

# Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365

Palgaarvestuse ja  
personalijuhtimise  
seadistamise juhend

BCS itera 

Küsimuste puhul pöörduge julgelt meie poolle:

BCS Itera AS

Mäealuse 2/1, 12618 Tallinn

Tehnopol I ärihoone

Tel: +372 650 3380

E-post: [itera@itera.ee](mailto:itera@itera.ee)

©BCS Itera AS

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

# Sisukord

---

<b>SISUKORD.....</b>	<b>3</b>
<b>1. HALDUS .....</b>	<b>7</b>
1.1. SEADISTUS .....	7
1.1.1. Palgaarvestuse seadistus .....	7
1.1.2. Rakenduse ala seadistus.....	17
1.1.3. Struktuuri seadistamine .....	18
1.1.3.1. Struktuuri tasemete kirjeldamine.....	21
1.1.4. Arvestusperioodid.....	22
1.1.4.1. Arvestusperioodide loomine .....	23
1.1.4.2. Riiklikud pühad .....	23
1.1.5. Töötaja üldinfo.....	23
1.1.5.1. Maakonnad.....	23
1.1.5.2. Statistikarühmad.....	23
1.1.5.3. Töökohtade aadressid .....	24
1.1.5.4. Palga lisaväljade seadistus .....	24
1.1.5.5. Töötaja loendi õigused.....	25
1.1.6. Palgaandmed .....	26
1.1.6.1. Töötasu liigid.....	27
1.1.6.2. Parametrid .....	29
1.1.6.3. Pangad .....	30
1.1.6.4. Võlanõuded .....	31
1.1.7. Lepingud.....	31
1.1.7.1. Töölepingud .....	31
1.1.7.2. Lepingute aluspõhjad .....	33
1.1.7.3. Lepingute väljatrükk aluspõhjal .....	37
1.1.8. Ametikohad .....	39
1.1.8.1. Ametikohtade planeerimine .....	41
1.1.8.2. Ametite kategoriad .....	42
1.1.8.3. Ameti nõuded .....	43
1.1.8.4. Juhendamise liigid, tähisid ja mallid .....	46
1.1.8.5. Ametikohtade grupid .....	48
1.1.8.6. Fontese tööpere .....	48
1.1.8.7. Ameti struktuuri tähisid .....	53
1.1.9. ISCO kood .....	53
1.1.10. Lahkumise alused .....	53
1.1.11. Töötõendid.....	55
1.1.11.1. Töötõendite liigid.....	55
1.1.11.2. Töötõendite lõpetamise põhjused.....	55
1.1.11.3. Töötõendi tasutapilt .....	55
1.1.12. Värvavad .....	56
1.1.13. Info seaded .....	56
1.1.13.1. Info liigid.....	56
1.1.13.2. Nimepäevad .....	57
1.1.13.3. Kalendri teavituste seadistus.....	58
1.1.13.4. Avalehe töötajate grupid .....	61
1.1.14. Töötaja ja juhi portaal .....	62
1.1.14.1. Töötaja portaali väljade seadistus .....	62
1.1.14.2. Töötaja portaali teadete seadistus .....	62
1.1.15. Puudumised.....	63
1.1.15.1. Puudumise põhjus .....	63
1.1.15.2. Puudumiste žurnaali töölehed .....	72
1.1.15.3. Puhkusegraafiku töölehed .....	73

1.1.15.4. Passiivsuse põhjused .....	73
<b>1.1.16. Kontod .....</b>	<b>74</b>
1.1.16.1. Palgakonto grupid .....	74
1.1.16.2. Konteeringurühmad .....	75
1.1.16.3. Töötaja konteeringurühmad .....	79
1.1.16.4. Palga PR žurnaali töölehed .....	79
1.1.16.5. Palgažurnaali töölehed .....	82
1.1.16.6. Arvutustööde grupid .....	83
1.1.16.7. Üldvalemite muutujad .....	88
<b>1.1.17. Aruanded .....</b>	<b>89</b>
1.1.17.1. Statistika aruannete seaded .....	89
1.1.17.2. Palga aruannete seaded .....	90
1.1.17.3. Palgaanalüüs .....	91
1.1.17.4. TSD seadistus .....	101
1.1.17.5. Väljamakse liigid .....	104
<b>1.1.18. FTE aruande seaded .....</b>	<b>108</b>
<b>1.1.19. Tööajatabel .....</b>	<b>109</b>
1.1.19.1. Tööajatabeli seadistus .....	110
1.1.19.2. Tööajatabeli konteeringurühmad .....	114
1.1.19.3. Töövahetused .....	115
1.1.19.4. Vahetuse boonused .....	116
1.1.19.5. Tööajamallid .....	117
1.1.19.6. Tööajatabeli grupid .....	118
1.1.19.7. Tööajatabeli projektid .....	129
1.1.19.8. Tööajatabeli ülesande mallid .....	132
1.1.19.9. Töötaja projektid .....	133
1.1.19.10. Tööajatabeli reeglid .....	134
1.1.19.11. Kinnitusringide seadistus .....	136
1.1.19.12. Brigaadid .....	141
<b>1.1.20. Tööregister .....</b>	<b>142</b>
1.1.20.1. TÖR töötamise liikide klassifikaator .....	142
1.1.20.2. TÖR peatamise liikide klassifikaator .....	142
1.1.20.3. TÖR lõpetamise aluste klassifikaator .....	143
1.1.20.4. TÖR muud vajalikud seadistused .....	143
<b>1.1.21. Koolitus .....</b>	<b>143</b>
1.1.21.1. Koolituse liigid .....	143
1.1.21.2. Koolituse valdkonnad .....	144
1.1.21.3. Koolitusfirmad .....	144
1.1.21.4. Kululiigid .....	144
<b>1.1.22. Varad .....</b>	<b>145</b>
1.1.22.1. Töötaja vara kategooriad .....	145
1.1.22.2. Ringkäigulehe mallid .....	146
<b>1.1.23. Tööohutus ja töötervishoid .....</b>	<b>147</b>
1.1.23.1. Ohutegurite liigid .....	147
1.1.23.2. Töökeskkonna esindajate liigid .....	147
1.1.23.3. Tervisekontrolli paketid .....	148
<b>1.1.24. Haridus .....</b>	<b>148</b>
1.1.24.1. Haridusastmed .....	149
1.1.24.2. Haridusasutused .....	149
1.1.24.3. Hariduse erialad .....	149
<b>1.1.25. Oskused ja kogemused .....</b>	<b>150</b>
1.1.25.1. Endiste tööandjate seadistamine .....	150
1.1.25.2. Endised ametite seadistamine .....	150
1.1.25.3. Töötaja oskuste liigid .....	151
<b>1.2. X-TEE .....</b>	<b>153</b>
<b>1.2.1. X-tee seaded .....</b>	<b>153</b>
1.2.1.1. Nupud X-TEE SEADED lintmenüül ja X-TEE AJALUGU .....	155

1.2.2.	X-tee töövõimetuslehe liigid .....	156
1.2.3.	Veebiteenuste loend .....	157
1.2.4.	E-maili mallid.....	158
1.3.	MEILIKONTODE SEADISTAMINE .....	161
1.4.	OUTLOOKI KALENDRI SEADISTAMINE .....	166
1.5.	TÖÖJÄRJEKORRA KANNETE SEADISTAMINE (TABEL 472 ).....	167
1.5.1.	Töötaja andmeid eri tabelite vahel sünkroniseeriv automaattöö.....	168
1.5.2.	Kalendriteavituste loomise automaattöö.....	169
1.5.3.	Kalendriteavituste e-mailile saatmise automaattöö .....	170
1.5.4.	Töötajate pensionikindlustuse parameetrite automaatne lisamine .....	171
1.5.5.	TÖR kannete automaatne saatmine ja vastuvõtmine .....	172
1.5.6.	Järgmise aasta puhkuse saldo pärting.....	173
1.5.7.	puhkuse saldo pärtingud – day, month, year.....	173
1.5.8.	outlooki kalendrisse andmete saatmine.....	174
2.	KOKKUVÕTTEKS .....	175

Versioonihaldus

Versioon	Muudatus	Muutja ja aeg
1.0	Esmane versioon	Merilin Kaselaid, BCS Itera 03.09.19
1.1	Täiendatud Palk365 ja Personal365 uute ja täiendatud funktsionaalsustega	Ülle Kiivet BCS Itera AS 20.02.2022
1.2	Täiendatud Palk365 ja Personal365 uute ja täiendatud funktsionaalsustega	Ülle Kiivet BCS Itera AS 20.04.2022
1.3	Palk365 ja Personal365 uued ja täiendatud funktsionaalsused	Ülle Kiivet BCS Itera AS 02.05.2022

## 1. Haldus

Menüüpunkti [HALDUS](#) alampunktide kaudu tehakse kõik Palk ja Personal 365 programmi kasutamiseks vajalikud seadistused.

### 1.1. SEADISTUS

Asukohas [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS-> HALDUS](#) saab teha kõik töötajate info sisestamiseks, haldamiseks ning tasude arvutuseks vajalikud üldised seadistused.

#### 1.1.1. PALGAARVESTUSE SEADISTUS

Lahenduse kasutamiseks vajalikud seadistused tehakse asukohas:

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

##### Kiirkaart Töötaja seaded

Väli	Selgitus
Kasuta põhilepinguid	<p>Põhilepingu lahendus võimaldab töötajaid ja nendega seonduvaid andmeid hallata lepingute põhiselt, mitte töösuhete põhiselt.</p> <p>Markeri sisse lülitamisel tekib <a href="#">TÖÖAJA KAARDI</a> alamkaartide loenditesse <a href="#">LEPING, PASSIIVSUS, PARAMEETRID, TÖÖTASUD</a> nähtavale veerg <a href="#">PÕHILEPINGU NR</a>. Lisaks tekib veerg veel ka <a href="#">PALGAŽURNAALI JA PUUDUMISTE ŽURNAALI</a>.</p> <p>Põhilepingu lahenduse kasutamiseks tuleb teha seadistused veel ka asukohtades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">PUUDUMISE PÖHJUS</a> veerg <a href="#">NÖUA PÕHILEPINGU NR</a></li><li>• <a href="#">ARVUTUSTÖÖDE GRUPID-&gt;GRUPI ARVUTUSED</a> veerg <a href="#">LEPINGU ARVUTUSE LIIK</a></li></ul>
Koormuse kasutamise liik:	<p>Määrab, mille alusel kuvatakse <a href="#">TÖÖAJA KAARDI</a> päises töötaja koormus.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">SUURIM</a> –kuvatakse aktiivsetest lepingu ridadest suurima koormusega rida.</li><li>• <a href="#">LIIDETUD</a> – töötamisel ühe lepingu raames erinevatel ametikohtadel kuvatakse erinevate töökohtade koormust kokku.</li><li>• <a href="#">VIIMANE</a> - kuvatakse viimase kehtiva lepingurea koormust.</li></ul>
Vaikimisi palgapäev	<p>Võimalik on sisestada vaikimisi palgapäeva kuupäev, mis lisatakse automaatselt kõikidele töötajatele. Töötaja põhiselt on võimalik palgapäeva kuupäev muuta.</p> <p>Palgapäeva funktsionaalsus on vajalik nt puhkusetasude arvutamisel selleks, et programm oskaks leida puhkusetasu aluseks olevad õige perioodid.</p>
Kontrolli lepingu tähise täitmist:	<p>Reeglina märgitud väli - määrab kas <a href="#">TÖÖAJA KAARDI</a> alamkaardil <a href="#">LEPINGUD</a> lepingurea lisamisel kontrollitakse kas real on täidetud ka <a href="#">LEPINGU TÄHIS</a>.</p>
Luba ainult üks aktiivne töösuhe:	<p>Reeglina märgitud väli – määrab kas töötajale on lubatud samaaegselt kehtivana sisestada üks või mitu töösuhet.</p>
Kontrolli passiivsuse kuupäevasid:	<p>Reeglina märgitud väli- määrab kas tasude arvutamisel kontrollitakse töötaja passiivsuse kehtivust.</p>

Isikukoodi kontroll:	<p>Võimaldab seadistada <b>TÖÖTAJA KAARDILE</b> isikukoodi sisestamisel selle kontrolli taseme:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>PUUDUB</b> – isikukoodina lubatakse sisestada ükski millist väärust.</li> <li><b>AINULT STANDARD</b> –isikukoodina lubatakse sisestada ainult Eesti isikukoodi standardile vastavat väärust.</li> <li><b>AINULT TOPELTSISESTUS</b> – isikukoodina lubatakse sisestada ainult sellist isikukoodi, mida varasemalt süsteemi pole sisestatud, vastasel juhul anna süsteem teada, missugusel Töötaja kaardil on isikukood juba kasutusel.</li> <li><b>TÄISKONTROLL</b> – isikukoodina lubatakse sisestada ainult sellist isikukoodi, mida varasemalt süsteemi pole sisestatud ja mis vastab Eesti isikukoodi standardi nõuetele.</li> </ul>																																
Staaži alguskuupäeva kasutamine	<p>Vaikimisi arvutatakse töötaja tööstaaži <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> alamkaardile <b>TÖÖSUHE</b> sisestatud töösuhte alguse kuupäevast. Juhul kui töötaja tööstaaži on vaja arvestada varasemast perioodist kui hakkab kehtima töötaja töösuhe nt ettevõtete ühinemise korral, on võimalik vastavat kuupäev sisestada nii töötaja kaardile kui ka töösuhte loendisse.</p> <p>Valikud</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>TÖÖSUHE</b> - töötaja staaži alguse kuupäev sisestatakse töötaja kaardi alamkaardile <b>TÖÖSUHE</b> veergu <b>STAAŽI ALGUSKUUPÄEV</b>. Töötaja kaardil olev samanimeline välj ei ole aktiivne ja sinna ei ole võimalik kuupäeva käsitsi sisestada, kuupäev kuvatakse sinna automaatselt pärast töösuhte loendis oleva välja täitmist. Kuupäeva kuvatakse ka <b>TÖÖTAJATE LOENDIS</b>.</li> </ul> <p>Lisafunktionsionaalsusena on võimalik kasutada välja <b>STAAŽI JÄTKUMISE KÜSIMINE (PÄEVADES)</b> funktsionaalsust.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>TÖÖTAJA</b> – töötaja staaži alguse kuupäev sisestatakse <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> kiirkaardil <b>DIMENSIONID</b> ja seosed väljale <b>STAAŽI ALGUSKUUPÄEV</b>. Kuupäeva kuvatakse ka <b>TÖÖTAJATE LOENDIS</b>. <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> alamkaardidle <b>TÖÖSUHE</b> staaži alguse kuupäeva ei sisestata.</li> </ul> <p>Aruannetes, kus kuvatakse töötaja tööstaaži või staaži alguse kuupäev kuvatakse staaži veerus ülaltoodud valikute kasutamisel tärni *.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="6">Finantsosakond / Raamatupidamine</th> <th>5 töötaja(t)</th> </tr> <tr> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>T003</td> <td>Marek Hanson</td> <td>Vanemraamatupidaja</td> <td>09.10.2014</td> <td>5 aastat 10 kuud</td> <td>Määramata ajaks, osalise tööajaga</td> </tr> <tr> <td>T012</td> <td>Mari Murakas</td> <td>Raamatupidaja</td> <td>22.11.1999</td> <td>20 aastat 9 kuud *</td> <td>Määramata ajaks</td> </tr> <tr> <td>T016</td> <td>Ira Margas</td> <td>Raamatupidaja</td> <td>01.01.2019</td> <td>06.04.2020 1 aasta 3 kuud 0</td> <td>Määramata ajaks</td> </tr> </tbody> </table>	Finantsosakond / Raamatupidamine						5 töötaja(t)								T003	Marek Hanson	Vanemraamatupidaja	09.10.2014	5 aastat 10 kuud	Määramata ajaks, osalise tööajaga	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	22.11.1999	20 aastat 9 kuud *	Määramata ajaks	T016	Ira Margas	Raamatupidaja	01.01.2019	06.04.2020 1 aasta 3 kuud 0	Määramata ajaks
Finantsosakond / Raamatupidamine						5 töötaja(t)																											
T003	Marek Hanson	Vanemraamatupidaja	09.10.2014	5 aastat 10 kuud	Määramata ajaks, osalise tööajaga																												
T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	22.11.1999	20 aastat 9 kuud *	Määramata ajaks																												
T016	Ira Margas	Raamatupidaja	01.01.2019	06.04.2020 1 aasta 3 kuud 0	Määramata ajaks																												
Staaži jätkumise küsimine (päevades)	<p>Kui eelneval väljal on valitud seadistus <b>TÖÖSUHE</b>, on võimalik määräta päevade arv, mis jäab kahe töösuhte vahele ning mille korral programm arvestab töötajale jätkuvat staaži alates eelneva töösuhte algusest.</p> <p>Näiteks on väljale sisestatud 8. Töötaja üks töösuhe lõppeb 10.07.2020 ning uus töösuhe algab 15.07.2020. Kahe töösuhte vahe on sellisel juhul vähem kui 8 kalendripäeva ning programm arvestab töötaja staaži alates eelneva töösuhte alguse kuupäevast. Käsitsi saab kasutaja staaži alguse kuupäev muuta, kui ei soovita töötaja tööstaaži jätkumist.</p>																																
Alaealine kuni:	Võimaldab määräta vanuse, milleni Palk ja Personal 365 automaatselt arvestab, et antud töötaja on alaealine.																																

Alaealise tähis:	Võimaldab määrata tähise, millega Palk ja Personal 365 tähistab alaealist. <i>PENSIONIKESKUSE KONTROLLI</i> funktsionaalsuse käivitamisel lisab süsteem automaatselt antud tähise koos kehtivuse lõpu ajaga <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardile <i>PARAMEETRID</i> .
Pensionär alates:	Võimaldab määrata vanuse, millest alates Palk ja Personal 365 moodul automaatselt arvestab, et antud töötaja on vanaduspensionär.
Pensionär tähis:	Võimaldab määrata tähise millega Palk ja Personal 365 tähistab vanaduspensionärist töötajat.

#### Kiirkaart *PUUDUMISTE SEADED*

Väli	Selitus
Puhkuse tähise filter:	Võimaldab määrata puudumise liigid, mida kasutatakse puhkusegraafiku koostamisel.
Puudumise sisestamise kontroll:	Võimaldab määrata, kuidas Business Central käitub <i>PUUDUMISTE ŽURNAALI</i> töölehe kaudu puudumise <u>sisestamisel</u> . Valikud: <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>PUUDUB</i> – töötajale uue puudumise sisestamisel juba olemasolevate puudumiste kuupäevi ei kontrollita.</li><li>• <i>HOIATA</i> – sisestades töötajale puudumist ajale, kui töötajal on juba puudumine, teavitatakse sellest, kuid lubatakse siiski puudumist sisestada. Kontrollitakse ka Puudumiste žurnali töölehtedele juba sisestatud infot.</li><li>• <i>KEELA</i> – sisestades töötajale puudumist ajale, kui töötajal on juba puudumine, teavitatakse sellest kasutajat ning töötajale ei lubata uut puudumist sisestada.</li></ul>
Puudumise kontroll: reg	Võimaldab määrata, kuidas Business Central käitub <i>PUUDUMISTE ŽURNAALI</i> töölehe kaudu puudumise <u>registreerimisel</u> . Valikud: <i>PUUDUB</i> – töötajale uue puudumise registreerimisel tema juba olemasolevate puudumiste kuupäevi ei kontrollita. <i>HOIATA</i> – registreerides töötajale puudumist ajale, kui töötajal on juba puudumine, teavitatakse sellest, kuid lubatakse siiski puudumist registreerida. <i>KEELA</i> – registreerides töötajale puudumist ajale, kui töötajal on juba puudumine, teavitatakse sellest kasutajat ning töötajale ei lubata uut puudumist registreerida.
Puhkuse aegumine lubatud alates:	Võimaldab määrata kuupäeva, millest alates hakatakse ettevõttes arvestama puhkuste aegumisi.
Asendamise sisestamise kontroll:	Võimaldab määrata kas ja kuidas kontrollitakse töötaja asendajaks <u>sisestamisel</u> asendaja enda puudumisi asendusperioodil. Valikud: <i>PUUDUB</i> – asendaja puudumisi tema asendajaks <u>sisestamisel</u> ei kontrollita. <i>HOIATA</i> – hoiatab asendaja <u>sisestamisel</u> , kui antud perioodi on asendajale endale registreeritud või <i>PUUDUMISTE ŽURNAALI</i> töölehtedele sisestatud puudumisi, kuid lubab jätkata. <i>KEELA</i> – <u>sisestamisel</u> kontrollitakse, kas asendajale endale on antud perioodi registreeritud puudumisi või <i>PUUDUMISE ŽURNAALI</i> töölehtedele sisestatud puudumisi. Kui on, siis antud töötajat asendajana sisestada ei lubata.
Asendamise reg. kontroll:	Võimaldab määrata kas ja kuidas kontrollib Business Central asendajaks <u>registreerimisel</u> asendaja puudumisi asendusperioodil. <i>PUUDUB</i> – asendaja puudumisi asendajaks <u>registreerimisel</u> ei kontrollita.

	<p><b>HOIATA</b> – hoiatab asendajaks <u>registreerimisel</u>, kui antud perioodi on asendajale endale registreeritud või <b>PUUDUMISTE ŽURNAALI</b> töölehtedele sisestatud puudumisi, kuid lubab jätkata.</p> <p><b>KEELA</b> – <u>registreerimisel</u> kontrollitakse, kas asendajale endale on antud perioodi registreeritud või <b>PUUDUMISTE ŽURNAALI</b> töölehtedele sisestatud puudumisi. Kui on, siis antud töötajat asendajaks registreerida ei lubata.</p>
--	--

### Kiirkaart Üldised seaded

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

Tervisekontrolli numbrid:	Võimaldab valida eelseadistatud <b>NUMBRISEERIATE</b> loendist numbriseeria, mida kasutatakse <b>TERVISEKONTROLLI</b> .  Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas <b>FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -&gt; NUMBRISEERIA</b>
Ohutegurid ametikoha põhised:	Juhul kui antud väli on märgitud siis konkreetse <b>AMETIKOHAGA</b> (mitte isikuga) saab seostada <b>OHUTEGURID</b> . Antud seadistuse puhul lisatakse selleks <b>AMETIKOHA KAARDILE</b> kiirkaart <b>OHUTEGURID</b> . Juhul kui töötaja kaardi alamkaardi Lepingud real on selline <b>AMETIKOHT</b> , siis juhul kui sellisele töötajale luuakse <b>TERVISEKONTROLLI KAART</b> , lisatakse sinna automaatselt ka tema <b>AMETIKOHAGA</b> seotud <b>OHUTEGURID</b> .
Tervisekontrolli dokumendi liik:	Võimaldab valida eelseadistatud <b>NUMBRISEERIATE</b> loendist numbriseeria, mida kasutatakse <b>TERVISEKONTROLLIGA</b> seotud dokumentide.
PV kasutab palga töötajaid	Võimaldab seadistada Business Central <b>PÖHIVARADE</b> ja Palk ja Personal 365 mooduli <b>TÖÖTAJA VARAD</b> osade vahelise automaatse funktsionaalsuse.  Markeri lisamisel avaneb põhivara kaardil väljalt <b>VASTUTAV TÖÖTAJA (PALK)</b> Palk ja Personal 365 töötajate loend.
Põhivara lisab töötajale vara	Kui antud väli on märgitud, siis <b>PÖHIVARA</b> kaardi väljale <b>VASTUTAV TÖÖTAJA</b> valimisel või muutmisel küsitakse kasutajalt: „Kas soovite uuendadatötajavarasid?“  Vastates <b>JAH</b> , lisatakse vajadusel antud <b>PÖHIVARA</b> ka <b>TÖÖTAJATE VARADE LOENDISSE</b> ning samuti ka konkreetse <b>TÖÖTAJA VARADESSE</b> . Töötajale vara määramise kuupäevaks märgitakse seejuures vaikimisi <b>PÖHIVARA KAARDIL VASTUTAVA TÖÖTAJA</b> valimise /muutmise kuupäev.  Juhul kui töötajale määräatakse põhivara või muudetakse põhivaraga seotud töötajat Palk ja Personal 365 moodulis, siis see ei muuda automaatselt <b>PÖHIVARA KAARDIL</b> välja <b>VASTUTAV TÖÖTAJA</b> sisu.
Peida töötaja kaardil ressursi nupud:	Väli märgitakse juhul, kui <u>ei soovita kasutada</u> võimalust seostada <b>TÖÖTAJA KAARDIGA</b> Business Central'i <b>MÜÜGIISIKUT</b> või <b>RESSURSSI</b> või kui ei soovita lubada kasutajal luua <b>TÖÖTAJA KAARDILT</b> töötaja andmetega Business Central'i <b>MÜÜGIISIKUT</b> ja/või <b>RESSURSSI</b> .  <b>MÜÜGIISIKUT</b> saab seostada kliendiga ja kliendile loodud arvetega. Teha näiteks <b>MÜÜGIISIKUTE</b> kaupa müügistatistikat.  <b>RESSURSSI</b> kasutatakse reeglina juhul kui töötaja tööaega müükse kliendile ressursina. <b>RESSURSSI</b> saab valida <b>MÜÜGIARVE</b> reale.  Juhul kui antud väli on märkimata muudetakse <b>TÖÖTAJA ANDMETE</b> muutumisel automaatselt ka <b>MÜÜGIISIKU</b> ja <b>RESSURSI</b> vastavaid andmeid.  Vastupidine andmete sünkroniseerimine <u>ei toimi</u> , st juhul kui muudetakse <b>MÜÜGIISIKU</b> ja/või <b>RESSURSI</b> andmeid, ei muuda Business Central automaatselt vastavaid andmeid seotud <b>TÖÖTAJA KAARDIL</b> .

Peida töötaja kaardil nupud:	<p>Väli märgitakse juhul, kui <u>ei soovita kasutada</u> võimalust seostada <b>TÖÖTAJA KAARDIGA</b> Business Central'i <b>HANKIJA KAARTI</b> või kui ei soovita lubada kasutajal luua <b>TÖÖTAJA KAARDILT</b> töötaja andmetega Business Central ostumooduli <b>HANKIJA KAARTI</b>.</p> <p>Töötajaga seostatavat <b>HANKIJAT</b> kasutatakse reeglinära juhul kui töötajale, kui aruandvale isikule, makstakse kuluaruande summasid Business Central finantsmoodulist.</p> <p>Juhul kui antud väli on märkimata muudetakse <b>TÖÖTAJA ANDMETE</b> muutumisel automaatseks ka <b>HANKIJA KAARDI</b> vastavaid andmeid ( kehtib ka <b>HANKIJA PANGAKONTODE</b> kohta).</p> <p>Vastupidine andmete sünkroniseerimine <u>ei toimi ehk</u> juhul kui muudetakse andmeid <b>HANKIJA KAARDIL</b>, ei muuda Business Central automaatseks vastavaid andmeid seotud <b>TÖÖTAJA KAARDIL</b>.</p>
Hankija vaikeseaded	<p>Võimaldab seadistada <b>TÖÖTAJA KAARDILT HANKIJA KAARDI</b> loomisel <b>HANKIJA KAARDILE</b> vaikimisi lisatava finantsmoodulis seadistatud</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>HANKIJA KONTEERINGURÜHMA</b></li> <li>• <b>HANKIJA ÜLDISE ÄRI KONTEERINGURÜHMA</b></li> <li>• <b>HANKIJA KM ÄRI KONTEERINGURÜHMA.</b></li> </ul>
Ettevõtte rühm	<p>Rakendub loendi <b>TÖÖTAJAD ÜLE ETTEVÕTETE</b> loomisel.</p> <p>Kui tegemist on kontserni või gruubi 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.</p>
Sünkr. töötajate filter	<p>Filtril lisamisega määrratakse missuguste töötajate andmeid sünkroniseeritakse lihtsasse töötajate loendisse ja BC töötajate leondisse. Filtri lisamiseks tuleb vajutada väljaloleval kolmel täpil, misjärel avaneb <b>TÖÖTAJATE LOEND</b>. Loendis saab lisada vajalikud filtre ning vajutada seejärel <b>OK</b>.</p> <p>Loendi filtrite muutmisel tuleb loendeid käsitsi uuendada. Uuendamiseks on lintmenüül nupp <b>TOIMINGUD-&gt;SEADISTUS-&gt;UUENDA LIHTNE TÖÖTAJATE LOEND</b>.</p>
Sünkroniseeri lihtsustatud töötajad	<p>Lihtsat töötajate loendit kasutavad puhkuseavalduste ja volituste funktsionaalsused asendaja ja volitatava isiku valimisel. Loendisse ei kuvata töötaja isiklikke andmeid ning loendist ei ole võimalik avada töötaja kaarti.</p> <p>Markeri sisse lülitamisel küsib programm <b>KAS SOOVITE UUENDA KOGU LIHTSUSTATUD LOENDIT?</b> ning vastates <b>JAH</b> lisatakse loendisse töötajad, kes vastad väljale <b>SÜNKR. TÖÖTAJATE FILTER</b> lisatud filtritele.</p> <p>Kui töötajad on BC töötajate loendisse sünkroniseeritud ning marker lülitatakse välja on võimalik kogu loend tühjendada. Markeri välja lülitamisel küsib programm <b>KAS SOOVITE KUSTUTADA KOGU TÖÖTAJATE LOENDI?</b> ning vastates <b>JAH</b> tühjendatakse loend.</p>
Sünkroniseeri BC töötajad	<p>Marker võimaldab Palk365 ja Personal365 töötajate andmed lisada ka BC töötajate loendisse (<i>tabel Employee 5200</i>).</p> <p>Sünkroniseeritakse järgmised andmed: töötaja nr, eesnimi ja perekonnanimi, isikukood, ametinimetus, sugu, ettevõtte telefon, ettevõtte e-post, isiklik mobiil, töölevõtu kuupäev, ressursi ja sissostja/müügiisiku kaardi number, dimensiooni d.</p>

	Sünkroniseerimisel võetakse aluseks väljale <b>SÜNKR. TÖÖTAJATE FILTER</b> lisatud filtrit ning loendisse saadetakse vaid nende kriteeriumitele vastavad töötajad.
Kesksed töötajad	<p>Kasutades funktsionaalsust <b>KESKSED TÖÖTAJAD</b>, määratakse antud väljaga missuguste ettevõtete töötajad kesksesse loendisse sünkroniseeritakse. Sünkroonitakse vaid nende ettevõtete töötajad, kus on marker on sisse lülitatud.</p> <p>Markeri väli on nähtav vaid juhul, kui asukohas <b>RAKENDUSE ALA SEADISTUS</b> on sisse lülitatud marker <b>KESKSED TÖÖTAJAD</b>.</p>
Töötajate numbrite valikd	<p>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.</p> <p>Markeri väli on nähtav vaid juhul, kui asukohas <b>RAKENDUSE ALA SEADISTUS</b> on sisse lülitatud marker <b>KESKSED TÖÖTAJAD</b>.</p>

#### Kiirkaart **PALGAARVESTUSE DIMENSIOONID**

Kiirkaart võimaldab määrata Palk ja Personal 365s kasutatavad dimensioonid. Siin saab kasutada ainult neid dimensioone, mis on eelnevalt defineeritud Business Central finantsmoodulis.

Väli	Selgitus
Palga dimensioon 1 (2,3,4) tähis	Võimaldab seadistada Palk ja Personal 365 moodulis kasutatavad teised vaikidimensioonid. Võimalik on rakendada lisaks töötaja dimensioonile veel 4 dimensiooni.
Dimensiooni liik	<p>Valikute määratakse kas dimensiooni väärthus on palga kannete konteeringisel kohustuslik või mitte.</p> <p>Valikud:</p> <p><b>TÜHI</b> – dimensiooni kohustuslikkust ei ole</p> <p><b>TÄHIS KOHUSTUSLIK</b> - dimensiooni väärthus on konteeringisel kohustuslik, kuid ei pea olema sama tähis mis on töötajale määratud</p> <p><b>SAMA TÄHIS</b> – kandel peab olema dimensioon ning see sama tähis, mis on töötajale määratud</p>
Töötaja dimensioon:	<p>Siin määratud dimensioonile luuakse uue töötaja sisestamisel automaatselt tema <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> tähise ja nimetusega dimensiooni väärthus. Väärused lisatakse automaatselt nii Business Central finantsmooduli vastava dimensiooni väärustule tabelisse, kui ka seotakse Palk ja Personal 365is tema <b>TÖÖTAJA KAARDIGA</b>.</p> <p>Töötaja kaardi kustutamisel, juhul kui töötaja antud dimensiooni väärusega ei ole seotud tehtinguid, kustutatakse väärthus ka Business Central finantsmooduli dimensiooniväärustule tabelist.</p>
Projekti dimensioon:	Määratakse millist dimensiooni rakendatakse projekti dimensioonina. Uue projekti loomisel luuakse automaatselt Business Central finantsmoodulisse projekti tähise ja nimeline dimensiooni väärthus.

