaikeparameetrit, misjärel vastava lepingu liigi lisamisel töötajale, lisatakse parameeter automaatselt. |
| Väline 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 iseteenindusportaalis. Lisaks markerile töölepingu liigi peal, peab olema seadistatud ka taotluse liik-> Leping. |

#### Lepingute aluspõhjad

Eelseadistatud lepingu aluspõhjasid saab kasutada Töötaja Kaardi alamkaardile Lepingud 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 Business Centrali, mis omakorda vähendab vigade tekkimist töölepingute koostamisel

Seadistus avaneb:

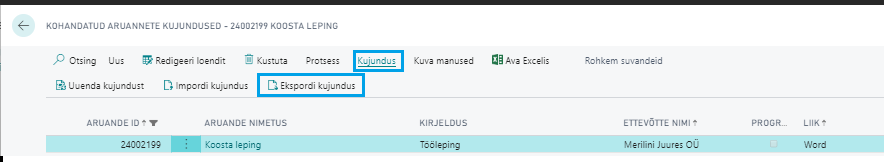
*AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/Haldus/Seadistus/Lepingud/Lepingute aluspõhjad*



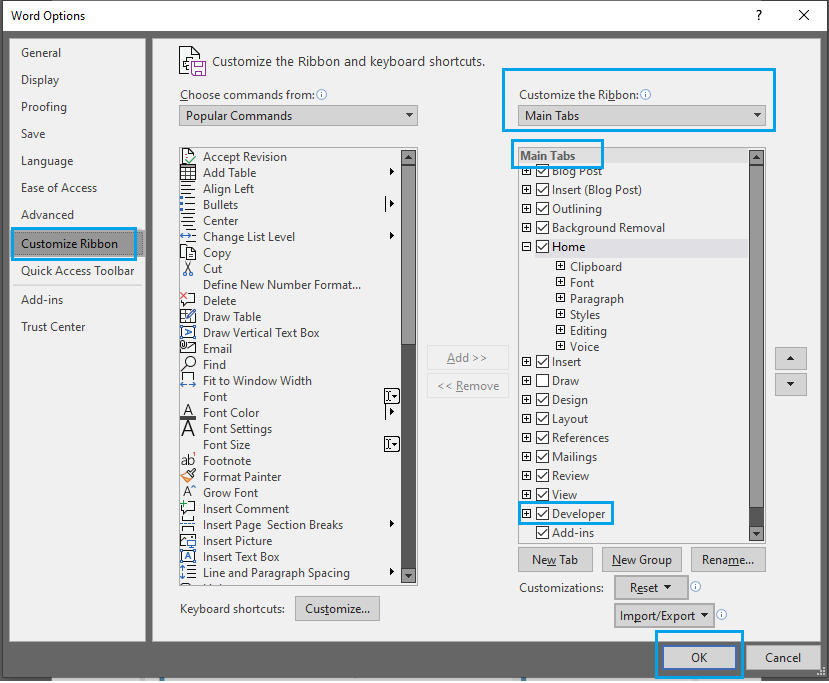
|  |  |
| --- | --- |
| **Väli** | **Selgitus** |
| Aruande ID | Tabeli number, kuhu lepingupõhi seadistatakse. |
| Aruande nimetus | Tabeli kirjeldus, kuhu lepingupõhi seadistatakse. |
| Kirjeldus | Võimaldab sisestada lepingupõhja tähisele vastav kirjeldus. |
| Ettevõtte nimi | Saab määrata, millises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

##### Lepingu aluspõhja loomine ja seadistamine

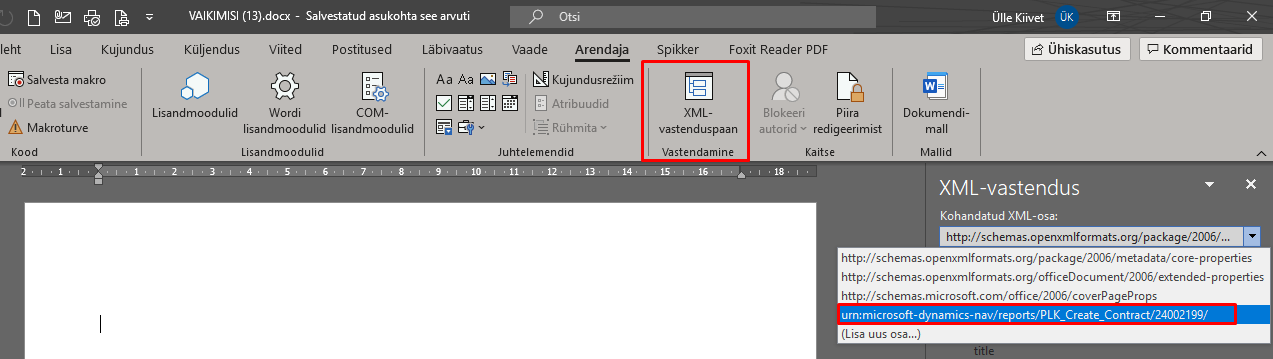
* Vali lintmenüüs Uus- > Uus, mille tulemusel avaneb aken kus vali lisa Wordi kujundus. Selle tulemusena tekib uus lepingu põhja rida. Olles lepingupõhja real vali lintmenüüs Kujundus -> Ekspordi kujundus. Süsteem loob Wordi faili.



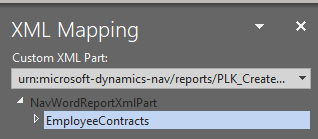
* Loodud Wordi formaadis lepingu aluspõhja saab vastavalt soovile hakata kujundama, sinna kopeerida enda ettevõtte lepingu tekst või kirjutada vaba teksti.
* Loodud lepingupõhja seadistamiseks peab olema Wordis seadistatud Developer funktsioon. Selleks tuleb avada Wordi menüüst: File -> Options -> Customize Ribbon -> Main Tabs ja Developer ette lisada marker ning vajutada seejärel OK.



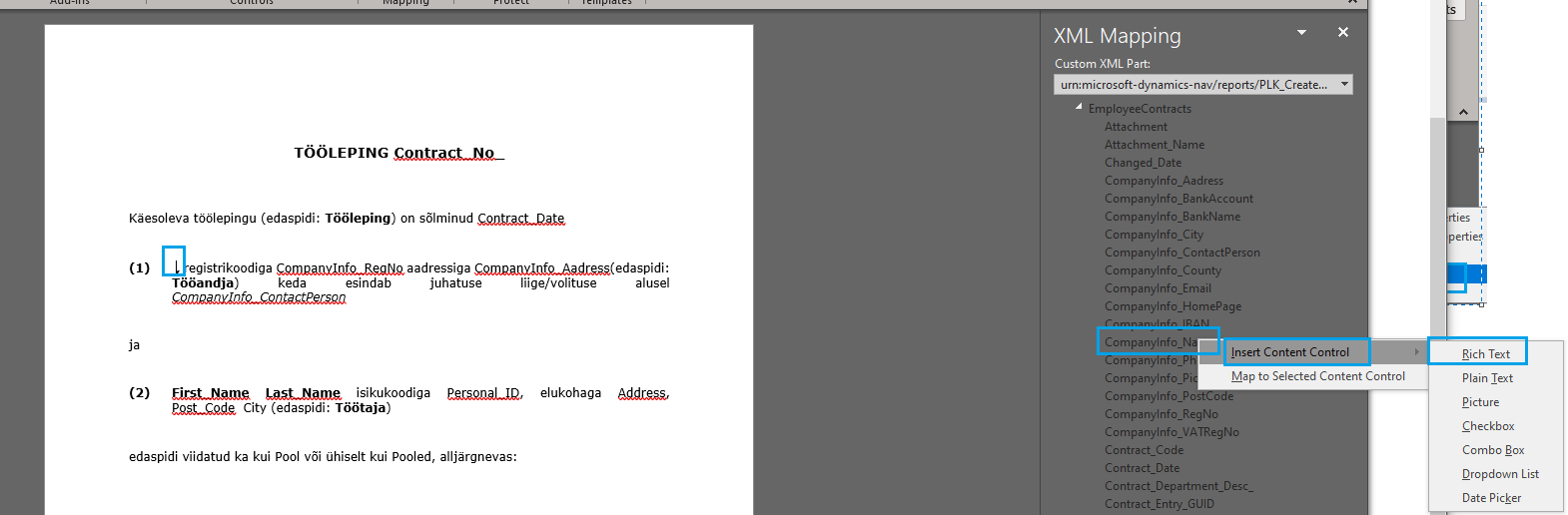
* Lepingupõhjal olles tuleb Wordi lintmenüült valida Developer -> XML Mapping Pane ja paremal pool avanenud pannil tuleb valida õige XML Part.



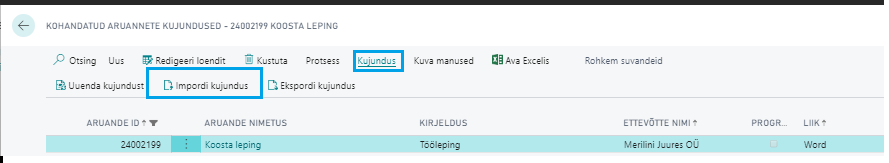
* Järgmiseks ava EmployeeContracts



* Nüüd on võimalik seadistada lepingupõhja. Kõik väljad, mida soovite, et täidaks süsteem automaatselt, tuleb tekstis asendada süsteemi väljaega. Selleks kustuta üleliigne tekst ja jäta kursor vilkuma kohale kuhu soovid süsteemi teksti paigaldada. Otsi paremalt XML Mapping paanilt õige väli, mida soovid lepingule määrata ja tee valikul parem hiireklõps – 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 lintmenüüs Kujundus -> Impordi kujundus.



* Avaneb aken Impordi Wordi dokument, kus saate valida asukoha arvutist, kuhu olite lepingupõhja salvestanud. Valite lepingupõhja ja see lisatakse lepingupõhja rea külge.
* Kirjelduse veerus tuleb kindlasti muuta süsteemi poolt loodud kirjeldus endale sobivaks ja arusaadavaks.

### 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 töötajaid, kuvatakse töötajate arvu, kellel on ametikohaga seotud aktiinve lepingurida.

Ametikohta kuvatakse ka Töötaja kaardi kiirkaardile Põhiandmed 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** | **Selgitus** |
| Nr. | Sisestatakse ametikoha number/tähis. |
| Nimetus | Ametikoha numbrile/tähisele vastav nimetus. |
| Nimetus (inglise keeles) | Ametikoha nimetus inglise keeles. |
| Liik | Võimaldab määrata vastava ametikoha liigi ehk kasutamise ja kuvamise viisi ametikohtade loendis.  Valikud:   * Pealkiri - ametikohtade grupi pealkiri, kuvatakse loendis paksus kirjas. Pealkirjaks märgitud ametikohta ei saa valida struktuuriüksustesse ja Töötaja kaardi lepingureale. * Tavaline – ametikoha nimetus, kuvatakse loendis tavalises kirjas. Ametikohta saab valida struktuuriüksustesse ja Töötaja kaardi lepingureale. |
| Summeerimine | Seadistus võimaldab summeerida ametikohti, kasutatakse näiteks valiku Liik > Pealkiri korral. Summeeritud ametikohtade summasse kaasatakse nii lukustatud kui ka lukustamata ametikohtade kaardid. Kokkuvõttesse ei kaasata lahkunud 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 väärtus | Ametikohaga saab vaikimisi siduda dimensiooni Ametikoht väärtuse ning seadistusega määrata, Palga seadistused kiirkaart Palga dimensioonid, kuidas uuendatakse Töötaja kaardiga seotud vaikedimensiooni Töötaja kaardi lepingureale ametikoha lisamisel /muutmisel. |
| Ameti nõude number nr | Valitakse eelnevalt seadistatud ametikoha nõude grupp. Nõuete grupiga määratakse nõuded (dokument, haridus, oskused jne) mis antud ametikohal on kohustuslikud. |
| Loo automaatselt tervisekontroll | Markeri aktiveerimisel luuakse töötajale automaatselt tervisekontrolli kaart kui töötajale on lepingu reale sisestatud 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 Puhkuseavalduste 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 | Markeriväli, mis tähistab riigikaitselist ametikohta. Marker kandub automaatselt lepingu reale, kui töötajale listakse ametikoht. Markerit on vajadusel võimalik lepingu realt käsitsi eemaldada või ka käsits lisada.  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.  Lepingu realt saadetakse marker läbi x-tee ka TÖRi. |
| Palgagrupi nr | Valida saab eelnevalt seadistatud palgagrupi tähise. Ametikohale seadistatud palgagrupp lisatakse automaatselt ka töötaja lepingu reale, kui töötajale ametikoht määratakse.  Kui töötasu liigile on sisestatud marker kontrolli palgagrupi summasid, siis töötaja lepingu rea ja töötasu rea sidumisel kontrollitakse kas sisestatud töötasu jääb palgagrupi vahemikku ning kuvatakse vajadusel hoiatust. |
| Töötaja positsioon | Ametikohale on võimalik määrata töötaja kaardil kuvatavat positsiooni. Kui ametikohale on positsioon määratud, tekib see töötaja kaardile automaatselt, vastasel juhul saab valiku teha käsitsi.  Valikud on:   * Praktikant * Töötaja * Juht * Juhatus * Nõukogu * töövõtuleping |
| 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 filtreid:  Ameti struktuuri üksus = O – objekt, K – kontor  Ameti struktuuri allüksus = J – juhtkonna allüksus, V – valgekraed, S – sinikraed jne. |
| Insaideriks olemise põhjus | Insaideriks olemise põhjus lisatakse vaid nendele ametikohtadele, mis vaikimisi alati määratakse insaideriteks nt juhatuse esimees, finantsjuht jne. Insaiderite loendis saab seejärel lintmenüül vajutada nuppu Lisa kõik nõutud 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 | Ametikohale Fontese tööpere lisamiseks avaneb rippmenüü, kust saab valida eelnevalt seadistatud tähiste hulgast sobiva.  Fontese tööperede seadistus tehakse asukohas  Avaleht/menüü/palk ja personal 365/haldus/lepingud/Fontese tööpere  Ametikohale seadistatud Fontese tööperega seotud andmeid ei lisata töötajale ametikoha lisamisel automaatselt vaid selleks tuleb Töötaja kaardi alamkaardil Lepingud vajutada nuppu Lisa Fonterese klassif. |
| 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. |
| Väline 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 aruannetes:

* *Töötajate loend*
* *Töötajate dokumendid*
* *Töötajate katseaegade loend*
* *Töötajate lepingud*
* *Töötajate liikumised*
* *Ametikohtade ajalugu (töötajad)*
* *Ametikohtade täituvus*

**Kiirkaart** Ametikoha ohutegurid

Ametikohtadele on võimalik lisada Ohutegureid, kuid seda ainult juhul kui Palgaarvestuse seadistuse kiirkaardil Numbriseeriad ja seosed on märgitud väli Ohutegurid ametikoha põhised. Ainult sellisel juhul kuvatakse Ametikoha kaardile ka kiirkaarti Ametikoha ohutegurid.

Sellisel juhul, lisatakse Ametikoha kaardile veel üks kiirkaart: Ametikoha ohutegurid.

|  |  |
| --- | --- |
| **Veerg** | **Selgitus** |
| Ohuteguri liigi tähised | 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, keskmine, kõrge. |

Eeldusel, et Palgaarvestuse seadistuse kiirkaardil Numbriseeriad ja seosed on märgitud väli Ohutegurid ametikoha põhised ja vastava Töötaja kaardi alamkaaril Lepingud lisatud Ametikohaga on seotud Ohutegurite 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.

#### 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 väli Ametikoht struktuuri kohane ja lisati ametikohad igale struktuuriüksuse tasemele, kuvatakse iga struktuuriüksuse all ka ametikohad.

**Ametikohtade planeerimisloendi veerud**

|  |  |
| --- | --- |
| **Veerg** | **Selgitus** |
| Planeerimise kuupäev | Võimaldab valida kuupäeva, mis seisuga planeerimiskandeid soovitakse teha või mis seisuga soovitakse planeerimiskandeid ja tegelikke kandeid vaadata. |
| Struktuur/  ametikoht | Kuvatakse struktuuri seadistamisel kirjeldatud struktuuriüksused ja ametikohad grupeeritult. Grupeeringu korraga avamiseks ja sulgemiseks on lintmenüül nupud Laienda kõik või Ahenda kõik. |
| Planeeritud töötajaid | Sisestatakse töötajate arv, mis antud ametikohale planeeritakse.  Planeeritud arvu kõrvale tekkivale nupule vajutades avanevad Planeerimiskanded.  Planeerimiskannete alla salvestatakse ametikohtade planeerimisel töötajate arvus ja koormuses tehtud muudatused päevade lõikes. |
| Töötajaid | Kuvatakse töötajate arv, kes antud struktuuriüksuses sellel ametikohal hetkel töötavad. Arvule vajutades avaneb ametikohta täitvate töötajate loend. |
| Planeeritud koormus | Sisestatakse antud ametikohale planeeritud töötajate koormuste summa. |
| Tegelik koormus | Kuvatakse antud ametikohta täitvate töötajate koormuste summa. Summale vajutades avaneb ametikohta täitvate töötajate loend. |

**Ikoonid lintmenüül**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ikoon** | **Selgitus** |
| Laienda kõik | Avab struktuuriüksuste grupeeritud vaate. |
| Ahenda kõik | Suleb struktuuriüksuste laiendatud vaate. |
| Struktuur | Avab struktuuri seadistamise akna. |
| Lisa | Lisab struktuuriüksusesse ametikoha sisestamiseks uue rea.  MC900434750[1]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. |

#### Ametite kategooriad

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

Ametikohale kategooria määramiseks märgitakse ametikoht, millele soovitakse kategooriat määrata aktiivseks ning valitakse lintmenüül nupp Kategooriad. Avanevas tabelis kirjeldatakse Kategooria tähis ning Nimetus.

Kõikidele ametikohtadele määratud kategooriate loend avaneb:

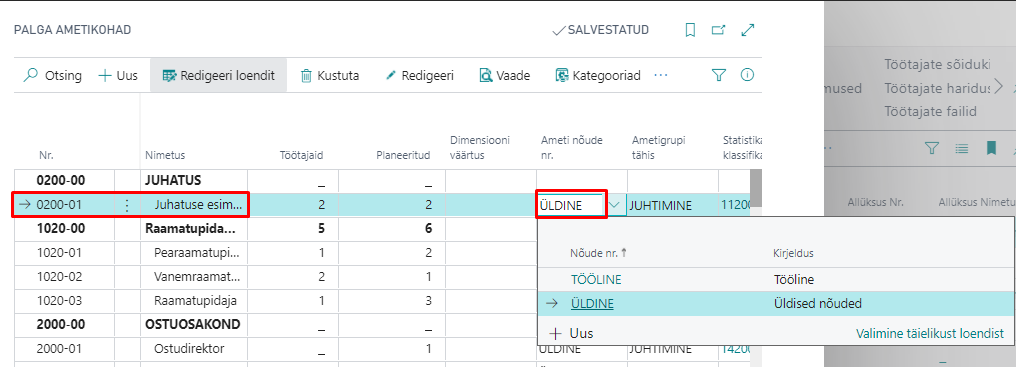
*AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/Haldus/Seadistus/Lepingud/Ametite kategooriad*

#### Ameti nõuded

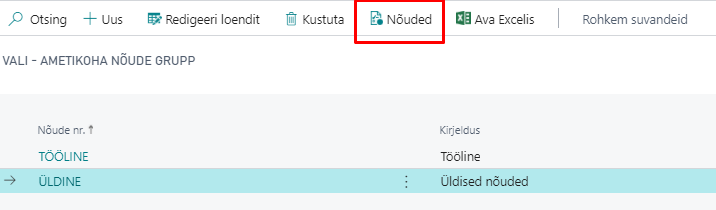
Töötajatele on võimalik lisada nõudeid nii ametikoha- kui ka isikupõhiselt. Kohustuslikuks nõudeks saab töötajale määrata järgmisi kriteeriume:

* Dokumendi liik (tervisetõend, juhiluba jne)
* Koolitus (liigi või valdkonna järgi)
* Haridus (taseme või haridusastme tähise järgi)
* Oskus (liigi tähise, oskuse tähise või oskuse taseme järgi)
* Vara (kategooria, liigi või alamliigi järgi)
* Juhendamised (juhendamise tähis või mall)

Ametikohale nõuete seadistamiseks tuleb eelnevalt seadistada ametikoha nõude grupid. Seadistus avaneb asukohast: avaleht/menüü/Palk ja Personal 365/Haldus/Lepingud/Ametikohad veerg/väli Ametikoha nõude nr.



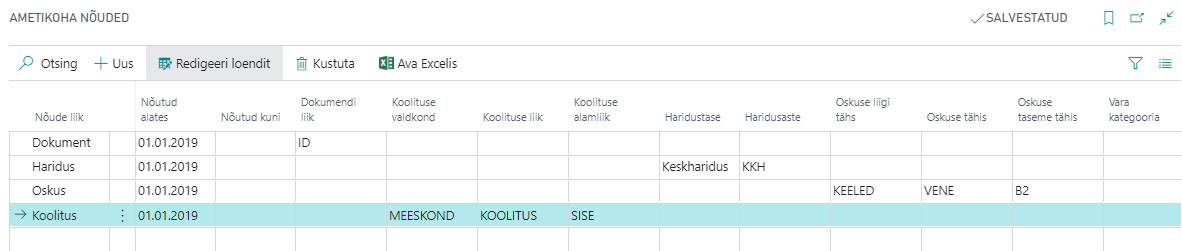
Avanenud rippmenüüst saab valida eelnevalt seadistatud nõuete grupi või kirjeldada uue vajutades nupul Uus. Uuele grupile lisatakse Nõude nr ja kirjeldus ning nõuete lisamiseks loodud gruppi tuleb vajutada lintmenüü nupul nõuded.



Ametikoha nõude grupi all kirjeldatakse ära kõik sellele ametikohale kehtivad kohustuslikud nõuded. Nõudeid on võimalik määrata järgmistele töötaja andmetele:

* Koolitus
* Dokument
* Oskus
* Haridus
* Vara
* Juhendamised
* Töötaja ankeet
* Failid

Kõikidele nõuetele on võimalik lisada kehtivuse ajad, millal antud nõue on vastaval ametikohal töötavale töötajale kohustuslik. Näiteks, kui üks ametikoha kohustuslikest koolitustest asendatakse teisega, saab varasemale nõutud 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.



|  |  |
| --- | --- |
| **Veeru nimi** | **Kirjeldus** |
| Nõude liik | Valitakse nõude liik, mida soovitakse antud ametikohale kohustuslikuks määrata.  Antud välja järgi on loendis Töötaja ameti nõuded võimalik kiirfiltri nuppudega andmeid mugavalt sorteerida. |
| Nõutud alates | Sisestatakse kuupäev, alates millest, on antud nõue ametikohal kohustuslik. |
| Nõutud kuni | Sisestatakse kuupäev, kuni milleni, on antud nõue ametikohal kohustuslik. |
| Dokumendi liik | Valitakse eelseadistatud dokumendi liikide loendist dokumendi liik, mida soovitakse kohustuslikuks määrata. Dokumendiks võib olla näiteks tervisetõend, juhiluba vms.  Kohustuslik dokumendi liik tuleb määrata reale kus, nõude liik on Dokument. |
| Koolituse valdkond | Valitakse eelseadistatud koolituse valdkondade loendist koolituse valdkond, mida soovitakse kohustuslikuks määrata.  Valitakse reale, kus kohustuslik nõude liik on Koolitus. |
| Koolituse liik | Valitakse eelseadistatud koolituse liikide loendist koolituse liik, mida soovitakse kohustuslikuks määrata.  Valitakse reale, kus kohustuslik nõude liik on Koolitus. |
| Koolituse alamliik | Valitakse eelseadistatud koolituse alamliikide loendist koolituse liik, mida soovitakse kohustuslikuks määrata.  Valitakse reale, kus kohustuslik nõude liik on Koolitus. |
| Haridustase | Valitakse eelseadistatud haridustasemete loendist haridustase, mida soovitakse kohustuslikuks määrata.  Valitakse reale, kus kohustuslik nõude liik on Haridus. |
| Haridusaste tähis | Valitakse eelseadistatud haridusastmete tähiste loendist haridusaste, mida soovitakse kohustuslikuks määrata.  Hariduse puhul võib määrata kohustuslikuks ainult haridustaseme, või haridustaseme koos haridusastme tähisega. Kui kohustuslikuks on määratud ainult haridustase, näiteks kõrgharidus, siis loetakse nõue täidetuks olenemata sellest, kas töötajal on bakalaureuse, magistri vms kraad. Kui töötajale määrata kohustuslikuks haridustase: kõrgharidus ja haridustaseme tähis: MA, peab töötajal olema kõrgharidus magistri tasemega vastasel juhul on nõu täitmata.  Haridustaseme kohustuslikuks määramisel tuleb arvestada, et programm ei tea haridustasemete sisu. Kui määrata kohustuslikuks kõrgharidus BA tase, aga töötajal on hariduse alla märgitud kõrgharidus MA tase, ei loeta nõuet täidetuks. Sellisel juhul peaks olema töötajal hariduste all ära kirjeldatud eraldi reana nii BA haridus kui ka MA haridus.  Valitakse reale, kus kohustuslik nõude liik on Haridus. |
| Oskuse liigi tähis | Valitakse eelseadistatud Oskuse liikide loendist oskuse liik, mida soovitakse kohustuslikuks määrata.  Valitakse reale, kus kohustuslik nõude liik on oskus. |
| Oskuse tähis | Valitakse eelseadistatud Oskuse tähiste loendist oskuse tähis, mida soovitakse kohustuslikuks määrata. Oskuse tähise valimiseks peab eelnevalt olema valitud oskuse liigi tähis.  Valitakse reale, kus kohustuslik nõude liik on oskus. |
| Oskuse taseme tähis | Valitakse eelseadistatud Oskuse taseme loendist oskuse tase, millele eelnevalt valitud oskus peab vastama. Väli ei ole kohustuslik. Seadistus töötab ka juhul, kui oskuse tase on täpsustamata (näiteks valitud inglise keel, aga pole täpsustatud, mis tase).  Valitakse reale, kus kohustuslik nõude liik on oskus. |
| Vara kategooria | Valitakse eelseadistatud varade kategooria loendist vara kategooria, mida soovitakse kohustuslikuks määrata.  Valitakse reale, kus kohustuslik nõude liik on vara. |
| Vara liik | Valitakse eelseadistatud vara liikide loendist vara liik, mida soovitakse kohustuslikuks määrata. Vara liigi valimiseks peab olema eelnevalt valitud ka vara kategooria.  Valitakse reale, kus kohustuslik nõude liik on vara. |
| Vara alamliik | Valitakse eelseadistatud vara alamliikide loendist vara alamliik, mida soovitakse kohustuslikuks määrata. Vara alamliigi valimiseks peab olema eelnevalt valitud vara kategooria ja vara liik.    Valitakse reale, kus kohustuslik nõude liik on vara. |
| Juhendamise tähis | Valida saab eelnevalt seadistatud juhendamise tähiseid. |
| Juhendamise mall | Valitakse eelnevalt seadistatud juhendamise/väljaõppe mall. Mall sisaldab endas erinevaid juhendamisi ja väljaõppeid ning selle valimine võimaldab korraga kohustuslikuks määrata kõik mallis olevad tegevused.  Töötaja ametinõuete all kuvatakse ainult malli rida, kuid loendis töötajate ameti nõuded on näha kõik mallis sisalduvad juhendamise/väljaõppe tegevused. |
| Kirjeldus | Kuvatakse valitud nõude tähisele vastav kirjeldus. |
| Tähtis | Sisestatakse marker, kui soovitakse kuvada antud nõuet töötajate ameti nõuete loendis boldina. |

#### Juhendamise liigid, tähised ja mallid

Juhendamise liikide, tähiste ja mallide kirjeldamine võimaldab hiljem töötajale ameti nõuete 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.

Graphical user interface, text, application, email

Description automatically generated

Juhendamise liikide kirjeldamine võimaldab juhendamise ja väljaõppe tegevusi grupeerida liigi järgi.

Table

Description automatically generated

Loendis kirjeldatakse juhendamise tähised ja tähisele vastavad kirjeldused.

Juhendamise tähistena kirjeldatakse erinevad juhendamised ja väljaõppega seotud tegevused, mis töötajad peavad läbima.

Text

Description automatically generated with low confidence

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

Juhendamise mallide seadistamine võimalda neid hiljem lisada ametikoha nõuete alla, et ei peaks kõiki mallis sisalduvaid juhendamisega ja väljaõppega seotud tegevusi 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.

Graphical user interface, text, application, email

Description automatically generated

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

Graphical user interface, text, application, email

Description automatically generated

#### Palgagrupid

Palgagruppe saab määrata ametikoha kaardile või lisada otse töötaja lepingu reale. Palgagruppide seadistamiseks tuleb sisestada otsinguaknasse palgagrupid (HRM4Baltics) ning avada pakutav valik.

Pilt, millel on kujutatud laud

Kirjeldus on genereeritud automaatselt

|  |  |
| --- | --- |
| **Veerg** | **Kirjeldus** |
| Palgagrupi nr | Sisestatakse palgagrupi number. |
| Kirjeldus | Sisestatakse palgagrupi kirjeldus. |
| Tasu alammäär | Kuvatakse väljale Kuupäev sisestatud kuupäeval kehtivat tasu alammäära.  Loendi avamisel kuvatakse vaikimisi töökuupäeva. |
| Tasu ülemmäär | Kuvatakse väljale Kuupäev sisestatud kuupäeval kehtivat tasu ülemmäära.  Loendi avamisel kuvatakse vaikimisi töökuupäeva. |
| Töö väärtuspuntkide vahemik | Kuvatakse palgagrupile seadistatud tööväärtuspunkte. |

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

Pilt, millel on kujutatud laud

Kirjeldus on genereeritud automaatselt

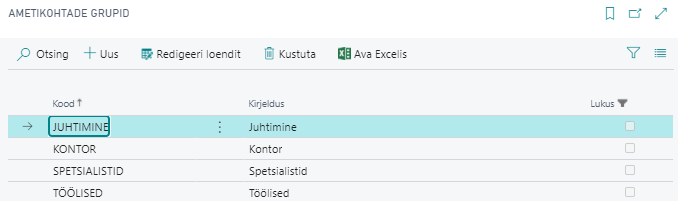
Kui töötasu liigile on lisatud market kontrolli palgagrupi summasid, siis töötaja lepingu rea ja töötasu rea sidumisel kontrollitakse kas töötajale sisestatud töötasu jääb palgagrupile määratud piiridesse või mitte. Kui töötasu on suurem või väiksem kui palgagrupis määratud vahemik, kuvatakse sisestajale hoiatust.

#### Ametikohtade grupid

Ametikohtadele on võimalik lisada ettevõtte põhiseid grupi 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*



#### 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 tähised, tasemed ja taseme täpsustused ja töö väärtuspunktid saab seadistuse järgselt lisada ametikoha kaardile ning töötaja lepingu reale nupuga Lisa Fontese klassif. Tähiseid kuvatakse töötaja kaardil, töötajate loendis, loendis töötajad üle ettevõtete ja Fontese aruandes.

Pilt, millel on kujutatud laud

Kirjeldus on genereeritud automaatselt

|  |  |
| --- | --- |
| **Veerg** | **Kirjeldus** |
| Kood | Sisestatakse Fontese tööpere tähis ehk lühikood. |
| Kirjeldus | Sisestatakse Fontese tööpere tähisele vastav kirjeldus |
| Lukus | Lukus marker lisatakse nendele tööperedele, mis ei ole enam kasutusel ning millega ei ole seotud ühtegi ametikohta ega töötajat. Lukus tööperesid vaikimisi loendis ei kuvata ja neid ei ole võimalik ametikohtadega siduda. |
| Alates/Kuni kuupäevast | Sisestatakse tööpere kehtivuse alguse ja lõpu kuupäev. Vajalik näiteks juhul kui Fontes igaaastase tööpere kataloogiga annab teada mõne tööpere sulgemisest ja asendamisest uue või olemasolevaga. |
| Hetkel töötajaid | Kuvatakse mitu töötaja on antud tööperega seotud. |
| Ametikohad | Kuvatakse mitu ametikohta on antud tööperega seotud. |
| Uus tähis | Avanevast 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.  Kui tööpere suletakse ning suletavale tööperele on lisatud uus tähis, saab kasutada automaatset tööpere muutmise funktsionaalsust Sulge ja lisa uued kanded. |

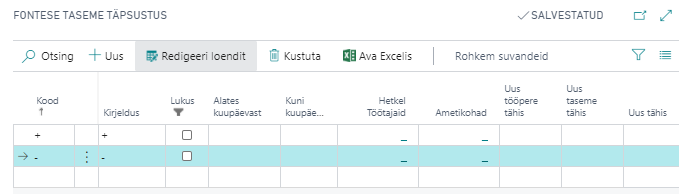
Igale Fontese tööperele lisatakse tasemed. Taseme lisamiseks tuleb lintmenüül vajutada nuppu Fontese tase.