Ametikoha dimensioon	Võimaldab seadistada millist dimensiooni rakendatakse ametikoha dimensioonina. Siin seadistatud dimensioon kuvatakse ka ametikoha seadistuse tabelis.
Ametikoha dimensiooni uuendamine	Välja märkimisel uuendatakse <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> kiirkaardi <b>DIMENSIONID JA SEOSED AMETIKOHA</b> dimensiooniväärtust automaatselt kui <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> alamkaardil <b>LEPINGUD</b> kehtival lepingu real <b>AMETIKOHA</b> 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.
Jaotuse dimensioonid: Jaotuse aluse dimensioon	Võimaldab valida dimensiooni väärtuse, millelt töötaja kulud kas <b>PR ŽURNAALIS</b> või <b>PALGAARVUTUSE</b> järgselt jagatakse teistele dimensioonidele vastavalt seadistatud osakaaludele.  Siin tehtud seadistus on aluseks järgmistele seadistustele, mis tehakse asukohas <b>KONTEERINGURÜHMAD</b> lintmenüü nupp <b>ÜLDINE DIMENSIONIDE JAOTUS, KONT. RÜHMA DIMENSIONIDE JAOTUS</b> või <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> lintmenüü vahelehel <b>NAVIGERI</b> nupp <b>DIM.JAOTUS</b> .
1. Jaotuse dimensioon	Valitakse dimensioon, millele eelnevalt määratud alusdimensioonilt kulud jaotatakse. Juhul kui ei soovita jaotada ühelt dimensioonilt teisele, siis võib seadistada ka ainult jaotuse dimensioonid. Sellisel juhul jaotatakse töötaja kanded ainult jaotuse dimensioonidele osakaalude alusel ning ka teised kandel olevad dimensioonid jäavad alles.  Siin tehtud seadistus on aluseks järgmistele seadistustele, mis tehakse asukohas <b>KONTEERINGURÜHMAD</b> lintmenüü nupp <b>ÜLDINE DIMENSIONIDE JAOTUS, KONT. RÜHMA DIMENSIONIDE JAOTUS</b> või <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> lintmenüü vahelehel <b>NAVIGERI</b> nupp <b>DIM.JAOTUS</b> .

#### Kiirkaart **PALGATEATISE SEADED**

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

#### Palgateatise seaded

Vaikimisi e-posti liik .....	Ettevõtte	Maili teate sisu
Maili formaat .....	PDF	Tere
Kustuta palgateatise ...	Ära Kustuta	Saadan sulle palgateatise.
		Kõige paremat
		Heli Kopter

Väli	Selgitus
------	----------

Vaikimisi e-maili liik	Võimalik määrata millisele <b>TÖÖAJA KAARDI</b> kiirkaardil <b>TÖÖAJA AADRESSID JA KONTAKTID/SUHTLUS</b> määratud e-maili aadressile palgateatis vaikimisi saadetakse. Valikud: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>ETTEVÕTE</b> - kasutatakse <b>TÖÖAJA KAARDILT</b> välja <b>ETTEVÕTTE E-POST</b>.</li><li>• <b>ISIKLIK</b> - kasutatakse <b>TÖÖAJA KAARDILT</b> välja <b>E-POST</b>.</li></ul>
Maili formaat:	Võimaldab määrata saadetava palgateatise formaadi. Valikud: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>PDF</b></li><li>• <b>WORD</b></li></ul>
Kustuta palgateatise e-maili logi	Võimaldab määrata kas palgateatise saatmisel salvestatakse logi BC-s asukohta <b>SAADETUD MEILISÖNUMID</b> või mitte. Palgaarvestuse regisitris salvestatavat logi see ei juhi. Valikud: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>ÄRA KUSTUTA</b></li><li>• <b>KUSTUTA</b></li></ul>
Maili teate sisu	Sisestatakse palgateatise saatmise vaikeseadetena pakutav e-kirja sisu. Kui tekst ei mahu ühele reale, siis saab jätkata järgneval real.

#### Kiirkaart **NUMBRISEERIAD JA SEOSED**

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

	<p>Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas</p> <p><b>FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -&gt; NUMBRISEERIA</b></p>
Arvutuse dok nr	<p>Võimalik on seadistada dokumendi number, mis lisatakse palgaarvutusel tekkivatele kannetele. Vaikimisi lisatakse igale kandele dokumendi number, mis koosneb sõnast <b>PALK</b> ja arvutuse kuupäevast nt <b>PALK 28.02.2018</b>.</p> <p>Dokumendi numbri seadistamisel on võimalik kasutada nii teksti kui ka lisada kuupäeva e <b>%1</b>, kuud e <b>%2</b>, aastat <b>%3</b>.</p> <p>Näiteks: Lisades väljale seadistuse <b>%3 ARVUTUS</b>, lisatakse kannetele alati number <b>2018 ARVUTUS</b>.</p>
Konteerimise eesiide	<p>Palga kannete pearaamatustesse konteerimisel lisatakse dokumentidele automaatselt number, mis koosneb sõnast <b>PALK</b> ja konteerimise kuupäevast nt <b>PALK 28.02.2018</b>. Vajadusel saab dokumendi numbrile seadistada eesiite, mis lisatakse alati enne sõna <b>PALK</b> nt <b>BCSITERAPALK 28.02.2018</b>.</p>
Palgamakse allika tähis ekspordil	<p><b>PALGAARVESTUSE REGISTRIS</b> palgakannete eksportfaili loomisel kasutades nuppu <b>PR EKSPORT (KORR.KANNETETA)</b> lisatakse kannetele sellele väljale sisestatud tähis nt <b>PALGAKANNE</b>. Eksportfaili importimisel välisesse pearaamatustesse saab selle alusel eristada palgaga seotud kandeid.</p>
Töötaja failide kataloog	<p>Väljale sisestatakse arvutis või võrgukettal oleva kataloogi aadress, kuhu on loodud <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> numbri ja/või töötaja ees- ja perekonnanimega kataloog. Sisestatud aadressis saab kasutada kahte % muutujat:          %1 - töötaja nr          %2 – töötaja nimi</p> <p>Näiteks:  <a href="https://bcsitera.sharepoint.com/tooted/Palk/BCS Itera Palk dokumendid/Arhiiv/%1 %2">https://bcsitera.sharepoint.com/tooted/Palk/BCS Itera Palk dokumendid/Arhiiv/%1 %2</a>          ja kataloogi nimi on seljuhul <b>T0001 Mari Murakas</b></p> <p>Kausta avamiseks tuleb vajutada <b>TÖÖTAJA KAARDIL</b> nuppu <b>SEOTUD ANDMED /ÜLDINE/KAUST</b>.</p>

#### Kiirkaart **ARVUTUSE SEADED**

Siin defineeritud lühinimetusi/määrranguid kasutatakse palgaarvutuse valemite koostamisel.

Näiteks kui väljal **AEG**: on sisestatud **AEG**, siis vastavas arvutusvalemis saab ajaga seatud arvutustes kasutada tähist **AEG** jne

Väli	Selitus
Näita puhkuse arvutuse 6-kuu teadet	<p>Võimaldab seadistada kas puhkuse arvutuse ajal kuvatakse kasutajale puhkuse arvutuse aluseks võetud kuude summad ja arvutuskäik.</p> <p> Seadistus toimib ainult juhul kui kasutatakse arvutamisel eelprogrammeeritud valemit, mis vastavalt 2.12 aastal kehtima hakanud seadusele säilitab puhkuse ajal kas kuupalga (juhul kui töötaja sai eelmise 6 kuu jooksul muutumatut tasu, siis puhkusetasuna säilitatakse kuupalk, s. o arvutatakse tööpäeva tasu ja tasu makstakse puhkuseperioodi jäätvate tööpäevade eest) või puhkusele eelneva 6-kuu keskmise alusel (arvutatakse eelmise 6 kuu keskmise kalendripäeva tasu ja puhkusetasu makstakse puhkuseperioodi jäätvate kalendripäevade (v. a riiklike pühade eest)).</p>

#### Kiirkaart [AVALEHT](#)

Seadistusega määratakse andmed, mille põhjalt luuakse avalehele [ROLLIKESKUSESSE](#) kuvatav kgraafik.

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 <a href="#">OK</a> .
Graafiku väli, peida 0	Välja märkimisel ei kuvata graafikusse 0 väärustega andmeid/tulpasid.
Graafiku filtreid	Võimalik on lisada <a href="#">TÖÖTAJATE LOENDILE</a> filtrit ja määrama missuguste töötajate andmeid graafikusse kaasatakse.

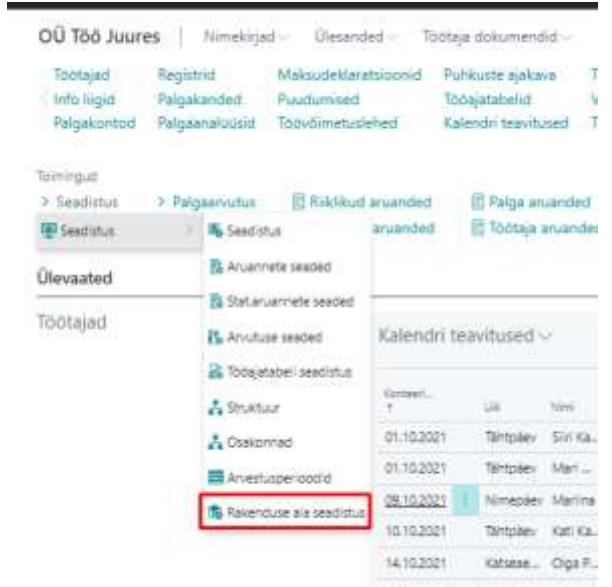
#### 1.1.2. RAKENDUSE ALA SEADISTUS

[RAKENDUSE ALA SEADISTUS](#) võimaldab määrama missuguseid funktsionaalsusi ja sh ka nuppusid Palk 365 ja Personal 365 lahenduses kasutajale kuvatakse. Näiteks kui ettevõttes ei ole kasutusel tööajatabelite lahendus, on see võimalik nö ära peita. Kusjuures peitu lähevad siis ka kõik tööajatabelitega seotud nupud, väljad, loendid, kaardid. Samas kui tööajatabelid on kasutusel, kuid mõni tööajatabeli funktsionaalsustest ( nt tööajatabeli projektid) ei ole ettevõttes vajalik, saab ära peita ka ainult selle mittevajaliku osa.

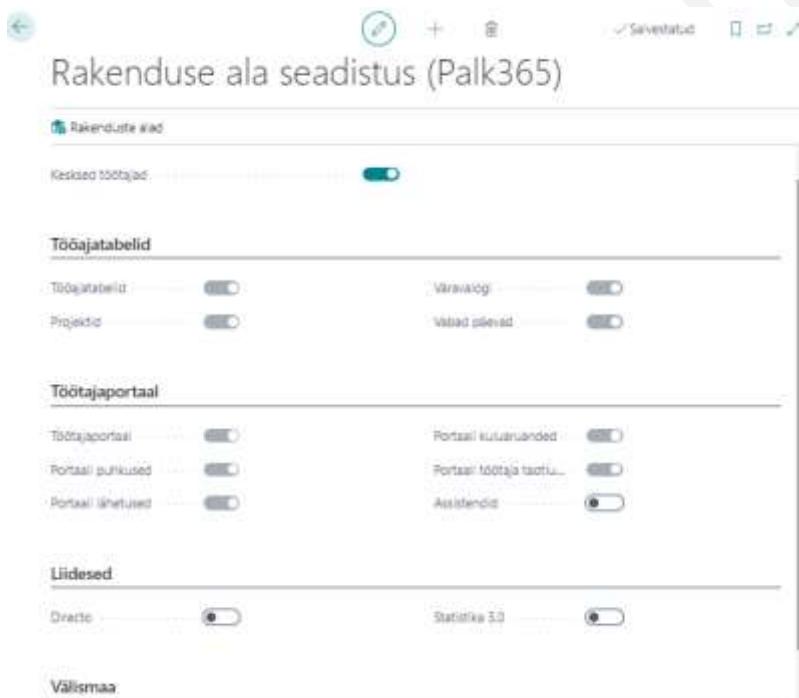
Selleks, et [RAKENDUSE ALA SEADISTUS](#) töötaks, on vaja [ETTEVÖTTE ANDMETE KAARDI](#) kiirkaardil [KASUTAJA KASUTUSKOGEMUS](#) teha valik [ESSENTIAL](#) või [PREMIUM](#). Juhul, kui väli on täitmata, on kõik rakendusalad nähtavad ja markerite sisse ja välja lülitamisega rakenduste juhtimine ei ole võimalik.



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



Avanev kaart koosneb erinevatest kiirkaartidest, millest igal ühel on toodud funktsionaalsused, mida on võimalik [PALK 365](#) ja [PERSONAL 365](#) lahenduses nähtavale tuua või ära peita. Näiteks on võimalik peita kogu [TÖÖAJATABELITE](#) lahendus või siis ainult [PROJEKTIDE](#), [VÄRAVALOGI](#) ja [VABADE PÄEVADE](#) funktsionaalsus.



### 1.1.3. STRUKTUURI SEADISTAMINE

Seadistusega kirjeldatakse ettevõtte erinevad juhtimistasandid ehk ettevõtte struktuur. Seadistus avaneb: [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS, SEADISTUS/STRUKTUURI SEADISTUS](#)

Kiirkärt [Üldine](#)

# Palga struktuuri seadistamine

Struktuur | Rohkem suvandeid

## Üldine

Tasemeid kasutuses	<input checked="" type="radio"/> kaks	<input checked="" type="checkbox"/> Näita 1. taset palgate...
Ametikoht struktuuri ...	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Näita 2. taset palgate...
Automaatne juhi uue...	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Näita 3. taset palgate...
		<input checked="" type="checkbox"/> Näita 4. taset palgate...

Väli	Selgitus
Tasemeid kasutuses	<p>Rippmenüüst saab valida mitu juhimistasandit soovib ettevõte kasutama hakata. Valida saab kuni neli tasandit.</p> <p> Kui tasemete arv on valitud ja struktuuriüksused on tasemete kaupa kirjeldatud, siis tasemete arvu enam väiksemaks muuta ei saa, kuna tasemed on juba kasutusele võetud. Kui soovitakse tasemete arvu siiski vähendada, tuleb juba kirjeldatud struktuuriüksused märkida <i>LUKUS</i> olevateks või kustutada. Lukustada saab vaid neid struktuuriükuseid, millega ei ole seotud ühegi aktiivset lepingut.</p>
Ametikoht struktuuri kohane	<p>Väli märgitakse, kui struktuuriüksuste tasemete kirjeldamisel soovitakse määrata igasse struktuuriüksusesse ametikohad. Ametikohtade arvu ja koormuse planeerimise vaates kuvatakse sellisel juhul iga struktuuriüksuse all ka sinna planeeritud ametikohtade nimetused ja numbrid nt <i>JUHATUSE LIIGE (119)</i>.</p> <p>Töötaja lepingu reale ametikoha valimisel kuvatakse sellisel juhul valikus vaid neid ametikohti, mis on struktuuri seadistamisel töötajale märgitud struktuuriüksusesse lisatud.</p> <p>Välja märkimata jätmisel lisatakse ametikohad struktuuriüksustesse ametikohtade arvu ja koormuse planeerimise raames. Ametikoha rea lisamiseks struktuuriüksusesse on lintmenüül nupp <i>LISA</i>, mis kuvatakse vaid juhul, kui ametikoht ei ole struktuuri kohane. Uue ametikoha rea lisamiseks valitakse struktuuriüksus kuhu ametikohta planeeritakse, vajutades ikooni <i>UUS</i> lisatakse ametikohtade loendist valitud ametikoht aktiivseks märgitud reast üles poole. Vaikimisi on lisatud ametikohal planeeritud töötajate arv 1.</p> <p>Kuna ametikoht ei ole struktuuriga seotud kuvatakse töötaja lepingu reale ametikoha valimisel sellisel juhul valikus tervet ametikohtade loendit.</p> <p>Kui struktuur on esialgu seadistatud selliselt, et ametikoht on struktuuri kohane ning seda soovitakse hiljem muuta, eemaldatakse väljalt <i>AMETIKOHT STRUKTUURI KOHANE</i> märge, misjärel esitab süsteem küsimuse: <i>KÖIK AMETIKOHTADE SEOSED STRUKTUURIGA KUSTUTATAKSE? KAS JÄTKATA?</i> valikud <i>JAH/EI</i>. Valik <i>JAH</i> kustutab ametikohtade seosed struktuuriüksustega ning ametikohtade planeerimiskannete alt need ametikohtade read, kuhu töötajaid planeeritud ei ole ja mis ei ole seotud ühegi aktiivse lepinguga.</p>

Automaatne juhi uuendamine	<p>Igale struktuuriüksusele saab seadistusega määrata juhi veergu <b>JUHI NR.</b> Kui välja <b>AUTOMAATNE JUHI</b> uuendamine ei ole sisse lülitatud, siis saab <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> väljale <b>JUHI NR</b> valida juhi <b>TÖÖTAJATE LOENDIST</b> käsitsi ning struktuuriüksuse seadistusse lisatud juhi andmed on ainult informatiivsed.</p> <p>Kui välja on sisse lülitatud, siis käsitsi töötajale <b>TÖÖTAJA KAARDILE</b> juhti valida ei saa. Sellisel juhul lisatakse töötajale juhiks automaatselt isik, kes on märgitud juhiks struktuuriüksusele, mis on lisatud töötaja lepingu reale.</p> <p>Struktuuriüksuse juhiks märgitud töötajale iseennast juhiks ei määrata, sellisel juhul jäab talle juht kas määramata või lisatakse talle juhiks kõrgema taseme struktuuriüksuse juht.</p>																																																								
Näita 1. tase palgateatisel jne	<p>Väljade märkmisel saab määrata struktuuritasete detailsuse, mida kuvatakse palgateatisel.</p> <p>Nt kui ettevõttes on kirjeldatud 2 taset ja kõikide tasemete struktuuriüksuste nimetusi soovitakse ka palgateatisel töötajatele kuvada, tuleb märkida välja <b>NÄITA 2. TASE PALGATEATISEL</b>. Sellisel juhul kui töötaja töötab 2. taseme struktuuriüksuses, kuvatakse teatisel talle mölema kahe taseme struktuuriüksues nimetust <b>FINANTSOSAKOND/RAAMATUPIDAMINE</b>.</p> <p><b>Mari Murakas (T012)</b> oktoober 2019 <b>Finantsosakond</b> <b>Raamatupidamine</b> <b>Raamatujuhataja</b></p> <table border="1" data-bbox="377 1147 1176 1529"> <thead> <tr> <th colspan="2">Arvestus</th> <th colspan="2">Valijamaks</th> </tr> <tr> <th>Kogus</th> <th>Summa</th> <th></th> <th>Summa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>oktoober 2019</td> <td></td> <td>Kogumispensioni II sammale</td> <td>10,76</td> </tr> <tr> <td>Põhipalk</td> <td>521,74</td> <td>Töötaja töotuskindlustus</td> <td>8,63</td> </tr> <tr> <td>Lisatasu</td> <td>17,39</td> <td>Tulumaks:</td> <td>83,94</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>03.11.19 Valijamaks</td> <td>- 63,71</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>04.11.19 Valijamaks</td> <td>499,49</td> </tr> <tr> <td><b>KOKKU:</b></td> <td><b>539,13</b></td> <td><b>KOKKU:</b></td> <td><b>539,13</b></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="377 1365 1176 1529"> <tbody> <tr> <td>Normloodpäevi kuus</td> <td>23,00</td> <td>Kesut TMVABA kuus</td> <td>100,00</td> </tr> <tr> <td>Normlunde kuus</td> <td>134,00</td> <td>Etevõtte töötuskindlustus</td> <td>4,31</td> </tr> <tr> <td>Normlunini arvestades puudumisi</td> <td>64,00</td> <td>Sotsiaalmaka</td> <td>177,91</td> </tr> <tr> <td>KOKKU töötatud tunde kuus:</td> <td>34,00</td> <td>Puhkuse jaak</td> <td>3,07</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Brutotasu (TM alus) makseluuni</td> <td>539,13</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Kesut TMVABA aastas makseluuni</td> <td>100,00</td> </tr> </tbody> </table>	Arvestus		Valijamaks		Kogus	Summa		Summa	oktoober 2019		Kogumispensioni II sammale	10,76	Põhipalk	521,74	Töötaja töotuskindlustus	8,63	Lisatasu	17,39	Tulumaks:	83,94			03.11.19 Valijamaks	- 63,71			04.11.19 Valijamaks	499,49	<b>KOKKU:</b>	<b>539,13</b>	<b>KOKKU:</b>	<b>539,13</b>	Normloodpäevi kuus	23,00	Kesut TMVABA kuus	100,00	Normlunde kuus	134,00	Etevõtte töötuskindlustus	4,31	Normlunini arvestades puudumisi	64,00	Sotsiaalmaka	177,91	KOKKU töötatud tunde kuus:	34,00	Puhkuse jaak	3,07			Brutotasu (TM alus) makseluuni	539,13			Kesut TMVABA aastas makseluuni	100,00
Arvestus		Valijamaks																																																							
Kogus	Summa		Summa																																																						
oktoober 2019		Kogumispensioni II sammale	10,76																																																						
Põhipalk	521,74	Töötaja töotuskindlustus	8,63																																																						
Lisatasu	17,39	Tulumaks:	83,94																																																						
		03.11.19 Valijamaks	- 63,71																																																						
		04.11.19 Valijamaks	499,49																																																						
<b>KOKKU:</b>	<b>539,13</b>	<b>KOKKU:</b>	<b>539,13</b>																																																						
Normloodpäevi kuus	23,00	Kesut TMVABA kuus	100,00																																																						
Normlunde kuus	134,00	Etevõtte töötuskindlustus	4,31																																																						
Normlunini arvestades puudumisi	64,00	Sotsiaalmaka	177,91																																																						
KOKKU töötatud tunde kuus:	34,00	Puhkuse jaak	3,07																																																						
		Brutotasu (TM alus) makseluuni	539,13																																																						
		Kesut TMVABA aastas makseluuni	100,00																																																						

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

Väli	Selitus
Nimetus	Sisestatakse struktuuriüksuse nimetus. Tasemele määratud nimetust kuvatakse Palk ja Personal 365 loendite ja aruannete veergude pealkirjadena.
Dimensioon	Võimaldab seadistada milliseid dimensioone rakendataks struktuuriüksuse dimensioonina. Dimensioonid ja dimensioonide väärtsused peavad olema eelnevalt seadistatud Business Central finantsmoodulis.
Dimensiooni liik	<p>Võimalikud valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TÄHIS KOHUSTUSLIK</b> – dimensiooni väärtsus peab olema määratud, aga sobib ükskõik milline dimensiooniväärthus.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SAMA TÄHIS</b> – dimensiooni väärthus peab alati olema sama, mis on määratud dimensiooni värtuste väljal.</li> <li>• <b>VÄLI ON TÜHI</b> – piirangud puuduvad.</li> </ul>
Uuenda dimensiooni	Välja märkimisel uuendatakse <b>TÖÖTAJA KAARDIL</b> kuvatav <b>STRUKTUURIÜKSUSE</b> dimensiooniväärthus automaatselt vastavalt <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> kaardiosas <i>Lepingud</i> hetkel kehtiva töölepingu real määratud dimensioonivärtustele.

### 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 värtusele 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.

#### 1.1.3.1. Struktuuri tasemete kirjeldamine

Tasemete arvu ja tasemete nimetuste seadistamise järgselt kirjeldatakse struktuuriüksuste nimetused. Struktuuriüksused kirjeldatakse tasemete kaupa alustades kõrgeimast ja liikudes edasi madalama suunas. Kõrgeima taseme avamiseks vajutatakse lintmenüül ikooni **Tase 1** ja 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 nõ koos vastavale struktuuriüksusele alluvate töötajate arvuga. Töötajate arvule vajutades avaneb töötajate loend, milles kuvatakse kõik selle struktuuriüksuse ahela töötajad.
Dimensiooni väärthus	Sisestatakse dimensiooni väärthus. Dimensiooni värtused peavad eelnevalt olema kirjeldatud Business Central finantsmoodulis.
Nimetus (inglise keeles)	Sisestatakse struktuuriüksuse nimetus inglise keeles.
Lukus	Väli märgitakse kui struktuuriüksus lõpetab ettevõttes tegevuse.  Juhul kui lukustatavas struktuuriüksuses on töötajaid, kuvab süsteem veeru lukustamisel teate: <b>TASEMEGA ON SEOTUD TÖÖTAJAD. KAS SOOVID TASEME LUKUSTADA</b> valikud <b>JAH/EI</b> . Valides <b>JAH</b> , tase lukustatakse ja edaspidi loendi vaates seda struktuuriüksust enam ei kuvata. Valides <b>EI</b> toiming tühistatakse.

Struktuuriüksuse rea täitmise järgsel 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**. Rippmenüst 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 filtripidid tühistada, misjärel kuvatakse loendis kõik vastava taseme struktuuriüksused.

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

#### 1.1.4. ARVESTUSPERIOODID

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

Palga arvestusperioodid (Palk365)									<input checked="" type="checkbox"/> Salvestatud			
				Sulet...	Alguskuupäev	Lõppkuupäev	Päevad	Tööpäevad	Riiklikud pühad	TSD esitatud		
Nr. †	Kirjeldus											
2021-01	jaanuar 2021	<input type="checkbox"/>	01.01.2021	31.01.2021	31	20	1	Ei				
2021-02	veebruar 2021	<input type="checkbox"/>	01.02.2021	28.02.2021	28	19	1	Ei				
2021-03	märts 2021	<input type="checkbox"/>	01.03.2021	31.03.2021	31	23	–	Ei				
2021-04	aprill 2021	<input type="checkbox"/>	01.04.2021	30.04.2021	30	21	2	Ei				
2021-05	mai 2021	<input type="checkbox"/>	01.05.2021	31.05.2021	31	21	2	Ei				
2021-06	juuni 2021	<input type="checkbox"/>	01.06.2021	30.06.2021	30	20	2	Ei				
2021-07	juuli 2021	<input type="checkbox"/>	01.07.2021	31.07.2021	31	22	–	Ei				
2021-08	august 2021	<input type="checkbox"/>	01.08.2021	31.08.2021	31	21	1	Ei				
2021-09	september 2021	<input type="checkbox"/>	01.09.2021	30.09.2021	30	22	–	Ei				
2021-10	oktoober 2021	<input type="checkbox"/>	01.10.2021	31.10.2021	31	21	–	Ei				
2021-11	november 2021	<input type="checkbox"/>	01.11.2021	30.11.2021	30	22	–	Ei				
2021-12	detsember 2021	<input type="checkbox"/>	01.12.2021	31.12.2021	31	22	3	Ei				

Välji	Selgitus
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 sisaldb valikut <a href="#">JAH</a> , kui vastava perioodi TSD on salvestatud faili (loodud vastav palgaregister), esitamiseks maksuametile.

#### 1.1.4.1. Arvestusperioodide loomine

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

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

#### 1.1.4.2. Riiklikud pühad

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

Väljas [EELNEV TÖÖPÄEV LÜHENDATUD](#) – sisestatakse, kui mitu tundi pühale eelnev tööpäev on lühendatud. Seadistust tohib muuta vaid juhul, kui muudetakse riigi poolt seadust. Kui ettevõttes on igale riigipühale eelnev tööpäev 3 tunni võrra lühem ning muudetakse siin olevat standardseadistust, siis tuleb arvestada et sellega seoses muutub ka töötajate normtundide arvestus [PALK JA PERSONAL 365](#)-s.

Lisaks Eesti pühadele on võimalik Palk ja Personal 365-e arvestusperioodidele lisada ka Leedu, Läti ja Soome pühased. Selleks on lintmenüül nupp [LISA LEEDU PÜHAD](#), [LISA LÄTI PÜHAD](#), [LISA SOOME PÜHAD](#). Seda võimalust ei tohiks kasutada üheaegselt Eesti pühadega, vaid ainult siis kui kogu seadistatav ettevõte töötab nt Soome seaduste alusel. Vastasel juhul on ühes arvestusperioodis nii Eesti kui ka Soome pühad ning selle järgi arvutatakse töötajale ka normtunnid.

### 1.1.5. TÖÖTAJA ÜLDINFO

Palk ja Personal 365 osas [TÖÖTAJA ÜLDINFO](#) saab teha töötajate sisestamiseks ja haldamiseks vajalikud seadistused.

#### 1.1.5.1. Maakonnad

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

Maakondade seadistus avaneb:

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

#### 1.1.5.2. Statistikarühmad

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

Statistikarühmad võimaldavad seostada töötajatega täiendavaid tunnuseid, mida saab seejärel töötajate loendi filtreerimisel kasutada. Näiteks, määrates üheks statistikarühmaks töötajate rahvuse, so seadistades

statistikarühma värtusteks 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	Selitus
TÄHIS	Statistikarühma tähis – kasutaja poolt vabalt sisestatav tähis.
KIRJELDUS	Tähisele vastav kirjeldus- kasutaja poolt vabalt sisestatav.
Töötajad	Kuvatakse vastava tähisega seotud töötajate arv. Numbril vajutades avaneb: vastav töötajate loend.

#### 1.1.5.3. Töökohtade aadressid

Töökohtade aadresside seadistus on mõeldud ettevõtetele, kelle töötajad paiknevad erinevates asukohtades. Seadistus võimaldab sisestada näiteks ettevõtte eri filialide asukohtade aadressid. Seadistatud töökohtade aadresse saab valida seejärel *TÖÖTAJA KAARDI* kiirkaadrile *DIMENSIONID JA SEOSED*. Töökoha aadressi seadistamine lihtsustab sisestust ja väldib seejuures sisestamisvigu. Töökoha aadressesse saab kasutada ka *TÖÖTAJATE LOENDI* filtreerimisel.

Seadistus avaneb:

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

#### 1.1.5.4. Palga lisaväljade seadistus

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

Lisaväljade seadistus tehakse asukohas:

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

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

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

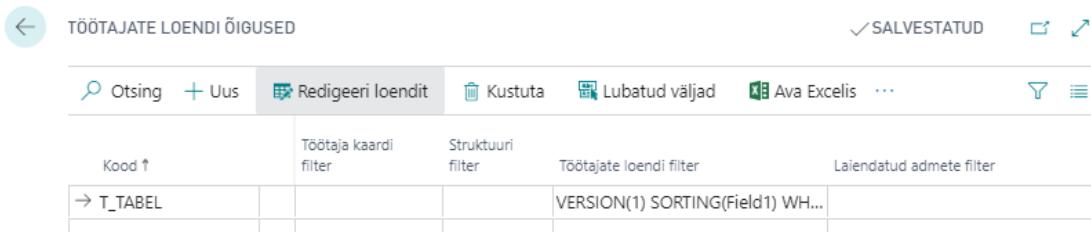
Väli	Selgitus
Tähis	Sisestatakse väärtsuse tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse väärtsuse tähiselle vastav kirjeldus

#### 1.1.5.5. Töötaja loendi õigused

Töötaja loendi õigustega saab piirata BC kasutajatel Palk ja Personal 365 *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 määräta need töötajad, kelle kaarte kasutaja saab avada. Nt mõne kindla osakonna või ametikoha esindajate kaart.
Struktuuri filter	Võimalik on andmete kuvamist kasutajale piirata struktuuritasemete alusel. Valikud: <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">TÄHIK</a></li><li>• <a href="#">1.TASE</a></li><li>• <a href="#">2.TASE</a></li><li>• <a href="#">3.TASE</a></li><li>• <a href="#">4.TASE</a></li></ul>
Töötajate loendi filter	Võimaldab filtrite lisamisega määräta need töötajad, keda kasutajale <i>TÖÖTAJATE LOENDIS</i> kuvatakse. Nt mõne kindla osakonna töötajad või kõikide aktiivsete töötajate read.  Lisaks filtri määramisele tuleb seejärel märkida ka andmeväljad, mida kasutajale <i>TÖÖTAJATE LOENDIS</i> kuvatakse, vastasel juhul on kogu loend nähtav.
Laiendatud andmete filter	Võimaldab filtrite lisamisega määräta need töötajad, keda kasutajale <i>TÖÖTAJATE LOENDIS</i> täiendavalts kuvatakse. Lisaks filtri määramisele tuleb seejärel märkida ka andmeväljad, mida kasutajale <i>TÖÖTAJATE LOENDIS</i> lisaks kuvatakse, vastasel juhul on kogu loend nähtav.  Siin väljal valitud filter täiendab eelnevale väljale lisatud filtrit. Nt on eelnevale väljale määratud filtriga <i>TÖÖTAJATE LOENDIS</i> näha kõikide Finantsosakonna töötajate ees- ja perekonna nimi, ametinimetus ja tööle asumise kuupäev, siis täiendava filtriga saame

	määräta, et pearamatupidajal näeme loendis ka tema ettevõtte ja isikliku mobiiltelefoni numbrit.
--	--

Filtrile lubatud väljade määramiseks on lintmenüül nupp **LUBATUD VÄLIJAD**.

Välja nr. #	Välja nimi	Näita andmed	Laiendatud andmed
1	Nr.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Rüüklik isikukood	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Eesnimi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Perekonnanimi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Nimetus	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Otsingu nimi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Sünnikuupäev	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Sugu	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Ametinimetus	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Pilt	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11	Ametinimetus (inglise keeles)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Kasutaja ID	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Title	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	Eettevõtte nimi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	Address	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	Address 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	Asula	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

### 1.1.6. PALGAANDMED

Palk ja Personal 365 osa **HALDUS** alamosas **PALGAANDMED** tehakse töötasu ja palga arvutuseks vajalikud seadistused.

### 1.1.6.1. Töötasu liigid

Seadistuses kirjeldatud töötasu liigid korduvad iseloomuga tasude ja kinnipidamiste, kompensatsioonide jne tähisest. 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](#)

Palga töötasu liigid

✓ Salvestatud



Nr. †	Kirjeldus	Töötajaid	Vaikimisi väljam... liik 2015	Näita palga...	Palgateatise kirjeldus	Peida üleva...	Nimi töötajate loendis	Näita porta...
ELATIS_MAKSA	Elatisraha maksa	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
ELATIS_SAAJA	Elatisraha saaja	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
KOMP_AUTO	Autokompensatsioon	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
KOMP_UUR	Ürikompensatsioon	2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
LIM_TELEFON	Telefonikulu liimit	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
SOOD_SMKUU	SM tasub riik, sisestada ...	—	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
SOOD_TTMVABA	Täiendav TM vaba (võle 3...)	—	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
TASU_GRAAFIK	Kuupalk, tunnipõhine arv...	5 10	<input checked="" type="checkbox"/>	Kuupalk	<input type="checkbox"/>	Kuupalk graafik	<input checked="" type="checkbox"/>	
TASU_JUHATUS	Juhatuse tasu reserviav...e...	1 21	<input checked="" type="checkbox"/>	Juhatuse tasu	<input type="checkbox"/>	Juhatuse tasu	<input checked="" type="checkbox"/>	
TASU_JUHNK	Juhatuse/Nõukogu liikm...	— 21	<input checked="" type="checkbox"/>	Nõukogu, juhatuse tasu	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
TASU_KUUPALK	Kuupalk, päevapõhine ar...	8 10	<input checked="" type="checkbox"/>	Põhipalk	<input type="checkbox"/>	Kuupalk	<input checked="" type="checkbox"/>	
TASU_LISA	Igakuine lisatasu	1 10	<input checked="" type="checkbox"/>	Lisatasu	<input type="checkbox"/>	Lisatasu	<input checked="" type="checkbox"/>	
TASU_NOUKOGU	Nõukogu liikme tasu	— 21	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
TASU_TUND	Tunnitasu	2 10	<input checked="" type="checkbox"/>	Töötasu	<input type="checkbox"/>	Tunnitasu	<input checked="" type="checkbox"/>	

Väli	Selgitus
Nr.	Sisestatakse soovitud töötasu liigi tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse töötasu liigi tähiselle vastav kirjeldus.
Töötajaaid	Kuvatakse mitme <a href="#">TÖÖTAJA KAARDI</a> alamkaardil <a href="#">TÖÖTASUD</a> vastavat töötasu liiki on kasutatud. Numbrile vajutades avaneb vastav töötajate loend.
Väljamakse liik 2015	<p>TSD-I kajastatavate töötasu liikide puhul vaikimisi tasuga seostav väljamakse liik. See väljamakse liik lisatakse automaatselt <a href="#">TÖÖTAJA KAARDI</a> osa <a href="#">TÖÖTASUD</a> kui reale valitakse <a href="#">TÖÖTASU LIIK</a>, juhul kui tegemist on mitteresidendi, kellele ei ole väljastatud A1 töendit. Juhul kui antud töötaja puhul on tegemist mitteresidendi ja/või töötajaga kellele on väljastatud A1 töend, tuleb <a href="#">TÖÖTAJA KAARDI</a> osas <a href="#">TÖÖTASUD</a> real <a href="#">TÖÖTASU LIIGI</a> valimisel muuta väljamakse liigi koodi vastavalt <a href="#">VÄLJAMAKSE LIIGI KAARDI</a> kiirkaardil <a href="#">TEAVE</a> toodud seoste.</p> <p>Enamlevinud <a href="#">TÖÖTASU LIIKIDEDEA</a> seotud <a href="#">VÄLJAMAKSE LIIGID</a></p> <p>Töötasu liigid, <a href="#">TASU_TUND</a>, <a href="#">TASU_KUUPALK</a>; <a href="#">TASU_GRAAFIK</a>, <a href="#">TUNNITASU</a>, <a href="#">TUNNITASUÖÖ</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vl 1- resident, Eestis töötav ilma A1 töötaja- vaikimisi</li> <li>• vl 11- resident, töö välisriigis, Eesti A1/E1 1</li> <li>• vl 12 – resident, töö Eestis, välisriigi A1/E1 1</li> <li>• vl 12- mitteresident, Eestis töötav ilma A1 töötaja</li> <li>• vl 121- mitteresident, töö välisriigis, Eesti A1/E1 1</li> <li>• vl 122 – mitteresident, töö Eestis, välisriigi A1/E1 1</li> </ul> <p>Töötasu liigid, <a href="#">TASU_JUHATUS</a>, <a href="#">TASU_JUHNK</a>, <a href="#">TASU_NOUKOGU</a></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vl 21- resident, Eestis töötav ilma A1 töötaja- vaikimisi</li> <li>• vl 22- resident, töö välisriigis, Eesti A1/E1 1</li> <li>• vl 23 – resident, töö Eestis, välisriigi A1/E1 1</li> <li>• vl 156- mitteresident, Eestis töötav ilma A1 töötaja</li> <li>• vl 157- mitteresident, töö välisriigis, Eesti A1/E1 1</li> <li>• vl 159 – mitteresident, töö Eestis, välisriigi A1/E1 1</li> </ul> <p>Töötasu liigid, <a href="#">TASU_LISATUND_TVL</a>, <a href="#">TASU_TVL</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vl 17- resident, Eestis töötava ilma A1 töötaja- vaikimisi</li> <li>• vl 19- resident, töö välisriigis, Eesti A1/E1 1</li> <li>• vl 2 – resident, töö Eestis, välisriigi A1/E1 1</li> <li>• vl 123- mitteresident, Eestis töötava ilma A1 töötaja</li> <li>• vl 124- mitteresident, töö välisriigis, Eesti A1/E1 1</li> <li>• vl 125 – mitteresident, töö Eestis, välisriigi A1/E1 1</li> </ul>
Peida ülevaates	Võimaldab määrata kas antud <a href="#">TÖÖTASU LIIGI</a> infot kuvatakse aruandes <a href="#">TÖÖTASUDE ÜLEVAADE</a> või mitte. Juhul kui väljal on märge, siis antud <a href="#">TÖÖTASU LIIGI</a> infot aruandesse <a href="#">TÖÖTASUDE ÜLEVAADE</a> ei kuvata.
Näita palgateatisel	<p>Võimaldab määrata kas antud <a href="#">TÖÖTASU LIIGI</a> infot kuvatakse <a href="#">PALGATEATISE</a> osas <a href="#">LEPINGULISED TASUD</a> või mitte. Vaikimisi on väli märkimata.</p> <p>Juhul kui väli on märgitud kuvatakse <a href="#">PALGATEATISEL</a> antud <a href="#">TÖÖTASU LIIGIGA</a> seotud infot. Antud info leitakse <a href="#">TÖÖTAJA KAARDI</a> alamkaardilt <a href="#">TÖÖTASUD</a> veergudest <a href="#">ALATES, KUNI</a> ja <a href="#">SUMMA</a>.</p> <p>Kusjuures:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">PALGATEATISEL</a> kuvatakse ainult selle <a href="#">TÖÖTASU LIIGI</a> infot, mis on vastaval <a href="#">PALGATEATISE PERIOODIL</a> kehtiv.</li> <li>• kui <a href="#">LEPINGULINE TASU</a> on vastava <a href="#">PALGATEATISE PERIOODI</a> kestel muutunud, siis kuvatakse köigi muutunud <a href="#">TÖÖTASU LIKIDE</a> infot eri ridadel.</li> <li>• kui <a href="#">LEPINGULINE TASU</a> on <a href="#">PALGATEATISE PERIOODI</a> kestel muutunud, kuvatakse vastaval real sulgudes lisaks ka <a href="#">TÖÖTASU LIIGI</a> kehtivuse algus ja/või lõppkuupäevad. Näiteks: (<a href="#">ALATES 1. 4. 17</a>), (<a href="#">KUNI 31. 4. 17.</a>) või (<a href="#">1. 4. 17-31. 4. 17.</a>)</li> <li>• juhul kui <a href="#">TÖÖTASU LIK</a> on olnud kehtiv kogu <a href="#">PALGATEATISE PERIOODIL</a>, kehtivuse kuupäevi ei kuvata.</li> </ul>
Palgateatise kirjeldus	<p>Võimaldab sisestada teksti, mida antud <a href="#">TÖÖTASU LIIGI</a> puhul <a href="#">PALGATEATISE</a> osas <a href="#">LEPINGULISED TASUD</a> kuvatakse.</p> <p>Juhul kui veerg on täidetud kasutatakse <a href="#">PALGATEATISEL</a> alati sellesse veergu sisestatud teksti, vastasel juhul veergu <a href="#">KIRJELDUS</a> sisestatud teksti.</p>
Nimi töötajate loendis	Kuni 10 töötasu liiki on võimalik veergudena nähtavale tuua <a href="#">TÖÖTAJATE LOENDISSE</a> . Selleks tuleb antud veergu sisestada <a href="#">TÖÖTAJATE LOENDISSE</a> tekitatava veeru pealkiri.
Näita portaalis	Töötasu liigile sisestatakse marker kui tasu liiki soovitakse kuvada töötajale ja juhile <a href="#">TÖÖTAJA PORTAALIS</a> avanevates töötaja vaadetes.

	Töötaja näeb oma töötasu andmeid kuhjast <b>MINU ANDMED</b> avanevas vaates ning juht oma alluvate andmeid portaalis <b>MINU TIIM</b> avanevas vaates.  Lisaks töötasu liigile lisatud markerile tuleb teha seadistused ka asukohas <b>TAOTLUSE LIIGID-&gt; TASUD</b> .
Sorteerimise jknr.	Võimaldab määrata millises järjestuses <b>TÖÖTASU LIIKIDE</b> infot <b>PALGATEATISE</b> osas <b>LEPINGULISED TASUD</b> kuvatakse. Number 1 kuvatakse esimesena jne.
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** tähiseid kasutatakse **ARVUTUSTE** valemites. Seepärast peab olemasolevate tähiste muutmisel olema äärmiselt ettevaatlik.

#### 1.1.6.2. Parameetrid

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

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

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

Parameetrite seadistus avaneb asukohast:

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

Väli	Selitus
Nr.	Parameetri tähis.
Kirjeldus	Parameetri tähisele vastav kirjeldus.
Ei suleta töösuhete lõpetamisel	Võimaldab määrata kas antud <b>PARAMEETER</b> suletakse automaatselt töötaja töösuhete lõpetamisel või mitte. Lõpetades töötajaga töösuhete ehk sisestades <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> alamkaardile <b>TÖÖSUHE</b> kuupäeva veergu <b>KUNI</b> küsitakse kasutajalt:  Kas soovite muuta kõikide väärustuste lõpukuupäeva?  <input type="button" value="Jah"/> <input checked="" type="button" value="Ei"/>
	Vastates <b>JAH</b> suletakse automaatselt sisestud kuupäevaga kõik hetkel kehtivad töötaja lepingute ja parameetrite read, va nende parameetrite read, mille puhul on märge veerus <b>EI SULETA TÖÖSUHTE LÕPETAMISEL</b> .

	Kasutatakse 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 <a href="#">TÖÖTAJATE LOENDISSE</a> . Selleks tuleb veeru pealkirjana kuvatav tekst sisestada antud seadistuse veergu.
Kaasa üleviimisel	Marker sisestatakse vaid nendele parameetritele, mida soovitakse töötaja andmete ühest ettevõttes teise kopeerimisel kaasata.



Töötaja pensionikindlustusega seotud [PARAMEETRID](#) 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.



Lisaks on lisatud [PARAMEETRITE](#) hulka ka TSD loomist juhivad [SÜSTEEMIPARAMEETRID](#):

[TSKODMUUDETAV-TSD LOOMISE PARAM](#): Lubab muuta väljamakseliike

[TSPARANDUSEKOOD-V](#): Parandusdeklaratsiooni loomise põhjuse kood

[TSDSUMMA-TSD LOOMISE PARAM](#): Summad töötajate kaupa

Süsteemiparameetreid tavakasutaja ei vaja ja neid kunagi [TÖÖTAJA KAARDI](#) ossa [PARAMEETRID](#) ei lisata.

#### 1.1.6.3. Pangad

Seadistuses kirjeldatakse Palk ja Personal 365 kasutusel olevad pangad.

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

Väli	Selitus
Nr.	Vabalt sisestatav panga number. Siin sisestatud <a href="#">PANGA NUMBRIT</a> on võimalik valida <a href="#">TÖÖTAJA KAARDI</a> alamkaardile <a href="#">PANGAKONTOD</a> veergu <a href="#">PANGA NR</a> ja samuti <a href="#">VÖLANÖUETE</a> loendi vastavasse veergu Panga infot kasutatakse pangamakse faili koostamisel.
Nimetus	Võimaldab sisestada <a href="#">PANGA TÄHISELE</a> 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. Väljaloleval numbril vajutades avaneb vastav <a href="#">TÖÖTAJATE LOEND</a> .

#### 1.1.6.4. Võlanõuded

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

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

 **VÕLANÕUETENA** sisestatakse reeglina ainult kohtutäituritele tehtavad maksed. Teised 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 **PALGAKONTOLE**.

 Kinnipidamise palgakontodele (Palk ja Personal 365 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 <b>VÕLANÕUDE</b> kood või tähis.
Nimi	Isiku (n! kohtutäituri) nimi, kelle kasuks <b>VÕLANÕUDE</b> makse tehakse.
Panga nr	Väljale valitakse eelseadistatud loendist <b>PANGAD</b> sobiva <b>PANGA NUMBER</b> , s. o isiku, kelle kasuks <b>VÕLANÕUDE</b> makse tehakse (n! kohtutäituri) <b>PANGA NUMBER</b> . <b>PANGA</b> 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	<b>VÕLANÕUDEL</b> kajastatud viitenumber.
Töötajaaid	Väljal kuvatakse töötajate arv kellega antud võlanõue on seotud. Väljal oleval numbril vajutades avaneb vastavalt filtreeritud töötajate loend.
Panga nimetus	Väljale lisatakse automaatselt rea väljale <b>PANGA NUMBER</b> sisestatud numbrile vastav nimetus loendi <b>PANGAD</b> veerust <b>NIMETUS</b> .

#### 1.1.7. LEPINGUD

##### 1.1.7.1. Töölepingud

Seadistusega määrratakse Palk ja Personal 365 kasutatavad töölepingud. Seadistatud töölepingu liike on võimalik valida **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardil **LEPINGUD**

Seadistus tehakse asukohas:

**AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/TÖÖLEPINGUD**

Vall - Palgu tööleping															
No	Võtme	Tunnus	Lühileping	Uuringute	Liige	Liige	Liige	Liige	Liige	Liige	Liige	Liige	Liige	Liige	
15	Määratud ajaks -	15	Tööleping	4K-1P	<input type="checkbox"/>	Tööleping	Määratud -	8	Töölemine asesta	LEPING	<input checked="" type="checkbox"/>	RE10PV18			
-11	Määratud ajaks - osavõtse tööleping	2	Tööleping	4K-1P	<input type="checkbox"/>	Tööleping	Määratud -	8	Töölemine asesta	LEPING	<input checked="" type="checkbox"/>	RE10PV18			
21	Määratud ajaks - osavõtse tööleping	1	Tööleping	4K-1P	<input type="checkbox"/>	Tööleping	Määratud -	8	Töölemine asesta	LEPING	<input checked="" type="checkbox"/>	RE10PV18			
38	Määratud ajaks - osavõtse tööleping														
39	Määratud ajaks - osavõtse tööleping														
40	Määratud ajaks - osavõtse tööleping														
41	Töövõtuleping	8	Töövõtuleping		<input type="checkbox"/>	Puudub	E. MÄRKER 8-	601	Lepingu kaupa						
42	Määratud					<input type="checkbox"/>	Puudub	E. MÄRKER 8-	601	Lepingu kaupa					
							<input type="checkbox"/>	Puudub	E. MÄRKER 8-	600	Lepingu kaupa				
								<input type="checkbox"/>	E. ESSOON						

Väli	Selgitus
Nr.	Töölepingu liigi tähis.
Kirjeldus	Töölepingu liigi tähisel 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 <a href="#">TÖÖJÖU LIIKUVUS</a> ja <a href="#">STATISTIKA PALK</a> .
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 katseaeag on pikem kui pool töösuhtest.  Näiteks. Töölepingu pikkus on 4 kuud, vaikimisi lisatav katseaeag on samuti 4 kuud, seega automaatselt muudetatakse katseaja pikkuseks 2 kuud.
Statistika liik	Vastavale töölepingule lisatav tunnus, mida kasutatakse aruandes <a href="#">STATISTIKA PALK</a> .
Struktuuri liik	Vastavale töölepingule lisatav tunnus, mida kasutatakse aruandes <a href="#">TÖÖTASU STRUKTUUR</a> .
Stat. koolituse liik	Vastavale töölepingule lisatav tunnus, mida kasutatakse aruandes <a href="#">TÄISKASVANUTE KOOLITUS</a> .
Töötamise liik (TÖR)	Vastavale töölepingule lisatav tunnus, mida kasutatakse Maksu – ja Tolliameti töötamise registrisse (TÖR) andmete saatmisel.
TÖR saatmise liik	Võimaldab seadistada Palk ja Personal 365 <a href="#">TÖÖLEPINGUTE</a> ja <a href="#">TÖR SAATMISE LIIGI SEOSED</a> : Võimalikud variandid: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">TÖÖSUHTE ALUSEL</a>- antud <a href="#">TÖÖLEPINGU LIIGI</a> puhul saadetakse TÖR-i info üle X-tee <a href="#">TÖÖAJA KAARDI</a> alamkaardile <a href="#">TÖÖSUHE</a> sisestatud iga töösuhte rea kohta eraldi. Juhul kui töötajal on sama <a href="#">TÖÖSUHTEGA</a> seotud mitu erinevat lepingu rida, lisatakse neile sama <a href="#">TÖÖREGISTRI ID</a>.</li> <li>• <a href="#">LEPINGU KAUPA</a> - antud <a href="#">TÖÖLEPINGU LIIGI</a> puhul saadetakse TÖR-i info üle X-tee <a href="#">TÖÖAJA KAARDI</a> alamkaardile <a href="#">LEPINGUD</a> sisestatud iga rea kohta eraldi. Seega igale lepingu reale lisatakse TÖR-st saabunud xml-st erinev <a href="#">TÖÖREGISTRI ID</a>. Seda ka juhul kui kõigi <a href="#">LEPINGUTE</a> puhul on kehtiv sama <a href="#">TÖÖSUHE</a>.</li> <li>• <a href="#">EI SAADETA</a> - antud <a href="#">TÖÖLEPINGU LIIGI</a> puhul TÖR-i infot üle X-tee ei saadeta.</li> </ul>
Lepingute numbrid	Töötajate töölepingutele numbri lisamiseks on võimalik kasutada automaatset numbriseeriaid. Kasutatava numbriseeria valimiseks tuleb eelnevalt teha seadistus asukohas: <a href="#">FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS/NUMBRISEERIAID</a>

Esimese lepingulisa sufiks	Kasutades automaatset lepingute numbriseeriaat saab seadistada ka lepingu lisadele antava numbri ehk sufiksi.  Näiteks: Lisades esimeseks lepingulisa sufiksiks <a href="#">/1</a> saab töötaja esimene lepingu lisa numbris <a href="#">12/1</a> , järgmine lisa numbri <a href="#">12/2</a> jne.
Vaikimisi parameeter 1..3	Igale lepingu liigile on võimalik seadistada kuni 3 vaiseparameetrit, misjärel vastava lepingu liigi lisamisel töötajale, lisatakse parameeter automaatselt.
Välaine ID	Võimaldab sisestada töölepingu liigile ettevõtte väliselt kasutusel oleva aruandluse jaoks vajalikku tähist. Näiteks kui on tegemist kontserni ettevõttega ning aruandluse jaoks on vaja tähistada vastav töölepingu liik teise ehk kontsernis kasutusel oleva tähisega.
Rea lõppemise põhjas kohustuslik	Markeri lisamisega muutub lepingu reale veergu <a href="#">KUNI KUUPÄEVANI</a> kuupäeva lisamisega kohustuslikus lepingu lõpetamise põhjuse sisestamine.  Lõpetamise põhjas tuleb lisada enne lepingu reale lõpu kuupäeva sisestamist.

#### 1.1.7.2. Lepingu aluspõhjad

Eelseadistatud lepingu aluspõhjad saab kasutada [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardile [LEPINGUD](#) sisestatud andmete lisamiseks valitud lepingu aluspõhjal. 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](#)

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface. At the top, there's a navigation bar with several sections: 'Nimekirjad >', 'Ülesanded >', 'Aruanded ja analüüs >', 'Töötaja dokumendid >', 'Arhiiv >', and a highlighted section 'Haldus'. Within 'Haldus', the 'SEADISTUS' section is selected, displaying various administrative settings like 'Palgaarvestuse seadistamine', 'Struktuuri seadistamine', and 'Palga arvestusperioodid'. Below 'SEADISTUS' are sections for 'TÖÖTAJA ÜLDINFO', 'Palga maakonnad', '1. statistikaruühmad', '2. statistikaruühmad', 'Töökohade addressid', 'Palga lõaväljade seadistus', 'Ietuandmete kustutamine', 'Dimensioonide jaotuse seadistus', 'PALGAANOMED', 'Töötasu liigid', 'Parametrid', 'Pangad', 'LEPINGUD', 'Töötaja lepingud', and 'Lepinguute aluspõhjad'. At the bottom of the main content area, there's a sub-section titled 'KOHANDATUD ARUANNETE KUJUNDUSED - 24002199 KOOSTA LEPING' with a table showing details for contract ID 24002199.

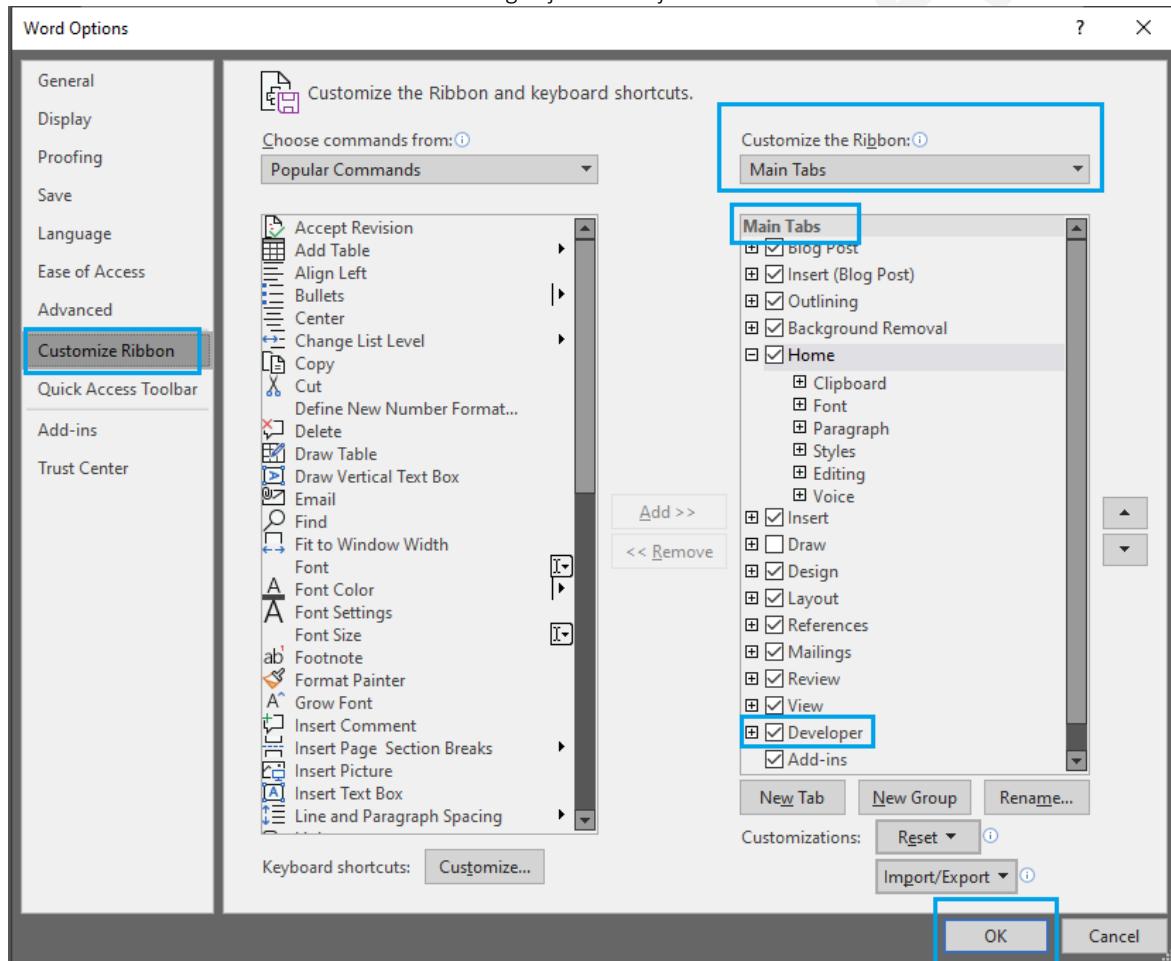
ARUANDE ID	ARUANDE NIMETUS	KIRJELDUS	ETTEVÖTTE NIMI	PROGR...	LIIK
24002199	Koosta leping	Tööleping	Merilini Juures OÜ		Word

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

### 3.1.1.1 Lepingu aluspõhja loomine ja seadistamine

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

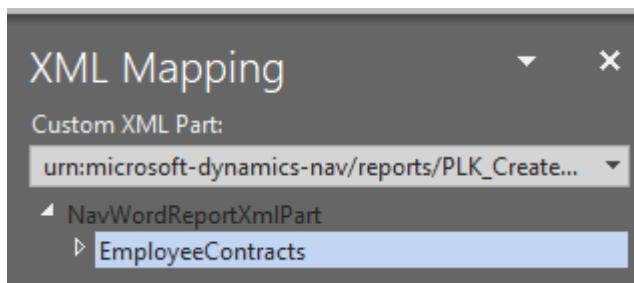
- Loodud Wordi formaadis lepingu aluspõhja saab vastavalt soovile hakata kujundama, sinna kopeerida enda ettevõtte lepingu tekst või kirjutada vaba teksti.
- Loodud lepingupõhja seadistamiseks peab olema Wordis seadistatud Developer funktsioon. Selleks tuleb avada Wordi menüüst: *FILE -> OPTIONS -> CUSTOMIZE RIBBON -> MAIN TABS* ja *DEVELOPER* ette lisada marker ning vajutada seejärel *OK*.



- Lepingupõhjal olles tuleb Wordi lintmenüüst 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 hiireklöps – *INSERT CONTENT CONTROL* ja seal sobiv formaat *PLAIN TEXT*.



- Kui kõik väljad on seadistatud, siis salvesta loodud dokument arvutisse ja liigu tagasi Palk ja Personal 365 lahendusse lepingupõhjade seadistuse lehele.
- Lepingupõhjade seadistuse lehel tuleb olla loodud lepingupõhja real valida lintmenüüs *KUJUNDUS -> IMPORDI KUJUNDUS*.

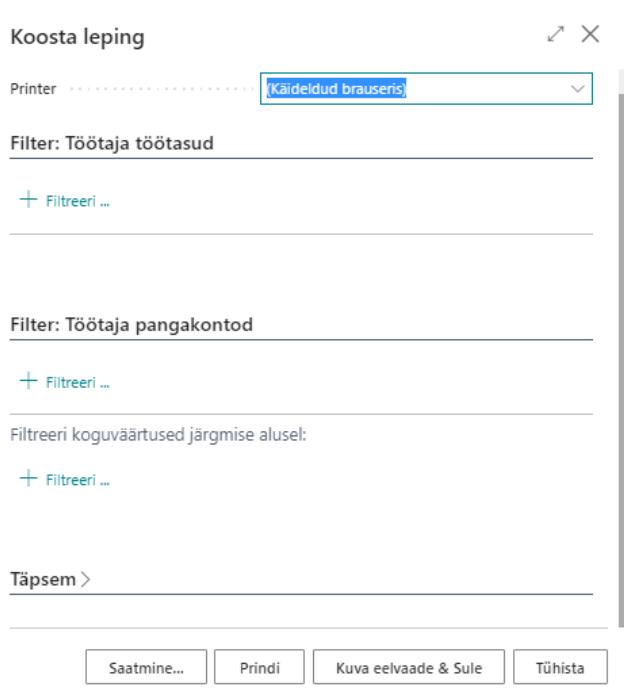
- Avaneb aken *IMPORDI WORDI DOKUMENT*, kus saate valida asukoha arvutist, kuhu olite lepingupõhja salvestanud. Valite lepingupõhja ja see lisatakse lepingupõhja rea külge.
- Kirjelduse veerust tuleb kindlasti muuta süsteemi poolt loodud kirjeldus endale sobivaks ja arusaadavaks.

#### 1.1.7.3. Lepingu väljatrükk aluspõhjale

Lepingu väljatrükkimine toimub *TÖÖTAJA KAARDILT. TÖÖTAJA KAARDI* lintmenüül valige *SEOTUD/LEPING ->TRÜKI LEPING*

Kirjeldus	Viimati muudetud	Viimati muutnud kasutaja
Leping	10.07.2020 11:40	YLEK
Leping	23.04.2021 14:37	MERILINAUL
Lisa	20.04.2021 12:45	MERILINAUL

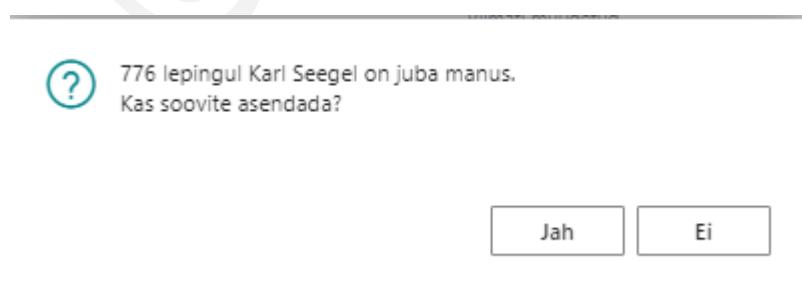
Avanevas aknas valige sobiv lepingupõhi ja vajutage *KOOSTA LEPING*. Avaneb töötaja lepinguridade vaade, kus tuleb valida lepingu rida, mille andmeid soovite lepingupõhjale trükkida. Seejärel tuleb Wordi dokumendi saamiseks valida alt vasakult *SAATMINE/MICROSOFT WORDI DOKUMENT*.



Koostatav leping on võimalik kohe salvestada ka [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardil [LEPINGUD](#) valitud lepigu reale. Selleks tuleb lepingute aluspõjhade loendis märkida välj Salvesta lepingu reale ning valida mis tüüpi dokument salvestatakse väljalt [Salvestatava faili tüüp](#). Kuna dokumendi nimeks salvestatakse lepingute loendis veergu [LEPINGU NR](#) sisestatud number, siis juhul kui lepingule või lepingu lisale ei ole numbrit sisestatud, dokumenti salvestada ei õnnestu.

Töötaja lepingud koos arvell, osakonna ja koostuvaga													<a href="#">Saavata</a>
<a href="#">Osing</a>	<a href="#">Uus</a>	<a href="#">Redigeeri leping</a>	<a href="#">Kustuta</a>	<a href="#">Tegevused</a>	<a href="#">Struktuur</a>	<a href="#">TÖR</a>	<a href="#">Avă Excelis</a>	<a href="#">Tömingud</a>	<a href="#">Vähem avandusi</a>	<a href="#">Lisaa</a>	<a href="#">Lisa Fontese esadlit</a>	<a href="#">Salvesta</a>	

Kui lepingu reale on juba lepingupõhi eelnevalt salvestatud, siis uue põhja loomisel ja salvestamisel annab programm sellest teada ning võimalik on olemasoleva fail asendada.



### 1.1.8. AMETIKOHAD

Loendis [AMETIKOHAD](#) kirjeldatakse ettevõttes planeeritavad ametikohad ja ametikohtade koormused. Seadistustes loodud ametikohti saab valida [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardi [LEPINGUD](#) real töötaja ametikohaks, misjärel kuvatakse seadistuse tabelis ka töötajate arvu, kellel on vastava ametikohaga aktiivne lepingu rida.

Vastav ametikoht 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 Business Centrali luuakse igale ametikohale vastav kaart. Loodud ametikoha kaarti saab avada kas redigeerimise või vaatamise režiimis.