Pilt, millel on kujutatud laud

Kirjeldus on genereeritud automaatselt

|  |  |
| --- | --- |
| **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 tasemete täpsustustele, mis ei ole enam kasutusel ning millega ei ole seotud ühtegi ametikohta ega töötajat. Lukus tähiseid vaikimisi loendis ei kuvata ja neid ei ole võimalik ametikohtadega siduda. |
| Alates/Kuni kuupäevast | Sisestatakse tööpere taseme täpsustuse kehtivuse alguse ja lõpu kuupäev. Vajalik näiteks juhul kui Fontes igaaastase tööpere kataloogiga annab teada mõne tööpere/taseme/taseme täpsustuse sulgemisest ja asendamisest uue või olemasolevaga. |
| Hetkel töötajaid | Kuvatakse mitu töötaja on antud taseme täpsustusega seotud. |
| Ametikohad | Kuvatakse mitu ametikohta on antud taseme täpsustusega seotud. |
| Uus tööpere tähis | Avanevast Fontese tööperede loendist valitakse uus tööpere tähis, millega uus taseme täpsustus on seotud, kui endine tööpere suletakse ja asendatakse uuega. |
| Uus taseme tähis | Avanevast tööpere tasemete loendist valitakse uus taseme tähis, millega uus taseme täpsustus on seotud, kui endine tööpere või tase suletakse ja asendatakse uuega. |
| Uus tähis | Avanevast Fontese tööpere tasemete täpsustuse loendist valitakse uus tähis, kui endine taseme täpsustus suletakse ja asendatakse uuega.  Kui tööpere/tase/taseme täpsustus suletakse ning suletavale tööperele on lisatud uus tähis/taseme tähis/taseme täpsustus, saab kasutad automaatset tööpere muutmise funktsionaalsust Sulge ja lisa uued kanded. |

Igale tasemele saab seadistada tööväärtuspunktid. Väärtuspunktide lisamiseks on tasemete loendi lintmenüül nupp Tööväärtuspunktid.

Pilt, millel on kujutatud laud

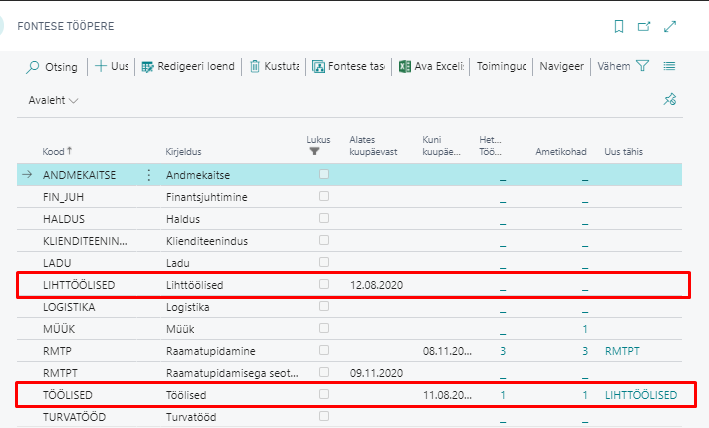
Kirjeldus on genereeritud automaatselt

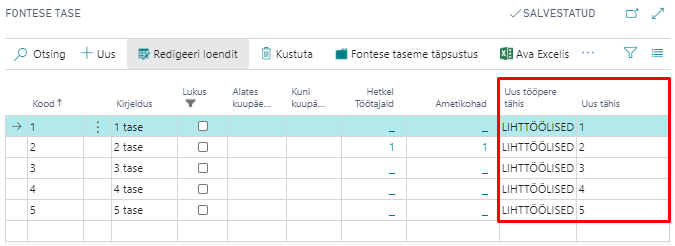
|  |  |
| --- | --- |
| **Veerg** | **Kirjeldus** |
| Tööväärtuspunktid | Sisestatakse Fontese tööväärtuspunktid. |
| Alates kuupäevast | Saab määrata kuupäeva, mis ajast väärtuspunktid kehtivad. |
| Kuni kuupäevani | Saab määrata kuupäeva, mis ajani väärtuspunktid kehtivad. |

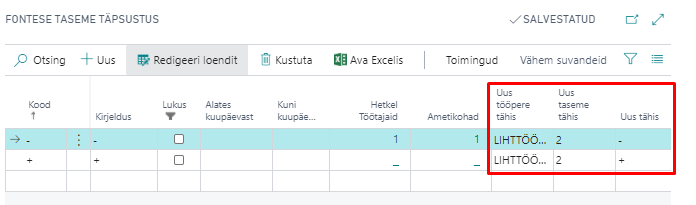
Seadistatud ja kasutusel olevate Fontese tööperede sulgemiseks või asendamiseks uuega on loendi Fontese tööpered lintmenüül nupp Toimingud-> Sulge kanded või Sulge ja lisa uued kanded. Sulgemise vajadus võib tekkida olukorras kus ettevõttes korraldatakse töö ümber ning hinnatakse selle raames ümber ka 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:**

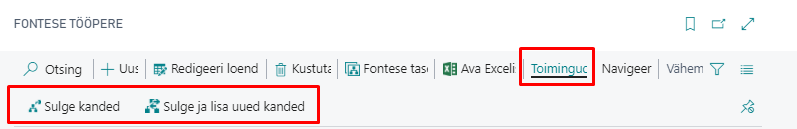
1. Seadistada tuleb uus Fontese tööpere koos tasemete ja tasemete täpsustustega, millega seni kehtinud tööpere soovitakse asendada. Tööperele lisatakse kehtivuse alguse kuupäev veergu Alates kuupäevast.
2. Seni kehtinud tööperele tuleb lisada kehtivuse viimane kuupäev veergu Kuni kuupäev ning tööperele, tasemele ja taseme täpsustusele tuleb veergu Uus tähis lisada uued väärtused, millega seni kehtinud asendatakse.



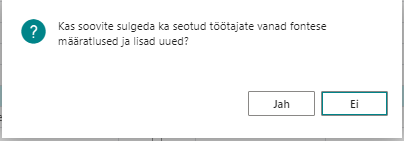


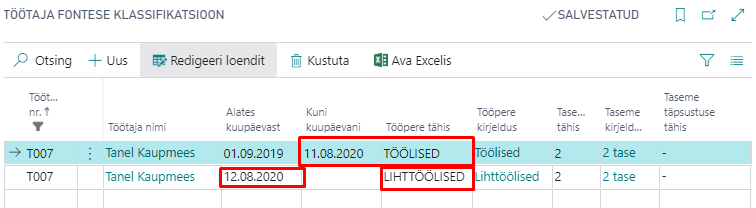


1. Seejärel saab vajutada lintmenüül nuppu Toimingud -> Sulge ja lisa uued kanded või Sulge kanded. Vajutades nuppu Sulge kanded ei lisata töötajatele uut Fontese tööpere/taset/taseme täpsustus.



1. 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 tööperele veergu Kuni kuupäevani.





1. Ametikoha kaardil tuleb Fontese tööpere, tase ja taseme täpsustus käsitis uute väärtuste vastu vahetada, sest seda programm automaatselt ei tee.

Kõige lihtsam on suletava Fontese tööperega seotud ametikohad avada Fontese tööperede loendist vajutades veerus Ametikohad kuvataval numbril. Avaneb tööperega seotud ametikohtade loend, mille lintmenüü nupuga redigeeri saab avada ametikoha kaardi ning teha soovitud muudatused.

#### Ameti struktuuri tähised

Seadistus võimaldab seostada ametikohaga ja seada ametikohtade loendile täiendavaid filtreid.

Seadistus avaneb:

*AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/Haldus/Seadistus/Lepingud/Ameti struktuuri tähised*

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Väli** | **Selgitus** |
| Liik | Võimaldab määrata üksuse taseme. Valikud:   * Ameti struktuuri üksus * Ameti struktuuri allüksus |
| Tähis | Võimaldab sisestada ameti struktuuriüksuse tähise – vaba teksti väli. |
| Kirjeldus | Ameti struktuuriüksuse kirjeldus – vaba teksti väli. |

### ISCO kood

Seadistusse on sisestatud rahvusvahelised ISCO kood (International Standard Classification of Occupations). Siin seadistatud ISCO koodi, so vastavat tunnust, on võimalik siduda ametikohtadega. ISCO koode saab seejärel kasutada Business Centralist vastavate statistikaaruannete loomisel.

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

Seadistus avaneb:

*AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/Haldus/Seadistus/Lepingud/ISCO kood*

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

### Lahkumise alused

Seadistuses on kirjeldatud töölepingu ülesütlemise alused. Siin kirjeldatud ülesütlemise aluseid saab valida töösuhte ülesütlemisel Töötaja kaardi alamkaardile Töösuhe veergu Lahkumise alus

Seadistus avaneb asukohast:

*AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/Haldus/Seadistus/Lepingud/Lahkumise alused*

|  |  |
| --- | --- |
| **Väli** | **Selgitus** |
| Nr. | Sisestatakse ülesütlemise (lahkumise) aluse tähis. |
| Kirjeldus | Sisestatakse tähisele vastav kirjeldus. |
| Seaduse paragrahv | Ülesütlemisega seostatav seadusepunkt. Algseadistustega lisatud viited seaduse punktidele soovitame kasutajal üle vaadata ja vajadusel täpsustada vastavalt oma ettevõttes kasutatavatele.  Siin seadistatud Seaduse paragrahvi välja sisu kasutatakse Business Centralis töötaja Töötuskindlustuse tõendi loomisel. |
| Tööandja/töötaja algatusel | Võimaldab märkida rida selleks, et eristada tööandja ja töötaja algatusel toimunud ülesütlemisi. Vastavalt siin tehtud seadistusele tehakse ülesütlemise jaotus Business Centrali statistikaaruannetes. |
| Töötamise lõpetamise alus (TÖR) | Maksu- ja Tolliameti Töötamise registri (TÖR) töötamise lõpetamise klassifikaatorile vastav tähis. Algseadistustega lisatud tähised soovitame kasutajal üle vaadata ja vajadusel täpsustada vastavalt oma ettevõttes kasutatavatele. Vastav ülesütlemise tähis lisatakse Business Centralist TÖRi tarvis genereeritavatesse infosse/ failidesse. |

Lahkumise alusele etteteatamise tähtaja seadistamiseks on lintmenüül nupp Etteteatamise seaded.



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

### Töötõendid

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

Lahendus kasutamiseks tuleb eelnevalt teha seadistusi asukohas:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/Seadistus/Töötõendid

#### Töötõendite liigid

Töötõendite liigid seadistatakse asukohas:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/Seadistus/Töötõendid -> Töötõendi liigid

Avanenud aknas uue Töötõendi liigi read sisestamiseks vajutage lintmenüül Uus ja lisandunud real täitke soovitud väljad.

|  |  |
| --- | --- |
| **Väli** | **Selgitus** |
| Töötõendi liik | Võimaldab sisestada töötõendi liigi tähise. |
| Kirjeldus | Võimaldab sisestada Töötõendi liigile vastava kirjelduse. |
| Koopia trükkimise aeg minutites | Võimaldab sisestada minutites eeldatava ajakulu, mis kulub vastava töötõendi trükkimiseks. |
| Aruande number | Võimaldab valida Business Central aruannete objektide loendist aruande põhja, millele töötõendi infot trükkida. |
| Taustapilt | Väljal kuvatakse info töötõendiga seotud taustapildi kohta.  Töötõendile tasutapildi valimiseks vajutage lintmenüül ikoonil Pilt. Avanenud aknas valige töötõendile sobiv tasutapilt.  Olles Töötõendite liikide loendi konkreetsel real kuvatakse vastavale liigile valitud taustapilti akna paremas servas oleval kiirinfopaanil Töötõendi taustapilt. |
| Dokumendi tekst | Võimaldab sisestada töötõendil kuvatava teksti. |
| Dokumendi nr. tekst (%1=kaardi number) | Võimaldab määrata töötõendil kuvatava numbri teksti ja numbri (%1=kaardi number). |

#### Töötõendite lõpetamise põhjused

Töötõendite lõpetamise põhjused seadistatakse asukohas:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/Seadistus/Töötõendid -> Töötõendite lõpetamise põhjused

Avanenud aknas uue Töötõendi lõpetamise põhjuse read sisestamiseks vajutage lintmenüül Uus ja lisandunud real täitke väljad.

|  |  |
| --- | --- |
| **Väli** | **Selgitus** |
| Sulgemise põhjus | Võimaldab sisestada töötõendi lõpetamise põhjuseliigi tähise. |
| Kirjeldus | Võimaldab sisestada Töötõendi sulgemise põhjusele vastava kirjelduse. |

#### Töötõendi tasutapilt

Töötõendi põhja tasutapilti saab vaadata asukohas:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/Seadistus/Töötõendi liigid

Töötõendi tasutapildi lisamiseks aktiveerige avanenud aknas vastava Töötõendi liigi rida ja vajutage lintmenüül Pilt, avanenud aknas tehke parem hiireklik. Seejärel on teil võimalik:

* Vali pilt. . - lisada töötõendil põhjale kuvatavat taustapilti – valida pildifail arvutist
* Salvestada pilt nimega- salvestada töötõendi tasutapilti
* Pildi eelvaade – vaadata töötõendi taustapildi eelvaadet
* Kopeerida - olemasolevat töötõendi taustapilti kopeerida
* Kustutada - eelnevalt valitud töötõendi tasutapilti kustutada

### Väravad

Väravate funktsionaalsuse puhul on tegemist erilahendusega.

Funktsionaalsus võimaldab töötõendiga sisemisel registreerida väravate kasutamist. Juhul kui vastavat funktsionaalsust kasutatakse , saab jälgida töötaja väravate kasutamise logi Tööajatabeli lintmenüült Töötaja värava logi ja ikoonilt Töötaja logi võrdlus võrrelda väravate logimist tööajatabelisse registreeritud tööajaga.

Väravad on võimalik kirjeldada asukohas:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/Seadistus/Töötõendid->Väravad

Avanenud aknas uue Redigeeri-Väravad read uue värava info sisestamiseks vajutage lintmenüül Uus ja lisandunud real täitke väljad Värava nr ja Kirjeldus.

### Info seaded

#### Info liigid

Info liigid võimaldavad kirjeldada eri infot, mida kasutajad soovivad töötajate kohta koguda. Töötajaga seotud infoliigid avanevad Töötaja kaardi alamkaardilt Infokanded. 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 Infoliigi kaart, kus saate teha vajalikud muudatused.

**Kiirkaar** 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** Veergude seaded

Kiirkaardil Veergude seaded on võimalik seadistada Töötaja kaardi alamkaardil Info kanded kuvatava tabeli struktuur, s. h veergude pealkirjad ja tüübid.

Näitena: eelpool toodud pildil seadistatud Infoliigile Dokumendid vastav tabel avatuna Töötaja kaardil alamkaardilt Infokanded on järgmine:

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

MC900434750[1]Veergude pealkirjad peavad olema unikaalsed.

Veergude seadistamise valikud kiirkaardilVeergude seaded:

|  |  |
| --- | --- |
| **Väli** | **Selgitus** |
| 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 Lapsed puhul võimaldab seadistada lapse vanuse arvutamist ja kuvamist). Vanuse info värskendatakse 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. liik, 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 avaneb: 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 faile. |

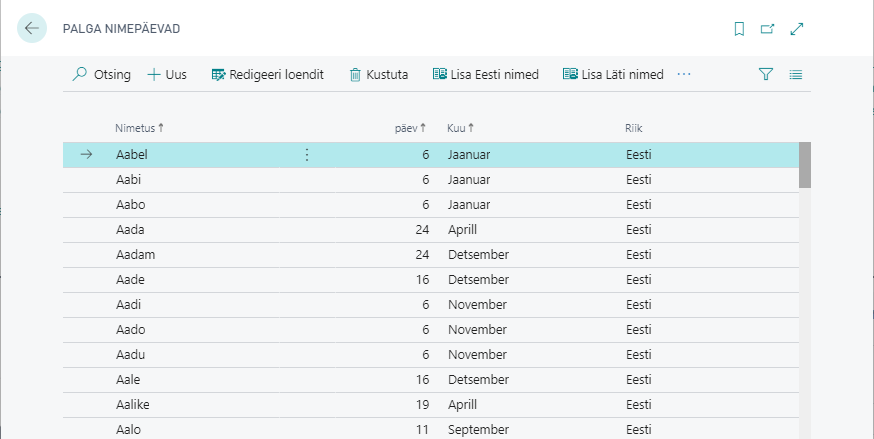
#### Nimepäevad

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.



#### 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 (HRM4Baltics)

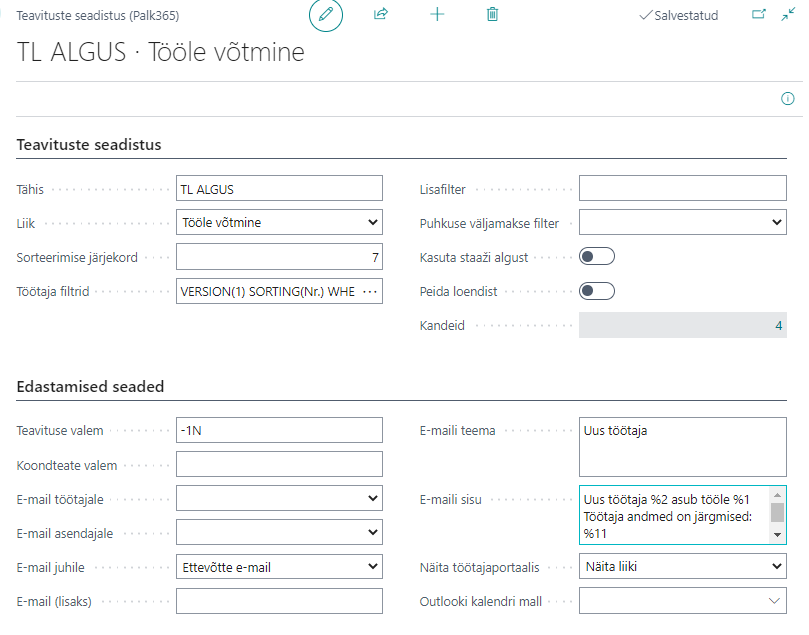
Teavitustes kuvatavat töötaja nimeformaati on võimalik seadistada asukohas portaali seaded/töötajate loendi väljad/vaate liik – lihtsustatud loend/töötaja nime formaat. Täpsem seadistuse kirjeldus on iseteenindusportaali kasutusjuhendis.

Avanevas loendis kuvatakse kõiki juba lisatud teavituste liike. Uute liikide lisamiseks on lintmenüül nupp lisa kõik liigid.

Pilt, millel on kujutatud laud

Kirjeldus on genereeritud automaatselt

Teavituse seadistamiseks tuleb avada teavituse kaart lintmenüü nupuga redigeeri.



|  |  |
| --- | --- |
| **Väli** | **Selgitus** |
| Tähis | Sisestada saab teavituse tähise, vaikimisi lisab programm tähise TEADE01, TEADE02 jne. |
| Liik | Võimaldab valida/muuta teavituse liiki  HRM4Baltics standardlahenduses on järgmised valikud:  riigipüha, Sünnipäev, Nimepäev, Tähtpäev, Pensionile minek, Tööle võtmine, Töölt lahkumine, Katseaja algus, Katseaja lõpp, katseaeg keskel, Puhkuse algus, Puhkuse lõpp, Tervisekontroll, Tervisekontroll (järgmine), dokument aegub, puudumine, passiivsuse algus, passiivsuse lõpp, puhkuse aegumine, koolituse tagasiside, teise riigi püha, vara kasutamise lõppemine, töökeskkonna esindaja lõppemine, vaba tekst.  Puhkuse aegumise teavituse jaoks peab olema tehtud ka seadistus asukohas palga uus aruannete seadistus.    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 tähised olema erinevad ning seadistusse tuleb seadistada erinev Töötaja filter.  teavituste loomiseks kasutatakse Töötajate loendi, Puudumiste andmiku, Riiklike pühade loendi, Tervisekontrollide loendi, isiku dokumentide ja muude loendite väljade infot. |
| 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 filtrid | 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.  Pilt, millel on kujutatud tekst  Kirjeldus on genereeritud automaatselt |
| Lisafilter | Veergu saab sisestada erinevaid täiendavaid filtreid, mis olenevad teavituse liigist.   * Tähtpäev – sisestada saab aasta filtri ehk määrata aastad, mille korral teavitus saadetakse. Juhul kui filtrit lisatud ei ole, saadetakse teavitus iga tööaasta täitumisel. Filtrisse saab lisada aastad järgmises formaadis: 1|5|10|15 * Dokumendi aegumine – sisestada saab dokumendi liigi tähise filtri. Näiteks saadetakse teavitus kui aegu dokument liigi tähisega ID ehk ID kaart. * Töölt lahkumine – sisestada saab lahkumise põhjuse tähise filtri. * Katseaja algus, katseaeg keskel, katseaja lõpp – sisestada saab töölepingu tähise filtri. * Puudumine – sisestada saab puudumise liigi tähise filtri. * Passiivsuse algus, passiivsuse lõpp – sisestada saab passiivsuse põhjuse tähise filtri. |
| Puhkuse väljamakse filter | Seadistus töötab ainult koos teavituse liigiga Puudumineja jälgib Puudumiste andmikusveerguPuhkuse väljamaks. Võimalik on valida, kas ja missugusel juhul teavitus saadetakse.  Valikud:   * Tühi – teavitus saadetakse siis, kui puudumiste andmikus ei ole puhkuse väljamaksu valitud. * Palgapäeval – teavitus saadetakse juhul, kui Puudumiste andmikus on puudumisele veergu Puhkuse väljamaks lisatud valik Palgapäeval. * Enne puhkust- teavitus saadetakse juhul, kui Puudumiste andmikus on puudumisele veergu Puhkuse väljamaks lisatud valik Enne puhkust. |
| Kasuta staaži algust | Kasutatakse koos teavituse liigiga Tähtpäev. Sisestades veergu markeri leitakse töötaja tööjuubel töösuhte kaardile veergu staaži alguse kuupäev sisestatud kuupäeva põhiselt. Vastasel juhul arvutatakse tööjuubel töösuhte alguse kuupäevast lähtuvalt. |
| Peida loendist | Markeri sisse lülitamisel pannakse kaart lukku ning peidetakse teavituste loendist. Selle kaardi alusel teavitusi enam ei saadeta. |
| Teavituse keele kood | Teavitusi Teise riigi püha, Sünnipäev, Tähtpäev on võimalik saata ka inglise keelsetena. Rippmenüüst tuleb selleks valida keele tähis, milles teavitust saata soovitakse. Vastavalt valitud keelele asendatakse teavituse sisus %-muutuja kas inglise või eestikeelse tekstiga. Sisu ülejäänud tekst tuleb kasutajal sisestada endal inglise keeles. Inglise keelset teavitust saab saata vaid töötajatele, kelle e-maili aadress on lisatud väljale e-mail (lisaks).    Kui keele tähist valitud ei ole, saadetakse teavitus eesti keeles. |
| Teavituse valem | Võimaldab määrata teavituste saatmise aja.  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  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. |
| Koondteate valem | Võimaldab saata sama liiki ja sama töötajaga seotud teavitusi ühe teatena, kui sündmuste vahe on mitte rohkem kui veerus näidatud päevade/kuude/aastate arv.  Näiteks:  2P - teavitused, mille vahe on kuni 2 päeva, saadetakse ühe teatena. |
| E-mail töötajale | Võimaldab seadistada kas teavitusega seotud töötajale saadetakse teavitus või mitte. Juhul kui teavitust soovitakse töötajale saata, tuleb seadistada millise töötajaga seotud e-maili aadressile vastav teavitus saadetakse.  Valikud:   * Isiklik e-mail * Ettevõtte e-mail * Mõlemad e-mailid |
| E-mail asendajale | Võimaldab seadistada kas teavitusega seotud puudumise asendajale teavitus saadetakse või mitte. Puhkuse asendajad seadistatakse asukohas  Toimingud/Puhkuste graafik või Ajalugu/Puudumiste andmik  Juhul kui teavitust soovitakse saata, tuleb seadistada millisele asendaja e-maili aadressile teavitus saadetakse.  Valikud:   * Isiklik e-mail * Ettevõtte e-mail * Mõlemad e-mailid |
| E-mail juhile | Võimaldab seadistada kas teavitusega seotud töötaja juhile saadetakse teavitus või mitte.  Töötajaga seotud juht seadistatakse Töötaja kaardi kiirkaardil Dimensioonid ja seosed väljal Juhi nr.  Juhul kui teavitust soovitakse saata tuleb seadistada millisele e-maili aadressile vastav teavitus saadetakse.  Valikud:   * Isiklik e-mail * Ettevõtte e-mail * Mõlemad e-mailid |
| E-mail (lisaks) | Võimaldab sisestada e-maili aadressid (aadresside eraldajana kasutage semikoolonit), millele lisaks eelpool seadistatud veergudele, antud teavitus saadetakse. |
| E-maili malli tähis | Võimaldab valida eelseadistatud e-maili malli, kuhu on seadistatud meili sisu näiteks HTML-is. Sisutekstis saab kasutada erinevaid %-muutujaid ning kujundada teksti.  Seadistatud e-maili mall peab olema liigiga teavitus.  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.  Malli sisu saab kasutada neid %-muutujaid, mis on nähtavad paremas servas kuvatavas kiirinfo aknas Tervituse muutujad. |
| E-maili teema | Võimaldab seadistada teavituse e-maili pealkirja, mida kuvatakse e-maili väljal Teema (Subject). Teema seadistamisel on võimalik kasutada ka % muutujaid. % 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.    Näiteks:  teavitusele Katseaja lõpp sisestatud tekst:  Töötajal %2 saabub %3 %1  Töötajal /töötaja nimi/saabub/ kasteaja lõpp /kuupäev/.  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](mailto:priit@priit.eee)  Ettevõtte e-mail: [priit@ylletest.ee](mailto:priit@ylletest.ee) |
| Näita töötajaportaalis | Võimaldab seadistada kas vastav teavitus on nähtav Töötaja portaalis.  Võimalikud valikud:   1. Näita kirjeldust- portaalis kuvatakse sündmuse (algus)kuupäeva, töötaja nime, kellega sündmus seotud on ja teavituse kirjeldust.   Näiteks:   * + 7.12.20 Jonathan Haas 30. aasta sünnipäev   + 7.12.20 Rando Grossev 7.12.20- 8.12.20 Puhkus  1. Näita liiki- portaalis kuvatakse sündmuse (algus)kuupäeva, töötaja nime, kellega sündmus seotud on ja teavituse liiki.   Näiteks   * + 7.12.20 Jonathan Haas sünnipäev;   + 8.12.20 Rando Grossev puhkuse algus  1. Ainult töötajale*-* teavitust kuvatakse töötajale, kellega teavitus seotud on, teised töötajad teavitust ei näe.   Näiteks kuvatakse ainult töötajale Rando portaalis järgmist teadet   * 12.20 Rando Grossev 7.12.20- 8.12.20 Puhkus  1. Tühi*-* vastavat teavitust portaalis ei kuvata. |
| Outlooki kalendri mall | Teavituse andmed on võimalik saata BC-st otse Outlooki kalendrisse. Selleks peab olema rakenduse ala seadistuses sisse lülitatud vastav marker ning tehtud Outlooki kalendri seadistused.  Väljalt avanevast rippmenüüst saab valida teavituse liigile seadistatud Outlooki kalendri malli. Malliga kirjeldatakse kalendris kuvatavad andmed ning kelle kalendrisse andmed saadetakse. |
| Manuse nimi | Seadistusse saab lisada faili, mis saadetakse koos teavitusega. Näiteks enne katseaja lõppu tehakse töötajaga vestlus ning koos teavitusega saadetakse ka tagasiside küsimustik.  Manuse lisamiseks tuleb klikkida väljal ning valida arvutist sobiv fail. |

#### 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 Kasutaja ID 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 filtrid | Võimaldab seadistada töötajate loendile vajaliku filtri.  Välja seadistamiseks vajutage väljal, avaneb töötajate loend, kus saate filtreerida vastavad töötajad, seejärel vajutades OK, tehakse väljale automaatselt filtri alusel vajalik seadistus. |
| Grupi nimi | Sisestatakse grupi nimi, mida kuvatakse avalehel. Võimalik on kasutada grupi nime taha gruppi kaastavate töötaja arvu kuvamiseks tähist %1. |
| Värv | Rippmenüüst saab igale grupile valida teksti värvi ja stiili. |

### Puudumised

HRM4Baltics mooduli puudumistega seotud funktsionaalsuste kasutamiseks on vajalik esmalt teha seadistused.

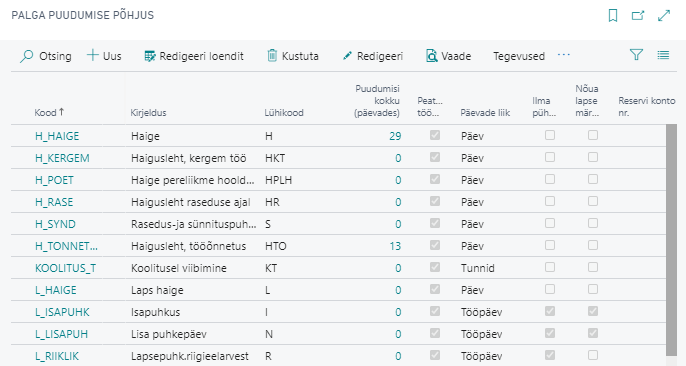
asukohas: AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/Seadistus/Puudumised

#### 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 põhjused (hrm4baltics)



Puudumise põhjuse seadistuse kaardi avamiseks tuleb vajutada loendi lintmenüül Redigeeri.