Väli	Selgitus
Nr.	Sisestatakse ametikoha number/tähis.
Nimetus	Ametikoha numbrile/tähisele vastav nimetus.
Nimetus (inglise keeles)	Ametikoha nimetus inglise keeles.
Liik	<p>Võimaldab määrata vastava ametikoha liigi ehk kasutamise ja kuvamise viisi ametikohtade loendis.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">PEALKIRI</a> – ametikohtade gruvi pealkiri, kuvatakse loendis paksus kirjas. Pealkirjaks märgitud ametikohta ei saa valida struktuuriüksustesse ja Töötaja kaardi lepingureale.</li> <li><a href="#">TAVALINE</a> – ametikoha nimetus, kuvatakse loendis tavalises kirjas. Ametikohta saab valida struktuuriüksustesse ja Töötaja kaardi lepingureale.</li> </ul>
Summeerimine	Seadistus võimaldab summeerida ametikohti, kasutatakse näiteks valiku <a href="#">LIIK &gt; PEALKIRI</a> korral. Summeeritud ametikohtade summasse kaasatakse nii lukustatud kui ka lukustamata ametikohtade kaandid. Kokkuvõttesse ei kaasata lahkunud töötajaid.
Töötajaid	Kuvatakse töötajate arv, kellel on antud ametikohal kehtiv tööleping. Numbril vajutades avaneb nende töötajate loend.
Planeeritud	Kuvatakse planeeritud ametikohtade arv. <a href="#">AMETIKOHTADE</a> planeerimiseks valitakse lintmenüül nupp <a href="#">PLANEERIMINE</a> .
Dimensiooni väärthus	Ametikohaga saab vaikimisi siduda dimensiooni <a href="#">AMETIKOHT</a> väärthus ning seadistusega määräta, <a href="#">PALGA SEADISTUSED</a> kiirkaart <a href="#">PALGA DIMENSIONID</a> , kuidas uuendatakse <a href="#">TÖÖTAJA KAARDIGA</a> seotud vaikdimensiooni <a href="#">TÖÖTAJA KAARDI</a> lepingureale ametikoha lisamisel /muutmisel.
Ameti nõude number nr	Valitakse eelnevalt seadistatud <a href="#">AMETIKOHA NÖUDE GRUPP</a> . Nõuetega grupiga määräatakse nõuded (dokument, haridus, oskused jne) mis antud ametikohal on kohustuslikud.

Asendajad ei ole nõutud	Väli on kasutusel Palk ja Personal 365 <a href="#">PUHKUSEAVALDUSTE</a> funktsionaalsuses. Marker tähistab ametikohta, kellel ei ole kohustust puhkuseavalduusele lisada asendajat. Teistel ametikohtadel on asendaja lisamine alati kohustuslik.
Tööülesannete lühikirjeldus	Sisestatakse ametikohale vastav tööülesannete lühikirjeldus. Kirjelduse saab lisada defineeritud väljale töölepingu aluspõhjal.
Statistikaameti klassifikaator	Valitakse eelseadistatud loendist ametikohale rakenduv Statistikaameti klassifikaator. Klassifikaator on kohustuslik töötaja andmete saatmisel BC-st TÖR-i.
Ametigrupi tähis	Ametikohtadele saab seadistada ettevõtepõhiseid ametigrupi tähiseid nt juhtimine, tugipersonal jne. Seadistatud ametigrupi tähised lisatakse töötaja lepingu reale ametikoha lisamisel automaatselt. Ametigrupi tähiseid saab veeruna kuvada <a href="#">TÖÖAJATE LOENDIS</a> .
Ameti struktuuri üksus/Ameti struktuuri allüksus	Seadistus võimaldab seada ametikohtadele täiendavaaid filtreid: Ameti struktuuri üksus = <a href="#">O – OBJEKT, K – KONTOR</a> Ameti struktuuri allüksus = <a href="#">J – JUHTKONNA ALLÜKSUS, V – VALGEKRAED, S – SINIKRAED</a> jne.
Insaideriks olemise põhjus	Insaideriks olemise põhjus lisatakse vaid nendele ametikohtadele, mis vaikimisi alati määratatakse insaideriteks nt juhatuse esimees, finantsjuht jne. Insaiderite loendis saab seejärel lintmenüül vajutada nuppu <a href="#">LISA KÖIK NÕUTUD TÖÖAJAD</a> , misjärel lisatakse insaideriteks kõik vastavate ametikohadega töötajad, kes ei ole veel insaiderid.  Olemasolevate põhjust seast õige valimiseks avaneb rippmenüü eelseadistatud põhjustega. Uue põhjuse lisamiseks tuleb avada rippmenüü, valida <a href="#">Uus</a> 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 <a href="#">AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/LEPINGUD/FONTESE TÖÖPERE</a>  Ametikohale seadistatud Fontese tööperega seotud andmeid ei lisata töötajale ametikoha lisamisel automaatselt vaid selleks tuleb <a href="#">TÖÖAJA KAARDI</a> alamkaardil <a href="#">LEPINGUD</a> vajutada nuppu <a href="#">LISA FONTERESE KLAASIF</a> .
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. Kasutatakse aruannete sh statistikaaruande <a href="#">TÖÖTASU STRUKTUUR</a> koostamisel.
Statistikiline ametiala jaotuse tähis	Sisestatakse tähis vastavalt Statistikaameti statistilise ametiala jaotuse Aruandevormile - kood: 131311- Täiskasvanute koolitus ettevõttes 2 1 . aasta nõuetele.
Lukus	Lukustatud ametikohta ei kuvata ametikohtade loendis ning seda ei saa valida töötaja lepingu reale.
Välaine ID	Võimaldab sisestada ametikohale ettevõtte väliselt kasutusel oleva aruandluse jaoks vajalikku tähist.

	Näiteks kui on tegemist kontserni ettevõttega ning aruandluse jaoks on vaja tähistada vastav ametikoht teise ehk kontsernis kasutusel oleva tähisega.
--	---

 Palk ja Personal 365 moodulist inglise keelse aruandluse saamiseks tuleb valida töökeeles 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 PÖHISED](#). Ainult sellisel juhul kuvatakse [AMETIKOHA KAARDILE KA](#) kiirkaarti [AMETIKOHA OHUTEGURID](#).

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

Veerg	Selgitus
Ohuteguri liigi tähised	Võimaldab valida eelseadistatud <a href="#">OHUTEGURITE LIIKIDE LOENDIST</a> töötaja tööülesannetega seotud <a href="#">OHUTEGURI LIIGI</a> .
Ohuteguri liigi kirjeldus	Sisestub automaatselt <a href="#">OHUTEGURI LIIGI TÄHISELE</a> vastav <a href="#">OHUTEGURI LIIGI KIRJELDUS OHUTEGURITE LIIKIDE LOENDIST</a> .
Ohuteguri tähis	Võimaldab valida <a href="#">OHUTEGURI LIIGIGA</a> seotud <a href="#">OHUTEGURITE</a> alamloendist vastava <a href="#">OHUTEGURI TÄHISE</a> .
Ohuteguri kirjeldus	Sisestub automaatselt <a href="#">OHUTEGURI TÄHISELE</a> vastav <a href="#">OHUTEGURI KIRJELDUS</a> vastava <a href="#">OHUTEGURITE LIIKIDE</a> loendi alamloendist <a href="#">OHUTEGURID</a> .
Riski tase	Võimaldab valida <a href="#">OHUTEGURI</a> riskitaseme. Valikud: <a href="#">MADAL, KESKMINÉ, KÖRGE</a> .

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

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

#### 1.1.8.1. Ametikohtade planeerimine

Planeeritavad ametikohad on võimalik kirjeldada ametikohtade seadistamise aknas. Selleks valitakse [AMETIKOHTADE LOENDI](#) lintmenüül ikoon [Planeerimine](#). Avanevas aknas kuvatakse eelnevalt struktuuri seadistamise raames kirjeldatud struktuuriüksused liigendatud vaade. Juhul, kui struktuuri seadistamisel

märgiti välja *Ametikoht struktuuri kohane* ja lisati ametikohad igale struktuuriüksuse tasemele, kuvatakse iga struktuuriüksuse all ka ametikohad.

#### Ametikohtade planeerimisloendi veerud

Veerg	Selitus
Planeerimise kuupäev	Võimaldab valida kuupäeva, mis seisuga planeerimiskandeid soovitakse teha või mis seisuga soovitakse planeerimiskandeid ja tegelikke kandeid vaadata.
Struktuur/ ametikoht	Kuvatakse struktuuri seadistamisel kirjeldatud struktuuriüksused ja ametikohad grupeeritult. Grupeeringu korraga avamiseks ja sulgemiseks on lintmenüül nupud <i>Laienda kõik</i> või <i>Ahenda kõik</i> .
Planeeritud töötajaid	Sisestatakse töötajate arv, mis antud ametikohale planeeritakse. Planeeritud arvu kõrvale tekkivale nupule vajutades avanevad <i>Planeerimiskanded</i> . 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	Selitus
Laienda kõik	Avab struktuuriüksuste grupeeritud vaate.
Ahenda kõik	Suleb struktuuriüksuste laiendatud vaate.
Struktuur	Avab struktuuri seadistamise akna.
Lisa	Lisab struktuuriüksusesse ametikoha sisestamiseks uue rea.   Ikooni kuvatakse lintmenüül vaid juhul kui struktuuri seadistamisel ei märgitud välja <i>Amet struktuuri kohane</i> .
Kustuta	Kustutab lisatud ametikoha read struktuurist. Nupp kuvatakse lintmenüül vaid juhul kui struktuuri seadistamisel ei märgitud välja <i>Amet struktuuri kohane</i> .

#### 1.1.8.2. Ametite kategoriad

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

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

Kõikidele ametikohtadele määratud kategoortide loend avaneb:

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

### 1.1.8.3. Ameti nõuded

Töötajatele on võimalik lisada nõudeid nii ametikoha- kui ka isikupõhiselt. Kohustuslikuks nõudeks saab töötajale määramata 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 NÕUETE](#) grupid. Seadistus avaneb asukohast: [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/LEPINGUD/AMETIKOHAD](#) veerg/väli [AMETIKOHA NÕUDE NR.](#)

Nr.	Nimetus	Töötajad	Piirneb	Dimensioni väärtus	Ameti nõude nr.	Ametigrupi täitis	Statistiki kategooria
0200-00	JUHATUS	-	-		ÜLDINE	JUHTIMINE	11200
→ 0200-01	Juhatusse esim...	2	2		ÜLDINE	JUHTIMINE	11200
1020-00	Raamatupidaja...	5	6				
1020-01	Pearaamatupidi...	1	2				
1020-02	Vanemraamat...	2	1				
1020-03	Raamatupidaja	1	3				
2000-00	OSTUOSAKOND	-	-				
2000-01	Osturidektor	-	1				

The screenshot shows a dropdown menu for 'Nõuded' (Conditions) with the following options:  
 - Nõude nr. 1 (Condition nr. 1)  
 - TÖÖLINE (Employee)  
 - → ÜLDINE (General)  
 - + Uus (New)  
 - ÜLDINE (General)  
 - JUHTIMINE (Management)  
 - 14200 (Value 14200)  
 - Vallimine täienduskontrollitõendit (Validation by additional control)  
 - Töötajate sõidukid (Employee travel vehicles)  
 - Töötajate handuri (Employee drivers)  
 - Töötajate failid (Employee failures)

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 NÕUETE GRUPI](#) all kirjeldatakse ära kõik sellele ametikohale kehtivad kohustuslikud nõuded. Nõuded on liigitatud viide erinevasse kategooriasse:

- [KOOLITUSED](#)

- [DOKUMENDID](#)
- [OSKUSED](#)
- [HARIDUSED](#)
- [VARAD](#)
- [JUHENDAMISED](#)

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.

AMETIKUHA NÕUDED											SALVESTATUU		
	Nõude ID	Nõutud aasta	Nõutud kuu	Dokument nr	Koolituse väljastand	Koolituse nr	Koolituse alamliik	Hindusid:	Hindusid:	Otsuse alg hñr	Düüsidi tähta	Otsuse läsmeet tähis	Vera hõrgupõne
Dokument	01.01.2019			ID									
Hindus	01.01.2019							Keskendus	100%				
Otsus	01.01.2019									KEELED	VENE	EZ	
Koolitus	01.01.2019				MEESKOND	KOOLITUS	SISE						

Veeru nimi	Kirjeldus
Nõude liik	Valitakse nõude liik, mida soovitakse antud ametikohale kohustuslikuks määrata.  Antud välja järgi on loendis <a href="#">TÖÖTAJA AMETI NÕUDED</a> võimalik kiirfiltrki 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, <a href="#">NÕUDE LIIK</a> on <a href="#">DOKUMENT</a> .
Koolituse valdkond	Valitakse eelseadistatud koolituse valdkondade loendist koolituse valdkond, mida soovitakse kohustuslikuks määrata.  Valitakse reale, kus kohustuslik <a href="#">NÕUDE LIIK</a> on <a href="#">KOOLITUS</a> .
Koolituse liik	Valitakse eelseadistatud koolituse liikide loendist koolituse liik, mida soovitakse kohustuslikuks määrata.  Valitakse reale, kus kohustuslik <a href="#">NÕUDE LIIK</a> on <a href="#">KOOLITUS</a> .
Koolituse alamliik	Valitakse eelseadistatud koolituse alamliikide loendist koolituse liik, mida soovitakse kohustuslikuks määrata.  Valitakse reale, kus kohustuslik <a href="#">NÕUDE LIIK</a> on <a href="#">KOOLITUS</a> .
Haridustase	Valitakse eelseadistatud haridustasemete loendist haridustase, mida soovitakse kohustuslikuks määrata.  Valitakse reale, kus kohustuslik <a href="#">NÕUDE LIIK</a> on <a href="#">HARIDUS</a> .

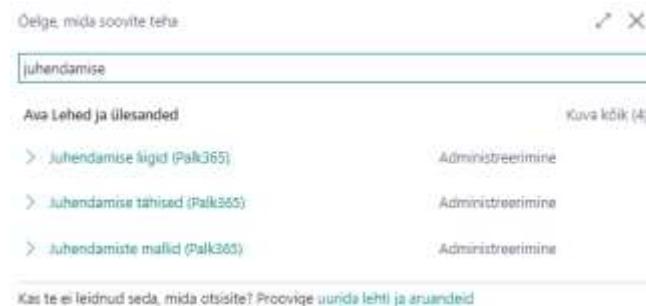
Haridusaste tähis	<p>Valitakse eelseadistatud haridusastmete tähist loendist haridusaste, mida soovitakse kohustuslikuks määrata.</p> <p>Hariduse puhul võib määrata kohustuslikuks ainult haridustaseme, või haridustaseme koos haridusastme tähisega. Kui kohustuslikuks on määratud ainult haridustase, näiteks 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.</p> <p>Haridustaseme kohustuslikuks määramisel tuleb arvestada, et programm ei tea haridustasemete sisu. Kui määrata kohustuslikuks kõrgharidus BA tase, aga töötajal on hariduse alla märgitud kõrgharidus MA tase, ei loeta nõuet täidetuks. Sellisel juhul peaks olema töötajal hariduste all ära kirjeldatud eraldi reana nii BA haridus kui ka MA haridus.</p> <p>Valitakse reale, kus kohustuslik <i>NÕUDE LIIK</i> on <i>HARIDUS</i>.</p>
Oskuse liigi tähis	<p>Valitakse eelseadistatud <i>OSKUSE LIKIDE</i> loendist oskuse liik, mida soovitakse kohustuslikuks määrata.</p> <p>Valitakse reale, kus kohustuslik <i>NÕUDE LIIK</i> on <i>OSKUS</i>.</p>
Oskuse tähis	<p>Valitakse eelseadistatud <i>OSKUSE TÄHISTE</i> loendist oskuse tähis, mida soovitakse kohustuslikuks määrata. Oskuse tähise valimiseks peab eelnevalt olema valitud oskuse liigi tähis.</p> <p>Valitakse reale, kus kohustuslik <i>NÕUDE LIIK</i> on <i>OSKUS</i>.</p>
Oskuse taseme tähis	<p>Valitakse eelseadistatud <i>OSKUSE TASEME</i> loendist oskuse tase, millele eelnevalt valitud oskus peab vastama. Väli ei ole kohustuslik. Seadistus töötab ka juhul, kui oskuse tase on täpsustamata (näiteks valitud inglise keel, aga pole täpsustatud, mis tase).</p> <p>Valitakse reale, kus kohustuslik <i>NÕUDE LIIK</i> on <i>OSKUS</i>.</p>
Vara kategooria	<p>Valitakse eelseadistatud <i>VARADE KATEGOORIA</i> loendist vara kategooria, mida soovitakse kohustuslikuks määrata.</p> <p>Valitakse reale, kus kohustuslik <i>NÕUDE LIIK</i> on <i>VARA</i>.</p>
Vara liik	<p>Valitakse eelseadistatud vara liikide loendist <i>VARA LIIK</i>, mida soovitakse kohustuslikuks määrata. Vara liigi valimiseks peab olema eelnevalt valitud ka vara kategooria.</p> <p>Valitakse reale, kus kohustuslik <i>NÕUDE LIIK</i> on <i>VARA</i>.</p>
Vara alamliik	<p>Valitakse eelseadistatud <i>VARA ALAMLIKIDE</i> loendist vara alamliik, mida soovitakse kohustuslikuks määrata. Vara alamliigi valimiseks peab olema eelnevalt valitud vara kategooria ja vara liik.</p>  <p>Valitakse reale, kus kohustuslik <i>NÕUDE LIIK</i> on <i>VARA</i>.</p>
Juhendamise tähis	Valida saab eelnevalt seadistatud <i>JUHENDAMISE TÄHISEID</i> .

Juhendamise mall	Valitakse eelnevalt seadistatud <a href="#">JUHENDAMISE/VÄLJAÖPPE MALL</a> . Mall sisaldb endas erinevaid juhendamisi ja väljaõppeid ning selle valimine võimaldab korraga kohustuslikuks määrata kõik mallis olevad tegevused.  Töötaja ametinõuetes all kuvatakse ainult malli rida, kuid loendis <a href="#">TÖÖTAJATE AMETI NÕUDED</a> 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 <a href="#">BOLDINA</a> .

#### 1.1.8.4. 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.



[JUHENDAMISE LIIKIDE](#) kirjeldamine võimaldab juhendamise ja väljaõppe tegevusi grupeerida liigi järgi.



Loendis kirjeldatakse juhendamise tähised ja tähisele vastavad kirjeldused.

[JUHENDAMISE TÄHISTENA](#) kirjeldatakse erinevad juhendamised ja väljaõppega seotud tegevused, mis töötajad peavad läbima.

## Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365)

Juhendamise tähised (Palk365)			
Tähis	Kirjeldus	Juhendamise liik	Vaikimisi kehtivus
AMETIJUHEND	Ameti juhend	JUHEND	
ARVUTI	Arvuti kasutamise juhend	JUHEND	2A
SKE	Sisekorda eeskin	JUHEND	1A
TOJ	Toöohutuse juhend	JUHEND	2A
TUTVUSTUSRING	Tutvustusring	TEGEVUS	
VALVE	Kontori valvestamise juhend	JUHEND	1A
VALVESTAMINE	Kontroll valvestamine	TEGEVUS	1A
I TASE	I taseme eksam	EKSAM	2A
II TASE	II taseme eksam	EKSAM	2A

Veerg	Kirjeldus
Tähis	Sisestatakse juhendamise/väljaõppe tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse juhendamise/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 valem järgi lisatakse töötajale juhendamise sisestamisel automaatselt ka juhendamise kehtivuse lõpu kuupäev.

[JUHENDAMISE MALLIDE](#) seadistamine võimalda neid hiljem lisada ametikoha nõuete alla, et ei peaks kõiki mallis sisalduvaid juhendamisega ja väljaõppega seotud tegevusi ükskaaval lisama. Samuti saab mali 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](#).

Juhendamise mallid (Palk365)			
Tähis	Kirjeldus	Lukus	Salvestatud
→ AMETIKOHA VÄHETUS	Ametikoha vahetus	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SISSEELAMINE	Sisseelamine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Juhendamise mallid (Palk365)		
Tähis	Juhendamise kirjeldus	Juhendamise liik
→ JUHENDAMISED	Ameti juhend	JUHEND
TUTVUSTUSRING	Tutvustusring	TEGEVUS

### 1.1.8.5. Ametikohtade grupid

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

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

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

### 1.1.8.6. Fontese tööpere

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

Fontese tööperede tähisid, tasemed ja taseme täpsustused saab seadistuse järgselt lisada [AMETIKOHA KAARDILE](#) ning töötaja lepingu reale nupuga [LISA FONTESE KLAASSIF](#). Tähiseid kuvatakse [TÖÖTAJA KAARDIL](#), [TÖÖTAJATE LOENDIS](#), loendis [TÖÖTAJAD ÜLE ETTEVÕTETE](#). Eraldi Fontese palgauuringut Palk ja Personal 365 ei ole, kuid aruande jaoks vajalikud andmed saab kätte erinevatest loenditest ja aruannetest.

FONTESE TÖÖPERE							
Kood ↑	Kirjeldus	Lukus ↴	Alates kuupäevast	Kuni kuupäev...	Het...	Ametikohad	Uus tähis
→ ANDMEKAITSE	Andmekaitse	<input type="checkbox"/>			—	—	
FIN_JUH	Finantsjuhtimine	<input type="checkbox"/>			—	—	
HALDUS	Haldus	<input type="checkbox"/>			—	—	
KLIENTITEE...	Klienditeenindus	<input type="checkbox"/>			—	—	
LADU	Ladu	<input type="checkbox"/>			—	—	
LOGISTIKA	Logistika	<input type="checkbox"/>			—	—	
MÜÜK	Müük	<input type="checkbox"/>			—	1	
RMTP	Raamatupidamine	<input type="checkbox"/>			3	3	
TÖÖLISED	Töölised	<input type="checkbox"/>			—	1	
TURVATÖÖD	Turvatööd	<input type="checkbox"/>			—	—	

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

Kood ↑	Kirjeldus	Lukus ▼	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Hetkel Töötajaid	Ametikohad	Uus tööpere tähis	Uus tähis
→ 1	1 tase	<input type="checkbox"/>			-	-		
2	2 tase	<input type="checkbox"/>			-	-		
3	3 tase	<input type="checkbox"/>			-	-		
4	4 tase	<input type="checkbox"/>			-	-		
5	5 tase	<input type="checkbox"/>			-	-		

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

Ametikohad	Kuvatakse mitu ametikohta on antud tööpere tähisega seotud.
Uus tööpere tähis	Avanevast Fontese tööperede loendist valitakse uus tööpere tähis, millega uus tase on seotud.
Uus tähis	Avanevast Fontese tööpere tasemete loendist valitakse uus tase, kui endine tase suletakse ja asendatakse uuega.  Kui tööpere/tase suletakse ning suletavale tööperele/tasemele on lisatud uus tähis, saab kasutada automaatset tööpere muutmise funktsionaalsust <a href="#">SULGE JA LISA UUED KANDED</a> .

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 <a href="#">SULGE JA LISA UUED KANDED</a> .
--	--

Seadistatud ja kasutusel olevate Fontese tööperede sulgemiseks või asendamiseks uuega on loendi [FONTESE TÖÖPERED](#) liitmenüül nupp [TOIMINGUD-> SULGE KANDED](#) või [SULGE JA LISA UUED KANDED](#). Sulgemise vajadus võib tekkida olukorras kus ettevõttes korraldatakse töö ümber ning hinnatakse selle raames ümber ka seni kasutusel olevad tööpered. Samuti võib enne igaaastast palgauuringut anda 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 KUUPÄVAST](#).
2. Seni kehtinud tööperele tuleb lisada kehtivuse viimane kuupäev veergu [KUNI KUUPÄEV](#) ning tööperele, tasemele ja taseme täpsustusele tuleb veergu [UUS TÄHIS](#) lisada uued väärised, millega seni kehtinud asendatakse.

FONTESE TÖÖPERE							
<a href="#">Otsing</a>   <a href="#">Uus</a>   <a href="#">Redigeeri loend</a>   <a href="#">Kustuta</a>   <a href="#">Fontese tas</a>   <a href="#">Ava Exceli</a>   <a href="#">Toimingud</a>   <a href="#">Navigeer</a>   <a href="#">Vähem</a> <a href="#">☰</a>							
Avaleht							
Kood ↑	Kirjeldus	Lukus	Alates kuupäevast	Kuni kuupäe...	Het...	Ametikohad	Uus tähis
→ ANDMEKAITSE	Andmekaitse	<input type="checkbox"/>			–	–	
FIN_JUH	Finantsjuhimine	<input type="checkbox"/>			–	–	
HALDUS	Haldus	<input type="checkbox"/>			–	–	
KLIENTITEENIN...	Klienditeenindus	<input type="checkbox"/>			–	–	
LADU	Ladu	<input type="checkbox"/>			–	–	
LIHTTÖÖLISED	Lihttöölised	<input type="checkbox"/>	12.08.2020		–	–	
LOGISTIKA	Logistika	<input type="checkbox"/>			–	–	
MÜÜK	Müük	<input type="checkbox"/>			–	1	
RMTPT	Raamatupidamine	<input type="checkbox"/>		08.11.20...	3	3	RMTPT
RMTPT	Raamatupidamisega seot...	<input type="checkbox"/>	09.11.2020		–	–	
TÖÖLISED	Toölised	<input type="checkbox"/>		11.08.20...	1	1	LIHTTÖÖLISED
TURVATÖÖD	Turvatööd	<input type="checkbox"/>			–	–	

FONTESE TASE								
<a href="#">Otsing</a>   <a href="#">Uus</a>   <a href="#">Redigeeri loendit</a>   <a href="#">Kustuta</a>   <a href="#">Fontese taseme täpsustus</a>   <a href="#">Ava Excelis</a>   <a href="#">...</a> <a href="#">☰</a>								
Kood ↑	Kirjeldus	Lukus	Alates kuupäe...	Kuni kuupä...	Hetkel Töötajaid	Ametikohad	Uus tööpere tähis	Uus tähis
→ 1	1 tase	<input type="checkbox"/>			–	–	LIHTTÖÖLISED 1	
2	2 tase	<input type="checkbox"/>		1	1	1	LIHTTÖÖLISED 2	
3	3 tase	<input type="checkbox"/>			–	–	LIHTTÖÖLISED 3	
4	4 tase	<input type="checkbox"/>			–	–	LIHTTÖÖLISED 4	
5	5 tase	<input type="checkbox"/>			–	–	LIHTTÖÖLISED 5	

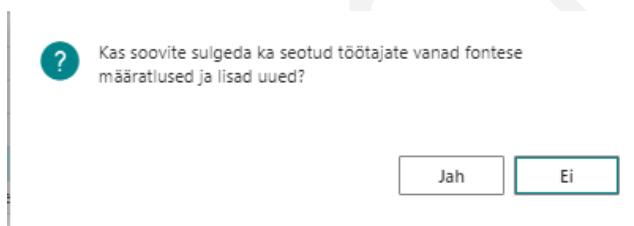
## Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365)

FONTESE TASEME TÄPSUSTUS									✓ SALVESTATUD		
Otsing	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis	Toimingud	Vähem suvandeid					
Kood ↑	Kirjeldus	Lukus 	Alates kuupäevast	Kuni kuupäev...	Hetkel Töötajaid	Ametikohad	Uus tööpere tähis	Uus taseme tähis	Uus tähis		
→ -	-	<input type="checkbox"/>			1	1	LIHTTÖÖ...	2	-		
+	+	<input type="checkbox"/>			-	-	LIHTTÖÖ...	2	+		

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

FONTESE TÖÖPERE												
Otsing	Uus	Redigeeri loend	Kustuta	Fontese tas	Ava Exceli	Toimingud	Navigeer	Vähem				
Sulge kanded	Sulge ja lisa uued kanded											

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



TÖÖTAJA FONTESE KLASSIFIKATSIOON									✓ SALVESTATUD		
Otsing	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis							
Tööt... nr. ↑	Töötaja nimi	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Tööpere tähis	Tööpere kirjeldus	Tase... tähis	Taseme kirjeld...	Taseme täpsustuse tähis			
→ T007	Tanel Kaupmees	01.09.2019	11.08.2020	TÖÖLISED	Töölised	2	2 tase	-			
T007	Tanel Kaupmees	12.08.2020		LIHTTÖÖLISED	Lihttöölised	2	2 tase	-			

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

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

#### 1.1.8.7. Ameti struktuuri tähis

Seadistus võimaldab seostada ametikohaga ja seada ametikohtade loendile täiendavaid filtroid.

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	Selitus
Lik	Võimaldab määrata üksuse taseme. Valikud: <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">AMETI STRUKTUURI ÜKSUS</a></li><li>• <a href="#">AMETI STRUKTUURI ALLÜKSUS</a></li></ul>
Tähis	Võimaldab sisestada ameti struktuuriüksuse tähise – vaba teksti välji.
Kirjeldus	Ameti struktuuriüksuse kirjeldus – vaba teksti välji.

#### 1.1.9. ISCO KOOD

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

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

Seadistus avaneb:

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

Väli	Selitus
ISCO kood	ISCO koodi ametlik rahvusvaheline tähis
Kirjeldus	ISCO koodi ametlikult kokkulepitud selitus-kirjeldus eesti keeles.

#### 1.1.10. LAHKUMISE ALUSED

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

Seadistus avaneb asukohast:

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

Väli	Selitus
Nr.	Sisestatakse ülesütllemise (lahkumise) aluse tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse tähisele vastav kirjeldus.

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

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

LAHKUMISE ETTETEATAMINE

 SALVESTATUD

Otsing
 

 Uus
 

 Redigeeri loendit
 

 Kustuta
 

 Ava Excelis

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

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

### 1.11.1. 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](#)

#### 1.11.1.1. 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	Selitus
Töötõendi liik	Võimaldab sisestada töötõendi liigi tähise.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada <a href="#">TÖÖTÕENDI LIIGILE</a> 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 <a href="#">PILT</a> . Avanenud aknas valige töötõendile sobiv tasutapilt. Olles <a href="#">TÖÖTÕENDITE LIKIDE</a> loendi konkreetsel real kuvatakse vastavale liigile valitud taustapilti akna paremas servas oleval kiirinfopaanil <a href="#">TÖÖTÕENDI TAUSTAPILT</a> .
Dokumendi tekst	Võimaldab sisestada töötõendil kuvatava teksti.
Dokumendi nr. tekst (%1=kaardi number)	Võimaldab määräta töötõendil kuvatava numbriga teksti ja numbriga (%1=kaardi number).

#### 1.11.1.2. 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	Selitus
Sulgemise põhjus	Võimaldab sisestada töötõendi lõpetamise põhjuseliigi tähise.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada <a href="#">TÖÖTÕENDI SULGEMISE PÕHJUSELE</a> vastava kirjelduse.

#### 1.11.1.3. Töötõendi tasutapilt

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

## AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/TÖÖTÖENDI LIIGID

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

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

## 1.1.12. VÄRAVAD

Värvavate funktsionaalsuse puhul on tegemist erilahendusega.

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

Värvavad on võimalik kirjeldada asukohas:

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

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

## 1.1.13. INFO SEADED

### 1.1.13.1. 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 määratatakse ära ka loendi järjestus <i>TÖÖTAJA KAARDIL</i> alamkaardil <i>INFO KANDED</i> .
Kirjeldus	Tähisele vastav kirjeldus

### Kiirkaart *VEERGUD SEADED*

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

Näitena: eelpool toodud pildil seadistatud *INFOLIIGILE DOKUMENDID* vastav tabel avatuna *TÖÖTAJA KAARDIL* alamkaardilt *INFOKANDED* on järgmine:

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



Veergude pealkirjad peavad olema unikaalsed.

Veergude seadistamise valikud kiirkaardil *VEERGUD SEADED*:

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

#### 1.1.13.2. Nimepäevad

Palk ja Personal 365 on eelseadistatud üldtuntud nimepäevad ja nende kuupäevad. Vaikeseadistusega kuvatakse Eesti nimepäevaid, kuid soovi korral saab seadistust muuta ning lisada Läti, Leedu, Soome, Venemaa või Bulgraaria nimepäevade seadistuse.

Nimepäevade loend ja seadistus avaneb:

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

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

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

#### 1.1.13.3. Kalendri teavituste seadistus

Palk ja Personal365 moodulist on võimalik töötajatele, juhtidele, asendajatele ning lisaks seadistusega määratud isikute e-posti aadressidele saata lähenevate sündmuste ja tähtpäevade kohta automaatseid eelseadistatud *KALENDRI TEAVITUSI*. Eelseadistusega saab määrrata milliseid Palk ja Personal365 moodulisse loodud kalendriteavitusi saadetakse, teavituste loomise ja saatmise sageduse ning isikud, kellele teavitusi saadetakse.