**Kiirkaart Puudumine**

Pilt, millel on kujutatud tekst, kuvatõmmis, number, Font

Kirjeldus on genereeritud automaatselt

|  |  |
| --- | --- |
| **Väli** | **Selgitus** |
| Tähis | Sisestatakse Puudumise põhjuse tähis. |
| Lühikood | Määratakse vastava puudumisega seotud lühikoodi. Lühikoodi kasutatakse Puudumise põhjuse tähisena tööajatabelite ülevaadetes ja analüüsivaates „Puudumised päevade lõikes“.  Lühikoodi pikkuseks võib olla kuni 10 sümbolit. Soovitatav on kasutada võimalikult lühikest tähist. |
| Kirjeldus | Sisestatakse Puudumise põhjuse tähisele vastava kirjeldus. Kirjeldust kuvatakse näiteks töötajale tema Palgateatisel, seda saab kuvada ka Töötaja portaalis jne. |
| Päevade liik | Väljal määratakse kas vastavat puhkuse liiki arvestatakse ja registreeritakse tundides, kalendripäevades või tööpäevades:  Valikud:   * 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 aruannetes veerus Kogus.  Kui liigiks on valitud Tunnid tuleb Puudumiste žurnaalis sisestada puudutud tundide arv veergu Tunnid jatööajatabelis 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 töötasu ei arvestata ning töötaja normtunde vähendatakse nende päevade võrra.  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 jäävad 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 puhusetasu/hüvitist nt haigestumine. |
| Tükelda kuu kaupa | Markeri lisamisel puudumise põhjusele registreeritakse ühest kuust teise minev, kuid ühe reaga Puudumiste žurnaali sisestatud puudumine automaatselt kuude lõikes kahes osas. |
| Nõua lapse märkimist | 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 | Kasutatakse koos põhilepingu lahendusega.  Puudumise põhjuse peal saab määrata, milliste puudumiste puhul on põhilepingu numbri lisamine kohustuslik. Selle seadistusega saab eristada lepingupõhiseid puudumisi ja üldiseid puudumisi.  Markeriga tähistatakse puudumised, mille puhul on kohustuslik põhilepingu numbri olemasolu puudumise kande küljes. |
| Puudumise sisestamise kontroll | Üldine seadistus tehakse asukohas Palgaarvestuse seadistamine, kuid puudumise liigi peal on võimalik rakendada erinevat seadistust.  Valikud:   * Tühi – puudumise põhjusel ei ole üldseadistusest 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 | Üldine seadistus tehakse asukohas Palgaarvestuse seadistamine, kuid puudumise liigi peal on võimalik rakendada erinevat seadistust.  Valikud:   * Tühi– puudumise põhjusel ei ole üldseadistusest 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 | Saldo kontroll rakendub nii puhkuseavalduste peal kui ka Puudumiste žurnaalist puudumist sisestades/registreerides.  Lisaks väljale Saldo hoiatus, tuleb seadistada ka väli Kontrolli saldot, kus määratakse millise seisuga saldot kontrollitakse.  Valikud:   * 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 žurnaalist 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 žurnaalist puudumist registreerida. |
| Pikendab katseaega (min. päevad) | Sisestatakse miinimum päevade arv, mille korral vastav puudumine hakkab pikendama kehtivat katseaega.  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. |
| Peatab puhkuse aegumise | Markeri aktiveerimisel peatatakse töötaja põhipuhkuse aegumine vastava puhkuse päevade võrra, nii nagu seda tehakse töötaja passiivsuse ajaks. Kasutatakse näiteks isapuhkuse ja emapuhkuse puudumise liikidel. |
| Puhkuse saldo | Määratakse kas aruandes Puhkuste saldod kuvatakse antud puudumise põhjust alati või ainult siis, kui puudumisel on saldo.  Valikud:   * 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 | Puudumise liigi põhiselt on võimalik määrata, kuidas antud puudumise korral puudumisega seotud raha välja makstakse. Sama väli on olemas ka töötaja kaardil, kui soovitakse määrata seda töötaja põhiselt. Kui aga tehtud on mõlemad seadistused, siis palgažurnaalist puudumise registreerimisel jääb peale puudumisele lisatud seadistus. Iseteenindusportaalist puhkuseavalduse sisestamisel puudumisele lisatud seadistusega ei arvestata.  Valikud:   * Kuu kaupa * Enne puhkust * Palgapäeval |
| Teavita | Kui on soov kasutada teavitustnimegaPuudumine, mis saadab e-kirja seadistusega määratud töötajale, kui registreeritud puudumisele on valitud puhkuse väljamaks Enne puhkust või Palgapäeval, tuleb väljale valida tähis Alati. Vastasel juhul e-kirjaga teavitust ei saadeta. |
| Puudumise kasutamise info | Vaba teksti väli, kuhu on võimalik sisestada kasutajale olulist infot. |
| Lukus | Kui puudumise liike ei ole ettevõttes kasutusel, saab selle märkida lukus olevaks ning peita puudumise põhjuste loendist. Sellisel juhul, ei ole seda liiki võimalik valida ka puhkuse taotlustele ega puudumiste žurnaalis. |

**Kiirkaart Seotud seaded**

|  |  |
| --- | --- |
| **Väli** | **Selgitus** |
| Puudumine nähtav portaalis | Võimaldab seadistada kuidas ja kas antud Puudumise põhjusega puudumist kuvatakse Töötaja portaalis.  Valikud:   * Näita põhjust- Töötaja portaalis kuvatakse Puudumise põhjuse kirjeldust ja kuupäeva.   Näiteks   * + - Haige kuni 6.12.16     - Puhkus kuni 7.12.16 * Ainult kuupäevad – Töötaja portaalis kuvatakse puudumise kuupäeva, aga puudumise kirjeldust ei kuvata.   Näiteks   * + - Puudub kuni 6.12.16.     - Puudub kuni 7.12.16.   Antud valikut on soovitav kasutada nende Puudumise põhjustega, mis on nö delikaatsemad ja mida ei soovita üle ettevõtte kõigile töötajatele kuvada. Samas soovitakse, et töötaja puudumine oleks siiski teistele töötajatele teada.  Näiteks!  Ettevõttes ei soovita kuvada avalikustada infot, et töötajale võimaldatakse puudega lapse vanemale ette nähtud lisapuhkepäeva või töövõimetuspensionäri lisapuhkust jne.   * Tühi – antud Puudumise põhjusega puudumist Töötaja portaalis ei kuvata. |
| Saldo nähtav portaalis | Seadistusega määratakse kas vastava puudumise saldot kuvatakse Töötaja portaalis ja portaali avalehel olevas kuubikus või mitte.  Valikud:   * 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 | Väljalt avanevast loendist saab valida Outlooki kalendri malli, mida selle puudumise liigiga kasutatakse.  Kui rakendusala seadistuses on Outlooki kalender lubatud, saab puudumise registeerimisel puudumise andmed saata töötaja või määratud kasutaja Outlooki kalendisse. Puudumist kuvatakse Outlookis terve päeva kohtumisena. |
| Kuva lepingul | Lepingute väljatrükkidele on võimalik lisada kuni 3 erineva puhkuse liigi kasutamata puhkusejääki. Puudumise liigile, mille kasutamata jääki 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 töötajatabelist. |
| Keelatud valik tööajatabelis | Puudumise liiki ei saa tööajatabelisse valida ja registreerida. |
| Kontrolli tööajatabeli tunde | Puudumise registreerimisel Puudumiste žurnaalist annab programm veateate kui samale perioodile/päevale on tööajatabelisse sisestatud töötunnid.  Kui sisestatud töötunnid on veel kinnitamata, siis vajutades veateates Jahkustutatakse tööajatabelist puhkuseperioodi sisestatud töötunnid. Kinnitatud ja/või registreeritud tööajatabelist töötunde automaatselt kustutada ei saa, seda tuleb sellisel juhul teha käsitsi. |
| Kontrolli tööajatabeli puudumisi | Puudumise registreerimisel puudumiste žurnaalist kustutab programm tööajatabelisse samale päevale sisestatud puudumise ning asendab selle žurnaalist registreeritud puudumisega. |
| Tööajatabeli UX värv | Kasutades tööajatabeli lihtsustatud vaadet on võimalik puudumisi kuvada kasutaja määratud värviga. Värvi valimiseks tuleb vajutada väljal oleval kolmel täpil, misjärel avaneb Google hex värvi valiku aken. Aknas saab valida sobiva värvi, mille kood (nt #f54263) tuleb kopeerida ja kleepida väljale Töötajatabeli UX värv. |
| Reservi konto nr. | Võimaldab määrata Puudumise põhjuse juurde Palgakonto, millelt kuvatakse antud Puudumise põhjusega puudumise sisestamisel Puudumiste žurnaali vastava töötaja antud perioodi infot Puudumise žurnaali veerus Reservi saldo.  Kasutatakse näiteks juhul kui mõnele Palgakontole on arvutatud välja Puudumise põhjusega puhkuse puhul saadaolev puhkuse jääk. |
| Reservi liik | Võimaldab määrata kas juhul kui antud Puudumise põhjuse 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.  Valikud:   * Saldo * Kuu |
| Nõutud üks pikk puhkus päevades (graafik) | Puudumise põhjusele saab määrata kui pikk peab vähemalt üks järjestikune puudumise periood olema. TLS-i kohaselt peab näiteks üks põhipuhkuse periood olema vähemalt 14 kalendripäeva.  Kontroll rakendub ainult Puhkuste ajakavas,kus kontrollitakse kas Puhkuste ajakavas või Puudumiste andmikus on valitud perioodis vähemalt üks puudumise periood siin väljal määratud pikkusega. |
| Nõutud päevad/nädalavahetuse suhe (graafik) | Sisestatakse kalendripäevade ja nädalavahetuse päevade suhe, selleks et kontrollida kas töötajal on puhkusepäevade sees piisav arv nädalavahetuse päevi.  Näiteks 28 kalendripäeva kohta peaks olema 8 nädalavahetuse päeva, siis suhe on 3,5 (28/8).  Kontrolli rakendatakse puhkuste ajakavas ja puhkuseavalduste peal. |
| Tööõnnetusega seotud | Seadistusega saab määrata, kas selle puudumise liigiga registreeritud puudumist saab siduda Tööõnnetuste loendis tööõnnetuse reaga. |
| Väline ID 1/Väline ID2 | Võimalik on sisestada tähis, mida saab kasutada seose loomiseks välises süsteemis ja -is kasutatava puudumise tähise vahel. |
| Puudumine nähtav palgateatisel | Võimalik on seadistusega määrata, kas puudumise infot kuvatakse palgateatise või mitte.  Valikud   * Näita - nähtav on palgateatise perioodi registreeritud puudumine * Peida – puudumine ei ole palgateatisel nähtav * Näita tulevasi – palgateatisel on nähtavad kõik registreeritud puudumised, ka tulevikku perioodidesse registreeritud puudumised. |
| Taotluse kontrolli liik | Võimalik on määrata kuidas käitub programm taotluse liigile määratud reeglite korral nt üks puhkuse periood peab olema 14 päeva pikk, 5 tööpäeva kohta peab olema 2 nädalvahetuse päeva.  Valikud:   * 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 Personalispetsialisti marker, on alati õigus ka reeglitele mittevastavaid taotlusi esitada va 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 žurnaalis. |
| 5 ja 6 koos nädalavahetusega | Puudumine ei tohi lõppeda reedel või laupäeval, vaid lisama peab mõlemad nädalavahetuse päevad.  Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal ja puhkuste ajakavas, mitte puudumiste žurnaalis. |
| Nädalavahetuse suhe 5/2 (taotlus) | Puhkusetaotluse peal rakendub kontroll, et iga 5 tööpäeva kohta oleks 2 nädalavahetuse päeva. Kontroll rakendub vaid juhul kui väljale Taotluse kontrolli liik on valitud Veateade või Hoiatus. |
| Lubatud min kogus | Sisestatakse puudumise miinimum päevade arv, mis on korraga lubatud võtta.  Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal ja puhkuste ajakavas, mitte puudumiste žurnaalis. |
| Lubatud max kogus | Sisestatakse puudumise maksimum päevade arv, mis on korraga lubatud võtta.  Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal ja puhkuste ajakavas, mitte puudumiste žurnaalis. |
| Kontrolli saldot | Puhkuseavalduste sisestamisele saab seadistada saldo kontrolli.  Valikud:   * Lõpu järgi – puudumise saldot kontrollitakse puudumise viimase kuupäeva seisuga * Alguse järgi - puudumise saldot kontrollitakse puudumise esimese kuupäeva seisuga * Tühi väärtus – puudumise saldot ei kontrollita * Alguse aasta – puudumise saldot kontrollitakse puudumise alguskuupäeva aasta seisuga * Lõpu aasta – puudumise saldot kontrollitakse puudumise lõpukuupäeva aasta seisuga * Mõlemad aastad – puudumise saldot kontrollitakse nii puudumise alguse aasta kui ka lõppemise aasta seisuga.   Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal, puhkuste ajakavas ja puudumiste žurnaalis. |
| Kontrolli kuupäevasid | Kontroll töötab ainult koos väljaga Lubatud kuupäevade filter.  Puhkuseavalduse sisestamisel kontrollitakse kas sisestatud puudumine jääb lubatud kuupäevade vahemikku.  Valikud:   * Algus – puudumise alguskuupäev peab jääma lubatud ajavahemikku. * Lõpp - puudumise viimane kuupäev peab jääma lubatud ajavahemikku. * Algus ja lõpp –puudumise alguse ja lõpu kuupäevad peavad mõlemad jääma lubatud kuupäevade vahemikku.   Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal. |
| Lubatud kuupäevade filter/Lubatud USA kuupäev filter | Väljale sisestatakse periood, millal võib puudumist kasutada nt talvepuhkus. Väli töötab koos väljaga Kontrolli kuupäevasid.  Kui ettevõttes on kasutusel (ka) USA kuupäeva regioonisätted (12/31/2019), tuleb sisestada filter ka USA vormingus.  Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal ja puhkuste ajakavas, mitte puudumiste žurnaalis. |
| Lubatud max kordade arv | Puudumisele saab määrata mitu korda võib puudumist aastas kasutada.  Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal ja puhkuste ajakavas, mitte puudumiste žurnaalis. |
| Asendajad nõutud (taotlus) | Väljale lisatakse marker, kui puhkuseavaldusele on kohustus lisada asendaja. Kui ametikohad kaardile on lisatud marker |
| Asendaja puudumiste kontroll (taotlus) | Võimalik on seadistada, kas puhkusetaotlusele valitud asendaja võib asendamise ajal ka ise puhata või mitte.  Valikud   * Tühi – kontrolli ei ole seadistatud * Hoiata – kuvatakse hoiatus kui asendajal on samal ajal puhkus, kuid puhkuseataotluse saab esitada. * Keela – kuvatakse keeld ning puhkusetaotlust ei saa esitada, tuleb valida mõni teine asendaja. |
| Spetsiaalne 14 päeva kontroll (taotlusel) | 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.  Kontrolli rakendumisel peavad olema täidetud lisaks veel ka järgmised tingimused:   * töötajal peab olema vähemalt üks vastava aasta puhkusetaotlus seotud puhkuste ajakavaga ning ajakava peab olema kinnitatud. * töötaja tegelik puhkusesaldo peab olema väiksem kui 14 päeva.   14-päevasel puhkusel on lubatud alata eelmisel aastal ja lõppeda järgmisel aastal, kuid vähemalt 8 päeva peab jääma jooksvasse aastasse.  Töötajal, kellele on loendisse Erandid lisatud marker Personalispetsialist on õigus teistele töötajatele koostada ja esitada puhkusetaotlusi, mis ei vasta reeglitele, kuid iseendale ta sellist puhkusetaotlust koostada ja esitada ei saa. |

**Kiirkaart puudumise põhjuse grupid**

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

Põhjuste grupid seadistatakse asukohas puudumiste põhjuste grupid, misjärel kuvatakse loodud gruppe puudumise põhjuse kaardile.

Pilt, millel on kujutatud tekst

Kirjeldus on genereeritud automaatselt

|  |  |
| --- | --- |
| **Väli** | **Selgitus** |
| Nr | Kuvatakse puudumise põhjuse grupi numbrit. |
| Nimetus | Kuvatakse puudumise põhjuse grupi nimetust. |
| Määratud | Markeri veerg, millega määratakse, kas ja millisesse gruppi 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** | **Selgitus** |
| Alates kuupäev/Kuni kuupäevani | Sisestatakse Puhkusesaldo seadistuse rea kehtivuse kuupäevad. |
| Tähtsuse nr | Võimaldab määrata saldode 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 millest lahutatakse muutuse valemiga saadud summa.  Näiteks:   1. Riigieelarvest hüvitatavad lapsepuhkuse päevadel on algsaldo valem olenevalt laste vanusest ja arvust kas 6 või 3. 2. Põhipuhkuse algsaldo valemiks on palgakonto: [KONTO,3520,A(..-12)] |
| Palgaarvutus | Valikud:   * 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 juurde 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:   * 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 sünnikuupäev alates | Vajalik on väli täita juhul, kui lastega seotud puhkust antakse ainult nendele vanematele, kelle lapsed sünnivad 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 väli täita juhul, kui lastega seotud puhkust antakse ainult nendele vanematele, kelle lapsed sünnivad kuni väljale sisestatud kuupäevani, või kui seadusega ette nähtud puhkust saavad kasutada vaid need vanemad, kelle laps sünnib enne seda kuupäeva. Näiteks aastal 2021 kehtivuse kaotanud endine isapuhkus. |
| Sugu | Veerg täidetakse juhul kui vastavat liiki puhkuse kasutamisel on sooline piirang.  Valikud:   * 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:   * Aasta algus – tööaasta täitumist kontrollitakse aasta alguse seisuga. * Kuupäev – tööaasta täitumist kontrollitakse tööletuleku kuupäeva järgi. * Aasta lõpp – 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 töösuhte alguse kuupäeva järgi või vastavalt seadistusele asukohas palgaarvestuse seadistamine/töötaja seaded/staaži alguskuupäeva 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 töösuhte alusel. |
| Kontrolli haridust | Markeri sisestamisel kontrollitakse kas töötajal on kaardil Haridus veerus Luba õppepuhkust marker või mitte. Markeri olemasolul kuvatakse töötajale õppepuhkuse saldot. |
| Ümardamine | Väljaarvutatud päevapõhisele saldole 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   * Lähim – saldo ümardatakse lähima väärtuseni. * Üles – saldo ümardatakse üles poole. * Alla – saldo ümardatakse alla poole. |
| Kirjeldus | Võimaldab sisestada Puhkuse saldo seadistusele vabas tekstis kirjeldust. |

#### 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 tähisele vastava kirjelduse. |

#### Puhkusegraafiku töölehed

Seadistus võimaldab luua puhkuse ajakava töölehti.

Seadistus avaneb:

*avaleht/menüü/palk ja persoanl 365/haldus/Seadistus/Puudumised/Puhkusegraafiku töölehed*

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Väli** | **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. |

#### 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** | **Selgitus** |
| 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 klassifikaatori tähise. Siin seadistatud vastavust kasutatakse töötajate info edastamisel Business Centralist TÖRi. |
| Nähtav portaalis | Võimaldab seadistada kuidas ja kas antud Passiivsuse põhjusega töölt eemal olemist kuvatakse Töötaja portaalis.  Valikud:   * Näita põhjust- Töötaja portaalis kuvatakse Passiivsuse põhjuse kirjeldust ja kuupäeva.   Näiteks   * + - vanemapuhkus kuni 06.12.16 * Ainult kuupäevad – Töötaja portaalis kuvatakse passiivsuse kuupäeva, aga kirjeldust ei kuvata   Näiteks   * + - Puudub kuni 06.12.16. * Tühi – antud Passiivsuse põhjusega puudumist Töötaja portaalis ei kuvata. |

### Kontod

#### Palgakonto grupid

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

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

Seadistus avaneb:

*AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/Haldus/Seadistus/Kontod/Palgakonto grupid*

|  |  |
| --- | --- |
| **Väli** | **Selgitus** |
| Nr. | Palgakonto grupi number. Kuvatakse ka palgakonto kaardi kiirkaardil Palgakonto grupid. |
| Kirjeldus | Numbrile vastav kirjeldus. |
| Kontode filter | Kuvatakse vastavasse gruppi lisatud/filtreeritud palgakontod. Aktiivse palgakonto grupi rea palgakontod kuvatakse samuti ka vaate Palgakonto grupid paremal servas olevas aknas Palgakontod.  Vastavasse palgakontogruppi saab palgakontosid/lisada või loetelu muuta valides lintmenüül Palgakontod ning tehes soovitud muudatused.  Palgakontosid saab vastavasse palgakonto gruppi kuuluvaks märkida ka Palgakonto kaardi kiirkaardil Palgakonto grupid, märkides lahtri vastava palgakonto grupi juures. |

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

Näide palgakonto grupi kasutamisest valemi loomisel!

Ettevõtte töötuskindlustuse arvutuse valemit on võimalik koostada kahel eri viisil:

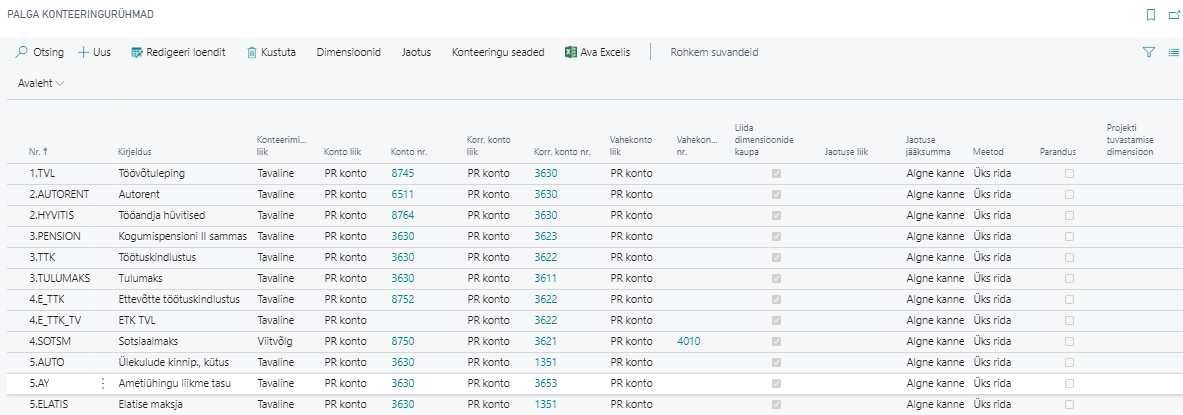
1. valemi seadistamisel on loetletud otseselt pangakonto numbrid, milledelt arvestatakse ettevõtte töötuskindlustust – Business Central otsib vastavaid palgakontosid palgakonto numbri järgi ja arvutab ettevõtte tööstuskindluste maksu vastavatele palgakontodel salvestatud summade pealt.
2. valemi seadistamisel on kasutatud palgakontode numbrite loetlemise asemel palgakonto gruppi tähist TKE (valemis !TKE)- Business Central otsib üles kõik palgakontod, millel on Palgakonto kaardi kiirkaardil Palgakonto grupid, palgakonto grupi tähis TKE ära märgitud ja arvutab ettevõtte tööstuskindluste maksu vastavatele palgakontodel salvestatud summade pealt.

#### Konteeringurühmad

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

Seadistus avaneb:

*avaleht/menüü/palk ja personal 365/Haldus/Seadistus/Kontod/Konteeringurühmad*



|  |  |
| --- | --- |
| **Väli** | **Selgitus** |
| Nr. | Sisestatakse konteeringurühma number.  Number lisatakse ka Palgakonto kaardi kiirkaardile Üldine väljale Konteeringurühm. |
| Kirjeldus | Numbrile vastav kirjeldus. |
| Konteerimise liik | Valikud:   * Tavaline – tegemist on tavalise konteerimise seadistusega * Ettemaks - võimaldab ette väljamakstud puhkuse konteerida ettemaksukontole ja ettemaksukontolt vastavate kuude kulusse. Konteeringud ettemaksukontole ja sealt kulukontodele luuakse programmi poolt (samaaegselt) palgakannete võtmisel palgažurnaali töölehele.   Ettemaksu PR konto tuleb lisada veergu vahekonto nr .   * Viitvõlg – kasutatakse konteeringurühmal, mille palgakanded konteeritakse PR-i viitvõla kontodele. Viitvõla konto nr tuleb lisada veergu Vahekonto nr.   Kasutades viitvõla lahendust konteeritakse palgakanded PR-i esmalt viitvõlakontole ning väljamakse perioodi viimase kuupäeva seisuga tõstetakse ümber maksuvõla kontole.  Näiteks:  Kui on tegemist veebruari kuupalga maksega, konteerimiskuupäevaga 28.02.21, siis konteeritakse kanded järgmiselt:  100 eurot Sotsiaalmaksu kulu  -100 eurot   Sotsiaalmaksu viitvõlg    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   * Ei konteerita - marker lisatakse konteeringurühmale, mille palgakandeid ei konteerita pearaamatu finantskontodele.   Kasutatakse näiteks koos dimensioonide konteeringurühmadega, kus läbi alamkonteeringurühmade konteeritakse kanded dimensioonidest lähtuvalt erinevatele finantskontodele ning mingi dimensioon/dimensioonide kombinatsioon ei tohi pearaamatusse jõuda. |
| Konto liik | Palgakande Business Central finantsmoodulisse viimisel kasutatav deebetkonto liik. Valikud: PR konto ; Pangakonto ; Klient; töötaja; hankija  Kasutades valikut töötajavõi hankija jäetakse veeru konto nr väli tühjaks, kuna konteerimisel seotakse kanne BC finantslahenduse Töötaja või Hankija kaardiga. Seose loomise eelduseks on, et HRM4Baltics töötaja kaart on seotud Hankija kaardiga ning töötajate loend on sünkroniseeritud BC töötajatega. Konteeritud kanne kajastub BC töötaja andmikukannetes ja hankija andmikukannetes. |
| Konto nr. | Palgakande Business Central finantsmoodulisse viimisel kasutatav deebetkonto number – valitav Business Central finantsmoodulist tulenevalt eelneval väljal tehtud valikule. |
| Korr. konto liik | Palgakande Business Central finantsmoodulisse viimisel kasutatav kreeditkonto liik. Valikud: PR konto ; Pangakonto ; Klient; töötaja; hankja.  Kasutades valikut töötajavõi hankija jäetakse veeru korr. konto nr väli tühjaks, kuna konteerimisel seotakse kanne BC finantslahenduse Töötaja või Hankija kaardiga. Eelduseks on, et HRM4Baltics töötaja kaart on seotud Hankija kaardiga kui soovitakse konteerida hankija peale ning töötajate loend on sünkroniseeritud BC töötajatega, kui soovitakse konteerida BC töötaja peale. Konteeritud kanne kajastub BC töötaja andmikukannetes ja hankija andmikukannetes. |
| 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 viitvõlg. |
| Meetod | Võimaldab määrata kas konteeringurühmaga seotud palgakontodelt viiakse palgakanded üle Business Central finantsmooduli pearaamatusse üherealisena (kasutades korr. kontot) või kaherealisena.  Valikud:   * Üks rida * Kahe reaga   MC900434750[1]Riigikontoplaani kasutavatele ettevõtetele: tagamaks riigi saldofaili korrektse koostamise, tuleb palgakande PR viimise meetodiks valida alati Kahe reaga. |
| Liida dimensioonide kaupa | 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 dimensioonid.  Vastava funktsionaalsuse kasutamise eeldusena tuleb lisaks seadistada konteeringurühmale pearaamtusse üle viimisel kaastavad dimensioonid s. o dimensioonid mille väärtuste kaupa palgakanded enne Business Central finantsmooduli pearaamtusse viimist kokku liidetakse. Liidetavate dimensioonide väärtused säilitatakse ka pearaamatusse üle viidud kannete juures.  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.  Antud seadistus mõjutab Palga PR žurnaali kaudu palgakannete pearaamatu kontodele konteerimist. |
| Dimensioonide konteeringurühmad (lintmenüü nupp) | Võimaldavad konteerida palgakulud dimensioonidest lähtuvalt erinevatele finantskontodele.  Seadistamiseks märkige kursoriga konteeringurühm ja kvalige lintmenüü Dimensioonide kont. rühmad. Seadistage dimensioonid ja neile vastavad nn alamkonteeringurühmad.  Näiteks:  Palgakontoga seotud konteeringurühmad rakenduvad pakett-töö Palga PR-žurnaal/Võta kanded käivitamisel.  Antud näites toodud seadistuse kohaselt konteeritakse palgakontodelt, mis on seotud konteeringurühmaga*1*. PÕHI\_ dimensiooni Osakond väärtustega JUH ja FIN seotud palgakanded pearaamatu deebetkontole 87101 ja väärtustega MYYK, OST pearaamatu deebetkontole 87102. MC900434750[1]Palgakontode seadistuses tohib kasutada ainult nn peakonteeringurühmi (antud näites puhul saab seega kasutada 1. PÕHI\_) ja mitte kasutada nn alamkonteeringurühmi (antud näites 1. PÕHI\_A ja 1. PÕHI\_B) |
| Riigikonto seaded  (lintmenüü nupp) | Erilahendus 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 | 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 dimensioonid väljad Jaotuse dimensioonid, kus määratakse missuguselt alusdimensioonilt kanded missugustele dimensioonidele jaotatakse.  Valikud   * Üldine – konteeringurühmale rakendub seadistus Üldine konteeringurühmade jaotus st et igale konteeringurühmale, millele on vastav valik määratud, rakendub sama jaotus. Jaotuse lisamiseks aktiveerige konteeringurühm, millele soovite seadistust lisada ning vajutage lintmenüü nuppu. * Konteeringurühm - konteeringurühmale rakendub seadistus Kont. Rühma dimensioonide 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.   Kannete jaotamine tehakse kas Palga PR žurnaalis või Palgaarvutuse aknas. Jaotuse tegemiseks Palga PR žurnaalis on žurnaali lintmenüül nupp Jaota kanded. Žurnaali vahelehel navigeeri on nupp Dimensioonide jaotus, mille kaudu on võimalik siin tehtud jaotuse seadistust ka muuta. Jaotatud kanded konteeritakse Pearaamatusse, kuid need ei säili jaotuse lõikes HRM4Baltics lahenduses.  Kasutades jaotust, mis avaneb Palgaarvutse akna lintmenüült Toimingud-> Jaota dimensioonidele säilivad jaotatud kanded ka HRM4Baltics lahenduses. |
| Jaotuse jääksumma | Määratakse missugusele palgakandele jaotatakse jääksumma pärast kannete jaotust dimensioonide lõikes.  Valikud:   * Viimane kanne – jääksumma lisatakse viimasele jaotusega tekkinud kande reale. * Algne kanne - jääksumma lisatakse algsele kandele reale. |
| Projekti tuvastamise dimensioon | Avanevast rippmenüüst valitakse dimensiooni tähis, mille alusel tekitatakse seos palgakannete ja projektimooduli projektide vahel. Seose loomisel tekivad palgakannete konteerimisel pearaamatusse lisaks pearaamatukannetele ka projektikanded ning kannetele lisatakse projektile seadistatud dimensioonid.  Seos luuakse palgakannete võtmisel PR žurnaali, kus veerus Projekti nr kuvatakse seotud projekti kaardi numbrit. |
| Ülesande tuvastamise dimensioon | Avanevast rippmenüüst valitakse dimensiooni tähis, mille alusel tekitatakse seos palgakannete ja projektimooduli ülesannete vahel. Seose loomisel tekivad palgakannete konteerimisel pearaamatusse lisaks pearaamatukannetele ka projektikanded ja kannetele lisatakse projekti ülesandele lisatud dimensioonid.  Seos luuakse palgakannete võtmisel PR žurnaali, kus veerus Projekti ülesande nr kuvatakse seotud projekti ülesande numbrit. |
| Säilita projektil ka kande dimensioonid | Kasutatakse koos Projekti tuvastamise dimensioon funktsionaalsusega. Kannete konteerimisel pearaamatusse lisab programm kannetele projektile lisatud dimensioonid ning säilitab samas ka need palgakannetel olevad dimensioonid, mida projektile lisatud ei ole. Dimensioonid, mis on lisatud nii projektile kui ka palgakannetele võetakse projekti pealt. |
| Kasuta ainult projektiga projekti dimensioone | Kui seadistatud on projekti tuvastamise dimensioon, 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 |
| Ei jaota projektiga kandeid | Kui on kasutusel kannete dimensioonidele jaotamise ja projekti tuvastamise dimensiooni funktsionaalsused, siis markeri lisamisel veergu ei jaotata PR žurnaalis neid palgakandeid, millel on otsene seos projektimooduli projekti ja ülesandega. |
| Eelista korr. kandel PR dimensioone | Kannete konteerimisel pearaamatusse asendatakse või lisatakse korr. konto kannetele PR kontole seadistatud dimensioonid. Funktsionaalsuse kasutamiseks peab olema konteering tehtud kahe reaga, ehk et palga konteeringurühmade seadistuses peab olema veerus meetod tehtud valik kahe reaga. |

Konteeringurühmade kiirinfopaanil kuvatakse aktiivse rea seadistuste kiirülevaadet. Aknas Palgakontod saab kiirülevaate Palgakontodest, mis on seotud vastava konteeringurühmaga ehk rühm on lisatud Palgakonto kiirkaardil Üldine väljale Konteeringurühm.

Aknas Kasutuse ülevaade näeb kasutaja konteeringurühmaga seotud palgakontode arvu ning teisi seadistusi nt dimensioonide liitmisi jne.

#### Töötaja konteeringurühmad

Seadistusega juhitakse töötaja tasude konteerimisreegleid 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 tähised on seotud Palgakontodeganing nendega määratakse tasude/maksude konteerimise reeglid pearaamatu kontodele. |
| Töötaja konteeringu rühm | Kuvatakse Töötaja konteeringurühma tähist, mida seadistatakse. |
| Konteeringurühm | Valitakse seadistuses Konteeringurühmad kirjeldatud konteeringurühma tähis, kuhu soovitakse konteerida töötaja tasud/maksud, mis üldise seadistuse kohaselt konteeritakse Konto konteeringurühma alusel.  Näiteks:  Kõikide töötajate töötasu konteeritakse pearaamatusse vastavalt Konteeringurühma 1.Põhitasu seadistustele, siis töötaja Jüri töötasu konteeritakse alati konteeringurühma 1.Preemia seadistuses kirjeldatud kontole, kuhu tavapäraselt konteeritakse teiste töötajate preemiad. |

#### Palga PR žurnaali töölehed

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

Seadistus avaneb:

*AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/Haldus/Seadistus/Kontod/Palga PR žurnaali töölehed*

Table

Description automatically generated

|  |  |
| --- | --- |
| **Väli** | **Selgitus** |
| Tähis | Sisestage soovitud töölehe tähis. |
| Kirjeldus | Sisestage tähisele vastav kirjeldus. |
| Liik | Liik määrab millised palgaandmiku kanded antud töölehele tuuakse.  Valikud:   * 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 | PR-i konteeritavatele kannetele/maksetele saab määrata, kas kannete liitmine dimensioonikombinatsioonide lõikes enne konteerimist on kohustuslik või mitte. Kui liitmine on märgitud kohustuslikuks, siis liitmata kandeid PR-i konteerida ei saa.  Valikud:   * 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.   Seadistust tehes tuleb jälgida, et kui kasutatakse nii kannete jaotamist ja liitmist, siis mõlemad tegevused ei saa üheaegselt olla esmased või teisesed. Sellisel juhul ei toimi liitmise ja jaotamise kontroll korrektselt.  Kannete liitmise seadistus tuleb eelnevalt teha ka asukohas: avaleht/menüü/palk ja personal 365/haldus/palga konteeringurühmad veerg liida dimensioonide kaupa ja lintmenüü nupp dimensioonid/liidetavad dimensioonid. |
| 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 | PR-i konteeritavatele kannetele/maksetele saab määrata, kas kannete jaotamine dimensioonidele enne konteerimist on kohustuslik või mitte. Kui jaotamine on märgitud kohustuslikuks, siis jaotamata kandeid PR-i konteerida ei saa.  Valikud:   * 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.   Seadistust tehes tuleb jälgida, et kui kasutatakse nii kannete jaotamist kui ka liitmist, siis mõlemad tegevused ei saa olla üheaegselt esmased või teisesed. Sellisel juhul ei toimi liitmise ja jaotamise kontroll korrektselt.  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 dimensioonide jaotus ja/või avaleht/menüü/palk ja personal 365/haldus/Dimensioonide 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 saadetud teise ettevõttesse. Kui võtta töölehele uued read, siis lisatud marker eemaldatakse.  Funktsionaalsust 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 nimi (sihtkoht) | Avanevast rippmenüüst valitakse samas baasis oleva teise ettevõtte nimi, kuhu soovitakse seadistatavale töölehele võetud palgakanded saata. Palgakanded saadetakse siin väljal määratud ettevõtte pr žurnaali töölehel, mis on määratud veergu töölehe tähis (sihtkoht). |
| Valuuta tähis |  |
| Töölehe tähis (sihtkoht) | Avaneb loend veergu ettevõte nimi (sihtkoht) valitud ettevõtte pr žurnaali töölehtedest, mille hulgast saab valida töölehe, kuhu kanded saadetakse ja seejärel seal konteeritakse. |

#### Palgažurnaali töölehed

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

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

Seadistus avaneb:

*Avaleht/Menüü/Palk ja personal 365/Haldus/Seadistus/Kontod/Palgažurnaali töölehed*

Table

Description automatically generated

|  |  |
| --- | --- |
| **Väli** | **Selgitus** |
| Nr | Sisestatatakse töölehele unikaalne number. |
| Kirjeldus | Sisestatakse numbrile vastav kirjeldus. |
| Dokmendi nr | Võimalik on töölehele määrata vaikeseadistusest erinevat dokumendi nr. Vaikimisi lisatakse kõikidele Palgažurnaali ridadele dokumendi numbriks Palk ning konteerimise kuupäev nt Palk24.08.20. |
| Žurnaali liik | Valikud:   * Tavaline – tegemist on tavalise igapäevaselt kasutatava töölehega. * Korduv – töölehele lisatud read säilitatakse pärast nende registreerimist ning järgmisel korral valides sama töölehe saab andmeid vajadusel muuta ning uuesti registreerida. Kasutatakse nt tasude korral, mida makstakse kindlatele töötajatele igakuiselt ning mille summa võib muutada, mistõttu ei saa tasu sisestada töötaja töötasu kaardile. * Töötajad – töölehele saab seadistada töötajate filtri, kes lisatakse alati automaatselt vastavale töölehele. * Töötunnid – kasutatakse funktsionaalsuse jaoks, kus soovitakse preemia jagad töötajate vahel lähtuvalt töötajate töötundidest. Selle valiku korral lisatakse jaotatud preemiale töötaja dimensioonid. * Töötunnid dimensioonidega - kasutatakse funktsionaalsuse jaoks, kus soovitakse preemia jagad töötajate vahel lähtuvalt töötajate töötundidest. Selle valiku korral lisatakse jaotatud preemiale töötundide küljes olevad dimensioonide kombinatsioonid. |
| Vaikimisi konto | Töölehele on võimalik määrata vaikimisi palgakonto, mis lisatakse automaatselt kõikidele palgažurnaali ridadele. Vajadusel saab palgakontot käsitsi muuta. |
| Töötaja filter | Töölehele saab määrata töötajad, kes alati töölehele lisatakse. Väljalt avanevast rippmenüüst avaneb töötajate loend, kus saab vastavad töötajad välja filtreerida. Välja kuvatakse seejärel sisestatud filtrit. |
| Arvestuse/Väljamakse  /Palgateatise kp valem | Vaikimisi lisatakse palgažurnaalis 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.  Näiteks:  Sisestades väljale Väljamakse kp valem +1K, lisatakse automaatselt kõikidele töölehe ridadele väljamakse perioodiks arvestusperioodist järgmine kuu. |
| Näita hoiatust (korduv reg) | Kui töölehele on sisestatud marker, siis kuvatakse andmete sisestajale kande registeerimisel hoiatust, kui samal töötajal on samal kontol ja samas perioodis juba kanne olemas. |
| Näita 1. dimensiooni/ Näita 2. dimensiooni jne | Palgažurnaali töölehele lisatakse vastavate dimensioonide väljad. Sisestades töölehele töötajad, palgakonto numbri ja summa ning valides dimensiooni väljale dimensiooni tähise, lisatakse vastav dimensioon kõikidele töölehel olevetele töötajatele. Funktsionaalsus töötab töölehel liigiga tavaline ja korduv.  Töölehel liiiga töötajad ja tunnid saab dimensioonide välju kasutada lehele lisatud töötajate filtreerimiseks dimensioonide alusel. |
| 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 sisestataks 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:   * 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 töölehel on töötajaid rohkem. * Struktuuri tase – juht leitakse vastava struktuuritaseme seadistuse pealt ning luuakse selle alusel juhtide põhised taotlused. * Dimensiooni kaupa – taotlused luuakse juhtide kaupa, aga juhtide leidmiseks kasutatakse dimensiooni väärtusi, 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 jäävad 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 jääb 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 väärtusi tavaline või lisakanne. |

#### 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 grupi seadistus avaneb:

*AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/Haldus/Seadistus/Kontod/Arvutustööde grupid*

Siin seadistatud grupid kasutatakse leheküljel Palgaarvutused

|  |  |
| --- | --- |
| **Väli** | **Selgitus** |
| Nr | Arvututöö grupi tähis |
| Kirjeldus | Väljamakse kirjeldus |
| Sorteerimise nr. | Võimaldab määrata arvutustööde järjestust aknas Palgaarvutused |
| Lukus | Võimaldab blokeerida arvutustöö kasutamise. Lukustatud arvutustööd ei kuvata akna Palgaarvutused valikutes |
| Kuupäeva valemid | Määravad 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:   * 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 veerguPuhkuse väljamaksvalik Palgapäeval, teisi samasse perioodi registreeritud puudumisi ei kaasata. * Enne puhkust - tasu arvutatakse vaid nendele töötajatele, kellel on registreeritud puudumisel märgitud veerguPuhkuse väljamaksvalik 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 järgmise 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 | Valikud:   * 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 jääksid eelmises kuus alanud puhkused arvutusest välja. |
| Ava puudumise aken | Markeriväljaga on võimalik valida, kas puudumiste arvutusi sisaldava arvutusgrupi käivitamisel avaneb puudumiste aken või mitte. Avanevas aknas on võimalik valida missugused puudumised kaasatakse arvutusse ja missugused mitte. |
| Žurnaali töölehe nimetus | Arvestused, mida ei soovita automaatselt palgaandmikku salvestada, lisatakse seadistuses määratud palgažurnaali töölehele. |
| Vaikimisi | Määratakse arvutustööde grupp, mis on enamkasutatav ja mis palgaarvutuse akna avamisel on alati arvutustööks valitud. |

##### 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.

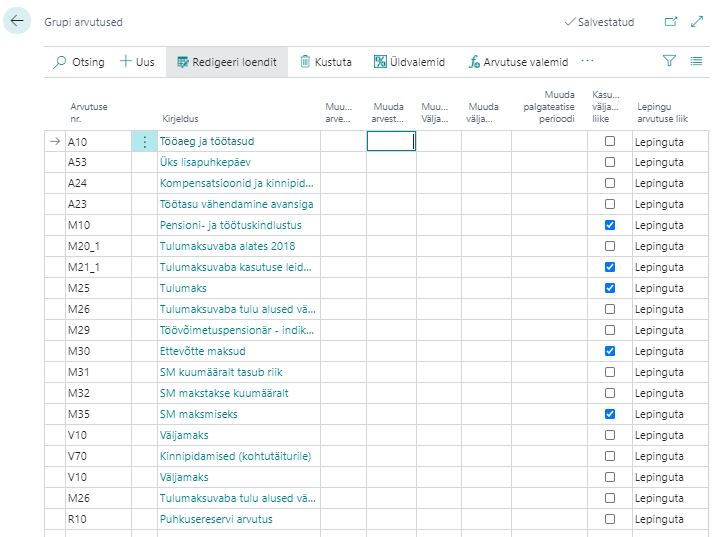
Arvutuste seadistus avaneb asukohast:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/Haldus/Seadistus/Kontod/Arvutused

|  |  |
| --- | --- |
| **Väli** | **Selgitus** |
| Nr | Võimaldab sisestada Arvutuse tähise. Vaikimisi järjestatakse tabelis Arvutused tähise järgi tähestikuliselt. |
| Kirjeldus | Võimaldab sisestada Arvutuse sisu kirjelduse. |
| Muuda arvestuskuupäeva/ Muuda arvestusperioodi/ Muuda väljamaksekuupäeva/ Muuda väljamakseperioodi /Muuda palgateatise perioodi | Võimaldavad määrata, määra arvutuse nihkumiseks. Määrab näiteks kuidas soovitakse ühes kalendrikuus algavat ja järgmises või ülejärgmises kalendrikuus lõppeva puhkuse puhul puhkusetasu Business Central pearaamatu kontodele konteerida. |
| Võta kandele arv. perioodiks palgateatise periood | Võimaldab määrata kas kõik puhkuseperioodi jäävad päevad arvestatakse Palgateatise perioodiga, mil tasu töötajale arvestati. |
| Kasuta väljamakse liike | Juhul kui arvutustööde grupi arvutuse taga on vastav märge, arvestab programm palgakannete küljes olevaid väljamakse liikide tähised. Palgakontodelt võetakse ja arvutustesse kaasatakse ainult sama väljamakse liigi tähisega palgakandeid. |
| Lepingu arvutuse liik | Seadistusega määratakse mis viisil antud arvutuse puhul arvutus tehakse.  Valikud   * Lepinguta- liigi puhul tehakse arvutused ilma põhilepingut tunnuseta, näiteks maksuarvutused, mis on isiku mitte lepingupõhised * Lepinguga- liigi puhul tehakse arvutused kaasates nende külge põhilepingu tunnuse, mis on nähtav palgakannetes veerus Põhileping nr. See on vajalik kõikide arvutuste puhul, mis peavad olema põhilepingukohased, näiteks lepingupõhine töötasu. * Leping koos tühjaga- liigi puhul tehakse arvutused nii põhilepinguga kui ka ilma olevatele väärtustele, seda kasutatakse näiteks juhul, kui on mõni väärtus, mille puhul osadel töötajatel on kasutatud põhilepingu tunnust ja osadel töötajatel mitte. |

Näiteks!

Arvutustöö gruppi Tööaeg ja töötasud kuuluvad järgmised pildil näidatud arvutused. Palgaarvutuse Tööaeg ja töötasud käivitamisel käivitatakse vastavas järjestuses kõik gruppi kuuluvad arvutused.



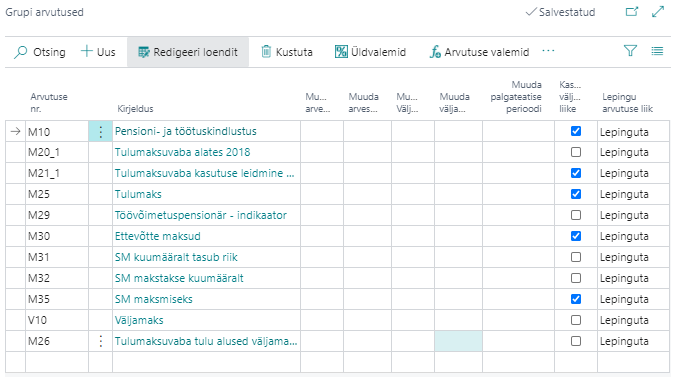
Juhul kui arvutustööde grupi arvutust teostatakse märkega veerus Kasuta väljamakse liike, arvestab programm palgakannete küljes olevaid väljamakse liikide tähiseid. Palgakontodelt võetakse ja arvutustesse kaasatakse ainult sama väljamakse liigi tähisega palgakandeid.

Standardlahenduse seadistuses tohib Arvutustöö gruppides märkega veerus Kasuta väljamakse liike käivitada ainult järgmisi Arvutusi: M21, M25, M3 , M3 1 ja M35.

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

Näiteks!

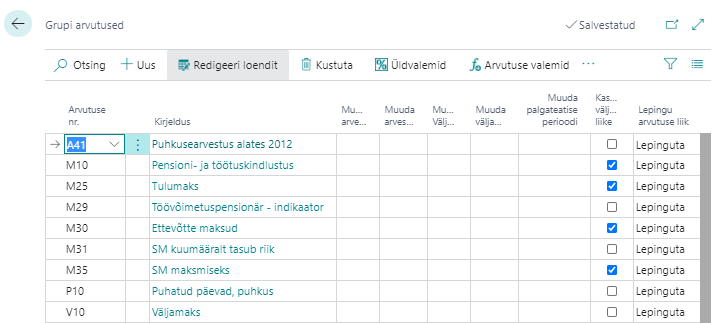
Soovides luua uut palgaarvutustööd (määrates tähiseks näiteks C30 ), mis arvutaks ainult makse ning teeks väljamakse, tuleb luua vastav arvutustöö grupp ja valida sinna arvutused järgmiselt:



Gruppi 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



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 | Määrab ära vastava arvutuse valemi rea liigi.  Valikud:   * Konto- rida saab kasutada palgakontole info salvestamiseks. * Muutuja – real defineeritakse muutuja mida saab edaspidi valemites kasutada. * Eeltingimus- enne valemirida sisestatav eeltingimus. Eeltingimuse abil saab määrata 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 määrata milliselt 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:   * 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 määrata kuidas seostatakse tulemusega dimensiooniväärtused. |
| Kehtivuse alus | Võimaldab määrata kas vastava valemirea puhul tehakse arvutus Arvestusperioodi või Väljamakseperioodi alusel.  Valikud:   * 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 Üldvalemidalla.

#### 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. lintmenüült Üldvalemid.

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

##### 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 proportsionaalselt arvestusperioodil töötatud ajaga (sotsiaalmaksu maksab tööandja taotluse alusel Sotsiaalkindlustusamet) on Üldvalemites muutuja SMKUUA.

Muutuja SMKUUA puhul tuleb veergu Kehtivuse alus alati sisestada Arvestus.

##### 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 muutujaid on antud arvutuse valem järgmine:

TMVMAX-TMVMAX/TMVKOEF(väljamakse kalendrikuu väljamakse -TMVTULU)

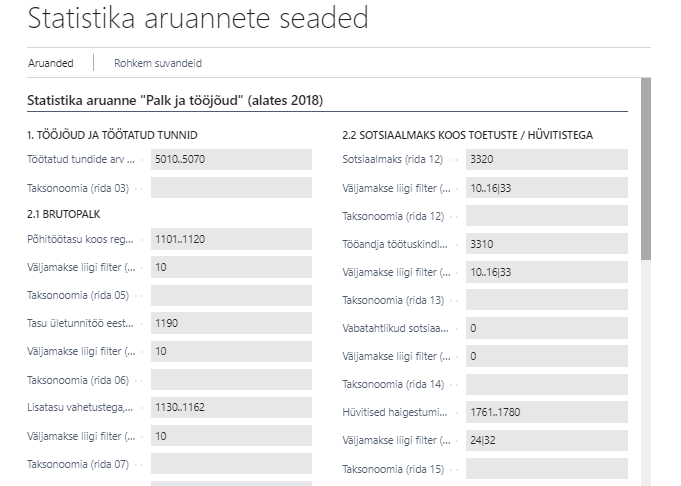
### Aruanded

#### Statistika aruannete seaded

Seadistusega määratakse aruannete Palk ja tööjõud, Palgalõhe, Aruandlus 3.0, Tööandja kulutused töötajatel, Töötülid (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*



#### Palga aruannete seaded

Palga aruannete seadistusega määratakse, 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 kiirkaartidel on seadistatavad järgmised aruanded:

* *INF14*
* *Tulu – ja sotsiaalmaksu tõend*
* Tõend sotsiaalmaksuga maksustava 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 ˇ*
* *Fontese aruanne*
* *Töötajate arv päevade lõikes*
* *Palgamuudatuste ülevaade*
* Ametikohtade plaan

#### Uus aruannete seadistus

Aruannete seadistusega määratakse erinevate ülevaadete seaded. Seadistus avaneb asukohast rollikeskus/toimingud/seadistus/aruannete seadistus/uus aruannete seadistus.

Pilt, millel on kujutatud tekst, kuvatõmmis, number, Font

Kirjeldus on genereeritud automaatselt

sündmuste kulude ülevaade seadistusega määratakse 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 puhkepäevade 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 jääkpäevad 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.

#### Palgaanalüüsid

Palgaanalüüsid on kasutaja poolt lihtsasti seadistatavad analüüsivaated. Analüüse saab koostada Palgakontodele registreeritud andmete, palgavalemite või Exceli valemite alusel.

Palgaanalüüse saab seadistada ja eelseadistatud analüüse saab kasutada asukohas:

avaleht/menüü/palk ja personal 365/Aruanded ja analüüs/Palgaanalüüsid

või

rollikeskuse menüüriba palgaanalüüsid.

Text

Description automatically generated

Eelseadistatud Palgaanalüüsi kasutamiseks tuleb valida Palgaanalüüsi rida ja vajutada lintmenüül ava analüüs.

Eelseadistatud Palgaanalüüsi muutmiseks tuleb valida vastav Palgaanalüüsi rida ja vajutada lintmenüül valemid võikontod või ridade seaded, oleneb mis liiki analüüsi reaga on tegemist.

##### Uue palgaanalüüsi lisamine

Uue Palgaanalüüsi lisamiseks avatakse analüüside loend, vajutatakse lintmenüül Uus ning sisestatakse Palgaanalüüsi Nr, Nimetus ja valitakse analüüsi Liik.

Seadistada on võimalik järgmisi analüüsi liike:

* Töötajad arvutuste lõikes
* Töötajad kontode lõikes
* Ettevõtted kontode lõikes
* Kontod perioodide lõikes
* Kontod dimensioonide lõikes
* Palgakanded
* Exceli aruanne

Juhul kui valitud on analüüsi liik Ettevõtted kontode lõikes saab veerus Töötaja filter avanevast Töötajate loendist filtreid valides seadistada töötajad ja ettevõtted, kelle kohta antud Palgaanalüüs infotkuvab. Töötajate loendisse seadistatud filtri alusel lisatakse automaatselt vastava filtri valem antud filtri väljale.

Juhul kui on valitud analüüsi liigiks Kontod dimensioonide lõikes saab veergudesse 1. vaikedimenssioon ja 2. vaikedimenssioon valida Palgadimensioonid, mille väärtustega seotud Palgakannete infot Palgaanalüüsis 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 tähised on programmi poolt määratud ning neid kasutaja ise juurde luua ei saa. Tähised sisaldavad arendaja poolt sisse kirjutatud 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.  Valikud:   * 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. * Dimensiooni kaupa – taotlused luuakse juhtide kaupa, aga juhtide leidmiseks kasutatakse dimensiooni väärtusi, 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 esitaja saab need veel üle kontrollida ning seejärel ise esitada. |
| Kinnitusringi number | Töölehele 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 väärtustega. Näiteks:   * %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. | Võimaldab määrata igale analüüsi reale unikaalse numbri. Seda numbrit saab kasutada ka analüüsi valemite koostamisel. |
| Nimetus | Võimaldab määrata analüüsis tulemuste vaate rea/veeru päises kuvatava nimetuse. Näiteks: Põhitasu, 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:   * 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 analüüsis kuvatakse palgakontolt palgaandmiku kannete saldot või vastava perioodi käivet. Märkige väli, kui soovite analüüsis 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.

##### Palgaanalüüside seadistamine liikide lõikes

**Palgaanalüüsid liigiga** Töötajad kontode lõikes **seadistamine**

Palgaanalüüsi Töötajad kontode lõikes puhul saab kasutaja määrata analüüsis 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 dimensioonide lõikes seadistuse aknas kuvatavad väljad.

|  |  |
| --- | --- |
| **Väli** | **Selgitus** |
| Rõhtrea nr. | Võimaldab määrata rea tähise/numbri (kuni 1 sümbolit). Aruande veerud kuvatakse Rõhtrea 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 analüüsis kuvatakse Palgakontode Palgaandmiku kannete saldot või vastava perioodi käivet. Märkige väli, kui soovite analüüsis 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 dimensioonide lõikes ja Ettevõtted kontode lõikes.

**Palgaanalüüsid liigiga** Kontod perioodide lõikes **seadistamine**

Palgaanalüüse seadistatakse analoogselt eelmises punktis kirjeldatud liigiga Töötajad kontode lõikes, kuid Palgaanalüüsireal valitakse seekord liigiks Kontod perioodide lõikes.

Palgaanalüüsi liigi Kontod perioodide lõikes kuvatakse tulemuste vaatesse ridadena seadistatud Rõhtread ja veergudena filtrisse 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 dimensioonide lõikes ja Ettevõtted kontode lõikes.

**Palgaanalüüsi** Kontod dimensioonide lõikes **seadistamine**

Ainult liigi Kontod dimensioonide lõikes puhul saab aknas Palgaanalüüside loendis valida veergudesse 1. vaikedimenssioon ja 2. vaikedimenssioon Palgadimensioonid, mille väärtustega seotud Palgakonto Palgakannete infot antud Palgaanalüüsis kuvatakse.

Teised seadistused tehakse analoogselt eelmistes punktides kirjeldatud analüüsidega, kuid Palgaanalüüsi real valitakse seekord liigiks Kontod dimensioonide lõikes.

Soovi korral võib ka vastava Palgaanalüüside seadistuse akna real Palgaanalüüsi liik vabalt omavahel vahetada liike Töötajad kontode lõikes ja Kontod perioodide lõikes ja Kontod dimensioonide lõikes.

Palgaanalüüsidesse kuvatakse Palgakontode Palgaandmiku kannetelt analüüsi filtrisse valitud Palgadimensiooni väärtuste kaupa summeeritud koondsummad.

**Palgaanalüüsid liigiga** Töötajad arvutuste lõikes **seadistamine**

HRM4Baltics standardlahenduse palgaanalüüs Töötajad arvutuste lõikes võimaldab kasutada arvutusvalemeid, et arvutada välja erinevaid tulemusi sh ka palgakontodele registreeritud kannete alusel.

Seadistamise aknas kasutatavad väljad:

|  |  |
| --- | --- |
| **Väli** | **Selgitus** |
| Rõhtrea nr. | Võimaldab määrata Palgaanalüüsi tulemuste vaates kuvatavate veergude tähised (kuni 10 sümbolit). Palgaanalüüsis kuvatakse veerud Rõhtrea nr järjestuses. |
| Nimetus | Võimaldab määrata Palgaanalüüsi tulemuste vaates kuvatavate veergude nimetused. |
| Valem | Võimaldab seadistada Palgaarvutusvalemid, mille alusel Palgaanalüüsi tulemuste vaates kuvatav tulemus arvutatakse. |
| Ümardamise suund | Võimaldab määrata Palgaanalüüsi arvutatud tulemuse ümardamise reegli.  Valikud:  lähim- tulemus ümardatakse tavapärase ümardamisreegli aluse (enim kasutatud Ümardamise suund).  Näiteks!  Eeldusel, et Ümardamise täpsuseks on määratud näiteks 0,1,   * 1. juhul kui arvutatud tulemus on näiteks vahemikus 1,1 kuni 1,14 saadakse tulemuseks 1,1.   2. juhul kui arvutatud tulemus on vahemikus 1,5 kuni 1,9 saadakse tulemuseks 1,2.   Üles- ümardatakse 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 - ümardatakse 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 määrata Palgaanalüüsi arvutatud tulemuse Ümardamise täpsuse. |

**Palgaanalüüs** Palgakanded **seadistamine**

Palgaanalüüs seadistatakse analoogselt liigiiga Töötajad kontode lõikes, kuid lisaks kontodele, mida kuvatakse vaates veergudena, tuleb seadistada veel ka read vajutades analüüsi loendi lintmenüül nuppu ridade seaded.

Table

Description automatically generated

Seadistamise aknas olevad väljad:

|  |  |
| --- | --- |
| **Väli** | **Selgitus** |
| Andme liik | Kuvatakse analüüsi 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 analüüsis vastavat tühjasid ridasid. |
| Näita kokku summat | Lisades väljale markeri kuvatakse analüüsi vaates iga rea summat kokku. Vastasel juhul kuvatakse summasid vaid Kokku real. |
| Rea värv | Võimalik on valida ridadele erinevaid värve. |

Ülaltoodud aruande seadistuse alusel loodud aruanne:

Graphical user interface, table

Description automatically generated

**Palgaanalüüs** Exceli aruanne **seadistamine**

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

Uue analüüsi loomiseks tuleb loendis palgaanalüüsid vajutada lintmenüü nuppu uus. Tekkinud reale saab veergu nr sisestada aruande numbri ja veergu nimi kirjelduse. Analüüsi liigiks tuleb valida Exceli aruanne. Veergu Exceli aruande tähis tuleb rippmenüüst valida aruanne, mida soovitakse seadistada nt HMT. Valitud tähis sisaldab 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.

Graphical user interface, text, application

Description automatically generated

Seejärel tuleb aruandele seadistada Exceli mall ja lisada mallile sisu ehkfiltrid. Mallide loomiseks ja avamiseks on palgaanalüüsi loendi lintmenüül nupp Exceli mallid. Avanesse loendisse tuleb kirjeldada uue malli tähis ja malli nimi. Veerg märkus on vaba teksti väli, kuhu kasutaja saab sisestada enda jaoks vajalikku infot. Markeriga vaikimisi tähistatud aruannet pakutakse aruande loomisel aruande filtri aknas vaikimisi malliks.

Table

Description automatically generated

Mallile sisu seadistamiseks tuleb avada malli read loendil oleva nupuga filtrid ning kirjeldada rida realt missuguseid andmeid on soov Excelis avatavas aruandes näha.

Graphical user interface, table

Description automatically generated with medium confidence

|  |  |
| --- | --- |
| **Veerg** | **Selgitus** |
| Sektsiooni tähis | Valitakse sektsiooni tähis ehk nö andmete grupi tähis. Sektsiooni tähist kasutatakse andmete visuaalseks grupeerimiseks, et oleks seadistavaid ridasid lihtsam eristada.  Avanevast rippmenüüst saab avada sektsioonide loendi ning luua vajadusel uued. Ülalolevas näites on kasutusmugavuse jaoks loodud kolm sektsiooni ehk andmete gruppi tasud, maksud, tunnid. |
| Filtri tabel | Sisestatakse BC tabeli number 24002030, millest loetakse andmeid aruandesse. |
| Filtri liik | Veerus tehtud valikuga määratakse missugusel viisil palgakontodele salvestatud andmeid Excelisse kuvatakse.  Valikud:   * Vaade – veergu filtri väärtus saab sisestada bc vaate filtri nt:   VERSION(1) SORTING(Nr.) WHERE(Nr.=FILTER(1000..1999))  Aruandesse lisatakse palgakontode 1000 kuni 1999 andmed.   * Väli – veergu filtri väärtus sisestatakse palgakonto number nt 5070 võ*i* 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.  =IF(L%1=0,,D%1/L%1) kui veeru L väärtus on suurem kui 0, jagatakse veeru D väärtus L veeru väärtusega.  Lisaks on aruande tähise HMT koodi sisse kirjutatud, et kasutades liiki Exceli valem ning sisestades filtri väärtuse reale =EMPLOYEES loetakse veergu kokku ettevõtte töötajad.  ! Valemite seadistamisel tuleb kasutada Ameerika vormingut ehk näiteks ;; asemel peab kasutama ,,.  Valemid võib kirjutada otse BC seadistusse või kopeerida ka Excelist ning teha BC-s vajalikud muudatused . |
| Filtri tähis | Veergu sisestatakse sektsiooni sorteerimisjärjekord. Exceli veergusid kuvatakse siin määratud järjekorras. |
| Filtri nimi | Sisestatakse Excelis kuvatav veeru pealkiri. Lisades pealkirjale tähise (%1) asendatakse see Excelis 2.palgadimensiooni väärtusega.  Näiteks:  Sisestades veeru peakirjaks Töötasu (%1) kuvatakse seda Excelis alljärgnevalt.  2.palgadimensioon on antud näite puhul positsioon (juhtimine, kontor, spetsialistid, töölised) |
| Filtri väärtus | Oleneb veergu filtri liik tehtud valikust sisestatakse veeru reale kas palgakonto number, Exceli valem või BC filtri vaade. |
| Filtri formaat | Veerus saab määrata värvi, millega Excelis andmeid kuvatakse ja ümarduskohad.  Nt  [Blue]# ##0.00 - andmeid kuvataks sinises kirjas ning kahe komakohaga.  Värvi määramiseks peab sisestama väljale Exceli värviindeksi nt [Color49] või [RED] Kokku saab kasutada kuni 56 erinevat värvi. Esimese 8 värvi puhul on paralleelselt numbrilise väärtusega [Color3] kasutusel ka sõnaline [RED] väärtus, ülejäänud värvid puhul mitte.  Värviindeksite tähendused leiab internetist: <https://www.excelsupersite.com/what-are-the-56-colorindex-colors-in-excel/>  Graphical user interface  Description automatically generated with medium confidence  Ümarduse valemi sisestamiseks võib Excelis avada format cells->custom ning valida sobiva variandi, mille saab seejärel kopeerida BC-sse. |
| Paksus kirjas | Lisades reale markeri kuvatakse vastavat rida Excelis paksus kirjas. |

##### Exceli vaate tähise seadistamine

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

Graphical user interface, text, application

Description automatically generated

Uue Exceli vaate seadistamiseks tuleb palgaanalüüsi 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.

Graphical user interface, application, table

Description automatically generated

Avanevast loendist palga väljad saab rea kaupa valida väljad, mida soovitakse palgaanalüüsi Exceli vaates veergudena näha.

Table

Description automatically generated with medium confidence

Pärast vaate seadistamist on võimalik tulemusega ka kohe tutvuda vajutades lintmenüül nuppu Excel, misjärel saadetakse seadistusega valitud väljad Excelisse.

Graphical user interface, application

Description automatically generated

Table

Description automatically generated

#### TSD ehk maksudeklaratsioonide seadistus

Tulu ja sotsiaalmaksu deklaratsiooni (TSD) seadistusega määratakse 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:

Pilt, millel on kujutatud tekst, kuvatõmmis, tarkvara, Veebileht

Kirjeldus on genereeritud automaatselt

Pilt, millel on kujutatud tekst, Font, kuvatõmmis, järjekord

Kirjeldus on genereeritud automaatselt

Pilt, millel on kujutatud tekst, kuvatõmmis, number, Font

Kirjeldus on genereeritud automaatselt

**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 tähised. |

**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.

Pilt, millel on kujutatud tekst, kuvatõmmis, number, Font

Kirjeldus on genereeritud automaatselt

|  |  |
| --- | --- |
| **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 väärtusega „0“ või mitte. |

#### Väljamakse liigid

Seadistusega kirjeldatakse vormide TSD, TSD Lisa1 ja TSD Lisa2 väljamaksete liigid. Siin seadistatud väljamakse liigid seotakse palgakontodega Palgakonto kiirkaardil Üldine välja Väljamakse liik kaudu ning töötasu liikidega. Palgakontoga seotud väljamakse liikide alusel jaotatakse palgakontode summad TSD-l.

Seadistus avaneb:

avaleht/menüü/palk ja personal 365/haldus/seadistus/aruanded/väljamakse liigid

Graphical user interface, table

Description automatically generated

|  |  |
| --- | --- |
| **Väli** | **Selgitus** |
| Tähis | Väljamakseliigi kood. |
| Kirjeldus | Väljamakseliigi kirjeldus. |
| A1 (E1 1) väljaandja. | Info kas antud väljamakse liiki kasutatakse juhul kui tasu saajale:   * Ei kehti - ei ole väljastatud tõendi A1 * Eestis - on väljastatud tõend A1 Eestist * Välismaalt - on väljastatud tõend A1 välismaalt. |
| Kasutusel | * Jah- antud ettevõttes kasutatakse vastavat väljamakse liiki. * Ei - antud ettevõttes ei kasutata vastavat väljamakse liiki. |
| Ei deklareerita TSD-l | Kasutatakse väljamakse liikide korral, millega seotud summasid ei deklareerita TSD-l. |
| Vana väljamakse liik (kuni 2014) | Koodile vastav väljamakse liigi kood, mis kehtis kuni 31.12.2014. |
| Resident | Määrab kas antud väljamakse liiki kasutatakse residendi või mitteresidendist 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** | **Selgitus** |
| 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 | * Jah- antud ettevõttes kasutatakse vastavat väljamakse liiki. * Ei - antud ettevõttes ei kasutata vastavat väljamakse liiki. |
| Palgakanded olemas | * 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 töötasu liigiga. |

**Kiirkaart** TSD andmed

|  |  |
| --- | --- |
| **Väli** | **Selgitus** |
| Ei deklareerita TSD-le | Kasutatakse väljamakse liikide korral, millega seotud summasid ei deklareerita TSD-l. |
| Rühma nimi | Business Central sisemine info – iseloomustab millisesse väljamakse liigi rühma antud väljamakse liik kuulub. |
| TSD sektsioon | Määrab millise TSD osas antud väljamakse liiki kasutatakse.  Kasutusel valikud:   * 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** | **Selgitus** |
| Resident | Määrab kas antud väljamakse liiki kasutatakse residendi või mitteresidendist 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 tõend 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 tõend 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 tõend 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 tõend A1 välismaal. |
| A1 (E101) väljaandja | Määrab kas antud väljamakse liiki tohib kasutada kui tasu saajale on väljastatud tõend A1, samuti määrab A1 tõendi väljastaja.  Valikud:   * Ei kehti – antud Väljamakse liigi kasutamine on lubatud ainult juhul kui tasu saajale ei ole väljastatud A1 tõendit. * Välismaalt - antud Väljamakse liigi kasutamine on lubatud ainult juhul kui tasu saajale on väljastatud A1 tõend välismaalt * Eestist - antud Väljamakse liigi kasutamine on lubatud ainult juhul kui tasu saajale on väljastatud A1 tõend Eestis. |
| A1 väljaandja riik | HRM4Baltics standardlahenduses seda välja ei täideta.  Erilahenduse puhul võimaldab aga luua lisaks väljamakse liike, mis on seostatud konkreetses riigis väljastatud A1 tõenditega ning seeläbi seadistada vastav riigi maksuarvutust. |
| A1 (E101) töö riigi filter | HRM4Baltics standardlahenduses seda välja ei täideta.  Erilahenduse puhul võimaldab aga luua lisaks väljamakse liike, mis on seostatud konkreetses riigis A1 tõendi alusel töö tegemisega ning seeläbi 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 tõendita, 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.

|  |  |
| --- | --- |
| **Väli** | **Selgitus** |
| Arvuta tööaja määr | Markeri väli |
| Töötaja töömäär | Väli jäetakse alati tühjaks. |
| Tööaja määr | Sisestatakse TSD faili seadistusest rea tähis, kuhu salvestatakse tööaja määr - 1040 |
| Arvuta sotsiaalmaks | Markeri väli |
| 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 väli |
| 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 väli |
| 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 (ettevõtte) | Sisestatakse TSD faili seadistusest rea tähis, kuhu salvestatakse arvutatud ettevõtte töötuskindlustus - lisa 1 nt 1140 |
| Arvuta pension | Markeri väli |
| 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 ossa Parameetrid sisestatud väljamakseperioodil kehtivale pensionikindlustuse parameetrile. |
| Arvuta tulumaks | Marker iväli |
| Tulumaksu 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 tulumaksu arvutada mitte Eestis üldkehtiva tulumaksu määra alusel, vaid tulumaksu arvutatakse mõne teise riigi tulumaksu määra alusel, valitakse siia väljale Üldvalemite all lisaks sisestatud vastava tulumaksu 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 tulumaksu määra | Markeri väli  TSD-le kuvatakse vastaval juhul tulumaksu määra, seotud lisa 2 osaga |
| Tulumaksu % muutuja nr | Lisa 2  Üldvalem TMPRPO |
| Tulumaksu % | Väli jäetakse täitmata. |
| Tulumaksu % väli | Lisa 2-l kuvatavatele 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 seadisttud 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 liikide kaartidel tehtud vastavalt seadusele ning ei vaja muutmist.