Seadistust saab teha asukohas:

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

ID	Sisestamine	Tunnistuse	Siia						
Püha	2 -29								
Sünnipäev	1 -29								
Märtpäev	3 -19	Ettevõte	Ettevõte	Ettevõte	Ettevõte	Ettevõte	Ettevõte	Ettevõte	Ettevõte
Pensionile minek	4 -28								
Töölöömine	5 -19	Ettevõte	Ettevõte	Ettevõte	Ettevõte	Ettevõte	Ettevõte	Ettevõte	Ettevõte
Töölt laskmine	6 -19								
Katseaaja keskel	7 -29								
Katseaaja algus	8 -29								

Väli	Selgitus
Lik	<p>Võimaldab seadistada soovitud <i>KALENDRITEAVITUSE</i> liigi.</p> <p>Palk ja Personal 365 standardlahenduses on järgmised valikud:  <i>PÜHA, SÜNNIPÄEV, NIMEPÄEV, TÄHTPÄEV, PENSIONILE MINEK, TÖÖLE VÖTMINE, TÖÖLT LAHKUMINE, KATSEAJA ALGUS, KATSEAJA LÖPP, KATSEAEG KESKEL, PUHKUSE ALGUS, PUHKUSE LÖPP, TERVISEKONTROLL, TERVISEKONTROLL (JÄRGMINE), DOKUMENT AEGUB, PUUDUMINE, PASSIIVSUSE ALGUS, PASSIIVVUSE LÖPP, PUHKUSE AEGUMINE</i></p>

	<i>KALENDRITEAVITUSTE</i> loomiseks kasutatakse <i>TÖÖTAJA LOENDI</i> , <i>PUUDUMISE ANDMIKU</i> , <i>RIIKLIK</i> <i>PÜHADE LOENDI</i> ning <i>TERVISEKONTROLLI LOENDI</i> , <i>ISIKU DOKUMENTIDE</i> väljade infot.
Sorteeringu nr	Kalendris kuvatakse ja teavitused saadetakse vastavalt sorteeringu numbrite järjestusele.
Teavituse valem	Võimaldab määräta <i>KALENDRITEAVITUSTE</i> saatmise aja.  Näiteks: <i>-2N</i> teavitus saadetakse kaks nädalat enne vastava tähtaja/sündmuse saabumist. <i>-2P</i> teavitus saadetakse kaks kalendripäeva enne vastava tähtaja/sündmuse saabumist
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: <i>2P</i> - teavitused, mille vahe on kuni 2 päeva, saadetakse ühe teatena.
Saada teavitus töötajale	Võimaldab seadistada kas teavitusega seotud töötajale saadetakse teavitus. Juhul kui teavitust soovitakse töötajale saata, tuleb seadistada millise töötajaga seotud e-maili aadressile vastav teavitus saadetakse. Valiku saab teha <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> kiirkaardi <i>TÖÖTAJA ADDRESS JA KONTAKTID</i> väljal <i>SUHTLUS</i> .  Valikud: <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>ISIKLIK</i></li><li>• <i>ETTEVÖTTE</i></li><li>• <i>MÖLEMAD</i></li></ul>
Saada teavitus asendajale	Võimaldab seadistada kas teavitusega seotud puudumise asendajale teavitus saadetakse või mitte. Puhkuse asendajad seadistatakse asukohas <i>TOIMINGUD/PUHKUSTE GRAAFIK VÕI AJALUGU/PUUDUMISTE ANDMIK</i>  Juhul kui teavitust soovitakse saata tuleb seadistada millisele asendaja e-maili aadressile teavitus saadetakse. Valiku saab teha asendaja <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> kiirkaardil <i>TÖÖTAJA ADDRESS JA KONTAKTID</i> väljal <i>SUHTLUS</i> .  Valikud: <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>ISIKLIK</i></li><li>• <i>ETTEVÖTTE</i></li><li>• <i>MÖLEMAD</i></li></ul>
Saada teavitus juhile	Võimaldab seadistada kas teavitusega seotud töötaja juhile saadetakse teavitus või mitte. Töötajaga seotud juht seadistatakse <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> kiirkaardil <i>DIMENSIONID JA SEOSED</i> väljal <i>JUHI NR.</i>  Juhul kui teavitust soovitakse saata tuleb seadistada millisele e-maili aadressile vastav teavitus saadetakse. Valiku saab teha asendaja <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> kiirkaardil <i>TÖÖTAJA ADDRESS JA KONTAKTID</i> väljal <i>SUHTLUS</i> .  Valikud: <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>ISIKLIK</i></li><li>• <i>ETTEVÖTTE</i></li><li>• <i>MÖLEMAD</i></li></ul>
Lisa e-mail	Võimaldab sisestada e-maili aadressid (e-aadresside eraldajana kasutage <u>semikolonit</u> ), millele lisaks eelpool seadistatud veergudele, antud teavitus saadetakse.

Teema	Võimaldab seadistada kalendriteavituse e-maili pealkirja. Pealkirja kuvatakse e-maili väljal <b>TEEMA</b> (Subject). Välja sisu on kasutaja poolt muudetav.
Sisu	<p>Kalendriteavituseks saadetava e-maili sisu.</p> <p>Sisu koostamisel on abiks akna paremas servas kuvataval kiirinfo väljal <b>KALENDRI ABI</b> toodud %-muutujad.</p> <p>Näiteks:</p> <p>Kalendriteavituse <b>KATSEAJA LÖPP</b> sisu veergu sisestatud tekst:</p> <p><b>TÖÖTAJAL %2 SAABUB %3 %1</b></p> <p><b>TÖÖTAJAL /TÖÖTAJA NIMI/SAABUB /KASTEAJA LÖPP /KUUPÄEV/.</b></p>
Puhkuse väljamaks	<p>Seadistus töötab ainult koos teavituse liigiga <b>PUUDUMINE</b> ja jälgib <b>PUUDUMISTE ANDMIKUS</b> veergu <b>PUHKUSE VÄLJAMAKS</b>. Võimalik on valida, kas ja missugusel juhul <b>KALENDRITEAVITUS</b> saadetakse.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TÜHI</b> – kalendriteavitust ei saadeta</li> <li>• <b>PALGAPÄEVAL</b> – kalendriteavitus saadetakse juhul, kui <b>PUUDUMISTE ANDMIKUS</b> on puudumisele veergu <b>PUHKUSE VÄLJAMAKS</b> lisatud valik <b>PALGAPÄEVAL</b>.</li> <li>• <b>ENNE PUHKUST</b>- kalendriteavitus saadetakse juhul, kui <b>PUUDUMISTE ANDMIKUS</b> on puudumisele veergu <b>PUHKUSE VÄLJAMAKS</b> lisatud valik <b>ENNE PUHKUST</b>.</li> </ul>
Vaikimisi vaade	Võimaldab seadistada töötajad, kellele vastav kalendriteavitus saadetakse. Välja seadistamiseks vajutage väljal, avaneb <b>TÖÖTAJATE LOEND</b> , kus saate filtreerida vastavad töötajad. Seejärel vajutades <b>OK</b> tehakse väljale automaatselt filtri alusel vajalik seadistus.
Nähtav portaalis	<p>Võimaldab seadistada kas vastav kalendriteavitus on nähtav <b>TÖÖTAJA PORTAALIS</b>.</p> <p>Võimalikud valikud:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>NÄITA KIRJELDUST</b>- portaalis kuvatakse sündmuse (algus)kuupäeva, töötaja nimi, kellega sündmus seotud on ja teavituse kirjeldust.</li> </ol> <p>Näiteks:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 7.12.20 Jonathan Haas 3 . aasta sünnipäev</li> <li>▪ 7.12.20 Rando Grossev 7.12.20- 8.12.20 Puhkus</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. <b>NÄITA LIKI</b>- portaalis kuvatakse sündmuse (algus)kuupäeva, töötaja nimi, kellega sündmus seotud on ja teavituse liiki.</li> </ol> <p>Näiteks</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 7.12.20 Jonathan Haas sünnipäev;</li> <li>▪ 8.12.20 Rando Grossev puhkuse algus</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. <b>AINULT TÖÖTAJALE</b>- teavitust kuvatakse töötajale, kellega vastav kalendriteavitus seotud on, teised töötajad teavitust ei näe.</li> </ol> <p>Näiteks kuvatakse ainult töötajale Rando portaalis järgmist teadet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 12.20 Rando Grossev 7.12.20- 8.12.20 Puhkus</li> </ul>

	4. <b>TÜHI</b> - vastavat kalendriteavitust portaalil ei kuvata.
Outlooki kalendri mall	<p>Teavituse andmed on võimalik saata BC-st otse Outlooki kalendrisse. Selleks peab olema <a href="#">RAKENDUSE ALA SEADISTUSES</a> sisestatud vastav marker ning tehtud <a href="#">OUTLOOKI KALENDRI SEADISTUSED</a>.</p> <p>Väljalt avanevast rippmenüüst saab valida vastava teavituse liigile seadistatud <a href="#">OUTLOOKI KALENDRI MALLI</a>. Malliga kirjeldatud kalendris kuvatavad andmed ning kelle kalendrisse andmed saadetakse.</p>
Lisafilter	<p>Veergu saab sisestada aasta filtid. Näiteks kalendriteavitusele liigiga <a href="#">TÄHTPÄEV</a> ehk teavitusele, mis saadetakse tööjuubelite puhul, saab määra aastad, mille korral teavitus saadetakse. Juhul kui filtrit lisatud ei ole, saadetakse teavitus igal aastal tööaasta täitumisel.</p> <p>Filtrisse saab lisada aastad järgmises formaadis: <a href="#">1/5/10/15</a></p>
Manuse nimi	<p>Seadistusse saab lisada faili, mis saadetakse koos kalendriteavitusega. Näiteks enne katseaja lõppu tehakse töötajaga vestlus ning koos teavitusega saadetakse ka tagasiside küsimustik.</p> <p>Manuse lisamiseks tuleb klikkida väljal ning valida arvutist sobiv fail.</p>
Kasuta staaži algust	Kasutatakse koos teavituse liigiga <a href="#">TÄHTPÄEV</a> . Sisestades veergu markeri arvutatakse töötaja tööjuubelit alates töösuhete kaardile veergu <a href="#">STAAŽI ALGUSE KUUPÄEV</a> sisestatud kuupäevast. Vastasel juhul arvutatakse tööjuubelit alates töösuhete alguse kuupäevast.

#### 1.1.13.4. Avalehe töötajate grupid

Võimaldab seadistada kasutaja töö mugavamaks tegemise eesmärgil [ROLLIKESKUSE](#) avalehele erineva filtriga [TÖÖTAJATE LOENDI](#) valikut.

Seadistus avaneb:

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

Väli	Selitus
Kasutaja	<p>Kuvatakse Business Central, kasutaja ID, kes loendi loob ja kes oma rollikeskuses seadistatud grupperi näeb.</p> <p>Kustutades väljalt <a href="#">KASUTAJA ID</a> kuvatakse seadistatud vaadet kõikidele Palk ja Personal 365 rollikeskuse kasutajatele.</p>
Rea nr	Sisestatakse rea number, kus loodavat grupperi soovitakse kuvada. Võimalik on kirjeldada kuni 2 rida.
Veeru nr	Sisestatakse veeru number, kus loodavat grupperi soovitakse kuvada.
Grupi filtid	Võimaldab seadistada töötajate loendile vajaliku filtri. Välja seadistamiseks vajutage väljal, avaneb töötajate loend, kus saate filtreerida vastavat töötajad, seejärel vajutades <a href="#">OK</a> , tehakse väljale automaatselt filtri alusel vajalik seadistus.
Grupi nimi	Sisestatakse grupperi nimi, mida kuvatakse avalehel. Võimalik on kasutada grupperi nime taha grupperi kaastavate töötaja arvu kuvamiseks tähist <a href="#">%1</a> .
Värv	Rippmenüüst saab igale gruppile valida teksti värv ja stilili.

### 1.1.14. TÖÖTAJA JA JUHI PORTAAL

*TÖÖTAJA JA JUHI PORTAAL* võimaldab kuvada kasutajale tema Business Central avalehel tema endaga seotud infot, samuti kolleegide kontaktinfot ja kohalolekuga seotud infot ning erinevadi teateid. Juhtidele on võimalik kuvada lisaks ka tema alluvatega seotud infot.

Portaali kuvatav info võtekase Palk ja Personal 365 mooduli asukohtadest:

- töötaja struktuuriüksuse ja ametikohaga seotud info - *TÖÖTAJA KAARDI* alamkaardilt *LEPINGUD* - vastavatelt lepingu ridadelt.
- töötaja puudumisega seotud info - *PUUDUMISTE ANDMIKUST*.

Lisaks on portaalis võimalik kuvada *KALENDRITEAVITUSI* ning sisestada hüperlinkidega teateid.

#### 1.1.14.1. Töötaja portaali väljade seadistus

*TÖÖTAJA PORTAALI* kasutusele võtmiseks on vajalik eelnevalt seadistada kuvatavad töötajate infoväljad asukohas: *AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365 -> HALDUS -> INFO SEADED->TÖÖTAJA PORTAALI VÄLJADE SEADED*

Väli	Selgitus
Liik	Võimaldab valida töötaja portaali seadistuse tabeli real kuvatava infoliigi tähise. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>TÖÖTAJAD</i> – vastava rea veergudesse seadistatud infot kuvatakse <i>TÖÖTAJA PORTAALIS</i> kõikidele portaali kasutavatele töötajatele.</li> <li>• <i>ALLUVAD</i> – vastava rea veergudesse seadistatud töötajate /alluvate infot kuvatakse ainult portaali kasutavatele juhtidele, nende alluvate kohta. Töötajad, kellel alluvaid ei ole, näevad siin seadistatud infot ainult iseenda kohta.</li> </ul>
Välja nr	Võimaldab rippmenüüst valida <i>TÖÖTAJATE PORTAALIS</i> kuvatavate <i>TÖÖTAJA TABELI E. TÖÖTAJATE LOENDI</i> välja numbre.
Välja nimi	Kuvatakse <i>VÄLJA NUMBRILE</i> vastava välja kirjeldus <i>TÖÖTAJATE LOENDIST</i> .
Vaikevaade	Väljalt avanevas <i>TÖÖTAJATE LOENDI</i> vaates saab kasutaja filtreerida töötajaid kelle infot portaalis kuvatakse. Filtrisse jäavad töötajad saavad ka ise portaali kasutada. <i>TÖÖTAJATE LOENDISSE</i> valitud filtritele vastavalt lisatakse väljale <i>VAIKEVAADE</i> automaatselt valitud filtri valem/süntaks. Näiteks! Lisades <i>TÖÖTAJATE LOENDILE</i> filtri <i>LUKUS - EI</i> , ei kuvata portaalis töötajaid, kes on lahkinud ja kelle kaardil on märgitud väljale <i>LUKUS</i> .

#### 1.1.14.2. Töötaja portaali teadete seadistus

*TÖÖTAJA PORTAALI* teadete lisamiseks sisestatakse teate tekst, valitakse kehtivuse kuupäevad jne asukohas: *AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/INFO SEADED/TÖÖTAJA PORTAALI TEADETE SEADISTUS*

Väli	Selgitus
Teade	Võimaldab väljale sisestada <i>TÖÖTAJA PORTAALIS</i> kuvatava teate teksti.
Kehtiv alates	Võimaldab sisestada teate portaalis kuvamise alguskuupäeva.

Kehtiv kuni	Võimaldab sisestada teate portaalis kuvamise lõppkuupäeva.
Värv	Võimaldab valida portaalis kuvatava teate värti.
Töötajate filter	Väljalt avanevas <i>TÖÖTAJATE LOENDI</i> vaates saab kasutaja filtreerida töötajaid kelle infot portaalis kuvatakse ning töötajad kellel võimaldatakse portaalil kasutada. <i>TÖÖTAJATE LOENDISSE</i> valitud filtritele vastavalt lisatakse väljale <i>VAIKEVAADE</i> automaatselt valitud filtri valem/süntaks. Näiteks naistepäeva puhul valitakse õnnesoovi teate saajateks ainult naised.
Hüperlink	Võimaldab lisada hüperlingi teatele näiteks võrgukettal või mõnel välisel veebilehel. Näiteks teate juurde lisatakse link huvitavale artiklike või failile ettevõtte kasutas.

## 1.1.15. PUUDUMISED

Palk365 ja Personal365 mooduli puudumistega seotud funktsionaalsuste kasutamiseks on vajalik esmalt teha seadistused.

Seadistusi on võimalik teha asukohas: [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/PUUDUMISED](#)

### 1.1.15.1. Puudumise põhjus

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

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

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

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

### Kiirkaart Puudumine

## P\_PUHKUS

The screenshot shows the configuration page for the leave type 'P\_PUHKUS'. The page includes fields for:

- Tunnus: P\_PUHKUS
- Kirjeldus: Puhkus
- Lühikood: P
- Päevade liik: Päev
- Peatub tööaja: On
- Ümber pühadeta: On
- Tükeerdu kuu kaupa: On
- Audu lapses märkimist: On
- Puudumise soodam...: None
- Puudumise reg. kontroll: None
- Seadistatud: None
- Puhkuseseaduse seaded: None
- Puudumise kaudemaks: Kalendaripäevades
- Teavita: Äsja
- Lukus: Off

Väli	Selitus
Kood	Võimaldab sisestada <b>PUUDUMISE PÖHJUSE</b> tähise.
Lühikood	Võimaldab määrata vastava puudumisega seotud lühikodi. Lühikodi kasutatakse vastava <b>PUUDUMISE PÖHJUSE</b> tähisena tööajatabelite ülevaadetes ja analüüsivaates „ <b>PUUDUMISED PÄEVADE LÖIKES</b> “. <b>LÜHIKOODI</b> pikkuseks võib olla kuni 10 sümbolit. Soovitatav on kasutada võimalikult lühikest tähist.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada <b>PUUDUMISE PÖHJUSE</b> tähiselle vastava kirjelduse. Kirjeldust kuvatakse näiteks töötajale tema <b>PALGATEATISEL</b> , seda saab kuvada ka <b>TÖÖAJA PORTAALIS</b> jne.
Päevade liik	<p>Väljal määrratakse kas vastavat puhkuse liiki arvestatakse ja registreeritakse tundides, kalendripäevades või tööpäevades:</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PÄEVAD</b> – puudumist arvestatakse kalendripäevades</li> <li>• <b>TÖÖPÄEVAD</b> – puudumist arvestatakse tööpäevades ning puudumist ei ole võimalik ainult nädalavahetuse päevadele registreerida</li> <li>• <b>TUNNID</b> – puudumine sisestatakse tundides. Seadistatud peavad olema ka palgaarvutuse valemid puudumiste tunnipõhisteks arvutusteks.</li> </ul> <p>Olenevalt valikust kuvatakse puudumisega seotud päevi/tunde <b>PUUDUMISTE ANDMIKUS</b> ja puudumistega seotud aruannetesi veerus <b>KOGUS</b>.</p> <p>Kui liigiks on valitud <b>TUNNID</b> tuleb <b>PUUDUMISTE ŽURNAALIS</b> sisestada puudutud tundide arv veergu <b>TUNNID</b> ja <b>TÖÖAJATABELIS</b> veergu <b>PUUDUMISE TUNNID</b>.</p> <p>Päevapõhiste puudumiste korral arvutab programm päevade ja tundide koguse ise välja vastavalt puudumise alguse ja lõpu kuupäevadele.</p> <p>Kui pärast programmi kasutusele võttu muudetakse mingil põhjusel päevade liiki, siis on võimalik kõikide seni registreeritud puudumiste päevade arv ehk kogus ümber</p>

	arvutada vastavalt uuele seadistusele. Selleks tuleb esmalt muuta puudumise põhjuse <a href="#">PÄEVADE LIK</a> seadistust ning seejärel vajutada lintmenüül nuppu <a href="#">TEGEVUSED -&gt; UUENDA KANDE KOGUSED</a> .
Peatab tööaja	<p>Markeriga määrtatakse kas seda liiki regstreeritud puudumist arvestatakse tööaja hulka või mitte.</p> <p>Juhul kui väljal on märge, siis regstreeritud puudumise päevade eest töötasu ei arvestata ning töötaja normtunde vähendatakse nende päevade võrra.</p> <p>Juhul kui väljal märget ei ole, siis regstreeritud puudumise päevade eest arvestatakse töötajal põhitöötasu ning normtunde ei vähendata.</p>
Ilma pühadeta	<p>Marker määrab seda, kas puudumist arvestatakse koos riigipühadega või ilma.</p> <p>Juhul kui väljal on märge, siis riiklike pühade eest, mis jäavad puudumise sisse, töötajale puhkusetasu/hüvitist ei maksta nt põhipuhkus.</p> <p>Kui väljal märget ei ole, arvestatakse riiklik püha puudumise sisse ja nende päevade eest arvutatakse töötajale puhkusetasu/hüvitist nt haigestumine.</p>
Tükelda kuu kaupa	Markeri lisamisel puudumise põhjusele regstreeritakse ühest kuust teise minev, kuid ühe reaga <a href="#">PUUDUMISTE ŽURNAALI</a> sisestatud puudumine automaatselt kuude lõikes kahes osas.
Nõua lapse märkimist	<p>Marker lisatakse nendele puudumise põhjustele, mis on vaja regstreerimisel siduda <a href="#">LASTE LOENDISSE</a> lisatud konkreetse lapse või hooldatavaga, kellega puudumine seotud on nt isapuhkus, puudega lapse hoolduspäev.</p> <p>Puudumisega seotud lapse/hooldatava andmed lisatakse seejärel aruandesse <a href="#">RIIGIELARVEST HÜVITISE TAOTLEMINE</a>.</p>
Nõua põhilepingu nr	<p>Kasutatakse koos põhilepingu lahendusega.</p> <p>Puudumise põhjuse peal saab määrama, milliste puudumiste puhul on põhilepingu numbril lisamine kohustuslik. Selle seadistusega saab eristada lepingupõhiseid puudumisi ja üldiseid puudumisi.</p> <p>Markeriga tähistatakse puudumised, mille puhul on kohustuslik põhilepingu numbril olemasolu puudumise kande küljes.</p>
Puudumise sisestamise kontroll	<p>Üldine seadistus tehakse asukohas <a href="#">PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE</a>, kuid puudumise liigi peal on võimalik rakendada erinevat seadistust.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">TÜHI</a> – puudumise põhjuse ei ole üldseadistusest erinevat seadistust</li> <li>• <a href="#">HOIATA</a> – puudumise sisestamisel kuvatakse hoiatus kui töötajal on juba samasse perioodi sisestatud või regstreeritud puudumine. Puudumise andmed lubatakse edasi sisestada</li> <li>• <a href="#">KEELA</a> – topelt sisestamine ei ole lubatud ning puudumise andmeid sisestada ei lubata</li> </ul>
Puudumise regstreerimise kontroll	Üldine seadistus tehakse asukohas <a href="#">PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE</a> , kuid puudumise liigi peal on võimalik rakendada erinevat seadistust.

	<p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TÜHI</b> – puudumise põhjuse ei ole üldseadistusest erinevat seadistust</li> <li>• <b>HOIATA</b> – puudumise registreerimisel kuvatakse hoiatus, kui töötajal on juba samasse perioodi sisestatud või registreeritud puudumine ning puudumise saab ära registreerida.</li> <li>• <b>KEELA</b> – topelt registreerimine ei ole lubatud</li> </ul>
Saldo hoiatus	<p>Saldo kontroll rakendub nii puhkuseavalduste peal kui ka <b>PUUDUMISTE ŽURNAALIST</b> puudumist sisestades/registreerides.</p> <p>Lisaks väljale <b>SALDO HOIATUS</b>, tuleb seadistada ka väli <b>KONTROLLI SALDOT</b>, kus määrataks millise seisuga saldot kontrollitakse.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TÜHI</b> – saldo kontrolli ei rakendata</li> <li>• <b>HOIATA</b> – vastavalt puudumise liigi saldo seadistusele leiab programm töötajale puudumise saldo ning kuvab hoiatust, kui see on negatiivne. Puhkuseavalduse saab siiski esitada ning puudumise žurnalit registreerida.</li> <li>• <b>KEELA</b> - 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 žurnalit puudumist registreerida.</li> </ul>
Puhkuse saldo	<p>Määratatakse kas aruandes <b>PUHKUSTE SALDOD</b> kuvatakse antud puudumise põhjust alati või ainult siis, kui puudumisel on saldo.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>NÄITA ALATI</b> – puudumise põhjust kuvatakse <b>TÖÖTAJA PORTAALIS</b> alati.</li> <li>• <b>AINULT SALDOGA</b>- puudumise põhjust kuvatakse <b>TÖÖTAJA PORTAALIS</b> ainult juhul, kui puudumisel on saldo.</li> <li>• <b>TÜHI</b> – puudumise põhjust ei kuvata <b>TÖÖTAJA PORTAALIS</b>.</li> </ul>
Teavita	<p>Kui on soov kasutada <b>KALENDRITEAVITUST</b> nimega <b>PUUDUMINE</b>, mis saadab e-kirja seadistusega määratud töötajale, kui registreeritud puudumisele on valitud puhkuse väljamaks <b>ENNE PUHKUST</b> või <b>PALGAPÄEVAL</b>, tuleb väljale valida tähis <b>ALATI</b>. Vastasel juhul e-kirjaga teavitust ei saadeta.</p>
Puudumise kasutamise info	Vaba teksti välki, 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 žurnalil.

#### Kiirkaart Seotud seaded

### Seotud seaded

Töötaja portaal ja kalender		Muud seosed
Puudumine nähtav p... ·	Näita põhjust	Tööõnnetusega seotud · <input checked="" type="checkbox"/>
Saldo nähtav portaalis ·	Avalheil	Väline ID ···
Outlooki kalendri mail ·	PUHKUS	Väline ID 2 ···
Minu tööajatabel		Puhkuseavaldused
Luba tööajatabelis re... ·	<input checked="" type="checkbox"/>	Ei ole lubatud katseajal · <input checked="" type="checkbox"/>
Keelatud valik tööajat... ·	<input checked="" type="checkbox"/>	5 ja 6 koos nädalavah... · <input checked="" type="checkbox"/>
Kontrolli tööajatabeli t... ·	<input checked="" type="checkbox"/>	Lubatud min.päevad ···
Kujundatud tööajata... ·	#f54263	Lubatud max.päevad ···
Puhkuste ajakava		Kontrolli saldot ··· Lõpu järgil
Reservi liik ···	Kuu	Kontrolli kuupäevasid ···
Reservi konto nr. ···	3510	Lubatud kuupäevade ... ···
Nõutud üks pikk puh... ·	14	Lubatud USA kuupäe... ···
Nõutud päevad / näd... ·	3,50	Lubatud max. kordad... ···
		Asendajad nõutud (ta... · <input checked="" type="checkbox"/>

Väli	Selitus
Puudumine nähtav portaalis	<p>Võimaldab seadistada kuidas ja kas antud <a href="#">PUUDUMISE PÕHJUSEGA</a> puudumist kuvatakse <a href="#">TÖÖTAJA PORTAALIS</a>.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">NÄITA PÕHJUST</a>- <a href="#">TÖÖTAJA PORTAALIS</a> kuvatakse <a href="#">PUUDUMISE PÕHJUSE KIRJELDUST</a> ja kuupäeva.</li> </ul> <p>Näiteks</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Haige kuni 6.12.16</li> <li>▪ Puhkus kuni 7.12.16</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">AINULT KUUPÄEVAD</a> – <a href="#">TÖÖTAJA PORTAALIS</a> kuvatakse puudumise kuupäeva, aga puudumise kirjeldust ei kuvata.</li> </ul> <p>Näiteks</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Puudub kuni 6.12.16.</li> <li>▪ Puudub kuni 7.12.16.</li> </ul> <p>Antud valikut on soovitav kasutada nende <a href="#">PUUDUMISE PÕHJUSTEGA</a>, mis on nõdelikaatsemad ja mida ei soovita üle ettevõtte köigile töötajatele kuvada. Samas soovitakse, et töötaja puudumine oleks siiski teistele töötajatele teada.</p> <p>Näiteks!</p> <p>Ettevõttes ei soovita kuvada avalikustada infot, et töötajale võimaldatakse puudega lapse vanemale ette nähtud lisapuhkepäeva või töövõimetususpensionäri lisapuhkust jne.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">TÜHI</a> – antud <a href="#">PUUDUMISE PÕHJUSEGA</a> puudumist <a href="#">TÖÖTAJA PORTAALIS</a> ei kuvata.</li> </ul>

Saldo nähtav portaalil	<p>Seadistusega määratakse kas vastava puudumise saldot kuvatakse <b>TÖÖTAJA PORTAALIS</b> ja portaalil avalehel olevas kuubikus või mitte.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>NÄITA</b> – puudumise saldot on töötajal võimalik <b>TÖÖTAJA PORTAALIST</b> vaadata.</li> <li>• <b>AVALEHEL</b> – köikide vastava seadistusega puudumise põhjuste saldod summeeritakse ja summat kuvatakse kuubikus.</li> <li>• <b>TÜHI</b> - puudumise saldot ei kuvata kuubikus.</li> </ul>					
Outlooki kalendri mall	<p>Väljalt avanevast loendist saab valida <b>OUTLOOKI KALENDRI MALLI</b>, mida selle puudumise liigiga kasutatakse.</p> <p>Kui rakendusala seadistuses on <b>OUTLOOKI KALENDER</b> lubatud, saab puudumise regiseerimisel puudumise andmed saatia töötaja või määratud kasutaja Outlooki kalendisse. Puudumist kuvatakse Outlookis tervel päeva kohtumisena.</p>					
Luba tööajatabelis registreerida	Markeri lisamisel puudumise põhjusele on vastavat puudumise liiki võimalik sisestada ja registreerida otse tööajatabelist.					
Keelatud valik tööajatabelis	Puudumise liiki ei saa tööajatabelis valida ja registreerida.					
Kontrolli tööajatabeli tunde	<p>Puudumise sisestamisel ja regiseerimisel <b>PUUDUMISTE ŽURNAALIST</b> annab programm veateate kui samale perioodile/päevale on tööajatabelisse sisestatud töötunnid.</p> <p>Kui sisestatud töötunnid on veel kinnitamata, siis vajutades veateates <b>JAH</b> kustutatakse tööajatabelist puhkuseperioodi sisestatud töötunnid. Kinnitatud ja/või regiseeritud tööajatabelist töötunde automaatselt kustutada ei saa, seda tuleb sellisel juhul teha käsitsi.</p>					
Tööajatabeli UX värv	<p>Kasutades tööajatabeli lihtsustatud vaadet on võimalik puudumisi kuvada kasutaja määratud värviga. Värvi valimiseks tuleb vajutada väljaloleval kolmel täpil, misjärel avaneb Google hex värvivaliku aken. Aknas saab valida sobiva värviga, mille kood (nt #f54263) tuleb kopeerida ja kleepida väljale <b>TÖÖTAJATABELI UX VÄRV</b>.</p>  <table border="1" data-bbox="504 1830 1214 1897"> <tr> <td>HEX #f54263</td> </tr> <tr> <td>RGB 245, 66, 99</td> <td>CMYK 0%, 72%, 60%, 4%</td> <td>HSV 170°, 73%, 96%</td> <td>HSL 170°, 93%, 61%</td> </tr> </table>	HEX #f54263	RGB 245, 66, 99	CMYK 0%, 72%, 60%, 4%	HSV 170°, 73%, 96%	HSL 170°, 93%, 61%
HEX #f54263						
RGB 245, 66, 99	CMYK 0%, 72%, 60%, 4%	HSV 170°, 73%, 96%	HSL 170°, 93%, 61%			
Reservi konto nr.	Võimaldab määrata <b>PUUDUMISE PÕHJUSE</b> jurude <b>PALGAKONTO</b> , millega kuvatakse antud <b>PUUDUMISE PÕHJUSEGA</b> puudumise sisestamisel <b>PUUDUMISTE ŽURNAALI</b> vastava töötaja antud perioodi infot <b>PUUDUMISE ŽURNAALI</b> veerus <b>RESERVI SALDO</b> .					