### FTE aruande seaded

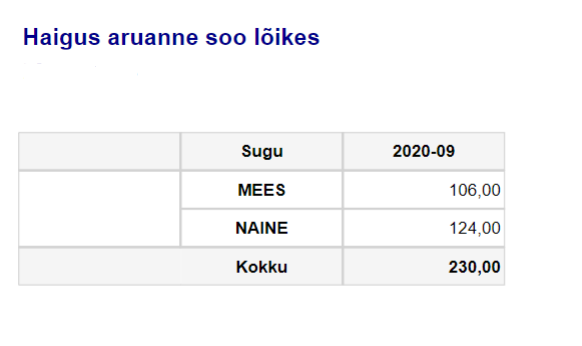
FTE aruanne võimaldab kasutajal seadistada ja luua aruandeid palgakontodele salvestatud andmetest dimensioonide, töötaja soo jms lõikes. Aruandes on võimalik tulemuse saavutamiseks ka jagada ühele kontole salvestatud andmeid teisele kontole salvestatud andmetega.



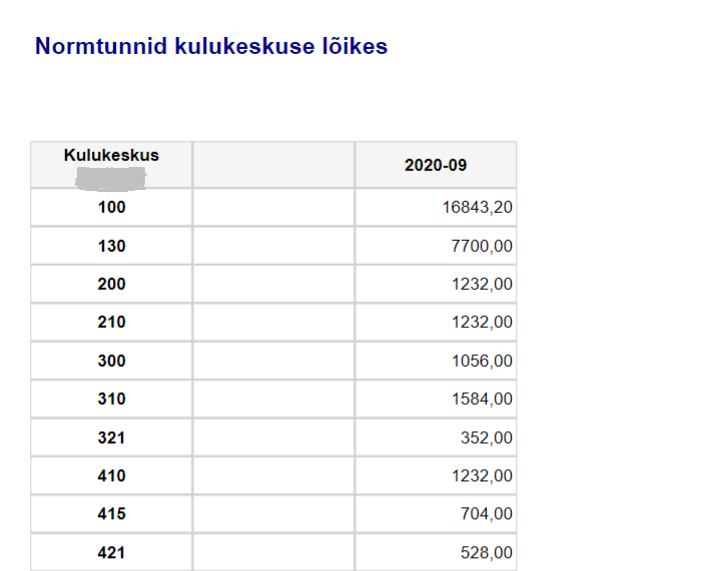
|  |  |
| --- | --- |
| **Väli** | **Selgitus** |
| Tähis | Sisestatakse aruande tähis. |
| Aruande nimi | Sisestatakse aruande nimetus. |
| Grupi dimensioon | Valitakse vastav palgadimensioon, mille alusel soovitakse andmeid aruandes kuvada. Kui aruannet ei ole vaja luua dimensioonide lõikes jäetakse väli tühjaks. |
| Alamgrupi klassifikaator | Valikud:  Sugu – aruanne luuakse meeste ja naisete lõikes  Vanus – aruanne luuakse töötajate vanusegruppide lõikes (20..29; 30..39 jn)  Ameti klassifikaator – aruanne luuakse ametikohale seadistatud klassifikaatorite lõikes. Klassifikaatorid seadistatakse Ametikoha kaardil väljale ameti struktuuri allüksus. |
| Kontode filter | Sisestatakse palgakonto(d), millele salvestatud andmete alusel soovitakse aruannet luua. |
| Jagatud kontode filter | Sisestatakse palgakonto(d), millele salvestatud andmetega soovitakse jagada väljale Kontode filter valitud kontode andmeid. |
| Vaikimisi perioodi filter | Võimalik on aruandele lisada vaikefiltrit, mis lihtsustab aruande loomist. Filtrit on võimalik aruande loomisel vajadusel käsitsi muuta.  Valikud:  Jooskev kuu - aruanne luuakse alati jooksva kuu kohta  Jooksev kvartal - aruanne luuakse alati jooksva kvartali kohta  Jooksev aasta – aruanne luuakse alati jooksva aasta kohta |

**Aruannete näidised:**

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



Töötajate normtunnid dimensioon Kulukeskus lõikes.



### Tööajatabel

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

avaleht/toimingud/ Seadistus/Tööajatabeli seadistus

#### Tööajatabeli seadistus

**Kiirkaart Tööaeg**

Pilt, millel on kujutatud tekst, kuvatõmmis, järjekord, Font

Kirjeldus on genereeritud automaatselt

Kiirkaardil Tööaeg on võimalik seadistada tava-, õhtu- 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** | **Selgitus** |
| Tavaline aeg | Tavatasu alusele tasustava tööaja algusaeg tavatööpäevadel. |
| Õhtune aeg | Õhtuse tasu tariifi alusele tasustava tööaja algusaeg tavatööpäevadel. Seadistatud algusaeg lõpetab tavatööaja. Seadusandluse alusel vastavat tööaega enam eritariifiga ei tasusta, mistõttu HRM4Baltics standardseadistuses tasustatakse siin seadistatud tööaega tavatariifiga.  Juhul kui õhtutunde ei soovita tavatundidest eristada, sisestatakse öise aja alguse kellaaeg ka väljale Õhtuse aja algus. |
| Öine aeg | Õhtuse tasu tariifi alusele tasustava tööaja algusaeg. Seadistatud algusaeg lõpetab õhtuse tööaja. |
| Tundide formaat | Võimalik on seadistada tööajatabelisse sisestavate tundide komakohti. Nt 0:2 ehk tunnid kuvatakse kahe kohakohaga. |
| Liidetud tundide formaat | Võimalik on seadistada tööajatabelis kuvatavate liidetud tundide komakohti. Nt 0:2 ehk tunnid kuvatakse kahe kohakohaga. |
| Tundide ümardustäpsus | Määratakse tööajatabelisse sisestatud tundide ümardustäpsus nt 0,001. |
| Tundide ümardussuund | Seadistatakse tööajatabelisse sisestatud tundide ümardussuund.  Valikud:   * Lähim * Üles * Alla |
| Normtundide valem | Siin seadistatud valemi alusel arvutatakse töötajatele tööajatabelis kuvatavad arvestusperioodi (ka summeeritud arvestusperioodi) normtunnid. Valemiga saab näiteks eri töötajate gruppidele (alaealised, tavatöötajad jne) seadistada erineva normtundide arvutuse.  Standardseadistuses on valemiks:  [AEG,K+ETKNR-RP-T\*8+RP#VABA,S(0)]\* (1-([PARAM,ALAEALINE,A(0)]\*2/8)) |
| Normaega vähendav puudumine | Võimaldab valida seadistusest Puudmise põhjused 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 summeeritud arvestusperioodi kuudes.  HRM4Baltics standardlahendus võimaldab kasutada ühtset summeeritud arvestusperioodi pikkust kõikidele tööajagraafikuga töötajatele. |
| Summeeritud kuude perioodi algus | Avanevast rippmenüüst on võimalik valida summeerimisperioodi alguse kuud. |
| Lihtne summeeritud perioodi vaade | Lihtsa 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 | 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. |

**Kiirkaart tööajatabel**

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

Pilt, millel on kujutatud tekst, järjekord, Font, number

Kirjeldus on genereeritud automaatselt

|  |  |
| --- | --- |
| **Väli** | **Selgitus** |
| Konteeringurühm | Avanevast rippmenüüst valitakse eelnevalt seadistatud konteeringurühm. Konteeringurühmaga määratakse missugustele palgakontodele tööajatabelist tunnid, tükid, summad registreeritakse. |
| Näita nuppude rida | Markeri sisse lülitamisel tekivad tööajatabelis töötajate loendi lindile järgmised nupud:   * 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 registreerida korraga kõik tööajatabeli tunnid, summad, puudumised.     Juhul, kui nuppude rida välja ei ole toodud, asuvad nupud tööajatabeli lintmenüül. Tabeli kinnitamiseks, puudumiste ja tööajatabeli andmete registreerimiseks on sellisel juhul eraldi nupud. |

**Kiirkaart Projektid**

Kiirkaardil tehakse seaded, mis on eelkõige seotud töötaja portaalist esitatava projektipõhise tööajatabeliga.

Pilt, millel on kujutatud tekst, järjekord, Font, number

Kirjeldus on genereeritud automaatselt

|  |  |
| --- | --- |
| **Väli** | **Selgitus** |
| Vaikimisi tööajatabeli grupp | Valitakse eelnevalt seadistatud Tööajatabeli grupp, kuhu lisatakse automaatselt töötaja, kes ei ole ühessegi teise gruppi lisatud, aga kes alustab isiklikku tööajatabelisse tundide sisestamist töötaja portaali kaudu.  Funktsionaalsus 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 tööajatabel võ*i* minu kinnitada.    Valikud:   * Peida – kuhja ei kuvata rollikeskuses * Projekt – Nädalad – tööajatabeli täitjale avaneb akti põhine tööajatabeli vaade nädalate lõikes. Funktsionaalsus töötab koos akti põhise tööajatabeli lahendusega. * Projekt - Kuu päevades - tööajatabeli täitjale avaneb akti põhine tööajatabeli vaade, kus on näha kuu päevade lõikes. Funktsionaalsus töötab koos akti põhise tööajatabeli lahendusega. * Projekt - Kuu nädalates tööajatabeli täitjale avaneb akti põhine tööajatabeli vaade, kus on näha kuu nädalate lõike. Funktsionaalsus töötab koos akti põhise tööajatabeli lahendusega. * Projekt - Aasta nädalates- tööajatabeli täitjale avaneb akti põhine tööajatabeli vaade, kus on näha aasta nädalate lõikes. Funktsionaalsus töötab koos akti põhise tööajatabeli lahendusega. * Projekt - Aasta kuudes - tööajatabeli täitjale avaneb akti põhine tööajatabeli vaade, kun on näha aasta kuude lõikes. Funktsionaalsus töötab koos akti põhise tööajatabeli lahendusega. * Brigaad – valitakse kui kasutusel on brigaadi põhine tööajatel * Projektijuht – loendis tööajatabeli projektid veergu vastutaja/kinnitaja määratud töötaja näeb kuhjas minu kinnitada talle kinnitamiseks saadetud töötajate tunde projektide ja päevade lõikes. Samast loendist saab töötja kohe ka töötunnid kinnitada. Funktsionaalsus töötab koos akti põhise tööajatabeli lahendusega. * Vastutaja - tööajatabeli grupi peal vastutajaks märgitud töötajale avaneb loend tööajatablitest, kus töötaja on vastutajaks märgitud. Loendist on võimalik kohe 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 | Väljale sisestatud kuupäeva valem määrab missuguse nädala/kuu tööajatabel Töötaja portaalist avaneb.  Näiteks on valemireale sisestatud valem -1P (miinus üks päev)  ja kui töötaja avab esmaspäeval nädalavaates tööajatabeli, siis kuvatakse talle veel eelmise nädala tabelit. |
| Riigipüha tekst/Laupäeva tekst/Pühapäeva tekst | Sisestatakse tekst, mida soovitakse kuvada riigipüha päeval, laupäeval, pühapäeval. |

**Kiirkaart Väljatrükk**

Seadistus võimaldab määrata töötajatabeli väljatrüki kujundust.

Pilt, millel on kujutatud tekst, kuvatõmmis, järjekord, Font

Kirjeldus on genereeritud automaatselt

|  |  |
| --- | --- |
| **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 tööajatabelisse tundide sisestamist töötaja portaali kaudu.  Funktsionaalsus töötab ainult töötaja portaalist esitatava töötajatabeliga. |
| Näita tööajatabeli staatust | Tööajatabeli väljatrükile on võimalik lisada tööajatabeli staatus nt sisestamisel, kinnitamisel jne. |
| Sorteeri väljatrükil töötajad | Saab määrata mille alusel sorteeritakse töötajaid tööajatabelis.  Valikud   * 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   * Enne päevi * Peale päevi * Puudub |

#### Tööajatabeli konteeringurühmad

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

tööajaplaneerimise seadistusega määratakse tööajatabelitele vaikekonteeringurühm, kuid tööajatabeli gruppide peal saab igale grupile teha vajadusel erandi.

Pilt, millel on kujutatud tekst, kuvatõmmis, number, Font

Kirjeldus on genereeritud automaatselt

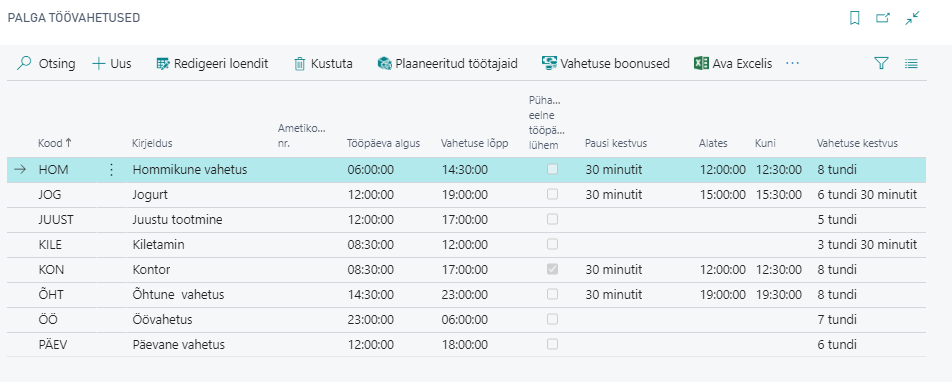
|  |  |
| --- | --- |
| **Veerg** | **Selgitus** |
| Kood | Sisestatakse konteeringurühma tähis. |
| Kirjeldus | Sisestatakse tähisele vastav kirjeldus. |
| Kontod (normtunnid, tavatunnid jne) | Avanevast rippmenüüst valitakse palgakonto, kuhu registreeritakse tööajatabelist vastavad tunnid.  Tundide liigi leiab programm automaatselt vastavalt arvestusperioodide seadistusele ning tava-, õhtu- ja ööaja seadistusele. |
| Pausitundide konto | Määratakse palgakonto, kuhu salvestatakse tööajatabelisse kande liigiga, mille väärtus on Paus sisestatud pausitunnid. Kande liigile peab olema määratud ka konteeringurühm, millele on seadistatud pausitundide konto. |
| Lühendatud normtundide konto | Määratakse palgakonto, kuhu registreeritakse vähendatud normtundide osa nt 3 tundi riigipüha eelsel päeval töötamise korral.  Normtunde vähendatakse seoses riigipüha eelsel lühendatud tööpäeval töötamisega või puudumise korral, kui töötajal olid puudumise päevale planeeritud töötunnid. Puudumise korral vähendatakse normtunde vaid sellisel juhul, kui tööajatabeli seadistusse on määratud puudumise põhjused, mille korral normtunde vähendatakse. |
| Vähendatud normtunnid (riigipüha eelsed) | Määratakse palgakonto, kuhu registeeritakse vähendatud normtundide osa seoses riigipüha eelsel lühendatud tööpäeval töötamisega. Kui seda kontot määratud ei ole, siis registreeritakse vähendatud normtunnid kontole, mis on määratud veergu lühendatud normtundide konto. |
| Vähendatud normtunnid (puudumised) | Määratakse palgakonto, kuhu registreeritakse vähendatud normtundide osa seoses töölt puudumisega eelnevalt planeeritud tööpäeval.  Normtunde vähendatakse vaid sellisel juhul, kui tööajatabeli seadistusse on määratud puudumise põhjused, mille korral normtunde vähendatakse. Samuti peab tööajatabelis kasutama kinnita plaan funktsionaalsust, sest siis vähenevad normtunnid tööajaplaani planeeritud tööpäeva pikkuse võrra. Vastasel juhul vähendatakse alati 8 tunnid võrra. |
| Päeva ületundide konto | Määratakse palgakonto, kuhu registreeritakse päevapõhised ületunnid. Eelduseks on, et tööajatabelis sisestatakse päevapõhised ületunnid veergu päeva päeva ületunnid. |
| Protsendiga tundide konto | Määratakse palgakonto, kuhu registreeritakse tööajatabelisse veergu protsent sisestatud väärtuse 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 väärtustele 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 lõppeb järgmisel, siis arvestatakse seda siiski ühe päevana. |
| Pühade päevade konto | Määratakse palgakonto, kuhu salvestatakse pühade ajal töötatud päevade arv. Kui töötaja vahetus algab ühel päeval ning lõppeb järgmisel, siis arvestatakse seda siiski ühe päevana. |

#### Töövahetused

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

Seadistus tehakse asukohas:

avaleht/menüü/palk ja personal 365/Haldus/Tööaja Tabel/Töövahetused

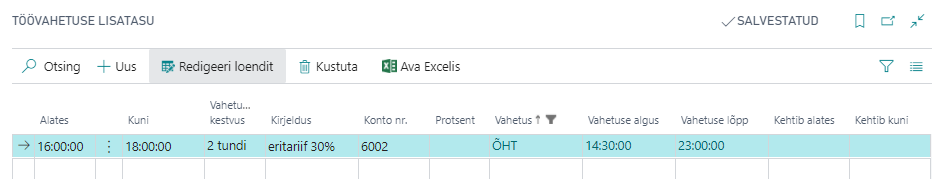


|  |  |
| --- | --- |
| **Väli** | **Selgitus** |
| Kood | Sisestatakse vahetuse tähis, mida tööajatabelis kuvatakse. Tähise pikkuseks on kuni 10 sümbolit. Vahetuse tähiseid kasutatakse Tööajamallide kirjeldamisel ja aja sisestamisel Tööaja planeerimise tabelisse. |
| Kirjeldus | Sisestatakse tähisele vastav kirjeldus. |
| Ametikoha nr | Võimaldab valida reale Ametikoha tähise. Kasutatakse juhul, kui ettevõttes rakendatakse ametikohaga seotud tööajatabelite planeerimist. |
| Tööpäeva algus /  Vahetuse lõpp | Võimaldab määrata vastava vahetuse tööaja alguse- ja lõpuaja. |
| Pühade-eelne tööpäev lühem | Väli märgitakse kui vastava vahetuse puhul arvestatakse seadusandluses määratud pühade-eelsete lühendatud tööpäevadega. |
| Pausi kestvus | Kuvatakse pausi kestvust tulenevalt väljadele Alates ja Kuni sisestatud ajale. |
| Alates/Kuni | Sisestatakse pausi alguse ja lõpu kellaaeg. Pausi kellaaeg peab jääma vahetusele määratud alguse ja lõpu vahemikku. |
| Vahetuse kestvus | Kuvatakse vahetuse kestvust. |

#### 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.



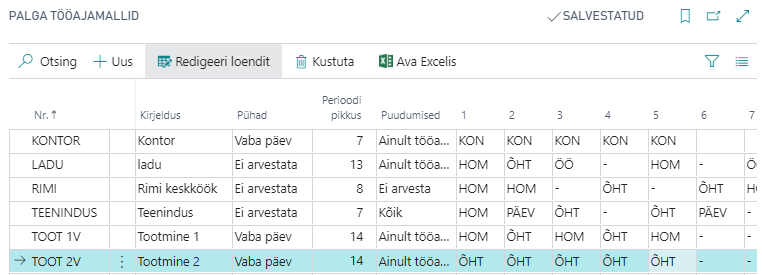
|  |  |
| --- | --- |
| **Väli** | **Selgitus** |
| Alates/Kuni | Sisestatakse eritariifse aja alguse ja lõpu kellaaeg. |
| Vahetuse kestvus | Kuvatakse eritariifse aja kestvust. |
| Kirjeldus | Vaba teksti väli kirjelduse lisamiseks. |
| Konto nr | Avanevast rippmenüüst valitakse palgakonto, kuhu eritariifne aeg automaatselt salvestatakse. |
| Protsent | Võimalik on määrata protsent, mis eritariifsest ajast salvestatakse palgakontole. |
| Vahetus | Kuvatakes 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. |

#### Tööajamallid

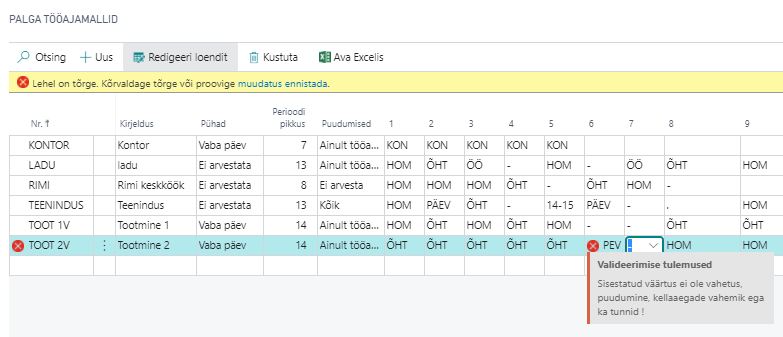
Seadistusega saab eelseadistada tööajamallid, mida kasutatakse tööajatabelisse korduvate tsüklite lisamisel: näiteks 5 päeva tööl, millele alati järgneb 2 vaba päeva jne. Tööajamallide kasutamine lihtsustab Tööajagraafiku loomist.

Seadistust saab teha asukohas:

avaleht/menüü/palk ja personal 365/Haldus/Tööaja Tabel/Tööajamallid



Korduvuse kirjeldamiseks kasutatakse mallis eelnevalt seadistatud Töövahetuse tähiseid, mis avanevad välja rippmenüüst, kuid sisestada saab ka nt kellaaegasid. 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.



|  |  |
| --- | --- |
| **Väli** | **Selgitus** |
| Nr. | Sisestatakse soovitud Tööajamalli tähis. |
| Kirjeldus | Sisestatakse Tööajamalli tähisele sobiv kirjelduse. |
| Pühad | Võimaldab määrata vastava malli alusel Tööajatabeli loomisel kasutatava riiklike pühade käsitlemise reegli.  Valikud:   * Vaba päev - vaikimisi loetakse riigipühad vabaks päevaks. Riigipühad seadistatakse asukohas Arvestusperioodid*;* * Ei arvesta *–* riiklike pühadega ei arvestata ja kui töötajal satub vahetus riigipühale, siis märgitakse töötaja tööle. * Vaba ja nihutab graafikut – riiklik püha nihutab graafiku riigipüha võrra edasi. |
| Perioodi pikkus | Kuvatakse kirjeldatud malli mustri pikkust päevades. |
| Puudumised | Võimaldab määrata vastava malli alusel tööajatabeli loomisel kasutatava puudumise käsitlemise reegli.  Valikud:   * 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 … | Kuvatavad numbrid tähistavad nädalapäevi, kus 1 on nädala esimene päev ehk esmaspäev jne.  Mustri kirjeldamiseks kasutatakse töövahetuse tähiseid, millega määratakse millises vahetus töötaja tööl käib. Vahetusele on omakorda seadistatud vahetuse alguse ja lõpu kellaajad, mille alusel leiab programm töötaja töötunnid. Vabadele päevadele tuleb lisada kriips - .  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.  Võimalik on kirjeldada kuni 60 päeva pikkust iganädalaselt muutuvat mustrit. |

#### Tööajatabeli grupid

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

Seadistust saab teha asukohas:

avaleht/menüü/palk ja personal 365/haldus - Seadistus/Tööajatabel/Tööajatabeli grupid

Pilt, millel on kujutatud tekst, kuvatõmmis, siseruumis, mitu

Kirjeldus on genereeritud automaatselt

Avaneb tööajatabeli gruppide loend jooksva kuu vaates. Sama loend avaneb ka tööajatabeli täitjatele avades tööajatabelid asukohast avaleht/ülesanded/tööajatabelid.

Loendisse uue grupi loomiseks valitakse lintmenüü nupp Uus/ uus. Olemasoleva grupi redigeerimiseks tuleb avada grupi kaart lintmenüü nupuga Tööajatabel/tööajatabel või vajutada veerus NR kuvataval grupi tähisel.

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

**Tööajatabeli gruppide loendi veerud:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Veerg** | **Kirjeldus** |
| Olek | Kuvatakse tööajatabeli grupi Olekut ehk mis seisuses vastava kuu tabel on.  Valikud:   * 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 väärtused (tunnid, tükid, summad jne) registreeritud |
| Nr | Kuvatakse tööajatabeli grupi tähis/nr. |
| Kirjeldus | Kuvatakse tööajatabeli grupi kirjeldus. |
| Konflikti vaade | 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.    Vajutades loendis veerus Märkus kuvataval tekstil või veerus Väärtus kuvataval väärtusel avanevad vastava töötaja vastava päeva kanded, kus on võimalik teha parandused.  Selleks, et veerg oleks tööajatabeli gruppide loendis nähtav, on vaja teha tööajatabeli grupi seadistuses kiirkaardil tundide märkimise seaded valik kuva konflikt. |
| Vaikimisi planeeringu nr | Kuvatakse tööajatablile 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 | Väli töötab koos eelnevalt kirjeldatud väljaga vaike päeva normtunnid. Kuvatakse tööajatabeli kaardilt, kuidas arvutatakse vastavas grupis päeva normtunde ja sellest lähtuvalt päeva ületunde.  Valikud   * Kõikidel päevadel – kõikidel päevadel arvestatakse normtundideks väljal vaike päeva normtunnid sisestatud tunnid * Käsitsi – normtundidega ei arvestata ning ületunnid sisestatakse tööajatabelisse kästisi veergu Päeva ületund * Ei arvutata pühadel – normtundidega ei arvestata pühade ajal * Ei arvutata nädalavahetustel - normtundidega ei arvestata nädalavahetustel * Ei arvutata pühadel ega nädalavahetustel - normtundidega ei arvestata pühade ajal ja nädalavahetustel * Ainult nädalavahetused – normtunde vaadatakse ainult nädalavahetuse päevadel * Nädalavahetused ilma pühadeta – normtunde vaadatakse nädalavahetuse päevad jättes välja nädalavahetusele jäävad 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/väli töötaja portaali vaade. |
| Esitaja nimi | Kuvatakse töötaja nime, kes on grupile määratud esitajaks. Kui kasutatakse tööajatabeli kinnitusringe, siis ainult esitajal on õigus tööajatabelit esitada kinnitusringile, teistele kasutajatele esitamise nuppu ei kuvata. |
| Töötajaid | Kuvatakse kui mitu töötajat on vastavas grupis loendi päises kuvatavas kuus. |
| Normtunnid | Kuvatakse tööajatabeli grupis olevate töötajate normtunde kokku vastavas kuus. |
| Tunnid kokku | Kuvatakse tööajatabeli grupis olevate töötajate kõiki sisestatud tunde kokku vastavas kuus. |
| Kinnitamata tunnid | Kuvatakse kui palju tunde on selles grupis vastavas kuus veel kinnitamata. |
| Registreerimata tunnid | Kuvatakse kui palju tunde on selles grupis vastavas kuus veel registreerimata. |
| Reegli tähis | Kuvatakse tööajatabeli grupile valitud töö-ja puhkeaja reeglite tähist. |
| Automaatne normtundide arvutus | Markeri lisamisel arvutatakse tööajatabeli avamisel töötaja normtunnid igakord üle. |

**Tööajatabeli grupi kiirkaartidel olevad väljad**

Grupi kaardi avamiseks tuleb vajutada veeru Olek kõrval oleval kolmel täpil ning valida avanevast rippmenüüst Redigeeri.

Graphical user interface

Description automatically generated

**Kiirkaart tööajatabel**

**Pilt, millel on kujutatud tekst, kuvatõmmis, number, Font

Kirjeldus on genereeritud automaatselt**

|  |  |
| --- | --- |
| **Väli** | **Kirjeldus** |
| Nr | Sisestatakse tööajatabeli grupi tähis/nr. |
| Kirjeldus | Sisestatakse tööajatabeli grupi tähisele vastav kirjeldus. |
| Seotud projekti nr | Projektipõhise tööajatabeli saab väljalt avaneva loendi tööajatabeli projektid kaudu siduda sobiva projektiga. Kui projektile on seadistatud dimensioonid, siis täidetakse automaatselt grupi kaardil olevad dimensioonide väljad. Kõikidele tööajatabelisse sisestatud töötundidele, mis luuakse automaatse plaani arvutusega, lisatakse samuti projekti dimensioonid. |
| Projekti kasutuse liik | Valikuga määratakse missuguseid projekte on võimalik tööajatabelis töötajate töötundidele ja kannetele lisada.  Valikud:   * Töötaja – tööajatabelis saab töötajale valida vaid neid projekte, mis talle on seadistusega määratud asukohas tööajatabeli projektid nupp töötajad. * Kõik – tööajatabelis saab kõikidele töötajatele valida kõiki projekte, mis on loendis tööajatabeli projektid.   Seadistuse muutmisel rakendub see vaid uutele kannetele, mis töötajatabelisse luuakse. Olemasolevatele kannetel jääb külge vana seadistuse seos. |
| Peida loendist | Sisestades väljale markeri ei kuvata vastavat tööajatabeli gruppi enam loendis koos teiste gruppidega. Grupi 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 tööajatabeli gruppi töötajaid ja töötajatele töötunde sisestatud. |
| Uue loomise aluseks | Võimalik on seadistada tööajatabeli grupp, mille seadistus võetakse alati aluseks uue grupi loomiseks. Seega ei pea uue grupi loomisel kõiki seadistusi uuesti tegema. Uue grupi loomisel kaasatakse ainult aluseks oleva tabeli seadistus, aga mitte tabeli tähis, nimetus ega tabelisse lisatud töötajad. |
| Dimensioonid | Tööajatabeli grupile dimensioonitähiste määramisel lisatakse kõikidele tööajatabeli grupis olevatele töötajatel alati ühed ja samad dimensiooni väärtused ning ei arvestata töötaja vaikedimensioonidega.  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 värve, seadistada kuvatavaid veergusid jms. Eelseadistatud kujunduse saab grupile valida väljalt avanevast rippmenüüst.  Kujunduste loomisest saab täpsemalt lugeda 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 gruppi.  Kui töötaja töösuhe lõppeb, siis järgmisse kuusse töötajat enam automaatselt ei lisata. |
| Autom. töötajate lisamine alates | Sisestatakse kuupäeva valem nt -JK alates millest lisatakse töötaja automaatselt vastavalt valitud struktuuriüksusele õigesse töötajatabeli gruppi. Töötaja lisamisel kontrollitakse alati töötaja tööle tuleku kuupäeva. |
| Autom. töötajate lisamine kuni | Sisestatakse kuupäeva valem nt +2K mis võimaldab piirata töötajate automaatset lisamist liiga pikalt ette. Antud näite puhul lisatakse töötaja automaatselt tabelisse kuni 2 kuud ette. |

**Kiirkaart tundide märkimise seaded**

**Pilt, millel on kujutatud tekst, kuvatõmmis, number, Font

Kirjeldus on genereeritud automaatselt**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 grupi peal on võimalik määrata, kas programm kontrollib et töötajale ei oleks sisestatud töötunde samal kuupäeval ja samal ajal erinevates või ka samas tööajatabeli grupis.  Valikud:   * Ei kontrolli – topelt sisestusi ei kontrollita * Hoiatus – programm annab hoiatuse kui töötaja on samal kuupäeval ja samal kellaajal juba tööle määratud * Viga - programm annab veateate ning ei luba töötajat samal kuupäeval ja samal kellaajal tööle määrata |
| Keela tundide märkimine puudumise korral | Välja märkimisel ei ole lubatud töötundide sisestamine päevale, kuhu on juba registreeritud puudumine, olenemata sellest kas puudumine peatab või ei peata 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:   * Lepinguline tasu - veergu kuvatakse töötaja lepingule töötasu tööaja kaardi alamkaardilt töötasu. Kui töötajal on mitu erinvad 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 (fiks tasud) | 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 konteeringurühmasveerus 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. Määratakse 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 konteeringurühmasveerus 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 | Väli töötab koos eelnevalt kirjeldatud väljaga vaike päeva normtunnid. Avanevast rippmenüüst valitakse kuidas arvutatakse vastavas grupis päeva normtunde ja sellest lähtuvalt päeva ületunde.  Valikud   * Kõikidel päevadel – kõikidel päevadel arvestatakse normtundideks väljal vaike päeva normtunnid sisestatud tunnid * Käsitsi – normtundidega ei arvestata ning ületunnid sisestatakse tööajatabelisse kästisi veergu Päeva ületund * Ei arvutata pühadel – normtundidega ei arvestata pühade ajal * Ei arvutata nädalavahetustel - normtundidega ei arvestata nädalavahetustel * Ei arvutata pühadel ega nädalavahetustel - normtundidega ei arvestata pühade ajal ja nädalavahetustel * Ainult nädalavahetused – normtunde vaadatakse ainult nädalavahetuse päevadel * Nädalavahetused ilma pühadeta – normtunde vaadatakse nädalavahetuse päevad jättes välja nädalavahetusele jäävad pühad |
| Automaatne normtundide arvutus | Markeri lisamisel uuendatakse töötaja normtunde automaatselt kui avatakse vastava tööajatabeli grupp. |
| Normtundide arvutus | Valikud:   * Arvutatud – normtunnid leitakse töötaja koormust, puudumisi, tööle tulekut ja minekut arvestades. Puudumised vähendavad normtunde 8 tunni võrra. * Planeeritud – normtunnid leitakse arvutatud ja kinnitatud plaani alusel. Pärast plaani kinnitamist registreeritud puudumised vähendavad normtunde vahetuse tundide võrra. Puudumised, mis vähendavad normtunde vahetuse tundide võrra peavad olema määratud asukohas tööajatabeli seadistus väli 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 | Valikuga saab määrata, kuidas kajastatakse töötaja normtunde antud tööajatabelis.  Valikud:   * Töötaja - töötaja koormust vaadatakse töötaja kaardilt ja korrutatakse läbi tööajatabeli grupis töötajale määratud koormusega. Nt töötaja lepinguline koormus on 1, kuid tööajatabeli grupis on tema koormuseks 0,5. Töötaja 160-st normtunnist kuvatakse antud tööajatabelisse pool ehk 80h. * Tööajatabel – töötaja koormust vaadatakse tööajatabelist veerust koormus grupis. Normtundide leidmiseks tuleb töötajale tööajatabeli alamkaardile palga tööajatabeli töötajad veergu normtundide valem sisestada valem, mille alusel arvutatakse töötajale normtunnid veergu normtunnid arvestades töötajale veergu koormus grupis märgitud koormust*.*      * 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/väli normtundide valem. |
| Lühendatud tööpäeva liik | Väli juhib töötaja normtundide vähendamist riigipühaeelsel tööpäeval töötamise korral.  Valikud:   * Maksimaalne – juhul kui töötaja töötab riigipühaeelsel tööpäeval, vähendatakse tema normtunde alati maksimaalselt ehk 3 tundi riigipühaeelse päeva kohta. * Ei lühendata – kui töötaja töötab riigipühaeelsel tööpäeval, siis tema normtunde ei vähendata. * Piiratud tundidega – töötaja normtundide vähendamisel arvestatakse tema vahetuse pikkusega pühadeeelsel tööpäeval. Näiteks töötab töötaja 23.12 ainult 2 tundi, siis tema normtunde vähendatakse samuti ainult 2 tunni võrra. |
| Pühade kasutuse liik | Markeriga määratakse kuidas käsitleb tööajatabel riigipühade tunde kui vahetus algab riipühal, aga lõppeb tavalisel tööpäeval.  Valikud:   * Alguse järgi - kõik vahetuse töötunnid registeeritakse riigipüha tundideks kui vahetus algab riigipühal, kuid lõppeb järgmisel päeval, millal ei ole riigipüha.   Näiteks:  Vahetus algab 20.08 kell 22.00 ja lõppeb 21.08 kell 03.00. Töötajale registreeritakse 5 riigipüha tundi.   * Täpne - riigipüha tundideks registreeritakse vaid riigipühal tehtud töötunnid, olenemata sellest, millal töötaja vahetus algas või lõppes. * Alguse ja lõpu 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 põhine - seotud tuuride lahendusega ning töötab sarnaselt alguse ja lõpu seadistusega, ehk kui töötajal kasvõi üks töötund jääb riigipühale, loetakse kogu tuuri tunnid riigipüha tundideks. |
| Pausi kasutamise liik | Grupile on võimalik seadistada kuidas käitub programm kui töötajale sisestatakse puhkepaus.  Valikud:   * Vähendab tööaeg – sisestatud pausi võrra pikeneb vahetus, kuid töötaja töötunnid jäävad samaks * Vähendab töötunde – sisestatud paus vähendab töötaja töötunde, kuid tööle tuleku ja lahkumise kellaajad ei muutu * Ei vähenda – sisestatud paus arvatakse tööaja hulka |
| Automaatne paus | Võimaldab määrata, kas paus lisatakse tööajatabelisse käsitsi või automaatselt vastavalt väljadel Pausi saamise aja pikkus ja pausi pikkus tundides seadistusele.  Valikud:   * Korduv * Käsitsi   Seadistust on vajalik juhul kui ei kasutata eelnevalt seadistatud vahetusi, millel on paus juba saamise aeg ja pikkus juba määratud. |
| Pausi saamise aja pikkus | Sisestatakse töötundide arv, pärast mida on töötajal ette nähtud puhkepaus.  Näiteks iga 4,5 h järel on töötajal puhkepaus. Pausi kestvus 4,5 h kohta sisestatakse väljale Pausi pikkus tundides. |
| Pausi pikkus tundides | Sisestatakse pausi pikkus tundides, mis on töötajale ette nähtud eelmisele väljale sisestatud töötundide järel.  Kui töötajale sisestatakse tabelisse 4,5 tundi, lisab programm tööajatabelisse automaatselt 0,5 h pikkuse pausi. |
| Topelt pausi saamise aeg | Sisestatakse töötundide arv, mille kohta on töötajal ette nähtud topelt pikkusega paus. Näiteks 6,5 töötunni kohta on töötajal ette nähtud 1 aega pausi. |

**Kiirkaart kinnitamine ja registreerimine**

Graphical user interface, application

Description automatically generated

|  |  |
| --- | --- |
| **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:   * 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 väärtused. |
| Registreerimise meetod | Valitakse töötundide palgakontodele registreerimise meetod.  Valikud:   * 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 tabeleid. Tabelite kuhjas kuvamiseks peab olema tehtud vastava seadistus asukohas Tööajatabeli seadistus/kiirkaart Projektid/väli töötaja portaali vaade. |
| Esitaja nr/nimi | Avanevast töötajate loendist saab grupile määrata tööajatabeli esitaja. Vajalik on see eelkõige siis, kui kasutatakse tööajatabelite kinnitusringe, sest ainult tööajatabeli esitajale kuvatakse tabelis nuppu Esita. |

**Kiirkaart akti kinnitamine**

Graphical user interface, text, application, email

Description automatically generated

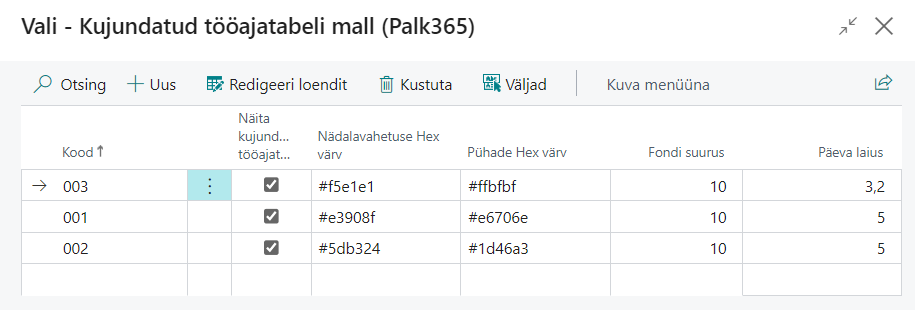
|  |  |
| --- | --- |
| **Väli** | **Kirjeldus** |
| Akti vaja kinnitada e-maili mall | Väli rakendub vaid aktipõhise tööajatabeli lahendusega.  Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse tööajatabeli kinnitajatele, kui aktipõhine tööajatabel on esitatud. |
| Akti tagasi lükkamise e-mail mall | Väli rakendub vaid aktipõhise tööajatabeli lahendusega.  Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse tööajatabeli esitajale kui aktipõhine tööajatabel on kinnitaja poolt tagasi lükatud. |
| Akt kinnitatud e-mail mall | Väli rakendub vaid aktipõhise tööajatabeli lahendusega.  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. |
| Akti vaja esitada meeldetuletuse e-maili mall | Väli rakendub vaid aktipõhise tööajatabeli lahendusega.  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. |
| Akti vaja esitada meeldetuletuse kpv valem | Väli rakendub vaid aktipõhise tööajatabeli lahendusega.  Sisestatakse kuupäeva valem, millal meeldetuletus esitajatele saadetakse.  Näiteks  +1K-JK |
| 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 meelde tööajatabeli kinnitamist.  Meeldetuletus saadetakse vaid üks kord. Kinnitajad, kellele meeldetuletus saadetakse, leitakse kinnitamisele esitatud aktipõhise tööajatabeli kannete pealt. |
| Akti vaja kinnitada meeldetuletuse kpv valem | Väli rakendub vaid aktipõhise tööajatabeli lahendusega.  Sisestatakse kuupäeva valem, millal saadetakse kinnitajale meeldetuletus. |
| Akti vaja kinnitada järgmine meeldetuletus | Väli rakendub vaid aktipõhise tööajatabeli lahendusega.  Kuvatakse kuupäev, millal saadetakse kinnitajatele järgmine meeldetuletuse e-mail. Kuupäev täitub automaatselt pärast seda, kui esmane meeldetuletuse mail on saadetud. |

**Kiirkaart Excel**

|  |  |
| --- | --- |
| **Väli** | **Kirjeldus** |
| Exceli liik | Tööajatabelit on võimalik täita Excelis ning see siis programmi tööajatablisse importida. Täidetav Excel peab olema kindlas formaadis, mistõttu tuleb selle põhi eelnevalt programmist eksportida. Väljalt avanevast rippmenüüst saab valida missugusel viisil soovitakse Excelis tööajatabelit täita ja hiljem importida.  Valikud:   * Koontunnid - Excelis ei eristata tunde liikide põhiselt, vaid sisetatakse kõik päeva eriliiki tunnid ühe summana * Dimensioonidega - 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. |

#### Tööajatabeli kujundus

Tööajatabeli grupidele on võimalik lisada erinevaid kujundusi nt lisada värve, seadistada kuvatavaid veergusid, kujundada nuppude rida jms. Kasutada on võimalik kahte erinevat liiki kujundust. Kujunduste seadistamiseks tuleb avada loend tööajatabeli kujunduse mall (hrm4baltics).



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

|  |  |
| --- | --- |
| **Väli** | **Kirjeldus** |
| Kood | Sisestatakse kujunduse tähis. |
| Nädalavahetuse Hex värv/ Pühade HEX värv | Väljale sisestatakse värvi kood, mida soovitakse kasutada nädalavahetuse/pühade veergudes. Värvi valimiseks ja koodi leidmiseks tuleb vajutada väljal kuvataval kolmel täpil, misjärel avaneb Google Hex värvi valiku veebileht. Vajutades soovitud värvil kuvatakse selle koodi ( nt HEX # f449898), mis tuleb kopeerida ning kleepida BC väljale.  Graphical user interface, application, PowerPoint  Description automatically generated  Sarnaselt nädalavahetuste ja pühade veergude värvi valimisele, saab erinevad värvid määrata ka puudumise põhjustele ja vahetustele. Puudumise põhjuste värvide valik tehakse puudumise põhjuste peal ning vahetuste värvid vahetuste seadistuses. |
| Teised tabelid taustavärv | Väljale sisestatakse selle värvi 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 nuppude rida, filtrite loendit, kuvada tööajatabelis summeerivaid kokku ridasid. |

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

Pilt, millel on kujutatud tekst, kuvatõmmis, number, Font

Kirjeldus on genereeritud automaatselt

|  |  |
| --- | --- |
| **Väli** | **Kirjeldus** |
| Vaba päeva Hex värv | Väljale sisestatakse värvi kood, mida kasutatakse nendel kuupäevade väljadel, kus töötaja on esitanud vaba päeva soovi. Värvi valimiseks ja koodi leidmiseks tuleb vajutada väljal kuvataval kolmel täpil, misjärel avaneb Google Hex värvi valiku veebileht. |
| Lahkunud taustavärv | Väljale sisestatakse värvi kood, mida kasutatakse nendel kuupäevade väljadel, kus tööajatabelisse lisatud töötaja töösuhe on lõppenud. Värvi valimiseks ja koodi leidmiseks tuleb vajutada väljal kuvataval kolmel täpil, misjärel avaneb Google Hex värvi valiku veebileht. |
| Plaan muudetud Hex värv | Väljale sisestatakse värvi kood, mida kasutatakse nendel kuupäevade väljadel, kus tegelikud töötunnid võrreldes esialgselt kinnitatud plaaniga on muutunud. Värvi valimiseks ja koodi leidmiseks tuleb vajutada väljal kuvataval kolmel täpil, misjärel avaneb Google Hex värvi valiku veebileht. |

Kiirkaart andmete kuvamine

|  |  |
| --- | --- |
| **Väli** | **Kirjeldus** |
| Näita lisaks | Valikud:  Ei kuva -  Kellaaeg -  Vahetus -  Tunnid -  Kandeliik -  Puudumised -  Teised tabelid -  Koos - |
| Lisa fondi suurus |  |
| Teised tabelid joone värv |  |
| Konflikti joone värv |  |
| Puudumise põhjuste infokast | Tööajatabeli infopaanile kuvatakse puudumiste põhjuste infokasti. |
| Pühade infokast | Tööajatabeli infopaanile kuvatakse pühade infokasti. |
| Puudumiste infokast | Tööajatabeli infopaanile kuvatakse töötaja puudumiste infokasti. |
| Tööajatabeli infokast | Tööajatabeli infopaanile kuvatakse tööajatabelisse sisestatud andmete infokasti. |
| Tunnid |  |
| Kellaajad |  |
| Vahetused |  |
| Kandeliigid |  |
| Vabad päevad |  |
| Puudumised |  |
| Töösuhe |  |
| Grupi nimi avalehel |  |
| Tunnid/kellaajad/vahetused/  Kande liik/vabad päevad/  Puudumised/töösuhe (valik) |  |

Kujundatud tabelis kuvatavate veergud seadistamiseks on lintmenüül nupp väljad.

Pilt, millel on kujutatud tekst, kuvatõmmis, number, Font

Kirjeldus on genereeritud automaatselt

Avanevas loendis saab märkida veerud, mis soovitakse tööajatabelis näha (veerg Nähtav), seadistada veergude kuvamise järjekorda (sorteeringu nr), määrata veeru laiust ja taustavärvi ning paksus kirjas kuvatavat teksti. Võimalik on muuta ka veeru vaikekirjeldust. Selleks tuleb sisestada marker veergu määra nimi ning seejärel saab veerus välja nimi kuvatavat teksti muuta.

Marker veerus alati nähtav võimaldab seadistada nö külmutus paani, mis tähendab, et tööajatabelis vasakult paremale kerides jäävad markeeritud veerud alati nähtavaks. Marker lisatakse sellisel juhul tabeli kõige vasakpoolsematele veergudele ehk sorteerimisjärjekorras kõige esimestele.

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

#### 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.

Pilt, millel on kujutatud tekst, Font, number, järjekord

Kirjeldus on genereeritud automaatselt

|  |  |
| --- | --- |
| **Veeru pealkiri** | **Kirjeldus** |
| Rea pealkiri | Sisestatakse kokku rea nimetus. |
| Kokku liik | Valikud:   * 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 töötajaid avamisel – reale kuvatakse töötajate arvu, kes olid tööl kaupluse/kontori avamise ajal. * Loenda töötajaid sulgemisel – reale kuvatakse töötajate arvu, kes olid tööl kaupluse/kontori sulgemise ajal. |
| Lisa filtrid | 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. |
| Tekst paksus kirjas | Marker teksti paksus kirjas kuvamiseks. |
| Taustavärv | Igale kokku reale on võimalik seadistada tausta värvi. Väri lisamiseks tuleb väljale sisestad Hex värvi kood. |
| Fondi suurus | Sisestatakse rea fondi suurus. |
| Lubatud | Marker tähistab kokku rida, mida kuvatakse töötajatabelis. Ilma markerita rida ei ole tööajatabelis nähtav. |

#### 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. Pilt, millel on kujutatud tekst, kuvatõmmis, number, Font

Kirjeldus on genereeritud automaatselt

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.

#### Tööajatabeli projektid

Seadistust kasutatakse projektipõhise tööajatabeli funktsionaalsusega. Seadistusega määratakse 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 projektidel.

Seadistus avaneb asukohas:

avaleht/menüü/Palk ja Personal 365/Haldus/Tööajatabel/Tööajatabeli projektid

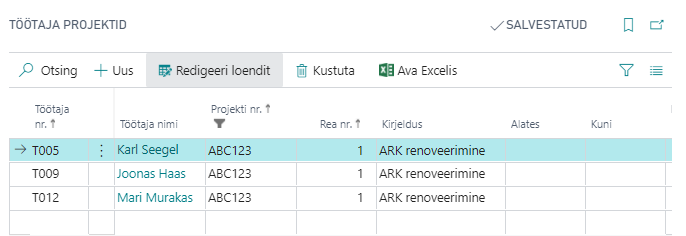
Pilt, millel on kujutatud laud

Kirjeldus on genereeritud automaatselt

|  |  |
| --- | --- |
| **Veeru pealkiri** | **Kirjeldus** |
| Projekti nr | Sisestatakse projekti number. Kui luuakse seos projektimooduliga, sisestatakse sama projekti number, mis projekti kaardil. |
| Kirjeldus | Sisestatakse projekti numbrile vastav kirjeldus. Kui luuakse seos projektimooduliga, sisestatakse sama projekti kirjeldus, mis projekti kaardil. |
| Projektijuhi nr/Projektijuhi nimi | Sisestatakse projektijuhi nimi rippmenüüst avanevast töötajate loendist.  Projektijuhti 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 töötaja portaalist või brigaadipõhine tööajatabel.  Siin valitud töötajale kuvatakse projektide koondtabelit Töötaja portaalis menüüpunkti 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 puhkusel olema. |
| Põhiprojekti nr | Projektile saab määrata projektide loendist põhiprojekti. See tähendab, et on võimalik projekte omavahel siduda ja tekida nö peaprojekt, millel on alamprojektid. Aktipõhises tööajatabelis reastatakse projektid sellisel juhul järjekorras Põhiprojekt -> alamprojektid. |
| Projekti liik | Valikuga saab määrata millises funktsionaalsuses on projekti võimalik kasutada. Vaikeseadistus on alati tööaeg.  Valikud:   * 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. |
| Eeldatav 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.    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). |
| Jaotuse liik | Ühele projektile sisestatavaid tunde on võimalik jaotada vastavalt tehtud seadistusele teistele nt põhiprojektilt alamprojektidele.  Seda, kuidas põhiprojektile sisestatud tunnid jaotatakse juhib seadistus veerus Jaotuse sisestuse liik.  Jaotuse seadistusel saab valida kahe variandi vahel:   * Protsent * Proportsioon   Jaotuse sisestamiseks tuleb aktiivseks märkida põhiprojekt ning vajutada lintmenüül nuppu Jaotused. Avanevasse loendisse valitakse alamprojektid, millele tunde soovitakse jaotada ning määratakse protsent.  Näiteks:  Antud näite korral jaotatakse põhiprojekti ülesandele sisestatud tunnid kahe alamprojekti ülesandele. Projektile ABC1233 jaotatakse 20% põhiprojekti tundidest ning projektile TRT45 jaotatakse 30% põhiprojekti tundidest. Olenevalt jaotuse seadistuse liigist jäetakse põhiprojektile kas Jääk või säilitatakse tunnid täies mahus. Jaotus töötab vaid juhul kui põhiprojekti ja alamprojektide ülesanded on omavahel seotud ning seotud ülesandeid saab lisada tööajatabelist. |
| Jaotuse sisestuse liik | Seadistusega määratakse kuidas jaotatakse põhiprojektile sisestatud tunnid alamprojektidele.  Valikud:   * Säilita **-** põhiprojekti ülesandele sisestatud tunnid säilitatakse täies mahus ning lisatakse samas mahus vastavalt jaotuse seadistusele ka alamprojektidele. * Nulli – põhiprojekti ülesandele sisestatud tunnid nullitakse ja jaotatakse samas mahus vastavalt jaotuse seadistusele alamprojektidele. * Jääk– põhiprojekti ülesandele sisestatud tunnid jaotatakse vastavalt jaotuse seadistusele ning jaotamata tunnid säilitatakse põhiprojektil. |
| Jaotusega | Kui põhiprojektile on lisatud tundide jaotus alamprojektidele kuvatakse veerus Jah, vastasel juhul Ei. |
| Projekti nr (projektimoodul) | Kuvatakse projektimoodulist saadetud 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 | Projekti lõppemisel saab projekti sulgeda, et seda enam loendis vaikimisi ei kuvataks.  Sisestades projektile markeri, lisatakse marker ka kõikidele projektiga seotud töötajatele loendisse töötaja projektid veergu lukus. Sellisel juhul ei ole võimalik töötajale tööajatabelisse vastavat projekti valida ning sellele tunde märkida.Samuti ei saa projekti valida töötaja kaardi alamkaardile dimensioonide jaotus.  Kui projekt on vaja hiljem uuesti avada, saab markeri eemaldada ning marker eemaldatakse automaatselt ka loendist töötaja projektid veerust lukus. |

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

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



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

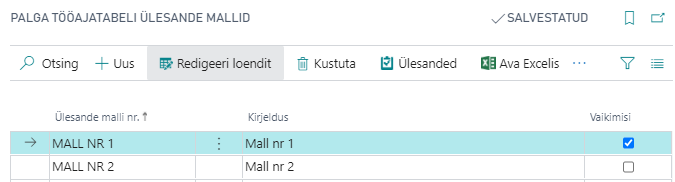
Pilt, millel on kujutatud laud

Kirjeldus on genereeritud automaatselt

#### Tööajatabeli ülesande mallid

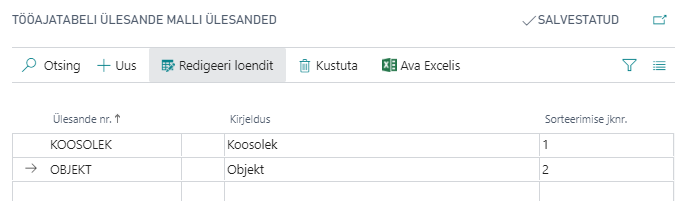
Mallidega kirjeldatakse projektidega seotud ülesanded või ülesannete grupid, millele on võimalik töötajatel sisestada tunde. Seadistused tehakse asukohas:

avaleht/menüü/ Palk ja Personal 365/Haldus/Tööajatabel/Tööajatabeli ülesande mallidja lintmenüü nuppÜlesanded



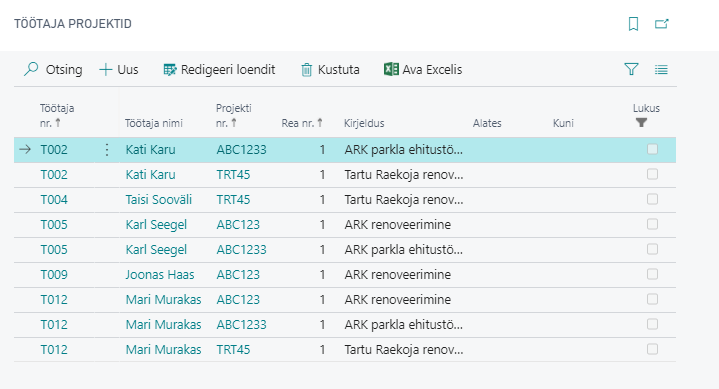
|  |  |
| --- | --- |
| **Veeru pealkiri** | **Kirjeldus** |
| Ülesande malli nr | Sisestatakse malli number. |
| Kirjeldus | Sisestatakse malli numbrile vastav kirjeldus. |
| Vaikimisi | Lisatakse marker, kui soovitakse, et vastav mall lisatakse alati automaatselt kõikidele projektidele. Projekti peal 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**.**



#### Töötaja projektid

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



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 uuesti avatakse, eemaldatakse marker automaatselt ka siit loendist.

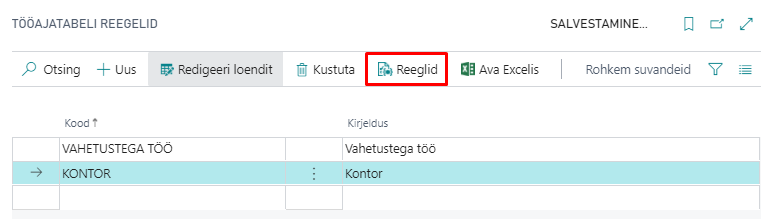
#### Tööajatabeli reeglid

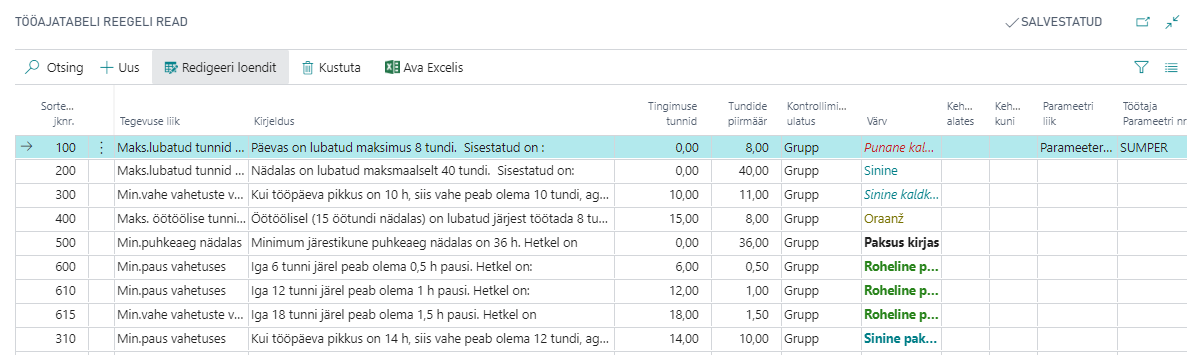
Töölepingu seaduse kohaselt on tööandjal kohustus kinni pidada töö- ja puhkeaja normidest. Et töö- ja puhkeaeg vastaks tööajatabelis reeglitele, on HRM4Baltics programmis võimalik seadistada kontrolli reeglid. Seadistada saab erinevaid reeglite kogumeid, mida seotakse tööajatabeli grupiga.

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.





|  |  |
| --- | --- |
| **Veerg** | **Kirjeldus** |
| Järjestuse number | Sisestatakse kontrolli järjestuse numeratsioon vastavas reeglite grupis. Igale reeglite grupile määratakse oma numeratsioon.  Näide:  Grupile D Min vahe vahetuste vahel on määratud numeratsioon vahemikus 500-… Kontrolli teostatakse numeratsioon kasvavas järjekorras, kuid vahetuste/pauside tunnid peavad olema kirjeldatud kahanevas järjestuses. Sellisel juhul leiab programm kohe õige pikkusega vahetuse ning ei anna veateadet lühemate vahetuste korral. Kuna töötaja, kes töötab 20 tunnises vahetuses, töötab ka 19, 18, 17 jne tundi ning programm annaks kontrollimisel ka nende osas veateate. |
| Reegli liik | Rippmenüüst valitakse kontrolli liik.  Valikud   * 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 päevade vahel * Töösuhte konflikt * Lubatud üle normi % * Lubatud alla normi % |
| Kirjeldus | Vaba teksti väli, kuhu saab kirjutada teksti, mida tööajatabelis kontrolli tulemusel kuvatakse.  Näiteks  Kontrolli liik maks lubatud tunnid nädalas  Nädalas on lubatud maksmaalselt 40 töötundi. töötajal on: |
| Tingimuse tunnid | Tingimuse tunnid sisestatakse näiteks pausi pikkuse ja vahetuste vahele jääva vaba aja kontrollimiseks (min paus vahetuses; min vahe vahetuste vahel), kuna mõlema puhul tuleb jälgida kahte tingimust.  Näiteks  Töötajal peab iga 6 tunni kohta olema 0,5 h pausi. Veergu tingimuse tunnid sisestatakse 6 h ehk programm kontrolli, kas töötaja tööpäeva pikkus on 6 tundi. Veergu Tundide piirmäär peab olema sisestatud 0,5 h ehk kas 6 tunni kohta on töötajal 0,5 h pausi. |
| Tundide piirmäär | Sisestatakse tundide piirmäär, mille vastu kontrolli teostatakse.  Näiteks maksimaalne lubatud tundide arv nädalas 48; maksimaalne tundide arv päevas 8.  Kui tööajatabeli tundide arv ületab piirmäära, annab programm hoiatuse. |
| Kontrollimise ulatus | Valida saab, kas kontrollitakse tööajatabeli grupi või töötaja kaupa. Töötaja kaupa kontrollides toimub kontroll üle kõikide tööajatabeli gruppide, kuhu töötaja on lisatud. |
| Värv | Valitakse teksti värv, millega kuvatakse tööajatabelis kontrolli tulemust. |
| Parameetri liik | Välja kasutatakse näiteks summeeritud tööaja korral, kuna neile rakenduvad tavatöötajatest erinevad tingimused.  Valikud:   * 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 grupi nr. | Sisestatakse reegli grupi tähis. Kontrolli teostatakse reegli grupi kaupa ning grupile määratud järjestuse alusel.  Näiteks   * A grupp- kontrollib kõige üldisemad reeglid (vahetuse pikkus) * B grupp- nädalas lubatud töötundide määr * C grupp- puhkeaja kontroll * D grupp- vahe eelmise vahetuse vahel * E grupp - pausid vahetuse jooksul |
| Kinnitamisel nõutud | Tööajatabelit ei ole võimalik kinnitada, ega registreerida kui tabelis on määratud reeglitega vastuolu. Kontroll töötab üle tabelite juhuks kui töötaja on sisestatud mitmesse tabelisse.  Eriõigused on aga töötajal, kellel on töötaja kaardi erandite all marker personalispetsialist. |

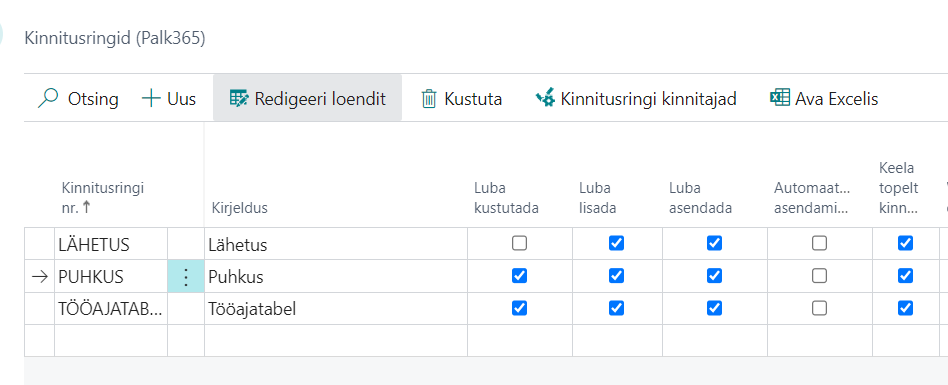
#### Kinnitusringide seadistus

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/tööajatabel/kinnitusringide seadistus