	Kasutatakse näiteks juhul kui mõnele <i>PALGAKONTOLE</i> on arvutatud välja <i>PUUDUMISE PÖHJUSEGA</i> puhkuse puhul saadaolev puhkuse jääk.
Reservi liik	Võimaldab määrata kas juhul kui antud <i>PUUDUMISE PÖHJUSE</i> real on tädetud veerg <i>RESERVI KONTO NR</i> kuvatakse <i>PUUDUMISTE ŽURNAALI</i> antud puudumise sisestamisel vastaval žurnaali real veerus <i>RESERVI SALDO</i> siin reale seadistatud <i>PALGAKONTOLT</i> , vastava töötaja antud perioodi saldot või kuu käivet. Valikud: <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>SALDO</i></li><li>• <i>KUU</i></li></ul>
Nõutud üks pikk puhkus päevades (graafik)	Puudumise põhjusele saab määrata kui pikk peab vähemalt üks järjestikune puudumise periood olema. TLS-i kohaselt peab näiteks üks põhipuhkuse periood olema vähemalt 14 kalendripäeva.  Kontroll rakendub ainult <i>PUHKUSTE AJAKAVAS</i> , kus kontrollitakse kas <i>PUHKUSTE AJAKAVAS</i> või <i>PUUDUMISTE ANDMIKUS</i> 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.
Tööõnnnetusega seotud	Seadistusega saab määrata, kas selle puudumise liigiga registreeritud puudumist saab siduda <i>TÖÖÕNNETUSTE LOENDIS</i> tööõnnnetuse reaga.
Väligne ID	Võimalik on sisestada tähis, mida saab kasutada seose loomiseks välises süsteemis ja-is kasutatava puudumise tähise vahel.
Ei ole lubatud katseajal	Lisatakse marker, kui puudumise liiki ei ole lubatud katseajal kasutada. Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal, mitte puudumiste žurnaalil.
5 ja 6 koos nädalavahetusega	Puudumine ei tohi lõppeda reedel või laupäeval, vaid lisama peab mõlemad nädalavahetuse päevad.  Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal ja puhkuste ajakavas, mitte puudumiste žurnaalil.
Lubatud min kogus	Sisestatakse puudumise miinimum päevade arv, mis on korraga lubatud võtta.  Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal ja puhkuste ajakavas, mitte puudumiste žurnaalil.
Lubatud max kogus	Sisestatakse puudumise maksimum päevade arv, mis on korraga lubatud võtta.  Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal ja puhkuste ajakavas, mitte puudumiste žurnaalil.
Kontrolli saldot	Puhkuseavalduste sisestamisele saab seadistada saldo kontrolli.  Valikud:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>LÕPU JÄRGI</i> – puudumise saldot kontrollitakse puudumise viimase kuupäeva seisuga</li> <li>• <i>ALGUSE JÄRGI</i> - puudumise saldot kontrollitakse puudumise esimese kuupäeva seisuga</li> <li>• <i>TÜHI VÄÄRTUS</i> – puudumise saldot ei kontrollita</li> <li>• <i>ALGUSE AASTA</i> – puudumise saldot kontrollitakse puudumise alguskuupäeva aasta seisuga</li> <li>• <i>LÕPU AASTA</i> – puudumise saldot kontrollitakse puudumise lõpukuupäeva aasta seisuga</li> <li>• <i>MÖLEMAD AASTAD</i> – puudumise saldot kontrollitakse nii puudumise alguse aasta kui ka lõppemise aasta seisuga.</li> </ul> <p>Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal, puhkuste ajakavas ja puudumiste žurnaalil.</p>
Kontrolli kuupäevad	<p>Kontroll töötab ainult koos väljaga <i>LUBATUD KUUPÄEVADE FILTER</i>.</p> <p>Puhkuseavalduse sisestamisel kontrollitakse kas sisestatud puudumine jääb lubatud kuupäevade vahemikku.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>ALGUS</i> – puudumise alguskuupäev peab jäätma lubatud ajavahemikku.</li> <li>• <i>LÕPP</i> - puudumise viimane kuupäev peab jäätma lubatud ajavahemikku.</li> <li>• <i>ALGUS JA LÕPP</i> –puudumise alguse ja lõpu kuupäevad peavad mõlemad jäätma lubatud kuupäevade vahemikku.</li> </ul> <p>Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal.</p>
Lubatud kuupäevade filter/Lubatud USA kuupäev filter	<p>Väljale sisestatakse periood, millal võib puudumist kasutada nt talvepuhkus. Välitöötab koos väljaga <i>KONTROLLI KUUPÄEVASID</i>.</p> <p>Kui ettevõttes on kasutusel (ka) USA kuupäeva regioonisätted (12/31/2019), tuleb sisestada filter ka USA vormingus.</p> <p>Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal ja puhkuste ajakavas, mitte puudumiste žurnaalil.</p>
Lubatud max kordade arv	<p>Puudumisele saab määrata mitu korda võib puudumist aastas kasutada.</p> <p>Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal ja puhkuste ajakavas, mitte puudumiste žurnaalil.</p>
Asendajad nõutud (taotlus)	<p>Väljale lisatakse marker, kui puhkuseavaldusele on kohustus lisada asendaja.</p>
Puudumine nähtav palgateatisel	<p>Võimalik on seadistusega määrata, kas puudumise infot kuvatakse palgateatise või mitte.</p> <p>Valikud</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>NÄITA</i></li> <li>• <i>PEIDA</i></li> </ul>

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

Väli	Selitus
Alates kuupäev/Kuni kuupäevani	Sisestatakse <b>PUHKUSESALDO SEADISTUSE</b> rea kehtivuse kuupäevad.
Tähtsuse nr	Võimaldab määrata saldode seadistuste ridadele tähtsuse järvjekorra, 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 valemis on palgakonto: [KONTO,3520,A(..-12)]
Palgaarvutus	Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>LIITMINE</b> – liidab algsaldo valemile muutuse valemi ning tulemuseks on puhkuse saldo</li> <li>• <b>LAHUTAMINE</b> – lahutab algsaldo valemist muutuse valemi ning tulemuseks saab puhkuse saldo</li> <li>• <b>LIIDA KUUD</b> – kasutatakse põhipuhkuse saldo arvutamisel.</li> </ul>
Muutuse valem	Sisestatakse muutuse valem, mida kasutatakse puhkusesaldo arvutamisel. Puhkuse algsaldost kas lahutatakse või liidetakse muutuse valemiga saadud summa ning saadakse kehtiv puhkuse saldo.
Laste maksimaalne vanus	Veerg täidetakse juhul, kui puhkuse saamine või mitte saamine on seotud laste vanusega (näiteks riigieelarvest hüvitatavad lapsepuhkuse päevad).
Laste minimaalne vanus	Veerg täidetakse juhul, kui puhkuse saamine või mitte saamine on seotud laste vanusega Nt sisestatakse sügava puudega täisealise inimese hooldaja puhkusele, kuna hooldatava andmed sisestatakse loendisse <b>TÖÖTAJA LAPSED</b> .
Laste arv	Veerg täidetakse juhul, kui puhkuse saamine või mitte saamine on seotud laste arvuga (näiteks riigieelarvest hüvitatavad lapsepuhkuse päevad).
Laste maks. vanuse liik	Kasutatakse lastega seotud puhkuste korral, kui on oluline jälgida millal lapsel teatud vanus täitub. Näiteks saab isapuhkust kasutada ainult kuni lapse 3 aastaseks saamiseni. Samas lapsepuhkust on õigus kasutada kuni selle aasta lõpuni, kui lapsel täitub seadusega määratud vanus (3 aastat, 14 aastat).  Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AASTA ALGUS</b> – programm jälgib aasta alguse seisuga töötaja lapse vanust, ning kui see jääb lubatud piiridesse on töötajal õigus puhkust kasutada. Näiteks kui on <b>VEERUS MAKSIMAALNE</b> vanus sisestatud 2 ja aasta alguse seisuga on laps</li> </ul>

	<p>kahe aastane ning saab kolme aastaseks 10. jaanuaril, on töötajal kuni aasta lõpuni õigus puhkust kasutada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TÄPSELT</b> – puhkuse saldot kuvatakse kuni vanuse täitumiseni. Näiteks kui on veerus <b>MAKSIMAALNE VANUS</b> sisestatud 2, siis kui laps saab 3 aastaseks, töötajale saldot enam ei kuvata ning tal ei ole õigust puhkust kasutada.</li> </ul>
Lapse sünnikuupäev alates	Vajalik on välja täita juhul, kui lastega seotud puhkust antakse ainult nendele vanematele, kelle lapsed 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 välja 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	<p>Veerg täidetakse juhul kui vastavat liiki puhkuse kasutamisel on sooline piirang.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TÜHI</b> – puhkuse kasutamise soolist piirangut ei ole</li> <li>• <b>NAINE</b> – puhkuse saldo arvutatakse ja kuvatakse vaid naistele</li> <li>• <b>MEES</b> – puhkuse saldo arvutatakse kuvatakse vaid meestele nt <b>ISAPUHKUS</b>.</li> </ul>
Puudega	Lisatakse marker juhul, kui puhkuse saamine või mitte saamine on seotud puude olemasoluga (näiteks üks täiendav puhkepäev kuus puudega lapse vanemale).
Staaži arvutuse liik	<p>Staažiga seotud puhkuste korral on võimalik määrata, mis seisuga peab töötajal staaž täituma, et vastavat puhkust saada.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AASTA ALGUS</b> – tööaasta täitumist kontrollitakse aasta alguse seisuga.</li> <li>• <b>KUUPÄEV</b> – tööaasta täitumist kontrollitakse tööletuleku kuupäeva järgi.</li> <li>• <b>AASTA LÖPP</b> – tööaasta täitumist kontrollitakse aasta lõpu seisuga.</li> </ul>
Staaž	<p>Staažiga seotud puhkuste korral sisestatakse aastate arv, mille täitumisel töötaja staažiga seotud puhkust saab.</p> <p>Töötaja tööstaaž leitakse kas töötaja töösuhte alguse kuupäeva järgi või vastavalt seadistusele asukohas <b>PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE/TÖOTAJA SEADED/STAAŽI ALGUSKUUPÄEVA KASUTAMINE</b>.</p>
Kontrolli haridust	Markeri sisestamisel kontrollitakse kas töötajal on kaardil <b>HARIDUS</b> veerus <b>LUBA ÕPPEPUHKUST</b> marker või mitte. Marker olemasolul kuvatakse töötajale õppepuhkuse saldot.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada <b>PUHKUSE SALDO SEADISTUSELE</b> vabas tekstis kirjeldust.

#### 1.1.15.2. Puudumiste žurnaali töölehed

Seadistus võimaldab muuta, lisada ja kustutada puudumise žurnaali töölehti.

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

Seadistus avaneb:

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

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

Väli	Selgitus
Nr.	Võimaldab sisestada <a href="#">PUUDUMISTE ŽURNAALI TÖÖLEHE</a> tähis.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada <a href="#">PUUDUMISTE ŽURNAALI TÖÖLEHE</a> tähisele vastava kirjelduse.

#### 1.1.15.3. Puhkusegraafiku töölehed

Seadistus võimaldab luua puhkuse ajakava töölehti.

Seadistus avaneb:

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

Uue töölehe loomiseks vajutage lintmenüül [Uus](#) ja täitke vajalikud väljad tabelis.

Väli	Selgitus
Hetkel kehtiv	Vaikimisi pakutakse <a href="#">PUHKUSE GRAAFIKU</a> kuvamisel tööleheks hetkel kehtivaks märgitud <a href="#">PUHKUSE AJAKAVA TÖÖLEHTE</a> .
Nr.	Puhkusegraafiku töölehe tähis. Soovitatav on luua programmis iga aasta kohta eraldi tööleht.
Kirjeldus	Numbrile vastav kirjeldus.
Puhkuse tähis	Võimalik valida puudumise põhjuse tähis, mida kasutatakse korralise puhkuse registreerimisel.

#### 1.1.15.4. Passiivsuse põhjused

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

Seadistus avaneb:

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

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 <a href="#">PASSIIVSUSE PÖHJUSEGA</a> seotud töötajate arvu. Numbril vajutades avaneb vastavalt filtreeritud <a href="#">TÖÖAJATE LOEND</a> .
Töötamise peatamise alus (TÖR)	Võimaldab valida reale eelseadistatud loendist Maksu – ja Tolliameti Töötamise regisistris (TÖRi) kasutatavate <a href="#">PEATAMISE LIIKIDE KLAASSIFIKAATORI</a> tähise. Siin seadistatud vastavust kasutatakse töötajate info edastamisel Business Centralist TÖRi.

Nähtav portaalil	<p>Võimaldab seadistada kuidas ja kas antud <i>PASSIIVSUSE PÖHJUSEGA</i> töölt eemal olemist kuvatakse <i>TÖÖTAJA PORTAALIS</i>.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>NÄITA PÖHJUST- TÖÖTAJA PORTAALIS</i> kuvatakse <i>PASSIIVSUSE PÖHJUSE KIRJELDUST</i> ja kuupäeva.</li> </ul> <p>Näiteks</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lapsehoolduspuhkus kuni 6. 12. 16</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>AINULT KUUPÄEVAD – TÖÖTAJA PORTAALIS</i> kuvatakse passiivsuse kuupäeva, aga kirjeldust ei kuvata</li> </ul> <p>Näiteks</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Puudub kuni 6. 12. 16.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>TÜHI</i> – antud <i>PASSIIVSUSE PÖHJUSEGA</i> puudumist <i>TÖÖTAJA PORTAALIS</i> ei kuvata.</li> </ul>
------------------	--

## 1.1.16. KONTOD

### 1.1.16.1. Palgakonto grupid

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

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

Seadistus avaneb:

*AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/KONTOD/PALGAKONTO GRUPID*

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

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

Näide palgakonto gruupi kasutamisest valemi loomisel!

Ettevõtte töötuskindlustuse arvutuse valemit on võimalik koostada kahel eri viisil:

1. valemi seadistamisel on loetletud otse selgt pangakonto numbrid, milleldelet arvestatakse ettevõtte töötuskindlustust – Business Central otsib vastavaid palgakontosid palgakonto numbri järgi ja arvatab ettevõtte töötuskindluste maksu vastavatele palgakontodel salvestatud summade pealt.

2. valemi seadistamisel on kasutatud palgakontode numbrite loetlemise asemel palgakonto gruupi tähist **TKE** (valemis *!TKE*)- Business Central otsib üles kõik palgakontod, millel on **PALGAKONTO KAARDI** kiirkaardil **PALGAKONTO GRUPID**, palgakonto gruupi tähis **TKE** ära märgitud ja arvutab ettevõtte tööstuskindluste maksu vastavatele palgakontodel salvestatud summade pealt.

#### 1.1.16.2. Konteeringurühmad

Palk ja Personal 365 palgakontodelt Business Central finantsmooduli pearaamatut kontodele palgakannete üleviimisel kasutatakse palgakontole seadistatud konteeringurühmaga seotud finantsmooduli kontot ja korrespondeeruvat kontot.

## **Seadistus avaneh-**

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

VALGA KONTEERIMISVÄRÜHMAD																
Otsing		+ lisat		Redgeeri seadet		Kasutaja		Dimensionsid		Jätsus		Kontereeringusidest	Avi Excelis		Rekvisiitideid	
Autent:																
ID	Müüja	Kontereeringusid	Esimene ID	Sõnara ID	Kontakt	Esim. kontakt	Kontakt	Esim. kontakt	Vahetuskontakt	Kontakt	Esim. kontakt	Uus kontaktkood	Esimene ID	Jätsus	Uus kontakt	Rekvisiit
1.TVL	Töödühinge	Tavaline	PR kontsi	8745	PR kontsi	2630	PR kontsi	2630	PR kontsi	PR kontsi	PR kontsi	1234567890	Autent	Algne kasutaja	Üks rida	
2.ZAUTENT	Autent	Tavaline	PR kontsi	8711	PR kontsi	3632	PR kontsi	3632	PR kontsi	PR kontsi	PR kontsi	1234567890	Autent	Algne kasutaja	Üks rida	
3.HVITS	Töötaja huvitust	Tavaline	PR kontsi	8754	PR kontsi	3630	PR kontsi	3630	PR kontsi	PR kontsi	PR kontsi	1234567890	Autent	Algne kasutaja	Üks rida	
4.PENDION	Lugupiiriõiguse ja lämmast	Tavaline	PR kontsi	3630	PR kontsi	3632	PR kontsi	3632	PR kontsi	PR kontsi	PR kontsi	1234567890	Autent	Algne kasutaja	Üks rida	
5.TT	Töötamisvahetus	Tavaline	PR kontsi	3630	PR kontsi	3632	PR kontsi	3632	PR kontsi	PR kontsi	PR kontsi	1234567890	Autent	Algne kasutaja	Üks rida	
6.TULUMAAS	Tulumaas	Tavaline	PR kontsi	3630	PR kontsi	3611	PR kontsi	3611	PR kontsi	PR kontsi	PR kontsi	1234567890	Autent	Algne kasutaja	Üks rida	
7.EETTV	Eesti Etevõtustatustus	Tavaline	PR kontsi	8752	PR kontsi	3632	PR kontsi	3632	PR kontsi	PR kontsi	PR kontsi	1234567890	Autent	Algne kasutaja	Üks rida	
8.EETTV,TV	EETTV,TV	Tavaline	PR kontsi	3630	PR kontsi	3632	PR kontsi	3632	PR kontsi	PR kontsi	PR kontsi	1234567890	Autent	Algne kasutaja	Üks rida	
9.SOTM	Sotsiaalmaks	Vihilig	PR kontsi	8750	PR kontsi	2621	PR kontsi	2621	PR kontsi	PR kontsi	PR kontsi	1234567890	Autent	Algne kasutaja	Üks rida	
10.AUTO	Ülesmaksimaks, väljas	Tavaline	PR kontsi	8400	PR kontsi	1341	PR kontsi	1341	PR kontsi	PR kontsi	PR kontsi	1234567890	Autent	Algne kasutaja	Üks rida	
11.SRI	Ametlikku tööle töötav	Tavaline	PR kontsi	3630	PR kontsi	3633	PR kontsi	3633	PR kontsi	PR kontsi	PR kontsi	1234567890	Autent	Algne kasutaja	Üks rida	
12.ELTS	Elts kontsi	Tavaline	PR kontsi	3630	PR kontsi	1341	PR kontsi	1341	PR kontsi	PR kontsi	PR kontsi	1234567890	Autent	Algne kasutaja	Üks rida	

Väli	Selitus
Nr.	Sisestatakse konteeringurühma number. Number lisatakse ka <a href="#">PALGAKONTO KAARDI</a> kiirkaardile <b>ÜLDINE</b> väljale <a href="#">KONTEERINGURÜHM</a> .
Kirjeldus	Numbrile vastav kirjeldus.
Konteerimise liik	<p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">TAVALINE</a> – tegemist on tavalise konteeringimise seadistusega</li><li>• <a href="#">ETTEMAKS</a>- võimaldab ette väljamakstud puhkuse konteerida ettemaksukontole ja ettemaksukontolt vastavate kuude kuluse. Konteeringud ettemaksukontole ja seal kulukontodele luuakse programmi poolt (samaaegselt) palgakannete võtmisel palgažurnaali töölehele. Ettemaksu PR konto tuleb lisada veergu <a href="#">VAHEKONTO NR</a> .</li><li>• <a href="#">VIITVÖLГ</a> – kasutatakse konteeringurühmal, mille palgakanded konteeritakse PR-i viitvõla kontodele. Viitvõla konto nr tuleb lisada veergu <a href="#">VAHEKONTO NR</a>. Kasutades viitvõla lahendust konteeritakse palgakanded PR-i esmalt viitvõlakontole ning väljamakse perioodi viimase kuupäeva seisuga tõstetakse ümber maksuvõla kontole.</li></ul> <p>Näiteks:</p> <p>Kui on tegemist veebruari kuupalga maksega, konteerimiskuupäevaga 28.02.21, siis konteeritakse kanded järgmiselt:</p> <p>330 Sotsiaalmaksu kulu -330 Sotsiaalmaksu viitvõlgi</p>

	<p>Kuna palgamaksel on väljamakse periood 2020-03, siis selle järgi ümbertõstmise kanded tehakse seisuga 31.03.21:</p> <p>330 Sotsiaalmaksu viitvõlg -330 Sotsiaalmaksu võlg</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>EI KONTEERITA</i>- marker lisatakse konteeringurühmale, mille palgakandeid ei konteerita pearaamatu finantskontodele.</li> </ul> <p>Kasutatakse näiteks koos dimensioonide konteeringurühmadega, kus läbi alamkontakteeringurühmade konteeritakse kanded dimensioonidest lähtuvalt erinevatele finantskontodele ning mingi dimensioon/dimensioonide kombinatsioon ei tohi pearaamatuse jõuda.</p>
Konto liik	<p>Palgakande Business Central finantsmoodulisse viimisel kasutatav deebetkonto liik. Valikud: <i>PR KONTO ; PANGAKONTO ; KLIENT; TÖÖTAJA; HANKIJA</i></p> <p>Kasutades valikut <i>TÖÖTAJA</i> või <i>HANKIJA</i> jäetakse veeru <i>KONTO NR</i> välj täjhaks, kuna konteeringimisel seotakse kanne BC finantslahenduse <i>TÖÖTAJA</i> või <i>HANKIJA</i> kaardiga. Seose loomise eelduseks on, et <i>PALK365 JA PERSONAL365</i> töötaja kaart on seotud <i>HANKIJA KAARDIGA</i> ning töötajate loend on sünkroniseeritud BC töötajatega. Konteeritud kanne kajastub BC töötaja andmikukannetes ja hankija andmikukannetes.</p>
Konto nr.	<p>Palgakande Business Central finantsmoodulisse viimisel kasutatav deebetkonto number – valitav Business Central finantsmoodulist tulenevalt eelneval väljal tehtud valikule.</p>
Korr. konto liik	<p>Palgakande Business Central finantsmoodulisse viimisel kasutatav kreeditkonto liik. Valikud: <i>PR KONTO ; PANGAKONTO ; KLIENT; TÖÖTAJA; HANKIJA</i>.</p> <p>Kasutades valikut <i>TÖÖTAJA</i> või <i>HANKIJA</i> jäetakse veeru <i>KORR. KONTO NR</i> välj täjhaks, kuna konteeringimisel seotakse kanne BC finantslahenduse <i>TÖÖTAJA</i> või <i>HANKIJA</i> kaardiga. Eelduseks on, et <i>PALK365 JA PERSONAL365</i> töötaja kaart on seotud <i>HANKIJA KAARDIGA</i> kui soovitakse konteerida <i>HANKIJA</i> peale ning töötajate loend on sünkroniseeritud BC töötajatega, kui soovitakse konteerida <i>BC TÖÖTAJA</i> peale. Konteeritud kanne kajastub BC töötaja andmikukannetes ja hankija andmikukannetes.</p> 
Korr. konto nr.	<p>Palgakande Business Central finantsmoodulisse viimisel kasutatav kreeditkonto number – valitav Business Central finantsmoodulist tulenevalt eelneval väljal tehtud valikule.</p>
Vahekonto nr.	<p>Sisestatakse <i>PR KONTO</i> number, kui kasutatakse kas <i>KONTEERIMISE LIIKI ETTEMAKS</i> või <i>VIITVÕLG</i>.</p>
Meetod	<p>Võimaldab määrata kas konteeringurühmaga seotud palgakontodelt vijakse palgakanded üle Business Central finantsmooduli pearaamatusse üherealisena (kasutades korr. kontot) või kaherealisena.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>ÜKS RIDA</i></li> <li>• <i>KAHE REAGA</i></li> </ul>

	 Riigikontoplaani kasutavatele ettevõtetele: tagamaks riigi saldo faili korrektse koostamise, tuleb palgakande PR viimise meetodiks valida alati <a href="#">KAHE REAGA</a> .
Liida dimensioonide kaupa	<p>Väli on vajalik märkida kui antud konteeringurühma puhul soovitakse palgakanded Business Central finantspoolel pearaamatu kontodel üle viia dimensiooniväärtuste alusel summeerituna. Selline seadistus lubab <a href="#">PALGA PR ŽURNAALIS</a> kasutada lintmenüül funktsionaalust <a href="#">LIIDA DIMENSIIONID</a>.</p> <p>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.</p> <p>Seadistuse tegemiseks tehke aktiivseks vastava konteeringurühma rida, vajutage lintmenüül <a href="#">LIIDA KANDED</a> ning seadistage dimensioonid, mille väärtuste kaupa palgakandeid soovite liita. Lubatud on määrata kuni 8 dimensiooni.</p> <p>Antud seadistus mõjutab <a href="#">PALGA PR ŽURNAALI</a> kaudu palgakannete pearaamatu kontodele konteeringist.</p>
Dimensioonide konteeringurühmad (lintmenüü nupp)	<p>Võimaldavad konteerida palgakulud dimensioonidest lähtuvalt erinevatele finantskontodele.</p> <p>Seadistamiseks märkige kuroriga konteeringurühm ja kvalige lintmenüü <a href="#">DIMENSIIONIDE KONT. RÜHMAD</a>. Seadistage dimensioonid ja neile vastavad nn alamkontakteeringurühmad.</p> <p>Näiteks:</p> <p>Palgakontoga seotud konteeringurühmad rakenduvad pakett-töö <a href="#">PALGA PR-ŽURNAAL/VÖTA KANDED</a> käivitamisel.</p> <p> Antud näites toodud seadistuse kohaselt konteeritakse palgakontodelt, mis on seotud konteeringurühmaga 1. <a href="#">PÖHIL</a> dimensiooni <a href="#">OSAKOND</a> väärtustega <a href="#">JUH</a> ja <a href="#">FIN</a> seotud palgakanded pearaamatu deebetkontole <a href="#">87101</a> ja väärtustega <a href="#">MYYK, OST</a> pearaamatu deebetkontole <a href="#">87102</a>. Palgakonteeringurühmi (antud näites puhul saab seega kasutada <a href="#">1. PÖHIL</a>) ja mitte kasutada nn alamkontakteeringurühmi (antud näites <a href="#">1. PÖHIL_A</a> ja <a href="#">1. PÖHIL_B</a>)</p>
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	<p>Palgakandeid on dimensioonide lõikes võimalik jaotada osakaaludeks. Jaotamise eelduseks on vastav seadistus asukohas <a href="#">AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE</a> kiirkaart <a href="#">PALGA DIMENSIIONID</a> väljad <a href="#">JAOTUSE DIMENSIIONID</a>, kus määratakse missuguselt alusdimensioonilt kanded missugustele dimensioonidele jaotatakse.</p> <p><u>Valikud</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">ÜLDINE</a> – konteeringurühmale rakendub seadistus <a href="#">ÜLDINE KONTEERINGURÜHMADE JAOTUS</a> st et igale konteeringurühmale, millele on vastav valik määratud, rakendub sama jaotus. Jaotuse lisamiseks aktiveerige</li> </ul>

	<p>konteeringurühm, millele soovite seadistust lisada ning vajutage lintmenüü nuppu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>KONTEERINGURÜHM</b> - konteeringurühmale rakendub seadistus <i>KONT. RÜHMA DIMENSIIONIDE JAOTUS</i> st et igale konteeringurühmale on võimalik määrata erinevat jaotust. Jaotuse lisamiseks aktiveerige konteeringurühm, millele soovite seadistust lisada ning vajutage lintmenüü nuppu. Jaotatud kanded konteeritakse <i>PEARAAMATUSSE</i>, kuid need ei säili jaotuse lõikes Palk ja Personal 365.</li> <li>• <b>TÖÖTAJA</b> - konteeringurühmale rakendub töötajapõhine jaotus. Jaotus lisatakse <i>TÖÖTAJA KAARDILE</i> vahekaart <i>NAVIGEERI</i> nuppi <i>DIMENS. JAOTUS</i>.</li> </ul> <p>Kannete jaotamine tehakse kas <i>PALGA PR ŽURNAALIS</i> või <i>PALGAARVUTUSE AKNAS</i>. Jaotuse tegemiseks <i>PALGA PR ŽURNAALIS</i> on žurnaali lintmenüül nupp <i>JAOTA KANDED</i>. Žurnaali vahelhel <i>NAVIGEERI</i> on nupp <i>DIMENSIIONIDE JAOTUS</i>, mille kaudu on võimalik siin tehtud jaotuse seadistust ka muuta. Jaotatud kanded konteeritakse <i>PEARAAMATUSSE</i>, kuid need ei säili jaotuse lõikes Palk ja Personal 365.</p> <p>Kasutades jaotust, mis avaneb <i>PALGAARVUTSE AKNA</i> lintmenüült <i>TOIMINGUD-&gt; JAOTA DIMENSIIONIDELE</i> säilivad jaotatud kanded ka Palk ja Personal 365-s.</p>
Jaotuse jääksumma	<p>Määratakse missugusele palgakandele jaotatakse jääksumma pärast kannete jaotust dimensioonide lõikes.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>VIIMANE KANNE</i> – jääksumma lisatakse viimasele jaotusega tekkinud kande reale.</li> <li>• <i>ALGNE KANNE</i> – jääksumma lisatakse algsele kandele reale.</li> </ul>
Projekti tuvastamise dimensioon	<p>Avanevast rippmenüüst valitakse dimensiooni tähis, mille alusel tekitatakse seos palgakannete ja projektimooduli projektide vahel. Seose loomisel tekivad palgakannete konteeringimisel pearaamatusse lisaks pearaamatukannetele ka projektikanded ning kannetele lisatakse projektile seadistatud dimensioonid.</p> <p>Seos luuakse palgakannete võtmisel <i>PR ŽURNAALI</i>, kus veerus <i>PROJEKTI NR</i> kuvatakse seotud <i>PROJEKTI KAARDI NUMBRIT</i>.</p>
Ülesande tuvastamise dimensioon	<p>Avanevast rippmenüüst valitakse dimensiooni tähis, mille alusel tekitatakse seos palgakannete ja projektimooduli ülesannete vahel. Seose loomisel tekivad palgakannete konteeringimisel pearaamatusse lisaks pearaamatukannetele ka projektikanded ja kannetele lisatakse projekti ülesandele lisatud dimensioonid.</p> <p>Seos luuakse palgakannete võtmisel <i>PR ŽURNAALI</i>, kus veerus <i>PROJEKTI ÜLESANDE NR</i> kuvatakse seotud <i>PROJEKTI ÜLESANDE NUMBRIT</i>.</p>
Säilita projektil ka kande dimensioonid	<p>Kasutatakse koos <i>PROJEKTI TUVASTAMISE DIMENSIION</i> funktsionaalsusega. Kannete konteeringimisel 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.</p>
Kasuta ainult projektiga projekti dimensioone	<p>Kui seadistatud on <i>PROJEKTI TUVASTAMISE DIMENSIION</i>, mis loob palgakannetel oleva dimensiooni alusel seose projektimooduli projektiga, saab määrata kas projektile seadistatud dimensioonid lisatakse köökidele konteeritavatele kannetele või ainult nendele, millel on <i>PALGA PR ŽURNAALI</i> veerus <i>PROJEKTI NR</i> projekti number. Projekti number lisatakse vaid</p>

Ei jaota projektiga kandeid	Kui on kasutusel kannete <b>DIMENSIIONIDELE JAOTAMISE</b> ja <b>PROJEKTI TUVASTAMISE DIMENSIONI</b> funktsionaalsused, siis markeri lisamisel veergu ei jaotata <b>PR ŽURNAALIS</b> neid palgakandeid, millel on otsene seos projektimooduli projekti ja ülesandega.
Eelista korr. kandel PR dimensioone	Kannete konteeringimisel pearaamatuse asendatakse või lisatakse <b>KORR. KONTO</b> kannetele PR kontole seadistatud dimensioonid. Funktsionaalsuse kasutamiseks peab olema konteering tehtud kahe reaga, ehk et <b>PALGA KONTEERINGURÜHMADE SEADISTUSES</b> peab olema veerus <b>MEETOD</b> tehtud valik <b>KAHE REAGA</b> .