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

Avaleht/menüü/palk ja personal 365/haldus/x-tee/e-maili mallid



|  |  |
| --- | --- |
| **Veeru nimi** | **Kirjeldus** |
| Kinnitusringi nr | Sisestatakse igale kinnitusringile unikaalne number/tähis. |
| Kirjeldus | Sisestatakse kinnitusringi tähisele kirjeldus. |
| Luba kustutada | 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 jõudnud temani.  Kinnitaja kustutamine ei muuda vaikeseadistust, vaid rakendub ainult ühekordselt vastavale ringile. |
| Luba lisada | Marker selles veerus lubab kinnitusringi kinnitajaid vajadusel käsitsi juurde lisada. Näiteks kui mingil põhjusel on vaja eelseadistatud ringi ühekordselt mõni kinnitaja lisada.  Kinnitaja lisamine ei muuda vaikeseadistust, vaid rakendub ainult ühekordselt vastavale ringile. |
| Luba asendada | 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.  Kinnitaja asendamine ei muuda vaikeseadistust, vaid rakendub ainult ühekordselt vastavale ringile. |
| Automaatne asendamine | Markeri lisamisel suunatakse kinnitusring automaatselt kinnitajaks määratud töötaja asendajale ja/või juhile, kui kinnitaja ise puhkab.  Olenevalt seadistusest asukohas palgaarvestuse seadistus väljal kinnitaja asendaja liik leitakse asendaja kas töötaja kaardi väljalt asendaja nr või asendajate andmikust ehk asendajaks on puudumisele märgitud tegelik asendaja.  Kas kinnitusring suunatakse edasi ainult asendajale või ka juhile või mõlemal, saab määrata kinnitusringi kinnitaja seadistuses.  Kui asendaja ei ole jõudnud tööülesannete täita ning esialgu kinnitajaks märgitud töötajal puhkus lõppeb, suundub kinnitusring talle automaatselt tagasi.  Suunamist juhib automaattöö koodiplokiga 24008482 parameetrijada UUENDA või HOL\_UPDATE. |
| Näita kinnitusringi esitamisel | Võimalik kasutada vaid sündmuse taotluse kinnitusringides.  Lisades väljale markeri avaneb pärast taotluse esitamist kinnitusringi aken, kus on võimalik kinnitajaid kustutada, asendada, muuta (kui see on seadistusega lubatud) ning alles seejärel läheb taotlus kinnitusringile. Kui markerit lisatud ei ole, saadetakse taotlus kohe pärast esitamist kinnitusringile ning kinnitusringis olevaid kinnitajaid saab vaadata ja muuta alles siis, kui kinnitusring on juba aktiveeritud ning kinnitajatele emailid välja saadetud. |
| Keela topelt kinnitamine | Kui kinnitusringis on üks kinnitaja mitmes rollis näiteks nii asendajana kui ka juhina, siis lisades markeri sellesse veergu, ei saadeta talle kinnitamise tööülesannet topelt, vaid ta peab kinnitama ainult ühe korra.  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. |
| Vaja kinnitada e-maili mall | Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitajale kui kinnitamise tööülesanne temani jõuab. |
| Tagasi lükkamise e-maili mall | Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui keegi kinnitajatest ei ole nõus kinnitama ning saadab tööülesande esitajale tagasi.  E-kiri saadetakse ainult nendele kinnitusringis olijatele, kes on tagasi lükkamise ajaks juba jõudnud oma kinnituse juba lisada. |
| Kinnitamise tühistamise e-maili mall | Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui keegi kinnitajatest on oma kinnituse tühistanud.  E-kiri saadetakse ainult nendele kinnitusringis olijatele, kes on kinnituse tühistamise ajaks juba jõudnud oma kinnituse lisada. |
| Kinnitatud e-maili mall | Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui töövoog lõppenud ning taotlus/tööajatabel on lõplikult kinnitatud. |
| Tühistamise e-maili mall | Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui taotluse/tööajatabeli esitaja tühistab oma esitamise.  E-kiri saadetakse ainult nendele kinnitusringis olijatele, kes on tagasi võtmise ajaks juba jõudnud on kinnituse lisada. |
| Muutuse e-maili mall | Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui puhkuseavalduse esitaja soovib esitatud avaldust muuta.  E-kiri saadetakse ainult nendele kinnitusringis olijatele, kes on selleks ajaks juba jõudnud avalduse kinnitada.  Tööajatabelite ja muude taotluste kinnitusringis seda valikut ei kasutata. |
| Vaja vormistada e-maili mall | Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse siis, kui kinnitatud puhkuseavaldus on vaja vormistada tegelikuks puudumiseks.  Meili saatmise aeg seadistatakse Taotluse seaded kaardi lintmenüü nupu Puudumise liigid alt avanevas loendis veerus Vaja vormistada ajavalem**.**  Tööajatabelite ja muude taotluste kinnitusring seda valikut ei kasuta. |
| 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:   * 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. * Tööajatabeli 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 saata 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 saata seni, kuni tabel ei ole lõplikult kinnitatud. Lõplikult kinnitatud tabelit saab parandamiseks avada esitaja. |

##### Kinnitusringi kinnitajad

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

Pilt, millel on kujutatud laud

Kirjeldus on genereeritud automaatselt

|  |  |
| --- | --- |
| **Veeru nimi** | **Kirjeldus** |
| Sorteerimise jknr | Sisestatakse kinnitajate järjestus kinnitusringis. |
| Kinnitaja liik | Kinnitusringi saab kinnitajaid lisada kinnitaja liikide lõikes.  Valikud on järgmised:   * Esitaja– ei ole kasutusel puhkuseavalduste kinnitusringis. Esitaja määratakse nt tööajatabeli grupi seadistuses ning ainult temal on õigus tööajatabelit 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 määrata tööajatabeli grupi seadistuses. Vastutajale kuvatakse Töötaja portaali kuhjas Minu tööajatabel, tema vastutusel olevaid tööajatabeleid. Vastav seadistus tuleb teha ka asukohas Tööajatabeli seadistus kiirkaart Projektid väli töötaja portaali vaade valik tööajatabel.   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 loendisttöötaja nr.   Sündmuse taotluse ja varade kinnitusringis, kui kinnitaja nr väljale ei ole töötajat valitud, on kinnitajaks taotluse omanik.     * Amet – veergu Kinnitaja nr tuleb määrata kinnitajaks kindel ametikoht Ametikohtade loendist. Kui valitud ametikohal töötab mitu töötajat, on nad automaatselt kõik kinnitusringis osalejad. * töötaja juht– kinnitaja leitakse Töötaja kaardi väljalt Juhi nr. * Saada e-mail - veergu Kinnitaja nr tuleb valida Töötajate loendist töötaja, kellele saadetakse e-kiri, kuid kes ei pea kinnitama. Näiteks raamatupidaja, kes saab pärast puhkuseavalduse/tööajatabeli kinnitamist ja vormistamist sellekohase teavituse. * Asendajad/töötajad – kinnitamise ülesanne saadetakse puhkuseavaldusele lisatud asendajatele. * Puhkuse kinnitaja (töötaja kaardilt) – puhkuseavalduse kinnitaja leitakse Töötaja kaardi väljalt Puhkuse kinnitaja. * Projektijuht – on kasutusel aktipõhises tööajatabelis ja kuluaruannetes. Projektijuht leitakse seadistusest Tööajatabeli projektid veerust Projektijuhi nr. * Projekti vastutaja - on kasutusel aktipõhises 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. * Põhivara vastutav isik *–* võimalik kasutada varadega seotud kinnitusringides, kus kinnitajaks on põhivara eest vastutav isik.      * Esitaja juht – kinnitajaks leitakse taotluse esitaja juht. * Asendajate juhid/töötajate juhid- kasutatakse näiteks masstaotlustega, kus ühe taotluse peal on korraga mitu töötajat. Kinnitajateks leitaks sellisel juhul kõikide töötajate juhid või puhkuse asendajad. |
| Kinnitaja nr | Olenevalt veergu Kinnitaja liik valitud tähisest avaneb kinnitaja valimiseks kas Töötajate loend või Ametikohtade loend**.** |
| Kinnitaja liik | Vabateksti väli, 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 projektidega, siis on võimalik kinnitamise tööülesanne suunata edasi projektijuhi asendajale, kui projektile märgitud juht aruande esitamise hetkel puhkab. Projektijuhi asendaja leitakse asukohast tööajatabeli projektid/veerg vastutaja/kinnitaja asendaja nr. |
| Luba töötaja asendaja | Kui vaikeseadistuses määratud kinnitaja on kinnitusringi algatamise hetkel juba puhkusel, siis lisatakse tema asemele kinnitajaks automaatselt Töötaja kaardi väljale Asendaja nr valitud töötaja või puhkusele määratud asendaja. Kumb asendaja kinnitusringi lisatakse saab seadistada asukohas palgaarvestuse seadistus väli kinnitamise asendaja liik.  Kui märgitud on nii väli Luba töötaja asendaja ja Luba ülemus asendajana, siis esmalt suundub kinnitusring töötaja asendajale ning kui ka asendaja puhkab, siis alles juhile. Kui üksiki väli märgitud ei ole, siis kinnitamise tööülesanne edasi ei suundu. |
| Luba ülemus asendajana | Kui vaikeseadistuses määratud kinnitaja on kinnitusringi algatamise hetkel juba puhkusel, siis lisatakse tema asemele kinnitajaks automaatselt Töötaja kaardi väljale Juhi nr valitud töötaja.  Kui märgitud on nii väli Luba töötaja asendaja ja Luba ülemus asendajana, siis esmalt suundub kinnitusring töötaja asendajale ning kui ka asendaja puhkab, siis alles juhile. Kui üksiki väli 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 grupi, kellele kõigile saadetakse kinnitamise tööülesanne korraga, aga vaid üks neist peab töövoo kinnitama ning töövoog liigub seejärel edasi järgmisele kinnitajale.  Kinnitaja grupi lisamiseks peab kõigile grupi liikmetele lisama siia veergu ühe ja selle sama tähise. |
| Personalispetsialist | Määratakse isik, kellel on kinnitusringis personalispetsialisti ehk laiendatud õigused.  Näiteks saab see isik koostada teiste töötajate eest puhkuseavaldusi ning tühistada lõplikult kinnitatud avaldusi. |
| 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 Miinimum summa väärtuseks 1000. |
| Dimensioonidega | Võimalik on määrata dimensioonid, mille puhul peab reale määratud kinnitaja kuluaruande kinnitama. Dimensioonide lisamiseks on lintmenüül nupp dimensioonide 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 reeglitele. 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 puhkusavaldus 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 | Valikud:   * Ettevõtte – teavitus saadetakse kinnitaja ettevõtte e-maili aadressile, mis on sisestatud töötaja kaardi kiirkaardil töötaja aadress ja kontakt väljale ettevõtte e-post. * Isiklik – teavitus saadetakse kinnitaja isiklikule e-maili aadressile, mis on sisestatud töötaja kaardi kiirkaardil töötaja aadress ja kontakt väljale Isiklik e-post. * Mõlemale – teavitus saadetakse kinnitajale nii ettevõtte kui ka isiklikule e-maili aadressile. |
| Automaatne kinnitamine | Valik töötab vaid puhkuseavalduste kinnitusringides.  Kinnitaja, kellele on lisatud automaatse kinnitamise marker, ei pea ise puhkuseavaldust kinnitama, vaid seda teeb BC tema eest automaatselt. Kuigi kinnitus lisatakse automaatselt, saadetakse siiski kinnitajale soovi korral e-mail ning kinnitaja saab soovi korral ka automaatselt lisatud kinnituse tühistada.  Kinnitusringi logides on võimalik ka jälgida, kelle kinnitus on puhkuseavaldusele lisatud automaatselt. |

#### Brigaadid

Brigaadipõhise tööajatabeli seadistus avaneb asukohast:

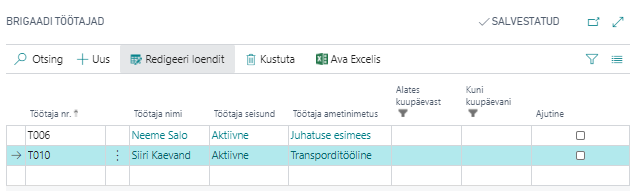
Avaleht/menüü/palk ja personal365/haldus/tööajatabel/brigaadid

Uue brigaadi kirjeldamiseks on loendi lintmenüül nupp Uus, olemasoleva rea redigeerimiseks Redigeeri loendit.



|  |  |
| --- | --- |
| **Veeru nimi** | **Kirjeldus** |
| Brigaadi tähis | Sisestatakse brigaadi tähis. |
| Brigaadi nimi | Sisestatakse brigaadi tähisele vastav kirjeldus. |
| Juhi 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 grupi nr | Valitakse eelseadistatud tööajatabeli grupp, kuhu brigaadi töötunnid salvestuvad. |
| Lukus | Marker lisatakse nendele brigaadidele, mis enam kasutusel ei ole. Lukus brigaade loendis vaikimisi ei kuvata. |
| Ajutised töötajad | Kui väljale on sisestatud marker, siis brigaadi tööajatabelisse sisestatud töötunnid registreeritakse Töötaja kaardile väljale Vaikimisi tööajatabeli grupi nr sisestatud Tööajatabelisse.  Kui markerit lisatud ei ole, siis töötunnid registreeritakse brigaadi seadistuses väljal Vaikimisi tööajatabeli grupile nr valitud tabelisse. |

Brigaadipõhisesse 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.



### 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.

#### 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](http://www.emta.ee/index.php?id=35283) tööregistri Töötamise liikide klassifikaatori. Klassifikaatorid seotakse seejärel Töölepingu liikide, Passiivsuse põhjuste, Lahkumise alustega.

#### TÖR peatamise liikide klassifikaator

Vajalik on seadistada HRM4Baltics Passiivsuse põhjuste ning TÖR’i Peatamise aluste klassifikaatori vastavused. Vastava seadistuse tegemise eeldusena tuleb esmalt sisestada [Maksu- ja Tolliameti](http://www.emta.ee/index.php?id=35283) tööregistri peatumiste aluste klassifikaatori. Seda on võimalik teha järgmises asukohas:

#### TÖR lõpetamise aluste klassifikaator

Vajalik on seadistada HRM4Baltics Lahkumise aluste ning TÖRi Lõpetamise aluste klassifikaator

vastavused. Vastava seadistuse tegemise eeldusena tuleb esmalt sisestada [Maksu- ja Tolliameti](http://www.emta.ee/index.php?id=35283) tööregistri Lõpetamise aluste klassifikaatori. Klassifikaatorid seotakse seejärel Töölepingu liikide, Passiivsuse põhjuste, Lahkumise alustega.

#### TÖR muud vajalikud seadistused

Töötamise registrisse andmete edastamise kasutamiseks muud vajalikud seadistused on:

1. Seadistada HRM4Baltics Töölepingute ja TÖR saatmise liigi seosed.
2. Seadistada HRM4Baltics Töölepingute ja TÖR töötamise liikide klassifikaatori seosed.
3. Seadistada HRM4Baltics Passiivsuse põhjuste ning TÖR’i Peatamise aluste klassifikaatori vastavused.
4. Seadistada HRM4Baltics Lahkumise aluste ning TÖRi Lõpetamise aluste klassifikaator vastavused.
5. Üle X-tee nii Haigekassa kui ka TÖR infosüsteemiga andmevahetusliidestuse toimimiseks on vajalik eelnevalt teha ka X-tee seadistused asukohas:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/Seadistus/X-tee->X-tee seaded

Siin seadistatakse ka teavituse ajavaru valem, s.t mitu päeva enne TÖR’s registreeritava sündmuse toimumist Business Centrali sisestatud info kohta üle X-tee TÖR’i info saadetakse.

1. Soovi korral võib seadistada ka vastavused ettevõtte Töökohtade aadressid ning Maksu- ja Tolliameti ning Statistikaameti poolt kasutatavate Aadressi klassifikaatori väärtuste vahel. (Klassifikaatori väärtused leiab [Maa-ameti ADS aadressiteenuse otsinguga](http://xgis.maaamet.ee/adsavalik/ads))

### 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

#### Koolituse liigid

Seadistusega Koolituse liigid saab kasutaja määrata oma ettevõttes kasutatavad Koolituste liigid ning liikidele Alamliigid.

Uue Koolituse liigi sisestamiseks valitakse akna lintmenüül nupp Uus ja sisestatakse Koolituse liigi Tähis ja Nimetus.

Pilt, millel on kujutatud laud

Kirjeldus on genereeritud automaatselt

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

Koolituse liigile Alamliigi lisamiseks on lintmenüül nupp Alamliigid.

#### Koolituse valdkonnad

Seadistusega Koolituse valdkonnad saab määrata ettevõttes kasutatavad Koolituste valdkonnad.

Uue Koolituse valdkonna sisestamiseks valitakse akna Redigeeri – Koolituse valdkondade loend lintmenüül Uus ja sisestatakse Koolituse valdkonna Tähis ja Nimetus.

#### Koolitusfirmad

Loendisse sisestatakse Koolitusfirmad, keda soovitakse kasutada koolituse kaardil. Koolitusfirmad saab siduda ka Business Central finantsmooduli Hankijate loendis kirjeldatud firmadega.

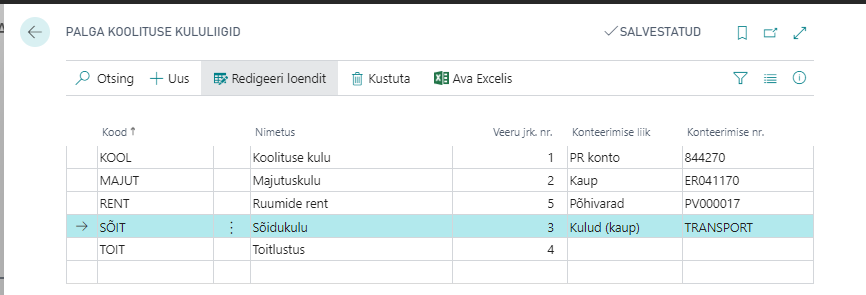
Hankijate loendiga seose loomiseks saab veerust hankija nr valida eelnevalt loendisse lisatud hankija. Uue Hankija kaardi sisestamiseks valitakse akna Hankijate loend lintmenüül Uus ja täidetakse avaneval Hankija kaardil vajalikud väljad. Uue hankija kaardi saab luua vaid vastavate õigustega BC kasutaja. Enamasti sisestavad Business Central finantsmoodulisseHankija kaartemitte personalitöötajad, vaid kas raamatupidajad või sisseostjad. Seega võikski paluda Hankija kaardiloomisel nende abi. Juhul kui aga siiski on vaja lisaabi, soovitame kontakti võtta ettevõttele Business Central osas kasutajatuge pakkuva BCS Itera kontaktisikuga.

Pilt, millel on kujutatud tekst, Font, järjekord, number

Kirjeldus on genereeritud automaatselt

#### Kululiigid

Koolituse Kululiikide seadistustes saab kasutaja määrata oma ettevõttes kasutatavad koolituste Kululiigid, nende kuvamise järjestuse koolituse kaardil, kulu pearaamatusse konteerimise liigi ja seose.



Uue Kululiigi seadistamiseks valitakse akna lintmenüül nupp Uus ja sisestatakse Kululiigi seadistus.

|  |  |
| --- | --- |
| **Veerg** | **Selgitus** |
| Kood | Koolituskulu tähis |
| Nimetus | Koolituskulu nimetus |
| Veergu jrk nr | Määratakse kululiikide kuvamise järjestus koolituse kaardil. Kululiigid kuvatakse kasvavas järjestuses. |
| Konteerimise liik | Koolituse kaardil jagatud koolitusega seotud kulud on võimalik lisada/siduda BC finantslahenduse ostuarvega, tellimusega, kreeditarvega.  Kulude sidumiseks tuleb määrata, mis liiki kuluga on tegemist.  Valikud:   * PR konto – kulu saab siduda pearaamatu kontoga * Kaup – kulu saab siduda kaubakaardiga * Põhivara - kulu saab siduda põhivara kaardiga * Kulud (kaup) - kulu saab siduda põhivara kaardiga * Tühi – kulu ei ole seotud finantslahendusega |
| Konteerimise nr | Vastavalt eelnevas veerus tehtud valikule, avaneb valiku tegemiseks ja seose loomiseks:   * Kontoplaan * Kaupade loend * Põhivarade loend * Kauba kulude loend |

#### koolituse küsimustiku seadistus

Küsimustikke kasutatakse koolitusel osalejatelt tagasiside saamiseks. Koolituse kaardile saab määrata eelnevalt seadistatud küsimustiku malli ning saata selle osalejatele vastamiseks. Koolitusel osaleja saab küsimustikule vastamise kohta emailile teavituse ning talle kuvatakse vastavat teadet ka iseteenindusportaali teadete aknas. Küsimustikule saab vastata iseteenindusportaalis, 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.

Pilt, millel on kujutatud tekst, Font, järjekord, number

Kirjeldus on genereeritud automaatselt

Uue malli seadistamiseks tuleb lintmenüül vajutada +uus.

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

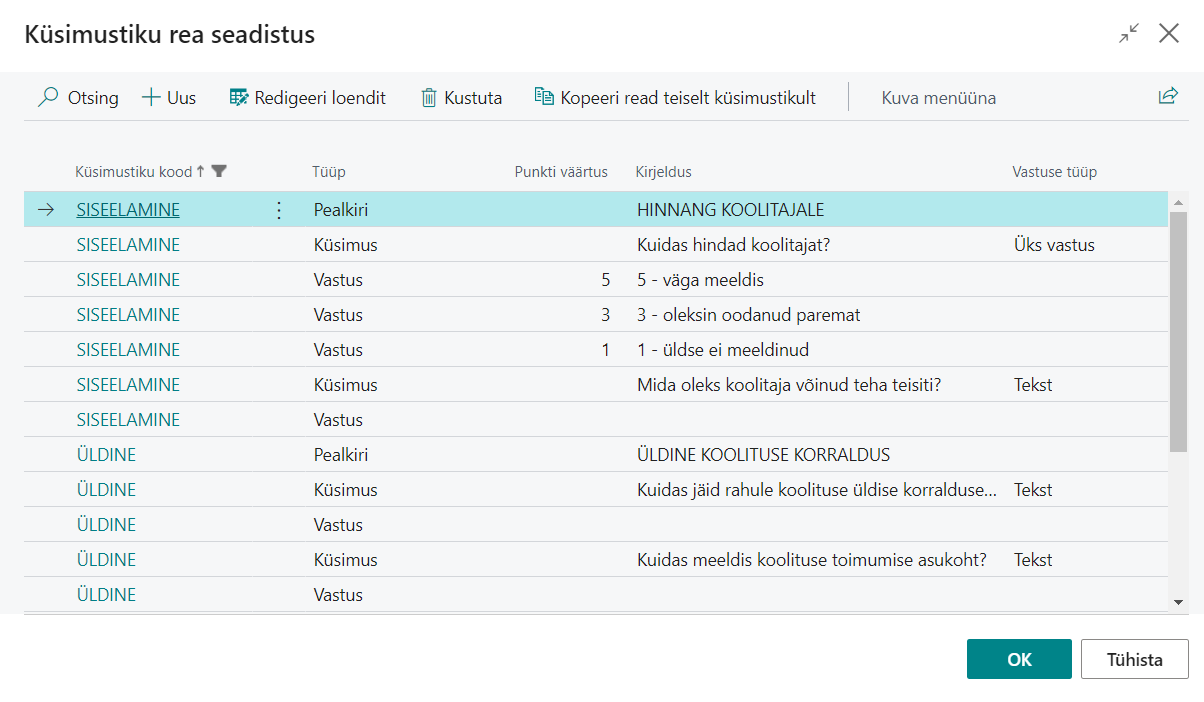
Avanevas loendis kirjeldatakse ridade kaupa küsimuste ja vastuste read ning kasutada on võimalik ka pealkirjade ridasid, mille abil saab küsimusi näiteks teemade kaupa grupeerida.

Pilt, millel on kujutatud laud

Kirjeldus on genereeritud automaatselt

|  |  |
| --- | --- |
| **Veerg** | **Selgitus** |
| Tüüp | Valitakse rea liik. Valikud:   * 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 väärtus | Seadistatud punktide alusel arvutatakse välja vastuste keskmine punktihinne. |
| Kirjeldus | Kirjelduse veergu sisestatakse olenevalt rea tüübist kas küsimus või vastuse variandid. Vaba teksti vastuse korral jäetake veerg tühjaks. |
| Vastuse tüüp | Vastuse tüüp tuleb määrata reale, mille tüüp on Küsimus.  Valikud:   * Tekst – küsimuse vastus tuleb sisestada vaba tekstina * Üks vastus – valida saab vaid ühe pakutud vastuse variantidest * Mitu vastust – valida saab mitu pakutud vastuse variantidest |

Küsimusi on võimalik ühelt küsimustikult teisele ka kopeerida. Kopeerimiseks tuleb avada küsimustik, millele soovitakse küsimusi lisada ning seejärel vajutada lintmenüül nuppu kopeeri read teiselt küsimustikult.



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

### Varad

#### Töötaja vara kategooriad

HRM4Baltics mooduli Töötajate varade loendi kasutamiseks on vajalik eelnevalt seadistada:

* Vara kategooriad,
* kategooriate kaupa Vara liigid
* liikide kaupa Vara alamliigid
* igale vara kategooriale saab seadistada erineva numbriseeria. Kui erinevat numbriseeriat ei määrata, peab üldine numbriseeria olema määratud asukohas palgaarvestuse seadistus.

Seadistust on võimalik teha asukohas:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/Seadistus/Varad/Töötaja vara kategooriad.

Uue Vara kategooria, liigi ja/või alamliigi seadistamiseks tuleb vastava akna lintmenüül valida Uus ja sisestada sobivad Vara kategooria, liigi ja Alamliigi soovitud Tähised ning neile vastavad Kirjeldused.

Veergudesse Vastutaja liik ja Kinnitaja number saab teha seadistused, mida kasutatakse aruannetes Varade üleandmis- ja vastuvõtmisakt (sh Varade vastuvõtmine, Varade üleandmine ja Ringkäiguleht)

Veergu Vastutaja liik saab valida, kas vastava Vara kategooria, liigi ja/või 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:   * 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 lisataks 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. |

#### 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 tekstid. |
| Paksus kirjas | Võimaldab määrata kas antud malli alusel loodavas aruandes kuvatakse vastava malli rea tekst paksus kirjas või mitte Juhul kui väli on märgitud, kuvatakse aruandes antu rea tekst paksus kirjas. |
| Sorteerimine | Võimaldab määrata antud malli alusel loodava aruande ridade järjestuse. |
| Vastutaja liik | Võimaldab määrata vastava aruandemalli rea puhul vastutaja liigi.  Võimalikud valikud:   * Tühi * Juht * Töötaja |
| Kinnitaja liik | Juhul kui olete veergu Vastutaja liik valinud Töötaja, siis veergu Kinnitaja nr saate valida väljalt avanevast Töötajate loendist soovitud kinnitaja. |

Antud malli alusel on võimalik luua vastav aruanne asukohtades:

* vajutades aknas Ringkäigulehtede mallid lintmenüült Aruanne/trüki.
* või asukohast AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/Ülesanded->Tegevused-> Ringkäiguleht.

#### Varade loend

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

Pilt, millel on kujutatud tekst, kuvatõmmis, number, Font

Kirjeldus on genereeritud automaatselt

|  |  |
| --- | --- |
| **Väli** | **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 kategooria liigi peal. |
| Nimetus | Sisestatakse vara nimetus. |
| Seisund | Valida saab vara seisundi. Valikud:   * Aktiivne * 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 numbri. |
| Vara ID | Sisestada saab varale ID numbri. |
| 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 lõpu 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 põhivara moodul ning põhivara vastutajaks määratakse töötaja HRM4Baltics lahenduse töötajate loendist, siis luuakse vara kaart automaatselt põhivara andmete alusel ning antud väljal kuvatakse põhivara numbrit. |
| PV soetusmaksumus | Põhivara kaardilt kuvatakse põhivara soetusmaksumust. |
| PV jääk | Põhivara kaardilt kuvatakse põhivara jääkväärtust. |
| PV passiivne/hoolduses/lukus | Kuvatakse põhivara kaardilt põhivara seisundit. |

### 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

#### 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.

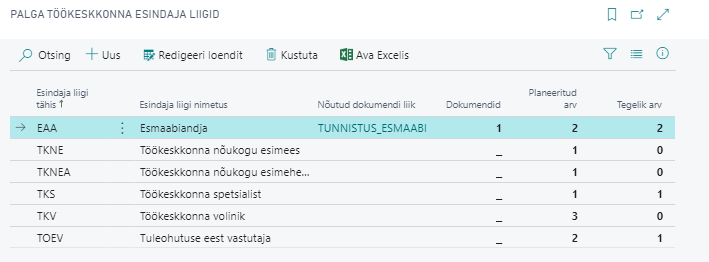
Seejärel on võimalik kirjeldada ka antud Ohuteguri liiga seotud Ohuteguri tähis ning Ohuteguri kirjeldus. Selleks vajutage lintmenüül Ohutegur ning avanenud aknas sisestage Ohuteguri tähis ning Ohuteguri kirjeldus.

Ohutegureid saab lisada töötaja Terviskontrolli kaardile kiirkaardile Tervisekontrolli ohutegurid nii käsitsi kui ka automaatselt. Automaatselt lisatakse Ohutegurid töötaja Tervisekontrolli kaardi kiirkaardile juhul kui Palgaarvestuse seadistuse akna kiirkaardil Numbriseeriad ja seosed on märgitud väli Ohutegurid on ametikoha põhised: ning vastava Töötaja kaardi alamkaaril Lepingud lisatud Ametikohaga on seotud ohutegurid.

#### Töökeskkonna esindajate liigid

Ettevõttele vajalikud Töökeskkonna esindajate liigid on võimalik seadistada asukohas:

avaleht/menüü/palk ja personal 365/seadistus/tööohutus ja töötervishoid/Töökeskkonna esindajad



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 leiab 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.

#### Tervisekontrolli paketid

Ettevõtte Tervisekontrolli kaartidel kiirkaardile Tervisekontroll väljale Paketi tähis: valitavad paketid, on võimalik eelseadistada asukohas:

avaleht/menüü/palk ja personal 365/Seadistus/Tööohutus ja töötervishoid- >Tervisekontrolli paketid

* Uue Tervisekontrolli paketi lisamiseks vajutage avanenud akna lintmenüül Uus ja sisestage uuele reale soovitud tervisekontrolli Paketi tähis ning vastav Paketi kirjeldus.
* Olemasoleva tervisekontrolli paketi rea muutmiseks valige avanenud aknas vastav rida ning vajutage lintmenüül Redigeeri loendit.

### Haridus

HRM4Baltics moodulisse loodud Töötajate haridused funktsionaalsuse täielikuks kasutamiseks on eelnevalt vajalik teha teatud seadistused.

Eelseadistada on vajalik:

* Haridusastmed
* Haridusasutused
* Hariduse erialad

#### 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, Kõrgharidus, Muu

* Haridusaste 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 Töötajaid kuvatav number näitab mitme erineva Seisundis Aktiivne või Passiivne oleva töötajaga antud Haridusaste on seotud. Vastaval numbril vajutades avaneb vastavalt filtreeritult loend Töötajate haridused .

Haridusastmeid on võimalik seostada töötajaga loendis Töötaja haridused.

#### 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 Töötajaid 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.

#### 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.

### 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

#### 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 .

#### 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 Töötajaid kuvatav number näitab mitme erineva Seisundis Aktiivne või Passiivne oleva töötajaga antud Endine tööandja on seotud. Vastaval numbril vajutades avaneb vastavalt filtreeritult loend Töötajate eelnevad töökogemused.

Endiseid ameteid on võimalik seostada töötajaga aknas Töötaja eelnevad töökogemused.

#### Töötaja oskuste liigid

Töötajate Oskuste liigid, igale liigile vastavad Oskused ning iga liigi puhul kasutatavad Oskuste tasemed eelseadistatakse asukohas:

avaleht/menüü/palk ja personal 365/Seadistus/Oskused ja kogemus

Graphical user interface, text, application, email

Description automatically generated

Avanenud aknas:

* uue Oskuste liigi sisestamiseks vajutage lintmenüül Uus ja täitke lisandunud uuel real veerud:
  + Oskuste liigi tähis – vabalt sisestatav tähis
  + Oskuste liigi kirjeldus -vabalt sisestatav kirjeldus
* olemasoleva Oskuste liigi rea muutmiseks valige avanenud aknas vastav rida ning vajutage lintmenüül Redigeeri loendit.

Loendi Oskuste liigid veerus Töötajad kuvatav number näitab mitme erineva töötajaga hetkel antud Oskuste liik on seotud. Numbril vajutades avaneb nende töötajate peale filtreeritult loend Töötajate oskused.

Igale Oskuste liigile saab eelseadistada Oskused ja Oskuste tasemed.

##### Oskuste liigile vastavate oskuste lisamine

Oskuste liigile vastavate Oskuste lisamiseks vajutage akna Oskuste liigid lintmenüül Oskused.

Graphical user interface, table

Description automatically generated

Avanenud aknas:

* uue Oskuste liigi kohta Oskuse tähise sisestamiseks vajutage lintmenüül Uus ja täitke lisandunud uuel real veerud
  + - Oskuse tähis – vabalt sisestatav tähis
    - Oskuse kirjeldus -vabalt sisestatav kirjeldus
* staaži arvutus – võimalik on määrata, kuidas arvestatakse oskuse staaži.

Valikud:

näita – staaži arvutatakse kalendrikuude alusel ehk 12 kuud on 1 aasta staaži ning 6 kuud on 0,5 aastat staaži

passiivsuseta – staaži arvutusest jäetakse välja passiivsuse perioodid

peida – staaži ei arvutata

* nõutud ainepunktid – võimalik on määrata oskusele ainepuntid*,* mis on kohustuslikud vastava oskuse saavutamiseks.LoenditesTöötaja oskusedjaTöötajate oskusedon võimalik võrrelda nõutud ainepunkte ja koolitustel saadud ainepunkte
* nõutud dokumendi liik - võimalik on veerguvalida avanevast rippmenüüst dokumendi liik, mis vastava oskusega on kohustuslik. Töötajale sellise Oskusesisestamisel seotakse rida automaatselt loendist Töötaja dokumendid leitud vastavat liiki dokumendiga.

Olemasoleva Oskuste rea muutmiseks valige avanenud aknas vastav rida ning vajutage lintmenüül Redigeeri loendit.

Loendi Oskused veerus Töötajaid kuvatav number näitab mitme erineva Aktiivne või Passiivne seisundis oleva töötajaga hetkel antud Oskus on seotud. Numbril vajutades avaneb vastavalt filtreeritult loend Töötajate oskused.

##### 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.

### Failid

#### Faili liigid

Faili liikide funktsionaalsuse kasutamiseks tuleb esmalt rakenduse ala seadistuses sisse lülitada marker faili liigid*, s*eejärel 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 aluspõhjad*

Loendis faili liigid seadistatud faile saab pärast seadistamist lisada seadistusse nõutud failide mallid.

Faili liikide seadistamiseks tuleb otsinguaknasse kirjutada faili liigid (HRM4Baltics) ning avada pakutav valik.

Pilt, millel on kujutatud tekst, Font, kuvatõmmis, järjekord

Kirjeldus on genereeritud automaatselt

|  |  |
| --- | --- |
| **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 tööülesannet 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:   * 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. |

#### 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 (HRM4Baltics) ning avada pakutav valik.

Pilt, millel on kujutatud tekst, Font, number, järjekord

Kirjeldus on genereeritud automaatselt

|  |  |
| --- | --- |
| **Väli** | **Selgitus** |
| 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.