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

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

#### 1.1.16.3. Töötaja konteeringurühmad

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

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

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

#### 1.1.16.4. Palga PR žurnaali töölhed

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**

Tähis	Kirjeldus	Rühma tähtsus	Liik	Liitmise tähtsus	Liide	Jaotamine tähtsus	Aset...	Sa...	Rahvapäeva nimi (ühiseks)	Väljasta tähtsus	Töölehe tähtsus (ühiseks)
→ FIRMA	Teisse firmasse		Kõik kanded						Ei ole	USD	USD
KANDED	Palga kanded		Kanded								
KNOD_MKS	Palga kanded ja maksed		Kõik kanded								
MAKSED	Palga maksed		Maksed								

Väli	Selgitus
Tähis	Sisestage soovitud töölehe tähis.
Kirjeldus	Sisestage tähisele vastav kirjeldus.
Liik	<p>Liik määrab millised palgaandmiku kanded antud töölehele tuuakse.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>KANDED</b> – töölehele tuuakse kõik need <b>PALGAANDMIKU KANDED</b>, millega seotud palgakontole on <b>KONTEERINGURÜHMA</b> kaudu loodud seos pearaamatu kontoga ja palgakonto <b>KONTO LIIK</b> on <b>KINNITAMINE</b> ning kus kande <b>KONTEERIMISE SEISUND</b> ei ole <b>KEELATUD</b>.</li> <li><b>MAKSED</b> – töölehele tuuakse kõik need <b>PALGAANDMIKU KANDED</b>, millega seotud palgakontole on <b>KONTEERINGURÜHMA</b> kaudu loodud seos pearaamatu kontoga ja palgakonto <b>KONTO LIIK</b> on <b>VÄLJAMAKS</b> ning kus kande <b>KONTEERIMISE SEISUND</b> ei ole <b>KEELATUD</b>.</li> <li><b>KÕIK KANDED</b> – töölehele tuuakse kõik need <b>PALGAANDMIKU KANDED</b>, millega seotud palgakontole on <b>KONTEERINGURÜHMA</b> kaudu loodud seos pearaamatu kontoga ja kus kande <b>KONTEERIMISE SEISUND</b> ei ole <b>KEELATUD</b>.</li> </ul>
Liitmise tähtsus	<p>PR-i konteeritavatele kannetele/maksetele saab määrata, kas kannete liitmine dimensioonikombinatsioonide lõikes enne konteeringist on kohustuslik või mitte. Kui liitmine on märgitud kohustuslikuks, siis liitmata kandeid PR-i konteerida ei saa.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>TÜHI</b> – liitmine ei ole kohustuslik.</li> <li><b>ESMANE</b> – kanded tuleb esmalt liita ja siis alles vajadusel jaotada dimensioonidele.</li> <li><b>TEISENE</b> – kannete liitmine tuleb teostada pärast dimensioonidele jaotamist.</li> <li><b>EI OLE LUBATUD</b> – liitmine ei ole lubatud.</li> </ul> <p>Seadistust tehes tuleb jälgida, et kui kasutatakse nii kannete jaotamist ja liitmist, siis mõlemad tegevused ei saa üheaegselt olla esmased või teisesed. Sellisel juhul ei toimi liitmise ja jaotamise kontroll korrektselt.</p>

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

#### **1.1.16.5. Palgažurnaali töölehed**

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

## Seadistus avaneb:

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

Palgaburnaali töölised											Riigipea laend			
No.	Kogus	Document number	Süsteem	Müüja nimi	Müüja ID	Müüja spetsial	Müüja kood	Müüja üldkood	Riigipea ID	Riigipea nimi	Riigipea ID	Riigipea nimi	Riigipea üldkood	Riigipea kood
KUULUMUS	Kuuluvus		Taseme						10		10		10	
LHATVIA	Lhatal	LIATAGU01	Töötaja	1224	VERDÖHNISL...	+16			10		10		10	
PRESVIA	Presvid	PRESVIA	Kontor	1221	VERDÖHNISL...	+16			10		10		10	
TERVI	Presvid		Staburum	1225		+7K			10		10		10	TERVI PRESVIA 1220-1989
OLIVIENI	Ostmine/levitamine		Taseme	1110					10		10		10	
<b>+ VÄLJU</b>		Väljumis läbi	Taseme						10		10		10	

Väli	Selgitus
Nr	Sisestatakse töölehele unikaalne number.
Kirjeldus	Sisestatakse numbrile vastav kirjeldus.
Dokmendi nr	Võimalik on töölehele määrata vaikeseadistusest erinevat <i>DOKUMENDI NR</i> . Vaikimisi lisatakse kõikidele <i>PALGAŽURNAALI</i> ridadele dokumendi numbriks Palk ning konteerimise kuupäev nt <i>PALK24.08.20</i> .
Žurnaali liik	<p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>TAVALINE</i> – tegemist on tavalise igapäeval kasutatava töölehega.</li> <li>• <i>KORDUV</i> – töölehele lisatud read säilitatakse pärast nende registreerimist ning järgmisel korral valides sama töölehe saab andmeid vajadusel muuta ning uesti regstreerida. Kasutatakse nt tasude korral, mida makstakse kindlatele töötajatele igakuiselt ning mille summa võib muutada, mistöttu ei saa tasu sisestada töötaja töötasu kaardile.</li> <li>• <i>TÖÖAJAD</i> – töölehele saab seadistada töötajate filtri, kes lisatakse alati automaatselt vastavale töölehele.</li> <li>• <i>TÖÖTUNNID</i> – kasutatakse funktsionaalsuse jaoks, kus soovitakse preemia jagad töötajate vahel lähtuvalt töötajate töötundidest. Selle valiku korral lisatakse jaotatud preemiale töötaja dimensioonid.</li> <li>• <i>TÖÖTUNNID DIMENSIIONIDEGA</i> - kasutatakse funktsionaalsuse jaoks, kus soovitakse preemia jagad töötajate vahel lähtuvalt töötajate töötundidest. Selle valiku korral lisatakse jaotatud preemiale töötaja dimensioonide küljes olevad dimensioonide kombinatsioonid.</li> </ul>
Vaikimisi konto	Töölehele on võimalik määrata vaikimisi <i>PALGAKONTO</i> , 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 palgažurnaalil <i>ARVESTUSE/VÄLJAMAKSE/PALGATEATISE PERIOODIKS</i> konteerimiskuu periood, kui perioode saab käsitsi vajadusel muuta. Vastavate väljade kaudu saab väljadele <i>ARVESTUSE PERIOOD/VÄLJAMAKSE PERIOD/PALGATEATISE PERIOD</i> automaatselt sisestatavat perioodi muuta.

	<p>Näiteks:</p> <p>Sisestades väljale <b>VÄLJAMAKSE KP VALEM +1K</b>, lisatakse automaatselt kõikidele töölehe ridadele väljamakse perioodiks arvestusperioodist järgmine kuu.</p>
Näita hoiatust (korduv reg)	<p>Kui töölehele on sisestatud marker, siis kuvatakse andmete sisestajale kande registeerimisel hoiatust, kui samal töötajal on samal kontol ja samas perioodis juba kanne olemas.</p> <p> Töötajatel T008 on juba kandeid samas perioodis samale kontole registeeritud, kas soovite ikkagi jätkata?</p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Jah"/> <input type="button" value="Ei"/></p>
Näita 1. dimensiooni/ Näita 2. dimensiooni jne	<p>Palgažurnaali töölehele lisatakse vastavate dimensioonide väljad. Sisestades töölehele töötajad, palgakonto numbriga summa ning valides dimensiooni väljale dimensiooni tähise, lisatakse vastav dimensioon kõikidele töölehel olevetele töötajatele. Funktsionaalsus töötab töölehel liigiga <b>TAVALINE</b> ja <b>KORDUV</b>.</p> <p>Töölehel liiga <b>TÖÖTAJAD</b> ja <b>TUNNID</b> saab dimensioonide välju kasutada lehele lisatud töötajate filtreerimiseks dimensioonide alusel.</p> 
Näita summat	Markeri lisamisel kuvatakse töölehele välju <b>JAOTATAV SUMMA</b> , <b>RESERVI SUMMA</b> ja <b>JAOTAMATA SUMMA</b> . Väljad on vajalikud juhuks kui soovitakse näiteks preemiat jagada valitud töötajate vahel tehtud töötundide alusel. Väljale <b>JAOTATAV SUMMA</b> sisestatakse summa, mis kuulub jaotamisele, väljale <b>RESERVI SUMMA</b> see osa mis jäetakse reservi ja ei kuulu jaotamisele.
Jaotatava konto nr	Väljale sisestatud kontole registeeritakse summa, mis töölehele on sisestatud väljale <b>JAOTATAV SUMMA</b> . Summa registeeritakse palgakontole ilma töötaja tähisteta.
Reservi konto nr	Sisestatakse palgakonto, kuhu salvestatakse summa, mis preemiate jaotamisel töötundide alusel jäetakse jagamata. Summa salvestatakse palgakontole ilma töötaja tähiseta.
Tundide konto filter	Sisestatakse tundide konto, mille alusel jagatakse nt preemia töötundide põhiselt töölehele võetud töötajate vahel.

#### 1.1.16.6. Arvutustööde grupid

Arvutustööde gruppidesse kogutakse kokku erinevad **ARVUTUSED**, mida vastava **PALGAARVUTUSE** korral on vajalik käivitada. Üks **ARVUTUS** võib samaaegselt kuuluda mitmesse **ARVUTUSTÖÖ GRUPPI**.

Arvutustööde gruppi seadistus avaneb:

**AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/KONTOD/ARVUTUSTÖÖDE GRUPPID**

Siin seadistatud grupid kasutatakse leheküljel *PALGAARVUTUSED*

Väli	Selgitus
Nr	Arvututöö gruvi tähis
Kirjeldus	Väljamakse kirjeldus
Sorteerimise nr.	Võimaldab määrama arvutustööde järjestust aknas Palgaarvutused
Lukus	Võimaldab blokeerida arvutustöö kasutamise. Lukustatud arvutustööd ei kuvata akna <i>PALGAARVUTUSED</i> valikutes
Kuupäeva valemid	Määradav vaikimisi pakutavad palgaarvutuse perioodid. Kuupäeva valemiteks rakendatakse Business Central standard kuupäeva valemid. Kui valemitest väljad on täitmatu, siis pakutakse palgaarvutuse perioodideks jooksvat kuud ja töökuupäeva.
Puudumise filter	Puudumise liik, mida kasutatakse puudutud päevade salvestamisel.
Automaatne valimine	<p>Võimaldab lisada arvutustööde grupile filtri, mis kaasab ja arvutab tasud vaid filtrile vastavatele puudumistele.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>AINULT VALITUD TÖÖTAJAD</i> – tasu arvutatakse vaid nendele töötajatele, kellel on registreeritud vastav puudumise.</li> <li>• <i>PALGA PÄEVAL</i> – tasu arvutatakse vaid nendele töötajatele, kellel on registreeritud puudumisel märgitud veergu <i>PUHKUSE VÄLJAMAKS</i> valik <i>PALGAPÄEVAL</i>, teisi samasse perioodi registreeritud puudumisi ei kaasata.</li> <li>• <i>ENNE PUHKUST</i> – tasu arvutatakse vaid nendele töötajatele, kellel on registreeritud puudumisel märgitud veergu <i>PUHKUSE VÄLJAMAKS</i> valik <i>ENNE PUHKUST</i>, teisi samasse perioodi registreeritud puudumisi ei kaasata.</li> <li>• <i>KÖIK</i> – kaasatakse kõik puudumised</li> <li>• <i>KUU KAUPA</i> – ühest kuust teise mineva puudumise korral arvutatakse puhkusetasud arvestusperioodide kaupa. Näiteks arvutatakse juulis puhatud puhkuse tasu koos juuli töötasuga ning augusti osa koos augusti töötasuga. Kasutades seda valikut peab olema loodud ka eraldi arvutustööde grupp, mis ei arvuta järgmiste arvestusperioodi puudumisi.</li> </ul> <p>Tähised <i>PALGAPÄEVAL</i>, <i>ENNE PUHKUST</i> ja <i>KUU KAUPA</i> tuleb kindlasti valida puudumistele ka palgažurnaalist puudumiste sisestamisel ja registreerimil või puhkuse avaldust esitades, vastasel juhul antud kirjeldatud funktsionaalsus ei tööta.</p>
Puudumise periood	Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>PUUDUMISE ALGUS ARVESTUSPERIOODIS</i> – arvutusgruppi kaasatakse puudumised, me algavad arvutatavas arvestusperioodis.</li> <li>• <i>PUUDUMINE ARVESTUSPERIOODI AJAL</i> – kasutatakse koos arvutusgrupiga, millele on valitud väljale <i>AUTOMAATNE VALMINE</i> tähis <i>KUU KAUPA</i>. Ühes kuust teise mineva puudumise korral kaasatakse sellisel juhul arvutusse need puudumised, mis ei alga arvutatavas arvestusperioodis vaid nt eelmises kuus. Vastasel juhul jäiksid eelmises kuus alanud puhkused arvutusest välja.</li> </ul>
Ava puudumise aken	Markeriväljaga on võimalik valida, kas puudumiste arvutusi sisaldava arvutusgruppi käivitamisel avaneb puudumiste aken või mitte. Avanevas aknas on võimalik valida missugused puudumised kaasatakse arvutusse ja missugused mitte.

Žurnaalitöölõhe nimetus	Arvestused, mida ei soovita automaatselt palgaandmikku salvestada, lisatakse seadistuses määratud <a href="#">PALGAŽURNAALI</a> töölõhele.
-------------------------	--

### 3.1.1.1.2 Arvutused

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

[ARVUTUSTE](#) seadistus avaneb asukohast:

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

Väli	Selitus
Nr	Võimaldab sisestada <a href="#">ARVUTUSE</a> tähise. Vaikimisi järjestatakse tabelis <a href="#">ARVUTUSED</a> tähise järgi tähestikuliselt.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada <a href="#">ARVUTUSE</a> sisu kirjelduse.
Muuda arvestuskuupäeva/ arvestusperioodi/ väljamaksekupäeva/ väljamakseperioodi palgateatise perioodi	Muuda Muuda Muuda /Muuda Võimaldavad määrama, 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 määrama kas kõik puhkuseperioodi jäavad päevad arvestatakse Palgateatise perioodiga, mil tasu töötajale arvestati.
Kasuta väljamakse liike	Juhul kui arvutustööde gruupi arvutuse taga on vastav märge, arvestab programm palgakannete küljes olevalt väljamakse liikide tähisest. Palgakontodelt võetakse ja arvutustesse kaasatakse ainult sama väljamakse liigi tähisega palgakandeid.
Lepingu arvutuse liik	Seadistusega määratatakse mis viisil antud arvutuse puhul arvutus tehakse.  Valikud <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">LEPINGUTA-</a> liigi puhul tehakse arvutused ilma põhilepingut tunnuseta, näiteks maksuarvutused, mis on isiku mitte lepingupõhised</li> <li>• <a href="#">LEPINGUGA-</a> liigi puhul tehakse arvutused kaasates nende külge põhilepingu tunnuse, mis on nähtav palgakannetes veerus <a href="#">PÖHILEPING NR.</a>. See on vajalik kõikide arvutuste puhul, mis peavad olema põhilepingukohased, näiteks lepingupõhine töötasu.</li> <li>• <a href="#">LEPING KOOS TÜHJAGA</a>- liigi puhul tehakse arvutused nii põhilepinguga kui ka ilma olevatele väärustele, seda kasutatakse näiteks juhul, kui on mõni väärthus, mille puhul osadel töötajatel on kasutatud põhilepingu tunnust ja osadel töötajatel mitte.</li> </ul>

Näiteks!

Arvutustöö gruupi [TÖÖAEG JA TÖÖTASUD](#) kuuluvad järgmised pildil näidatud arvutused. Palgaarvutuse [TÖÖAEG JA TÖÖTASUD](#) käivitamisel käivitatakse vastavas järjestuses kõik gruupi kuuluvad arvutused.

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

Juhul kui arvutustööde gruopi arvutust teostatakse märkega veerus [KASUTA VÄLJAMAKSE LIKE](#), arvestab programm palgakannete küljes olevaid väljamakse liikide tähiseid. Palgakontodelt võetakse ja arvutustesse kaasatakse ainult sama väljamakse liigi tähisega palgakandeid.

Standardlahenduse seadistuses tohib [ARVUTUSTÖÖ GRUPPIIDES](#) märkega veerus [KASUTA VÄLJAMAKSE LIKE](#) käivitada ainult järgmisi [ARVUTUSI: M21, M25, M3 , M3 1 JA M35](#).

Arvutustööde gruopi 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:

## Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365)

Gruppi arvutused

✓ Salvestatud

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

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

Näiteks!

Arvutus B09 – Puhkusetasu, alates 2012

Gruppi arvutused

✓ Salvestatud

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

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

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

Väli	Selgitus
Muutuja liik	Määrab ära vastava arvutuse valemi rea liigi. Valikud:

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

Valemite loomise lihtsustamiseks on koondatud Palk ja Personal 365 mooduli **ARVUTUSTE** valmites üldiselt kasutatavate muutujate väärtsuste (maksumäärad, alampalgad jne) seadistamise võimalus lintmenüü ikooni **ÜLDVALEMID**alla.

#### 1.1.16.7. Üldvalemite muutujad

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

**ÜLDVALEMITE MUUTUJAD**, nende vääritud, kehtivused ja muud tingimused seadistatakse akna [ARVUTUSED](#).  
lintmenüült [ÜLDVALEMID](#).

Muudatuste korral seadusandluses on vajalik korrigeerida vastavate muutujate väärtsusi ja kehtivusi ka Palk ja Personal 365 [ÜLDVALEMITES](#).

### **3.1.1.1.3 2015. aastal kehtima hakanud TSD-ga seotud Üldvalemite muutujad**

Seoses 2015. jaanuarist kehtima hakanud TSD vormiga on Üldvalemites kasutusele võetud muutuja [PKPRO- KOEFITSIENT VÄÄRTUSEGA 1](#).

Seoses sellega, et sotsiaalmaksu kuu miinimummäära ja töövõimetuspensionäri soodustust arvestatakse proporsionaalselt arvestusperioodil töötatud ajaga (sotsiaalmaksu maksab tööandja taotluse alusel Sotsiaalkindlustusamet) on [ÜLDVALEMITES](#) muutuja [SMKUUA](#).

Muutuja [SMKUUA](#) puhul tuleb veergu [KEHTIVUSE ALUS](#) alati sisestada [ARVESTUS](#).

### **3.1.1.1.4 2018. aastal kehtima hakanud muutuva tulumaksuvaba arvutusega seotud Üldvalemite muutujad**

Seoses 2018. aastal kehtima hakanud sissetulekust sõltuva tulumaksuvaba summaga on [ÜLDVALEMITESSE](#) lisatud järgmised väljamaksepõhised [MUUTUJAD](#):

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

[500-500/900\(VÄLJAMAKSE KALENDRIKUU VÄLJAMAKSE -1200\)](#)

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

## **1.1.17. ARUANDED**

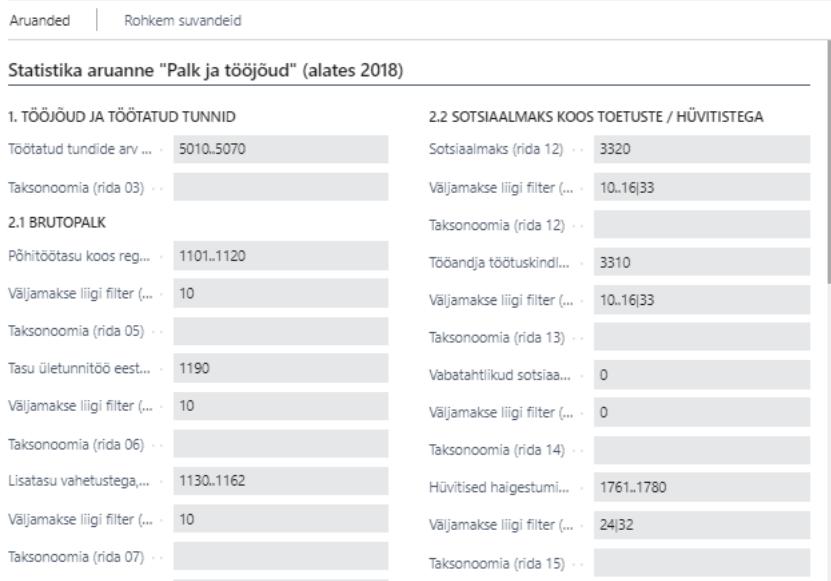
### **1.1.17.1. Statistika aruannete seaded**

Seadistusega määrätkse 2018. aastast kehtima hakanud uue aruande [PALK JA TÖÖJÖUD, PALGALÖHE, ARUANDlus 3.0](#) ning [TÖÖTÜLID \(STREIGID JA TÖÖSULUD\)](#) loomiseks vajalikud palgakontod ja väljamakseliigid.

Seadistus avaneb asukohast:

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

## Statistika aruannete seaded



### 1.1.17.2. Palga aruannete seaded

Palga aruannete seadistuses on võimalik määrata, millistele [PALGAKONTODELE](#) salvestatud infot erinevatel aruannete ridadel kuvatakse.

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 MAKUSTAVA TULU SAAMISE KOHTA](#)
- [TÖÖTUSKINDLUSTUSE TÕEND](#)
- [PALGATÕEND](#)
- [TÄIENDAVA KOGUMISPENSIONI TÕEND](#)
- [STATISTIKA ARUANNE „PALK“](#)
- [STATISTIKA ARUANNE „TÖÖTASU STRUKTUUR“](#)
- [ANDMIK RIIGIELARVEST PUHKUSETASU JA KESKMISE TÖÖTASU HÜVITISE TAOTLEMISEKS](#)
- [SOTSIAALMAKSU TAOTLUS ERIJUHTIDEL](#)
- [FONTESE ARUANNE](#)



Palga aruannete seadistus

[INF14 >](#)

[Tulu- ja sotsiaalmaksu töend >](#)

[Töend sotsiaalmaksuga maksustatava tulu saamise kohta >](#)

[Töötuskindlustuse töend >](#)

[Palgatöend >](#)

[Täiendava kogumispensioni töend >](#)

[Statistika aruanne "Palk" >](#)

[Statistika aruanne "Töötasu struktuur" >](#)

[Statistika aruanne "Täiskasvanute koolitus" >](#)

[Riigieelarvest puhkusetasu ja keskmise töötasu hüvitamise taotlus >](#)

[Sotsiaalmaksu taotlus erijuhtudel >](#)

#### 1.1.17.3. **Palgaanalüüs**

**PALGAANALÜÜSID** on kasutaja poolt lihtsasti seadistatavad analüüs. Analüüse saab koostada [PALGAKONTODELE](#) registreeritud andmete, palgavalemite või Exceli valemite alusel.

Palgaanalüüse seadistada ja eelseadistatud analüüse kasutada saab asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PALGAANALÜÜSID](#)

või

rollikeskuse menüüriba [PALGAANALÜÜSID](#).

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central application interface. At the top, there's a navigation bar with 'OÜ Töö Juures' and various dropdown menus like 'Nimekirjad', 'Ülesanded', 'Töötaja dokumendid', 'Arhiiv', 'Menüü'. Below this is a secondary navigation bar with categories: 'Töötajad', 'Registrid', 'Maksudeklaratsioonid', 'Puhkuse ajakava', 'Töötajate lepingud', 'Töötajate dokumentide I', 'Info liigid', 'Palgakanded', 'Puudumised', 'Tööajatabelid', 'Võlanõuded', 'Töötaja lapsed', 'Palgakontod', and 'Palgaanalüüs'. The 'Palgaanalüüs' button is highlighted with a red box. Underneath these are sections for 'Toimingud' with links like 'Seadistus', 'Palgaarvutus', 'Riiklikud aruanded', 'Palga aruanded', 'Puudumise aruanded', 'Žurnalid', 'Ülevaated', 'Statistika aruanded', 'Töötaja aruanded', and 'Üle ettevõtete'.

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

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

### 3.1.1.5 Uue palgaanalüüsi lisamine

Uue *PALGAANALÜÜSI* lisamiseks avatakse analüüside loend, vajutatakse lintmenüül *UUS* ning sisestatakse *PALGAANALÜÜSI NR*, *NIMETUS* ja analüüsi *LIIK*.

Seadistada on võimalik järgmisi analüüsi liike:

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

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

Ainult juhul kui on valitud analüüsi liigiks *KONTOD DIMENSSIOONIDE LÕIKES* saab veergudesse *1. VAIKEDIMENSSIOON* ja *2. VAIKEDIMENSSIOON* valida *PALGADIMENSSIOONID*, mille väärustega seotud *PALGAKANNETE* infot *PALGAANALÜÜSIS* kuvatakse.

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

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

Väli	Selgitus
------	----------

Rõhtrea nr.	Võimaldab määrata igale analüüsile rea üksiknumbriga. Seda numbrit saab kasutada ka analüüsile valemitena koostamisel.
Nimetus	Võimaldab määrata analüüsile tulemuste vaate rea/veeru päises kuvatava nimetuse. Näiteks: <i>PÖHITASU, PREEMIA, ... KINNIPIDAMISED KOKKU</i> .
Kontod	Võimaldab valida eelseadistatud <i>PALGAKONTODE LOENDIST PALGAKONTODE</i> numbrid, millel summasid soovite antud analüüsile tulemuste real kuvada.
Valem	Võimaldab sisestada palgavalemid, mille alusel tulemused analüüsile vaatesse arvutatakse.
Ümardamise suund	Valemitega analüüsile vaatele on võimalik seadistada ümardamise suund. Valikud: <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>LÄHIM</i></li><li>• <i>ÜLES</i></li><li>• <i>ALLA</i></li></ul>
Ümardamine	Valemitega analüüsile vaatele on võimalik lisada ümardamise täpsus, näiteks 0,01.
Saldo	Võimaldab määrata kas analüüsile kuvatakse <i>PALGAKONTOLT PALGAANDMIKU KANNETE</i> saldot või vastava perioodi käivet. Märkige välgi, kui soovite analüüsile kuvada <i>PALGAANDMIKU KANNETE</i> saldot.
Paksus kirjas	Võimaldab määrata kuidas antud rida kuvatakse <i>PALGAANALÜÜSI</i> tulemuste Excelisse salvestamisel. Kui välgi on märgitud, kuvatakse antud seadistuse rea info Exceli tabelis paksus kirjas.

Kirjeldatud analüüsile vaatamiseks on linnmenüül *AVA ANALÜÜS*.

### 3.1.1.6 Palgaanalüüside seadistamine liikide lõikes

#### Palgaanalüüsile liigiga *TÖÖTAJAD KONTODE LÕIKES* seadistamine

Palgaanalüüsile *TÖÖTAJAD KONTODE LÕIKES* puhul saab kasutaja määrata analüüsile kuvatavad veerud ja *PALGAKONTODE*, 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 DIMENSIIONIDE LÕIKES* seadistuse aknas kuvatavad väljad.

Välgi	Selgitus
Rõhtrea nr.	Võimaldab määrata rea tähisenumbriga (kuni 1 sümbolit). Aruande veerud kuvatakse <i>RÖHTREA NR</i> järjestuses.
Nimetus	Võimaldab määrata analüüsile tulemuste aknas kuvatava veeru päise nimetus.
Kontod	Võimaldab valida eelseadistatud <i>PALGAKONTODE LOENDIST PALGAKONTODE</i> numbrid, millel summasid soovite antud analüüsireal kuvada.
Reservi saldo	Võimaldab määrata kas analüüsile kuvatakse <i>PALGAKONTODE PALGAANDMIKU KANNETE</i> saldot või vastava perioodi käivet. Märkige välgi, kui soovite analüüsile kuvada <i>PALGAKONTOLT PALGAANDMIKU KANNETE</i> saldot.

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

### Palgaanalüüsidi liigiga *KONTOD PERIOODIDE LÕIKES* seadistamine

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

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

### Palgaanalüüsidi *KONTOD DIMENSIOONIDE LÕIKES* seadistamine

Ainult liigi *KONTOD DIMENSIOONIDE LÕIKES* puhul saab aknas *PALGAANALÜÜSIDE* loendis valida veergudesse 1. *VAIKEDIMENSSIOON* ja 2. *VAIKEDIMENSSIOON PALGADIMENSSIOONID*, mille väärustega 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 LIK* vabalt omavahel vahetada liike *TÖÖTAJAD KONTODE LÕIKES* ja *KONTOD PERIOODIDE LÕIKES* ja *KONTOD DIMENSIOONIDE LÕIKES*.

Palgaanalüüsidesse kuvatakse *PALGAKONTODE PALGAANDMIKU KANNETELT* analüüsi filtrisse valitud *PALGADIMENSSIOONI* vääruste kaupa summeeritud koondsummad.

### Palgaanalüüsidi liigiga *TÖÖTAJAD ARVUTUSTE LÕIKES* seadistamine

Palk ja Personal 365 standardlahenduse palgaanalüüs *TÖÖTAJAD ARVUTUSTE LÕIKES* võimaldab kasutada arvutusvalemmeid, et arvutada välja erinevaid tulemusi sh ka *PALGAKONTODELE* registreeritud kannete alusel.

Seadistamise aknas kasutatavad väljad:

Väli	Selitus
Röhtrea nr.	Võimaldab määrata <i>PALGAANALÜÜSI</i> tulemuste vaates kuvatavate veergude tähisid (kuni 10 sümbolit). <i>PALGAANALÜÜSIS</i> kuvatakse veerud <i>RÖHTREA NR</i> järjestuses.
Nimetus	Võimaldab määrata <i>PALGAANALÜÜSI</i> tulemuste vaates kuvatavate veergude nimetused.
Valem	Võimaldab seadistada <i>PALGAARVUTUSVALEMID</i> , mille alusel <i>PALGAANALÜÜSI</i> tulemuste vaates kuvatav tulemus arvutatakse.
Ümardamise suund	Võimaldab määrata <i>PALGAANALÜÜSI</i> arvutatud tulemuse ümardamise reegli. Valikud: <i>LÄHIM-</i> tulemus ümardatakse tavapärase ümardamisreegli aluse (enim kasutatud <i>ÜMARDAMISE SUUND</i> ).  Näiteks! Eeldusel, et <i>ÜMARDAMISE TÄPSUSEKS</i> on määratud näiteks 0,1,

	<p>1.1. juhul kui arvutatud tulemus on näiteks vahemikus 1,1 kuni 1,14 saadakse tulemuseks 1,1.</p> <p>1.2. juhul kui arvutatud tulemus on vahemikus 1,5 kuni 1,9 saadakse tulemuseks 1,2.</p> <p><b>ÜLES</b>- ümardatakse alati suurema numbrini Näiteks! Eeldusel, et <b>ÜMARDAMISE TÄPSUSEKS</b> on määratud näiteks 0,1- siis juhul kui arvutatud tulemus on näiteks vahemikus 1,1 kuni 1,19 saadakse tulemuseks 1,2.</p> <p><b>Alla</b> - ümardatakse alati väiksema numbrini Näiteks! Eeldusel, et <b>ÜMARDAMISE TÄPSUSEKS</b> on määratud näiteks 0,1- siis juhul kui arvutatud tulemus on näiteks vahemikus 1,1 kuni 1,19 saadakse tulemuseks 1,1.</p>
Ümardamise täpsus	Võimaldab määrata <b>PALGAANALÜÜSI</b> arvutatud tulemuse <b>ÜMARDAMISE TÄPSUSE</b> .

### 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**.

Palgaanalüüs riidade seaded								
Andmete liik		Rea number ↑	Andmevälja nr.	Andmevälja nimi	Jäta tühjad välja	Näita kokku summat	Rea värv	✓ Salvestatud
→	<b>Palgakanded</b>	10000	7	Palgateatise periood	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sinine paksus kirjas	
	Palgakanded	20000	3	Toötaja nr.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sinine	
	Palgakanded	30000	4	Konteerimiskuupäev	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Punane kaldkiri	

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 analüüsist vastavat tühjasid riidasid.
Näita kokku summat	Lisades väljale markeri kuvatakse analüüsi vaates iga rea summat kokku. Vastasel juhul kuvatakse summasid vaid <b>KOKKU</b> real.
Rea värv	Võimalik on valida ridadele erinevaid värve.

Ülaltoodud aruande seadistuse alusel loodud aruanne:

Palgakannete analüüs (Palk365)		✓ Salvestatud		
Analüüs nr.	TASU_VM	Palgateatise periood	2022-04	
Analüüs nimi	Tasud ja väljamaks	Kuupäevafilter		
Arvestuse periood		Töötaja filter	T012	
Väljamakse periood				
Arvuta analüüs	Saada Excelisse	Ava Excelis		
Tähis	Kirjeldus	Tasud	Töötaja maksud	Kinnipidamised
	<b>KÕIK KOKKU</b>	<b>1 100</b>	<b>526,08</b>	<b>527,32</b>
2022-04	aprill 2022 (arvutus)	<b>1 100</b>	<b>526,08</b>	<b>527,32</b>
T012	Mari Murakas			
04.05.22	04.05.22			<b>527,32</b>
30.04.22	30.04.22	<b>1 100</b>	<b>526,08</b>	

Palgaanalüüs EXCELI ARUANNE seadistamine

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

Uue analüüsloomiseks tuleb loendis **PALGAANALÜÜSID** vajutada lintmenüü nuppu **UUS**. Tekkinud reale saab veergu **NR** sisestada aruande numbri ja veergu nimi **KIRJELDUSE**. Analüüs **LIIGIKS** tuleb valida **EXCELI ARUANNE**. Veergu **EXCELI ARUANDE TÄHIS** tuleb rippmenüüst valida aruanne, mida soovitakse seadistada nt **HMT**. Valitud tähis sisaldb endas arendaja poolt kirjutatud koodi, millega määrratakse aruande ülesehitus ja kujundus ning aruande seadistuses kasutatavad tähisid. Kasutaja ise **EXCELI ARUANDE TÄHIS** liike juurde luua ei saa.