Pilt, millel on kujutatud tekst, järjekord, Font, number

Kirjeldus on genereeritud automaatselt

|  |  |
| --- | --- |
| **Väli** | **Selgitus** |
| 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:   * PDF * Word * Excel |
| Aruande kujunduse kirjeldus | Kuvatakse faili liigile lisatud eelseadistatud aluspõhja nimetust. |

## 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 eelnevat teha vajalikud seadistused asukohtades:

* X-tee seaded
* X-tee töövõimetuslehtede liigid aknas X-tee väärtused

### 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** | **Selgitus** |
| **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 numbriks 4.0 |
| ***Kliendi andmed*** | |
| Kliendi keskkond (XRoadinstance) | Üle X-tee suhtluses kasutatav xml kliendi keskkond.  Seisuga august 2017 on:   * X-tee töökeskkonna puhul vajalik sisestada EE * X-tee arenduskeskkonna puhul (näiteks testimisel) vajalik sisestada *ee-dev*. |
| Kliendi klass (memberClass) | X-teega suhtluses kasutatav xml X-tee kliendi klass. Seisuga august 2017 on siia vajalik sisestada COM. |
| Kliendi tähis (memberCode) | X-teega suhtluses 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-teega suhtluses 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.  Eeloleval pildil on sisestatud kuupalga valemina:  ([TASU,TASU\_KUUPALK|TASU\_GRAAFIK,A(0)]+[TASU,TASU\_TUND,A(0)]\*([AEG,ETKNR-RP\*8,A(0)]))  Iga konkreetse ettevõtte puhul tuleb aga valem üle vaadata ja muuta just sellele ettevõttele sobivaks.  Antud valem arvutab tasusumma TVL alguse kalendrikuul. Arvutus tehakse Töötaja kaardi alamkaardi Töötasud sisestatud kehtivate töötasu liikide veergu Summa sisestatud summade alusel.  Juhul kui töötaja töötasu on vastava kalendrikuu keskel muutunud arvutab antud valem töötajale tasu korraga mõlema antud perioodis kehtinud töötasu rea alusel kokku. Sellisel juhul tuleb kasutajal alati vastav summa TVL kiirkaardi Täidab tööandja väljal Töötaja töötasu käsitsi korrigeerida. |
| Teenuse keskkond: (XRoadinstance) | Haigekassa teenuse poolt ette antud teenuse keskkond.  Seisuga august 2017 on:   * 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 andmebaas. Seisuga august 2017 on siia vajalik sisestada *kirst*. |
| Teenuse versioon: (serviceVersion) | Haigekassa teenuse poolt ette antud Haigekassa teenuse versioon. Seisuga august 2017 on siia vajalik sisestada *v1*. |
| Töötaja filter: | Filtri lisamisega on võimalik määrata need töötajad, kelle kohta Haigekassast päringuid tehakse. Nt saab lisada filtri ainult aktiivsetele töötajatele või ainult töölepingu alusel töötavatele. |
| **Töötamise registreerimise teenus** | |
| Teavituse ajavaru valem | Saab määrata ajavaru, mitu päeva enne konkreetse töötaja töösuhte või lepingulise suhte või selle muutuse jõustumist edastatakse üle X-tee andmevahetusliidese TÖR keskkonda vastav töösuhte muutuse info.  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. |
| Teenuse keskkond (XRoadinstance) | X-teega suhtluses kasutatav kliendi keskkond.  Seisuga oktoober 2017 on:   * 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 andmebaas. Seisuga oktoober 2017 on siia vajalik sisestada *tor*. |
| Teenuse versioon: (serviceVersion) | EMTA Töötamise registri teenuse poolt ette antud TÖR teenuse versioon. Seisuga oktoober 2017 on siia vajalik sisestada *v2*. |
| **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 andmevahetusega seotud kiirkaart | |
| Teavituse e-posti saajad | Sisestatakse meili aadressid, kellele läheb teavitus juhul, kui andmete vahetus ei tööt |
| AppKey | Sisestatakse Directo keskkonnast saadav parool. Parooli sisestamise järgselt kuvatakse väljal ainult täpikesi. |
| Andmelugemise alus URL | Sisestatakse aadress, mille kaudu andmed liiguvad nt: <https://login.directo.ee/xmlcore/ettevõttenimi/xmlcore.asp> |
| Objekti dimensiooni koodid | Sisestatakse dimensioonid nt OSAKOND/PIIRKOND/ISIK, mis võetakse PR kannete konteerimisel Directosse kaasa.    Lehel Directo Dimensioonid seadistatakse, milline dimensiooni kood Directos vastab millisele BC dimensiooni koodile näiteks STRUCTURE = OSAKOND.    Directos seadistatud dimensioonide väärtused on võimalik pärida ka BC-sse. BC kontrollib uue dimensiooni väärtuse lisamisel, et sama dimensioon ei oleks juba eelnevalt sisestatud. Kui BC-s olev dimensiooni väärtus Directos suletakse, siis päringu käigus suletakse see ka BC-s ja varem suletud olnud dimensiooni väärtus taasavatakse. |
| Projekti dimensiooni kood | Sisestatakse projekti dimensiooni tähis. Dimensioon seadistatakse eraldi väljale, kuna projekt on ka Directos eraldi teistest dimensioonidest.  Projektid imporditakse asukohta palga tööajatabeli projektid,mille alusel luuakse automaatselt uus dimensiooni väärtus projekti numbriga, kui seda veel pole ja lisatakse projektile juhul kui antud dimensioon on Palga dimensioonide seadistuses olemas. |
| 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 Directo Transaction no | Kuvatakse viimast kandenumbrit, millega kanded saadeti. |
| **VITS liides**  **(Nähtav juhul kui rakendusala seadistuses aktiveeritud. Töötab kas käsitsi või koos tööjärjekorraga Report 24017103)** | |
| VITS URL | Sisestatakse VITS liidese URL aadress. |
| VITS asutus | Kui asutus koosneb mitmest alamasutusest, millel on VITS-as eraldi konto, siis sellele väljale saab sisestada alamasutuse järjenumbri, 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 väärtusi automaatselt, vastasel juhul peab välja väärtusi käsitsi muutma. |
| VITS viimane uuendus | Kuvatakse viimast andmete saatmise kuupäeva ja kellaaega VITS logidest. |

#### Nupud X-tee seaded lintmenüül ja X-tee ajalugu

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

* Päringute logi – avaneb X-tee ajaloo register. Register avaneb ka asukohast avaleht/menüü/palk ja personal 365-> Arhiiv ->X-tee ajalugu
* Päritud töötajad- kuvatakse Haigekassast sisse loetud TVL’d ja nendega seotud töötajad
* Saadetud töötajad - kuvatakse Haigekassasse saadetud TVL’d ja nendega seotud töötajad

Directo liidesega seotud nupud lintmenüül:

* Impordi projektid Directost – projektid imporditakse Directost BC-sse asukohta palga tööajatabeli projektid.
* Impordi objektid Directost - dimensioonid imporditakse Directost BC dimensioonide seadistusse.
* Saada PR kanded Directost – kävitab kõigile veel saatmata Palgaarvestuse registritele, mis on tüübiga 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.

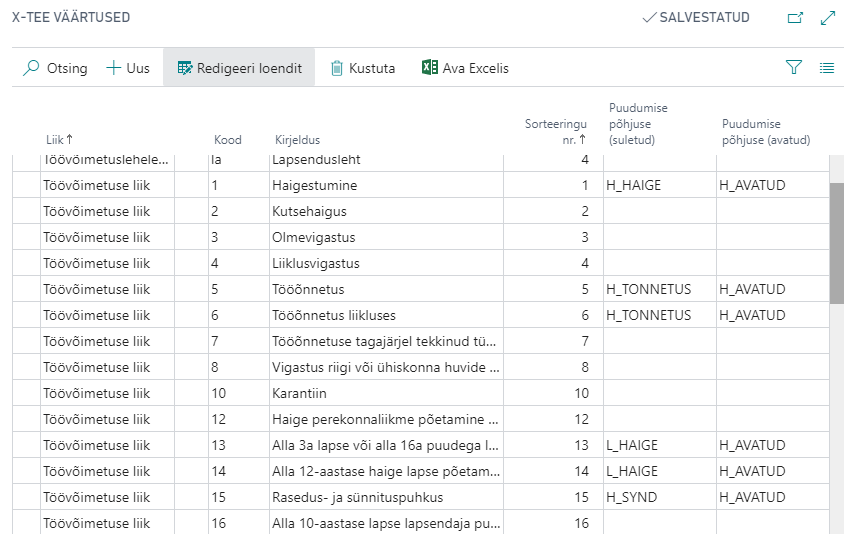
Objektide importimiseks on parameetri jada: DIRECTO\_OBJECT

Projektide importimiseks on parameetri jada: DIRECTO\_PROJECT   
Kannete konteerimiseks on parameetri jada: DIRECTO\_GLENTRIES

### X-tee töövõimetuslehe liigid

X-tee töövõimetuslehtede liigid ja seosed HRM4Baltics moodulisse sisestatud puudumiste põhjustega seadistatakse tabelisse X-tee väärtused asukohas:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/haldus/X-tee/x-tee töövõimetuslehe liigid



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** | **Selgitus** |
| Liik | HK infosüsteemiga andmevahetuse pidamisel kasutatavad Haigekassa poolt ette antud, Töövõimetuslehtede ja Töövõimetuse liigid.  Võimalikud väärtused:   * Töövõimetuslehe liik- TVL peamine liik * Töövõimetuse liik - teatud liiki Töövõimetuselehe puhul on lubatud kasutada ainult teatud kindlat liiki Töövõimetuse liike. Seega sisuliselt võib Töövõimetuse liiki pidada ka Töövõimetuslehe alamliigiks. Vastav seos tekib automaatselt vastavalt Haigekassa infosüsteemis kehtivale seosele. |
| Tähis | HK infosüsteemiga andmevahetuse pidamisel kasutatavad Haigekassa poolt ette antud Töövõimetuslehtede ja Töövõimetuse liikide tähised. |
| Kirjeldus | Töövõimetuslehtede ja Töövõimetuse liikide kirjeldused. Vaikimisi täidetakse veerg Haigekassa infosüsteemis kasutatavate kirjeldustega, kuid kasutaja saab seda muuta. |
| Sorteeringu nr | HK infosüsteemiga andmevahetuse pidamisel Töövõimetuslehtede ja Töövõimetuse liikide kasutamise järgnevust määrav 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 avatud haiguseleht automaatselt vastava Puudumise põhjusega. |

### 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

Graphical user interface, text, application, email

Description automatically generated

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.

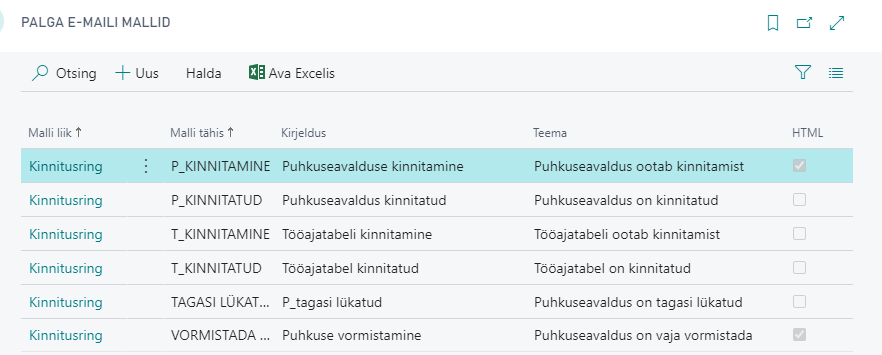
Lintmenüü nupp Ava leht avab veebiteenusele vastava HRM4Baltics lehe, kuhu teenusega andmeid saadetakse/päritakse.

### E-maili mallid

Seadistusega kirjeldatakse e-mailide mallid, mida kasutatakse näiteks kinnitusringides, volituste andmisel, insaiderite lahenduses ja töötaja ankeedi funktsionaalsusega. 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.



Pilt, millel on kujutatud tekst

Kirjeldus on genereeritud automaatselt

|  |  |
| --- | --- |
| **Välja nimi** | **Kirjeldus** |
| Malli liik | Valitakse malli liik.  Valikud:   * 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 funkstionaalsusega |
| 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 | 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.  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 määrata, et puhkustega seotud meilid saadetakse personaliüksuse üldmeiliaadressilt ning tööajatabelite meilid raamatupidamisüksuse meililt. |
| 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 | Väljal tehtud valik määrab missugune link lisatakse Töötaja portaali teatele. Kasutatakse koos töötaja ankeedi funktsionaalsusega.  Valikud:   * Ei näita – linki teatele ei lisata * Käsitsi link – link tuleb teatele käsitsi lisada väljale Portaali teate link * Töötaja andmed - portaali teatel vajutades avaneb lehekülg Minu andmed,link lisatakse automaatselt * Töötaja ankeet – portaali teatel vajutades avaneb lehekülg Töötaja ankeet**,** link lisatakse automaatselt |
| Portaali teade | Sisestatakse teate tekst, mida kuvatakse e-kirja saajale Töötaja portaalis. Kasutatakse koos töötaja ankeedi funktsionaalsusega.  Teade on portaalis nähtav seni, kuni töötaja on ankeedi täitnud, kinnitanud ning personalispetsialist on taotlusega esitatud andmed kinnitanud. Juhul kui personalispetsialist tühistab taotluse, jääb teade töötajale portaalis nähtavaks.  Kirja saatmisel tekib asukohta Töötaja portaali teadete seadistus automaatselt uus teate rida, millele lisatakse veergu Kehtiv alates e-kirja saatmise kuupäev. Personalispetsialisti poolne andmete kinnitamine lisab kuupäev veergu Kehtiv kunining markeri veerguSuletud. |
| Portaali teate link | Kui väljale Portaali lingi liik on valitud väärtus Käsitsi, siis sellele väljale sisestatakse link, mis lisatakse teatele. |
| Ära saada e-maili | Sisestatakse marker, kui ei soovita selle malli kasutamisel töötajatele e-kirja saata. |
| Sisu | Sisestatakse e-maili sisu kas HTML vormingus või tavalise tekstina.  Kasutades tavalist teksti, ei ole võimalik kasutada erinevaid kirjavorminguid (*italic*/**bold**/ ja värvid) ja taandridu jms. |

**Nupud lintmenüül**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nupu nimi** | **Kirjeldus** |
| Saada test e-mail | Nupul vajutades saab testida e-maili saatmist ja seadistuse õigsust, väljanägemist. Testmail saadetakse aadressile, mis on sisestatud väljale Testimise saaja e-mail. |
| HTML muutja | Nupul vajutades avaneb interneti lehekülg, mille abil saab kirjutada e-maili teksti HTML vormingus ning seejärel kopeerida selle väljale Sisu. |
| Muutujate abi | Avaneb loend protsentmuutujatest, mida saab e-maili mallis kasutada ning mis asendatakse e-kirjas ja e-kirja teema real tekstiga. |

## Meilikontode seadistamine

Selleks, et HRM4Baltics lahenduses oleks võimalik saata töötajatel e-kirju nt palgateatised, puhkuseavalduste kinnitusringidega seotud e-kirjad jne, tuleb BC-s teha meilisaatmise seadistused. Selleks tuleb otsinguaknasse sisestada meilikontod võiseadista meiliteenus ning avada vastav aken.

Chart, line chart

Description automatically generated

Meilikontode loendis on näha juba seadistatud meiliaadressid ja kiirinfoaknas neile määratud stsenaariumid.

Graphical user interface

Description automatically generated

Uue meilikonto loomiseks on lintmenüül nupp uus , avaneb sissejuhatava tekstiga aken, kus tuleb valida järgmine.

Graphical user interface, text, application, email

Description automatically generated

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 klientidelt O365 autentimist.
* Microsoft 365

Graphical user interface, text, application, email

Description automatically generated

Konto liigi valimise järgselt tuleb täita kohustuslikud väljad. Näide SMTP seadistusest, kus on kasutatud Office 365 serveri seadeid (nupp lintmenüül).

Graphical user interface, text, application, email

Description automatically generated

Meilikontodele määratakse stsenaariumid ehk valitakse missugune meil missuguse konto alt saadetakse. Näiteks on võimalik saata puhkuseavaldustega 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.

Graphical user interface

Description automatically generated

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 lõpp | 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 | Kasutatakse nende e-maili mallidega, mis on seotud puhkuseavalduste kinnitusringiga.  Stsenaarium tuleb valida e-maili mallile liigiga kinnitusring , mis on seotud puhkuseavalduste kinnitamisega.  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. |
| 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 põhiste tööajatabelitega seotud kinnitusringidega. Stsenaarium tuleb valida e-maili mallile liigiga tööajatabel. |
| Payroll365 Tööajatabeli Kinnitamine | Kasutatakse tööajatabelitega seotud kinnitusringide korra. Stsenaarium tuleb valida e-maili mallile liigiga kinnitusring , mis on seotud tööajatabelite kinnitamisega.  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. |
| Payroll365 Tööle võtmine | 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. |

## 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 kiirkaardile üldine väljale autentimise meiliaadress sisestatud Outlooki e-maili aadress.

Graphical user interface, text, application

Description automatically generated

Funktsionaalsuse kasutamiseks tuleb esmalt teha vajalikud seadistused. Seadistuste avamiseks tuleb otsinguaknasse kirjutada Outlooki kalendri seadistus ning avada leitud otsingutulemus.

Graphical user interface, text, application

Description automatically generated

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.

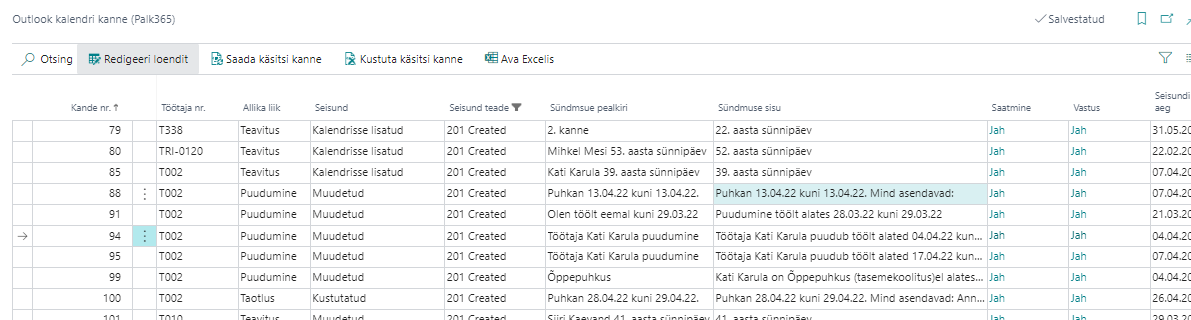
Seadistuse akna lintmenüül on nupp mallid. Avanevas loendis kirjeldatakse erinevad mallid, mida kasutatakse puudumise liikide ja teavituste liikidega.

Graphical user interface

Description automatically generated

|  |  |
| --- | --- |
| **Väli** | **Kirjeldus** |
| Tähis | Sisestatakse malli tähis. |
| Kirjeldus | Sisestatakse mallile vastav kirjeldus. |
| Sündmuse kuvamisviis | Valitakse kohtumise kuvamise viis Outlookis.  Valikud:   * Vaba * Ebalev * Hõivatud * 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.



## Tööjärjekorra kannete seadistamine (tabel 472 )

Business Centralis on võimalik seadistada taustal automaatselt toimuvaid regulaarseid tegevusi nn. Tööjärjekorra kandeid. HRM4Baltics mooduli tõhusaks toimimiseks on standardlahenduses seadistatud järgmised tööjärjekorra kanded:

* Töötaja andmeid eri HRM4Baltics mooduli tabelite vahel sünkroniseeriv automaattöö.
* Teavituste loomise automaattöö.
* Teavituste e-mailile saatmise automaattöö.
* Pensionikindlustuse parameetrite automaatse lisamine.

### Töötaja andmeid eri tabelite vahel sünkroniseeriv automaattöö

Töötajate andmeid eri HRM4Baltics mooduli tabelite vahel sünkroniseeriva automaattöö seadistamiseks tuleb otsinguaknasse sisestada tööjärjekorra kanded ning avada otsingu tulemus.

A picture containing chart

Description automatically generated

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 Üldineseadistage 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 öösel, kord nädalas jne.

Märkige päevad millal soovite automaattööd käivitada

* Algusaeg: sisestage automaatöö alguskellaaeg
* Lõppaeg: sisestage automaatöö alguskellaaeg
* Minutite arv käivitamiste arv: sisestage kahe järjestikuse automaatöö seansi käivitamise vahele jääv aeg minutites.

### Teavituste loomise automaattöö

Töötajatega seotud teavituste loomise automaattöö seadistamiseks tuleb otsinguaknasse sisestada tööjärjekorra kanded ning avada otsingu tulemus.

A picture containing chart

Description automatically generated

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 Üldineseadistage väljad:

* Käivitatava objekti liik: valige Koodiplokk
* Käivitatava objekti ID: valige 24002002
* Parameetrijada: sisestage calendar
* 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 alguskellaaeg
* Lõppaeg: sisestage automaatöö alguskellaaeg
* Minutite arv käivitamiste arv: sisestage kahe järjestikuse automaatöö seansi käivitamise vahele jääv aeg minutites.

### Teavituste e-mailile saatmise automaattöö

Töötajatega seotud Kalendri teavituste saatmise automaattöö seadistamiseks tuleb otsinguaknasse sisestada tööjärjekorra kanded ning avada otsingu tulemus.

A picture containing chart

Description automatically generated

Kalendri teavituste e-mailile saatmise eelduseks on, et Töötaja kaardi kiirkaardile Töötaja aadress ja kontaktid oleks sisestatud e-posti aadress ning Business Centralis oleks seadistatud meiliteenus sh meilikontod, stsenaariumid.

Olemasoleva Tööjärjekorra kande redigeerimiseks valige vastava Tööjärjekorra kande rida ning vajutage lintmenüül Redigeeri, uue Tööjärjekorra kande lisamiseks valige lintmenüül Uus.

Tööjärjekorra kande kaardi kiirkaartidel Üldine ja Kordus tuleb teha vajalikud muudatused ja/või seadistused.

**Kiirkaart** Üldine

Kiirkaardil Üldineseadistage 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 alguskellaaeg
* Lõppaeg: sisestage automaatöö alguskellaaeg
* Minutite arv käivitamiste arv: sisestage kahe järjestikuse automaatöö seansi käivitamise vahele jääv aeg minutites.

minutites.

### Töötajate pensionikindlustuse parameetrite automaatne lisamine ja uuendamine

Töötajate Pensionikindlustuse parameetreid automaatselt lisava/uuendava automaattöö seadistamiseks tuleb otsinguaknasse sisestada tööjärjekorra kanded ning avada otsingu tulemus.

A picture containing chart

Description automatically generated

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 Üldineseadistage väljad:

* Käivitatava objekti liik: valige Koodiplokk
* Käivitatava objekti ID: valige 24002033
* Parameetrijada: saate valida milliste töötajatega seotud pensionifondi parameetrit antud Tööjärjekorra kande puhul uuendatakse. Valikud
  + KÕIK – uuendatakse kõikide töötajate andmed, soovitav kasutada ainult juurutamisel.
  + UUED – uuendab ainult veel kontrollimata töötajad, seadistada näiteks igaöise tegevusena.
  + AKTIIVSED – uuendab kõik mitte lahkunud töötajad, seadistada mitte tihedamini kui korra kuus.
* 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 alguskellaaeg
* Lõppaeg: sisestage automaatöö alguskellaaeg
* Minutite arv käivitamiste arv: sisestage kahe järjestikuse automaatöö seansi käivitamise vahele jääv aeg minutites.

### 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 töötaja kaardilt andmete TÖR-i saatmisel nupuga tööregistrisse saatmine.

Automaattöö seadistamiseks tuleb otsinguaknasse sisestada tööjärjekorra kanded ning avada otsingu tulemus.

A picture containing chart

Description automatically generated

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 Üldineseadistage väljad:

* Käivitatava objekti liik: valige Koodiplokk
* Käivitatava objekti ID: valige 24002002
* Parameetrijada: sisestage TÖR

**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 õhtuks.

* Nädalapäevad: valige nädalapäevad, millal soovite, et automaattöö käivituks
* Algusaeg: sisestage automaatöö alguskellaaeg
* Lõppaeg: sisestage automaatöö alguskellaaeg
* Minutite arv käivitamiste arv: sisestage kahe järjestikuse automaatöö seansi käivitamise vahele jääv aeg minutites.

### Järgmise aasta puhkuse saldo päring

Automaattöö võimaldab saata välisesse süsteemi töötajate puhkuste saldod järgmise aasta lõpu seisuga. Automaattöö seadistamiseks tuleb otsinguaknasse sisestada tööjärjekorra kanded ning avada otsingu tulemus.

A picture containing chart

Description automatically generated

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 Üldineseadistage väljad:

* Käivitatava objekti liik: valige Koodiplokk
* Käivitatava objekti ID: valige 24002043
* Parameetrijada: sisestage JA+1A

**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 õhtuks.

* Nädalapäevad: valige nädalapäevad, millal soovite, et automaattöö käivituks
* Algusaeg: sisestage automaatöö alguskellaaeg
* Lõppaeg: sisestage automaatöö alguskellaaeg
* Minutite arv käivitamiste arv: sisestage kahe järjestikuse automaatöö seansi käivitamise vahele jääv aeg minutites.

### 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 tööjärjekorra kanded ning avada otsingu tulemus.

A picture containing chart

Description automatically generated

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 Üldineseadistage väljad:

* Käivitatava objekti liik: valige Koodiplokk
* Käivitatava objekti ID: valige 24002043
* Parameetrijada: sisestage day võimonth 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 õhtuks.

* Nädalapäevad: valige nädalapäevad, millal soovite, et automaattöö käivituks
* Algusaeg: sisestage automaatöö alguskellaaeg
* Lõppaeg: sisestage automaatöö alguskellaaeg
* Minutite arv käivitamiste arv: sisestage kahe järjestikuse automaatöö seansi käivitamise vahele jääv aeg minutites.

### Outlooki kalendrisse andmete saatmine

Automaattöö saadab puudumiste ja teavituste info töötaja või üldisesse Outlooki kalendrisse. Eelnevalt peavad olema tehtud Outlooki kalendri seadistused.

A picture containing chart

Description automatically generated

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 Üldineseadistage väljad:

* Käivitatava objekti liik: valige Koodiplokk
* 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 õhtuks.

* Nädalapäevad: valige nädalapäevad, millal soovite, et automaattöö käivituks
* Algusaeg: sisestage automaatöö alguskellaaeg
* Lõppaeg: sisestage automaatöö alguskellaaeg
* Minutite arv käivitamiste arv: sisestage kahe järjestikuse automaatöö seansi käivitamise vahele jääv aeg minutites.

### Puhkuseavalduse vormistamine

Automaattöö saadab töötajale ja seadistustega määratud isikutele teavituse selle koht, et puhkuseavaldus on vaja vormitastada.

A picture containing chart

Description automatically generated

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 Üldineseadistage väljad:

* Käivitatava objekti liik: valige Koodiplokk
* Käivitatava objekti ID: valige 24008482
* Parameetrijada: VORMISTA\_VAJA saadab teavituse vormistamise vajaduse kohta ning VORMISTA\_AUTO vormistab puhkuseavalduse tegelikuks puudumiseks.

**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 õhtuks.

* Nädalapäevad: valige nädalapäevad, millal soovite, et automaattöö käivituks
* Algusaeg: sisestage automaatöö alguskellaaeg
* Lõppaeg: sisestage automaatöö alguskellaaeg
* Minutite arv käivitamiste arv: sisestage kahe järjestikuse automaatöö seansi käivitamise vahele jääv aeg minutites.

### Puhkuseavalduse kinnitajate uuendamine

Automaattöö uuendab puhkuseavalduse 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 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 Üldineseadistage väljad:

* Käivitatava objekti liik: valige Koodiplokk
* Käivitatava objekti ID: valige 24008482
* Parameetrijada: UUENDA

**Kiirkaart** Kordus

Kiirkaardil Kordus saab määrata antud Tööjärjekorra kande toimumise sageduse, automaattöö toimumise päevad, algus- ja lõppajad ning automaattöö taas käivitamise vaheaja. Reeglina seadistatakse automaatöö igaks õhtuks.

* Nädalapäevad: valige nädalapäevad, millal soovite, et automaattöö käivituks
* Algusaeg: sisestage automaatöö alguskellaaeg
* Lõppaeg: sisestage automaatöö alguskellaaeg
* Minutite arv käivitamiste arv: sisestage kahe järjestikuse automaatöö seansi käivitamise vahele jääv aeg minutites.

### 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.

A picture containing chart

Description automatically generated

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 Üldineseadistage 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 automaatöö igaks õhtuks.

* Nädalapäevad: valige nädalapäevad, millal soovite, et automaattöö käivituks
* Algusaeg: sisestage automaatöö alguskellaaeg
* Lõppaeg: sisestage automaatöö alguskellaaeg
* Minutite arv käivitamiste arv: sisestage kahe järjestikuse automaatöö seansi käivitamise vahele jääv aeg minutites.

### Andmevahetus Directoga

Automaattöö pärib Directost dimensioonide tähiseid, projektide andmeid ja loob/uuendab töötajatabeli projektide seadistust või olenevalt seadistuses projekti dimensioonid. Lisaks saadab automaattöö palgakanded Directo pearaamatusse.

Olemasoleva Tööjärjekorra kande redigeerimiseks valige vastava Tööjärjekorra kande rida ning vajutage lintmenüül Redigeeri, uue Tööjärjekorra kande lisamiseks valige lintmenüül Uus.

Avanenud Tööjärjekorra kande kaardi kiirkaartidel Üldine ja Kordus tehke vajalikud muudatused ja/või seadistused.

**Kiirkaart** üldine

Kiirkaardil Üldineseadistage väljad:

* Käivitatava objekti liik: valige koodiplokk
* Käivitatava objekti ID: valige 24002002
* Parameetrijada:
* Objektide importimiseks on parameetri jada: DIRECTO\_OBJECT
* Projektide importimiseks on parameetri jada: DIRECTO\_PROJECT   
  Kannete konteerimiseks 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 automaatöö igaks õhtuks.

* Nädalapäevad: valige nädalapäevad, millal soovite, et automaattöö käivituks
* Algusaeg: sisestage automaatöö alguskellaaeg
* Lõppaeg: sisestage automaatöö alguskellaaeg
* Minutite arv käivitamiste arv: sisestage kahe järjestikuse automaatöö seansi käivitamise vahele jääv aeg minutites.

### Töötaja andmete saatmine VITSa

Automaattöö saadab 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 Üldineseadistage väljad:

* Käivitatava objekti liik: valige aruanne
* Käivitatava objekti ID: valige 24017103
* Parameetrijada: jääb 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 õhtuks.

* Nädalapäevad: valige nädalapäevad, millal soovite, et automaattöö käivituks
* Algusaeg: sisestage automaatöö alguskellaaeg
* Lõppaeg: sisestage automaatöö alguskellaaeg
* Minutite arv käivitamiste arv: sisestage kahe järjestikuse automaatöö seansi käivitamise vahele jääv 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.

Pilt, millel on kujutatud tekst, kuvatõmmis, Font, number

Kirjeldus on genereeritud automaatselt

Pilt, millel on kujutatud tekst, kuvatõmmis, number, Font

Kirjeldus on genereeritud automaatselt

# Kokkuvõtteks

HRM4Baltics on parim valik ettevõtetele, kes soovivad maailmatasemel, Microsoft Dynamics Business Central funktsionaalsustega ning Microsofti toodetega hästi ühilduvat palga- ja personaliarvestuse lahendust.

Palga- ja personalilahendus on eelkõige mõeldud ettevõtetele:

* kus arvestatakse palka rohkem kui 2 -le inimesele ja kasutusel on erinevad palgaskeemid
* kes soovivad hallata oma äriprotsesse ühest kesksest kohast – Business Centralist
* kelle palgaarvestuse algandmed kogutakse erinevatest äriprotsessidest
* kes vajavad paindlikke palgaskeeme ning võimalust palgaarvestuse valemeid ise seadistada
* kes soovivad salvestada töötajate kohta ka põhjalikku personaliinfot nagu haridus, oskused, eelnev töökogemus, koolitused, tervisekontroll jne
* kes on harjunud majandustarkvara erinevate seadistusvõimalustega ja et lahendus oleks suures osas ise kohandatav
* kes vajavad erilahendusi arvestuse kiirendamiseks ja lihtsustamiseks

Palga- ja personaliarvestuse funktsionaalsusi on võimalik kasutada kõigil Microsoft Dynamics Business Centrali kasutajatel.

**HRM4Baltics:**

* töötab samadel lihtsatel põhimõtetel kui kogu Business Central (kasutajapoolsed seadistusvõimalused, kontoanalüüsiga analoogne aruandlus, filtreerimine erinevates loendites, finantsarvestuses kirjeldatud dimensioonide kasutamine jpm)
* vähendab palgaarvestajate ja personalispetsialisti ajakulu ja võimalikke vigu, sest puudub vajadus andmete mitmekordseks sisestamiseks
* aitab pikemas perspektiivis vähendada kulusid: vajalik ainult üks moodul, kus koos on nii palga- ja personaliarvestus kui ka tööaja planeerimine
* pakub paindlikke palgaskeeme. Erinevaid palga arvutuse meetodeid ja valemeid on võimalik kasutajal ise seadistada.

HRM4Baltics areneb koos Microsoft Dynamics Business Centraliga, mis annab kindluse, et alati on võimalik kasutada kõige ajakohasemat platvormi.