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



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

Aruande seadistuse read						
Sektsiooni täht	Filtreeritav	Filtreerimisvalem	Filtreerimisvalem	Filtreerimisvalem	Filtreerimisvalem	Filtreerimisvalem
A_TASUD	24002030	Vaade	10	Töötasud	VERSION(1); SORTING(NR.) WHERE(NR.=FILTER(1000..1999))	*###.00
A_TASUD	24002030	Välj	40	Punkusefase	=SUM(MC%1:fP%)	*###.00
A_TASUD	24002030	Exceli valeem	30	Töötasud kokku	=SUM(MC%1:fP%)	[Blue]*###.00
B_MAKSUD	24002030	Välj	20	Töötuskindlusk	3310	*###.00
B_MAKSUD	24002030	Välj	30	Sotsiaalmaks	3320	*###.00
B_MAKSUD	24002030	Exceli valeem	30	Maksud kokku	=SUM(H%1:f%)	[Color7]*###.00
C_TUNNID	24002030	Välj	10	Töötasud taustunnid	5010	*###.00
C_TUNNID	24002030	Välj	20	Uletunnid (%1)	5070	*###.00
C_TUNNID	24002030	Välj	30	Puhkusepikkad	5000	*###.00
C_TUNNID	24002030	Välj	40	Hügospikkad	50965097	[Color5]*###.00

Veerg	Selgitus
Sektsiooni tähtis	<p>Valitakse sektsiooni tähis ehk nö andmete gruupi tähis. Sektsiooni tähist kasutatakse andmete visuaalseks grupeerimiseks, et oleks seadistavad ridasid lihtsam eristada.</p> <p>Avanevast rippmenüüst saab avada sektsioonide loendi ning luua vajadusel uued. Ülalolevas näites on kasutusmugavuse jaoks loodud kolm sektsiooni ehk andmete gruupi <b>TASUD, MAKSUD, TUNNID</b>.</p>
Filtri tabel	Sisestatakse BC tabeli number <b>24002030</b> , millega loetakse andmeid aruandesse.
Filtri liik	<p>Veerus tehtud valikuga määrratakse missugusel viisil <b>PALGAKONTODELE</b> salvestatud andmed Excelisse kuvatakse.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>VAADE</b> – veergu <b>FILTRI VÄÄRTUS</b> saab sisestada BC vaate filtri nt: <b>VERSION(1) SORTING(NR.) WHERE(NR.=FILTER(1000..1999))</b>. Aruandesse lisatakse palgakontode 1000 kuni 1999 andmed.</li> <li>• <b>VÄLI</b> – veergu <b>FILTRI VÄÄRTUS</b> sisestatakse palgakonto number nt <b>5070</b> või <b>5010..5070</b>. Aruandesse lisatakse väljale sisestatud palgakonto(de) andmed.</li> <li>• <b>EXCELI VALEM</b> – veergu <b>FILTRI VÄÄRTUS</b> saab sisestada samasuguseid valemeid nagu on kasutusel Excelis nt: <b>=SUM(H%1:I%1)</b> summeeritakse veergude <b>H</b> kuni <b>I</b> summad. Reanumbrite asemel tuleb kasutada tähist <b>%1</b> mis programmi poolt automaatselt asendatakse õige reanumbriga.</li> <li>• <b>=IF(L%1=0,,D%1/L%1)</b> kui <b>VEERU L</b> väärthus on suurem kui <b>0</b>, jagatakse <b>VEERU D</b> väärthus <b>L</b> veeru väärtsusega.</li> </ul>

	<p>Lisaks on aruande tähise <b>HMT</b> koodi sisse kirjutatud, et kasutades liiki <b>EXCELI VALEM</b> ning sisestades <b>FILTRI VÄÄRTUSE</b> reale <b>=EMPLOYEES</b> loetakse veergu kokku ettevõtte töötajad.</p> <p>! Valemite seadistamisel tuleb kasutada <u>Ameerika vormingut</u> ehk näiteks „;“ asemel peab kasutama „,,.“</p> <p>Valemid võib kirjutada otse BC seadistusse või kopeerida ka Excelist ning teha BC-s vajalikud muudatused .</p>																																																																				
Filtrti tähis	<p>Veergu sisestatakse sektsooni sorteerimisjärjekord. Exceli veergusid kuvatakse siin määratud järjekorras.</p>																																																																				
Filtrti nimi	<p>Sisestatakse Excelis kuvatav veeru pealkiri. Lisades pealkirjale tähise <b>(%1)</b> asendatakse see Excelis <b>2.PALGADIMENSIÖONI</b> väärtsusega.</p> <p>Näiteks:</p> <p>Sisestades veeru peakirjaks <b>TÖÖTASU (%1)</b> kuvatakse seda Excelis alljärgnevalt.</p> <p><b>2.PALGADIMENSIÖON</b> on antud näite puhul <b>POSITSIOON (JUHTIMINE, KONTOR, SPETSIALISTID, TÖÖLISED)</b></p> <p><b>Tööjuures AS 2021-01 - 2021-06</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Osakond</th> <th>Kulukoht</th> <th>Töötajaid</th> <th>Töötasu (Määramata (Juhtimine))</th> <th>Töötasu (Kontor)</th> <th>Töötasu (Spetsialistid)</th> <th>Töötasu (Töölised)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Määramata</td> <td></td> <td>439,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Määramata</td> <td></td> <td>439,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Finantsosakond</td> <td>FIN</td> <td>6,00</td> <td>1 700,00</td> <td>0,00</td> <td>7 225,00</td> <td>4 500,00</td> </tr> <tr> <td>HR</td> <td>RMTP</td> <td>5,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>7 225,00</td> <td>4 900,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Eelarvestamine</td> <td>EELARVE</td> <td>1,00</td> <td>1 700,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Müügiosakond</td> <td>MYYK</td> <td>4,00</td> <td>591,30</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hulgimüük</td> <td>HULGI</td> <td>3,00</td> <td>591,30</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Jaemüük</td> <td>JAE</td> <td>1,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> </tbody> </table>	Osakond	Kulukoht	Töötajaid	Töötasu (Määramata (Juhtimine))	Töötasu (Kontor)	Töötasu (Spetsialistid)	Töötasu (Töölised)	Määramata		439,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Määramata		439,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Finantsosakond	FIN	6,00	1 700,00	0,00	7 225,00	4 500,00	HR	RMTP	5,00	0,00	0,00	7 225,00	4 900,00	0,00	Eelarvestamine	EELARVE	1,00	1 700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Müügiosakond	MYYK	4,00	591,30	0,00	0,00	0,00		Hulgimüük	HULGI	3,00	591,30	0,00	0,00	0,00	0,00	Jaemüük	JAE	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Osakond	Kulukoht	Töötajaid	Töötasu (Määramata (Juhtimine))	Töötasu (Kontor)	Töötasu (Spetsialistid)	Töötasu (Töölised)																																																															
Määramata		439,00	0,00	0,00	0,00	0,00																																																															
Määramata		439,00	0,00	0,00	0,00	0,00																																																															
Finantsosakond	FIN	6,00	1 700,00	0,00	7 225,00	4 500,00																																																															
HR	RMTP	5,00	0,00	0,00	7 225,00	4 900,00	0,00																																																														
Eelarvestamine	EELARVE	1,00	1 700,00	0,00	0,00	0,00	0,00																																																														
Müügiosakond	MYYK	4,00	591,30	0,00	0,00	0,00																																																															
Hulgimüük	HULGI	3,00	591,30	0,00	0,00	0,00	0,00																																																														
Jaemüük	JAE	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																																																														
Filtrti väärtsus	<p>Oleneb veergu <b>FILTRI LIIK</b> tehtud valikust sisestatakse veeru reale kas palgakonto number, Exceli valem või BC filtrti vaade.</p>																																																																				
Filtrti formaat	<p>Veerus saab määräta värvit, millega Excelis andmeid kuvatakse ja ümarduskohad.</p> <p>Nt</p> <p><b>[BLUE]# ##0.00</b> - andmeid kuvatakse sinises kirjas ning kahe komakohaga.</p> <p>Värvit määramiseks peab sisestama väljale Exceli värvindeksi nt <b>[COLOR49]</b> või <b>[RED]</b>. Kokku saab kasutada kuni 56 erinevat värvit. Esimese 8 värvit puhul on paralleelselt numbrilise väärtsusega <b>[COLOR3]</b> kasutusel ka sõnaline <b>[RED]</b> väärtsus, ülejäänud värvit puhul mitte.</p> <p>Värvide indeksite tähendused leiab internetist: <a href="https://www.excelsupersite.com/what-are-the-56-colorindex-colors-in-excel/">https://www.excelsupersite.com/what-are-the-56-colorindex-colors-in-excel/</a></p>																																																																				

	<p>Ümarduse valem sisestamiseks võib Excelis avada <a href="#">FORMAT CELLS-&gt;CUSTOM</a> ning valida sobiva variandi, mille saab seejärel kopeerida BC-sse.</p> <p>Format Cells</p> <p>Number Alignment Font Border Fill Protection</p> <p>Category:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>General</li> <li>Number</li> <li>Currency</li> <li>Accounting</li> <li>Date</li> <li>Time</li> <li>Percentage</li> <li>Fraction</li> <li>Scientific</li> <li>Text</li> <li>Special</li> <li><b>Custom</b></li> </ul> <p>Sample 437,50</p> <p>Type: <b># ##0,00</b></p> <p># ##0;-# ##0 # ##0;[Red]-# ##0 # ##0,00,-# ##0,00 # ##0,00;[Red]-# ##0,00 # ##0 €;-# ##0 € # ##0 €;[Red]-# ##0 € # ##0,00 €;-# ##0,00 €</p> <p>Delete</p> <p>Type the number format code, using one of the existing codes as a starting point.</p>
Paksus kirjas	Lisades reale markeri kuvatakse vastavat rida Excelis paksus kirjas.

#### 1.1.17.3.1. Exceli vaate tähise seadistamine

Palgaanalüüs tulemusi on võimalik saata Excelisse kahel viisil ning nendest ühe puhul, saab kasutaja ise määrata missuguseid [TÖÖTAJA KAARDI](#) ja alamkaardi andmeid soovib ta lisaks analüüsile tulemustele Exceli veergudena

näha. Exceli vaateid on võimalik seadistada erinevaid ning see annab soovi korral võimaluse igale palgaanalüüsile lisada ka erineva vaate tähise.

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface. On the left, there is a list of reports with their names and descriptions. One report, 'TÖÖVAADE\_P' (Employee Report), is selected and highlighted in blue. On the right, there is a ribbon menu with tabs: 'Ridigeeri loendit', 'Kuuta', 'Avaa analüüs', 'Valemid', and 'Avaa Excelit'. Below the ribbon, there is a search bar and a 'Selvestatud' button. A red arrow points from the 'Avaa Excelit' tab to the 'Avaa Excelit' button in the ribbon.

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

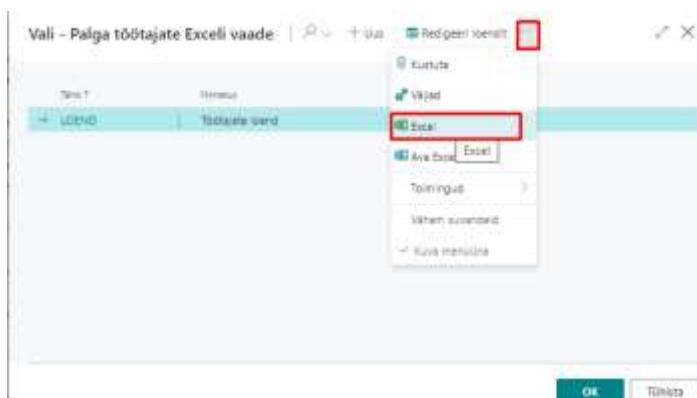
Vajutades nupul väljad avaneb loend, kus tuleb vajutada veerus **VÄLJA NR** kuvataval noolel, et avada Palk 365 ja Personal 365 väljade loend. Väljade nimetuste nägemiseks tuleb omakorda vajutada rippmenüü alumises servas **VALIMINE TÄIELIKUST LOENDIST**.

The screenshot shows a dropdown menu titled 'Töötaja Excel väljad'. It contains several options: 'Ridigeeri loendit', 'Kuuta', 'Avaa analüüs', and 'Avaa Excelit'. Below these, there is a section for 'Välja nr': 'Ridigeerimini', 'Nimetus', 'Rida sisukood', and 'Sugu'. A red box highlights the 'Ridigeerimini' option. At the bottom of the dropdown, there is a list of report types: 'Töötaja 1', 'Töötaja 2', 'Töötaja 3', 'Töötaja 4', 'Töötaja 5', and 'Töötaja 6'. A red arrow points from the 'Ridigeerimini' option to the 'Töötaja 1' report type.

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



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



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

#### 1.1.17.4. TSD seadistus

**TULU JA SOTSIAALMAKSU DEKLARATSIOONI (TSD)** seadistusega määratatakse 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 SEADISTUSTE LOEND**:

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface. In the search bar at the top right, there is a red box around the magnifying glass icon. Below the search bar, the text "Öelge, mida soovite teha" is displayed. A red arrow points from the search bar to the search input field, which contains the text "maksudeklaratsiooni seadistustete loend". The search results list several items, with the third item highlighted by a red box: "**> Maksudeklaratsiooni seadistustete loend (Palk365)**" under the category "Administreerimine".

This screenshot shows the list view for the "Maksudeklaratsiooni seadistustete loend (Palk365)". The page title is "Maksudeklaratsiooni seadistustete loend (Palk365)". At the top, there are several navigation and filter buttons: "Otsing", "Halda", "Töötlemine", "Aruanded", "Ava Excelis", "Redigeeri", "Vaade", and "Kustuta". The table below has columns: "Nr. t", "Kirjeldus", "Kehtib alates", "Kehtib kuni", and "Faili formaat". Two entries are listed:

Nr. t	Kirjeldus	Kehtib alates	Kehtib kuni	Faili formaat
<b>2015</b>	Tulu- ja sotsiaalmaksu deklaratsioon	2015-01	2021-12	xml
<b>2022</b>	Tulu- ja sotsiaalmaksu deklaratsioon	2022-01		xml

This screenshot shows the configuration page for the "TSD seadistuse kaart (Palk365)" for the year 2022. The page title is "TSD seadistuse kaart (Palk365)" and the year "2022" is prominently displayed. At the top, there are buttons for "Ettevõte", "Lisa 1", "Lisa 2", "Toimingud", and "Vähem suvandeid". The main section is titled "Üldine" and contains the following form fields:

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

#### Kiirkaart ÜLDINE

Kiirkaardil kirjeldatakse aruandega seotud üldised seadistused.

Väli	Selgitus
------	----------

Nr	Aruande tähis.
Kirjeldus	Aruande kirjeldus.
Kehtib alates/ Kehtib kuni	Aruande kehtivusperioodid.
Faili formaat	TSD-na väljastatava faili formaat. Alates 2015-01 on formaadiks xml.
Sotsiaalmaksu alus Sotsiaalmaks Pensionifond Töötaja töötuskindlustus Ettevõtte töötuskindlustus Tulumaks	Määrab TSD-le kaasatud maksud ja nendega seotud Palk ja Personal 365-is kasutatud tähised.

#### Kiirkaardid *ETTEVÖTE, TÖÖTAJA, MITTERESIDENT*.

Kiirkaartidel kirjeldatakse aruande riidate 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.

Tulu- ja sotsiaalmaksu deklaratsiooni seadistuse read

Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis
TSD Sektsi...	Rea nr. †	Lehe kood	Rea tähis	Kirjeldus
Koondv...	10	KOOND		Valem
Koondv...	120	KOOND	REGKOOD	Maksukohustuslase registri- võ... <input type="checkbox"/>
Koondv...	230	KOOND	108	Deklaratsiooni maksustamisper... <input type="checkbox"/>
Koondv...	340	KOOND	109	Deklaratsiooni maksustamisper... <input type="checkbox"/>
Koondv...	450	KOOND	LAADIMISV	Laadimise viis: L - uue ettevalm... <input type="checkbox"/>
Koondv...	560	KOOND	VORM	Deklaratsiooni vorm, kas TSD, ... <input type="checkbox"/>
Koondv...	670	KOOND	110	Arvutatav: Kinnipeetud tulumaa... 3030 <input type="checkbox"/>
Koondv...	780	KOOND	114	Arvutatav: Erijuhtude tulumaks ... <input type="checkbox"/>
Koondv...	890	KOOND	115	Arvutatav: Sotsiaalmaks (kood ... 3320 <input type="checkbox"/>
Koondv...	1 000	KOOND	116	Arvutatav: Töötuskindlustusma... 3310 3020 <input type="checkbox"/>
Koondv...	1 110	KOOND	117	Arvutatav: Kohustusliku kogum... 3010 <input type="checkbox"/>

Väli	Selgitus
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 <i>SUMMA</i> ja <i>KONTO FILTER</i> 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 <i>SUMMA</i> on tühi. Vastasel juhul TSD loomisel ignoreeritakse siia sisestatud <i>PALGAKONTOSID</i> .
Summa	Võimaldab sisestada summad, mille alusel info TSD reale lisatakse.
Nullid välja	TSD vormil olev väli <i>NULLID VÄLJA</i> võimaldab juhtida kas TSD-le lisatakse summad väärtsusega „0“ või mitte.

#### 1.1.17.5. Väljamakse liigid

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

Seadistus avaneb:

*AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/VÄLJAMAKSE LIIGID*

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

Väli	Selitus
Tähis	Väljamakseliigi kood.
Kirjeldus	Väljamakseliigi kirjeldus.
A1 (E1 1) väljaandja.	Info kas antud väljamakse liiki kasutatakse juhul kui tasu saajale: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>EI KEHTI</i> - ei ole väljastatud tõendi A1</li> <li>• <i>EESTIS</i> - on väljastatud tõend A1 Eestist</li> <li>• <i>VÄLISMAALT</i> - on väljastatud tõend A1 välismaalt.</li> </ul>
Kasutusel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>JAH</i> - antud ettevõttes kasutatakse vastavat väljamakse liiki.</li> <li>• <i>EI</i> - antud ettevõttes ei kasutata vastavat väljamakse liiki.</li> </ul>
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 <i>RESIDENTI</i> või <i>MITTERESIDENTI</i> isiku korral.

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

Kiirkaart *ÜLDINE*

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

#### Kiirkaart *TSD ANDMED*

Väli	Selitus
Ei deklareerita TSD-le	Kasutatakse väljamakse liikide korral, millega seotud summasid ei deklareerita TSD-I.
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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>LISA 1</i>- väljamakse liiki kasutatakse TSD Lisas 1</li> <li>• <i>LISA 2</i>- väljamakse liiki kasutatakse TSD Lisas 2</li> </ul> Jne.
Väljamakse liik TSD	Kuvatakse väljamakse liigi koodi.
TSD faili XML 1. taseme rühm	Kuvatakse TSD XML failis vastava väljamakse liigi rühma.
Vana väljamakse liik (kuni 2014)	Vana väljamakse liigi kood, mis kehtis kuni 31.12.2014.

#### Kiirkaart *RESIDENTSUSE ANDMED*

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

A1 väljaandja (E101)	Määrab kas antud väljamakse liiki tohib kasutada kui tasu saajale on väljastatud tõend A1, samuti määrab A1 tõendi väljastaja. Valikud: <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Ei kehti</i> – antud <i>VÄLJAMAKSE LIIGI</i> kasutamine on lubatud ainult juhul kui tasu saajale ei ole väljastatud A1 tõendit.</li><li>• <i>VÄLISMAALT</i>- antud Väljamakse liigi kasutamine on lubatud ainult juhul kui tasu saajale on väljastatud A1 tõend välismaalt</li><li>• <i>EESTIST</i>- antud Väljamakse liigi kasutamine on lubatud ainult juhul kui tasu saajale on väljastatud A1 tõend Eestis.</li></ul>
A1 väljaandja riik	Palk ja personal 365 standardlahenduses seda välja ei täideta. Erlahenduse puhul võimaldab aga luua lisaks väljamakse liike, mis on seostatud konkreetses riigis väljastatud A1 töenditega ning sealabi seadistada vastav riigi maksuarvutust.
A1 (E101) töö riigi filter	Palk ja personal 365 standardlahenduses seda välja ei täideta. Erlahenduse puhul võimaldab aga luua lisaks väljamakse liike, mis on seostatud konkreetses riigis A1 töendi alusel töö tegemisega ning sealabi seadistada vastavat maksuarvutust.

Töötaja puhul kehtiv väljamakse liigi kood leitakse seejuures kas:

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

Näiteks kui:

- töötaja on resident, ilma A1 töendita, siis tema tasudega seotud palgakannetele ja maksukannetele lisatakse *TÖÖTAJA KAARDI* osas *TÖÖTASUD* seadistatud *TÖÖTASU LIIGI TASU\_KUUPALK* küljest vastav väljamakse liik (edaspidi v1 ) 10 ,
  - juhul kui tegemist on mitteresidendiga, siis v1 120
  - mitteresident, A1 välja *ANTUD* Eestis, siis v1 122
  - Jne

#### Kiirkaart *MAKSUDE SEADED*

*VÄLJAMAKSE LIIGI* kaardi osal on defineeritud kas ja milliseid makse arvutatakse antud v1'ga seotud tasudelt.

Väli	Selgitus
Arvuta tööaja määr	<b>Markeri väli</b>
Töötaja töömäär	Väli jäetakse alati tühjaks.
Tööaja määr	Sisestatakse TSD faili seadistusest <i>REA TÄHIS</i> , kuhu salvestatakse tööaja määr - <b>1040</b>
Arvuta sotsiaalmaks	<b>Markeri väli</b>
Sotsiaalmaks	Juhul kui antud väljamakse liigi puhul tuleb tasult arvestada sotsiaalmaks, sisestatakse väljale <i>ÜLDVALEMITE</i> alla seadistatud muutuja, mis määrab sotsiaalmaksu protsendi- <b>SMPRO</b>
Sotsiaalamaks	Sisestatakse TSD faili seadistusest <i>REA TÄHIS</i> , kuhu salvestatakse arvutatud sotsiaalmaks - lisa 1 nt <b>1100</b>

Sotsiaalmaks kuumääralt	Juhul kui antud väljamakse liigi puhul tuleb tasult arvestada sotsiaalmaksu miinimummääralt, sisestatakse väljale <b>ÜLDVALEMITE</b> alla seadistatud muutuja, mis määrab sotsiaalmaksu miinimummäära summa- <b>SMKUU</b>
Sotsiaalmaks kuumääralt	Sisestatakse TSD faili seadistusest <b>REA TÄHIS</b> , kuhu salvestatakse sotsiaalmaksu suurendus - lisa 1 nt <b>1090</b>
Arvuta töötaja töötuskindlustus	<b>Markeri väli</b>
Töötuskindlustus (töötaja)	Juhul kui antud väljamakse liigi puhul tuleb tasult arvestada töötaja töötuskindlustus, sisestatakse väljale <b>ÜLDVALEMITE</b> alla seadistatud muutuja, mis määrab ettevõtte töötuskindlustuse tasumise kohustuse - <b>TKPRO</b>
Töötuskindlustus (töötaja)	Sisestatakse TSD faili seadistusest <b>REA TÄHIS</b> , kuhu salvestatakse arvutatud töötuskindlustus - lisa 1 nt <b>1130</b>
Töötuskindlustus (töötaja)	Juhul kui antud väljamakse liigi puhul tuleb tasult arvestada töötaja töötuskindlustus, sisestatakse väljale alati <b>ÜLDVALEMITE</b> all muutuja, mis määrab vastava protsendi- <b>TKPRO</b>
Arvuta ettevõtte töötuskindlustus	<b>Markeri väli</b>
Töötuskindlustus (ettevõttes)	Juhul kui antud väljamakse liigi puhul tuleb tasult arvestada ettevõtte töötuskindlustus, sisestatakse väljale alati <b>ÜLDVALEMITE</b> all muutuja, mis määrab vastava protsendi- <b>ETKPRO</b>
Töötuskindlustus (ettevõtte)	Sisestatakse TSD faili seadistusest <b>REA TÄHIS</b> , kuhu salvestatakse arvutatud ettevõtte töötuskindlustus - lisa 1 nt <b>1140</b>
Arvuta pension	<b>Markeri väli</b>
Pensionifond	Sisestatakse TSD faili seadistusest <b>REA TÄHIS</b> , kuhu salvestatakse kinni peetud pensionikindlustus - lisa 1 nt <b>1110</b>
Pensionifond	Juhul kui antud väljamakse liigi puhul tuleb tasult arvestada ettevõtte pensionikindlustus, sisestatakse väljale <b>ÜLDVALEMITE</b> alla seadistatud muutuja, mis määrab pensionikindlustuse tasumise kohustuse – <b>PKPRO</b> .  Konkreetse töötaja puhul kasutatav pensionikindlustuse protsent leitakse vastavalt <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> ossa <b>PARAMEETRID</b> sisestatud väljamakseperioodil kehtivale pensionikindlustuse parameetriile.
Arvuta tulumaks	<b>Markeri väli</b>
Tulumaksu muutuja nr	Juhul kui antud väljamakse liigi puhul tuleb tasult arvestada ettevõtte tulumaks, sisestatakse väljale <b>ÜLDVALEMITE</b> alla seadistatud vastav muutuja, mis määrab vastava protsendi – <b>TMPRO</b> .  Erilahenduse korral – näiteks juhul kui on seadistatud ettevõttes väljamakse liigid, mille puhul tuleb tulumaksu arvutada mitte Eestis üldkehtiva tulumaksu määra alusel, vaid tulumaksu arvutatakse mõne teise riigi tulumaksu määra alusel, valitakse siia väljale <b>ÜLDVALEMITE</b> all lisaks sisestatud vastava tulumaksu protsendiga seotud muutuja tähis (mis ei ole sellisel juhul reeglina <b>TMPRO</b> ).
Tulumaks	Sisestatakse TSD faili seadistusest <b>REA TÄHIS</b> , kuhu salvestatakse kinni peetud tulumaks - lisa 1 nt <b>1170</b>
Näita tulumaksu määra	<b>Markeri väli</b> TSD-le kuvatakse vastaval juhul tulumaksu määra, seotud lisa 2 osaga
Tulumaksu % muutuja nr	Lisa 2 Üldvalem <b>TMPRPO</b>

Tulumaksu %	Väli jäetakse täitmata.
Tulumaksu % välj	Lisa 2-l kuvatavatele väljamakse liikidele seadistatakse rea tähis- <a href="#">2160</a>
Mahaarvatava osa filter	Sisestatakse väljamakse liigile rakenduv maksuvaba tulu liik - nt <a href="#">610, 620, 630, 640</a>
Maksuvaba tulu muutuja nr. (610 )	Juhul kui antud väljamakse liigi puhul tuleb maksustavast tasust maha arvata tulumaksuvaba osa, sisestatakse väljale <a href="#">ÜLDVALEMITE</a> alla seadistud muutuja, mis määrab maksuvaba tulu suuruse – <a href="#">TMVABA</a> .
Maksuvaba tulu muutuja nr. (620 )	Standardlahenduses ei kasutata. Võimaldab erilahendusena seadistada täiendava maksuvaba tulu arvutuse.
Maksuvaba tulu muutuja nr. (630 )	Standardlahenduses ei kasutata. Võimaldab erilahendusena seadistada täiendava maksuvaba tulu arvutuse.
Maksuvaba tulu muutuja nr. (640 )	Võimalik on seadistada täiendava kogumispensioni kindlustusmakse ja vabatahtliku pensionifondi osakute soetamiseks makstud maksuvaba osa muutuja, mis valitakse <a href="#">ÜLDVALEMITE</a> seadistusest. - <a href="#">TTMVVKP</a>

Palk ja Personal 365 standardlahenduse seadistused on [VÄLJAMAKSE LIKIDE](#) kaartidel tehtud vastavalt seadusele ning ei vaja muutmist.

### 1.1.18. 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.

FTE ARUANDE SEADED						
	Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Leht	
Tähta	Aruande nimi	Gruppi dimensioon	Alamgruppi klassifikaator	Kontode filtri	Jagelud kontode filtri	Välkmisi periodi filtri
HEADS_UBI...	HEADS aruanne funktsioonide/kr...	2.dimensioon	Ameti klassi...	9013		Jooksev kuu
HEADS_UBI...	HEADS aruanne funktsioonide/kr...	2.dimensioon	Sugu	9013		Jooksev kuu
NORM_CC...	Normtunnid kulukeduse lõikes	1.dimensioon		5090		
NORM_KRAE...	Normtunnid kraedu lõikes		Ameti klassi...	5090		
NORM_SU...	Normtunnid soo lõikes		Sugu	5090		
SICK_CC...	Haigus aruanne kulukeskus lõikes	1.dimensioon		5097_1 5097_2 5097_4 5097_5 50...		Jooksev kuu
SICK_KRAE...	Haigus aruanne kraedu lõikes		Ameti klassi...	5097_1 5097_2 5097_4 5097_5 50...		Jooksev kuu
SICK_SUGU...	Haigus aruanne soo lõikes		Sugu	5097_1 5097_2 5097_4 5097_5 50...		Jooksev kuu

Väli	Selgitus
Tähis	Sisestatakse aruande tähis.
Aruande nimi	Sisestatakse aruande nimetus.
Gruppi dimensioon	Valitakse vastav palgadimensioon, mille alusel soovitakse aruandes kuvada. Kui aruannet ei ole vaja luua dimensioonide lõikes jäetakse väljale tühjaks.
Alamgruppi klassifikaator	Valikud: <a href="#">SUGU</a> – aruanne luuakse meeste ja naisete lõikes

	<p><b>VANUS</b> – aruanne luuakse töötajate vanusegruppide lõikes (20..29; 30..39 jn)</p> <p><b>AMETI KLASSIFIKAATOR</b> – aruanne luuakse ametikohale seadistatud klassifikaatorite lõikes. Klassifikaatorid seadistatakse <b>AMETIKOHA</b> kaardil väljale <b>AMETI STRUKTUURI ALLÜKSUS</b>.</p>
Kontode filter	Sisestatakse palgakonto(d), millele salvestatud andmete alusel soovitakse aruannet luua.
Jagatud kontode filter	Sisestatakse palgakonto(d), millele salvestatud andmetega soovitakse jagada väljale <b>KONTODE FILTER</b> valitud kontode andmeid.
Vaikimisi perioodi filter	<p>Võimalik on aruandele lisada vaikefiltrit, mis lihtsustab aruande loomist. Filtrit on võimalik aruande loomisel vajadusel käsitsi muuta.</p> <p>Valikud:</p> <p><b>JOOSKEV KUU</b>- aruanne luuakse alati jooksva kuu kohta</p> <p><b>JOOKSEV KVARTAL</b>- aruanne luuakse alati jooksva kvartali kohta</p> <p><b>JOOKSEV AASTA</b> – aruanne luuakse alati jooksva aasta kohta</p>

#### Aruannete näidised:

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

#### Haigus aruanne soo lõikes

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

Töötajate normtunnid dimensioon **KULUKESKUS** lõikes.

#### Normtunnid kulukeskuse lõikes

Kulukeskus	2020-09
100	16843,20
130	7700,00
200	1232,00
210	1232,00
200	1050,00
310	1584,00
321	352,00
410	1232,00
415	704,00
421	520,00

### 1.1.19. TÖÖAJATABEL

Palk ja Personal 365 mooduli tööajatabelitega seotud funktsionaalsuse kasutamiseks on vajalik esmalt teha üldised seadistused. Seadistusi on võimalik teha asukohas:

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

## 1.1.19.1. Tööajatabeli seadistus

Seadistus avaneb:

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

Kiirkaart **TÖÖAEG**

Tööaeg			
Tavaline aeg:	06:00:00	Tundide ümardustäpsus:	0,001
Õhtune aeg:	22:00:00	Tundide ümardussuund:	Lahim
Öine aeg:	22:00:00	Normtundide valem:	[AEG,K+ETKNR-RP-T*8+RP#VABA,A(0)]*(1-[PARAM])
Tundide formaat:	0:2	Normaaga sähendav püsudunnit:	H_HAIGEL_HAIGE
Liidetud tundide formaat:	0:2	Summeeritud kuud:	4

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 gruupi 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 Palk ja Personal 365 standardseadistuses tasustatakse siin seadistatud tööaega tavatariifiga.  Juhul kui õhtutunde ei soovita tavatundidest eristada, sisestatakse öise aja alguse kellaajeg ka väljale <b>ÕHTUSE AJA ALGUS</b> .
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	Määratatakse tööajatabelisse sisestatud tundide ümardustäpsus nt 0,001.
Tundide ümardussuund	Seadistatakse tööajatabelisse sisestatud tundide ümardussuund. Valikud: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>LÄHIM</b></li><li>• <b>ÜLES</b></li><li>• <b>ALLA</b></li></ul>
Normtundide valem	Siin seadistatud valemi alusel arvutatakse töötajatele tööajatabelis kuvatavad arvestusperioodi (ka summeeritud arvestusperioodi) normtunnid. Valemiga saab näiteks eri töötajate gruppidele (alaehised, tavatöötajad jne) seadistada erineva normtundide arvutuse. Standardseadistuses on valemis: <b>[AEG,K+ETKNR-RP-T*8+RP#VABA,A(0)]</b>

Summeritud kuu	Võimaldab määrata ettevõttes tööajagraafikuga töötajate summeeritud arvestusperioodi kuudes.  Palk ja Personal 365 standardlahendus võimaldab kasutada ühtset summeeritud arvestusperioodi pikkuist köikidele tööajagraafikuga töötajatele. Summeeritud arvestusperiood on alati aastakohane, ehk ei saa kirjeldada arvestusperioodi, mis kandub ühest aastast teise.
Normaega vähendav puudumine	Võimaldab valida seadistusest <i>PUUDMISE PÖHJUSED</i> 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.

#### Kiirkaart tööajatabel

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

#### Tööajatabel

Konteeringurühm .....	<b>VAIKIMISI</b>	Saabumise lubatud hälv...	30
Näita nuppude rida .....	<input checked="" type="checkbox"/>	Saabumise lubatud hälv...	10
Keela muuta autom. alg...	<input checked="" type="checkbox"/>	Lahkumise lubatud hälv...	10
Riigipüha vahetuse algu...	<input checked="" type="checkbox"/>	Lahkumise lubatud hälv...	10
		Tundide erinevus alates ...	20
		Tundide erinevus kuni (...	60

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

	 <p>Juhul, kui nuppude rida välja ei ole toodud, asuvad nupud tööajatabeli lintmenüül. Tabeli kinnitamiseks, puudumiste ja tööajatabeli andmete registreerimiseks on sellisel juhul eraldi nupud.</p>
Riigipüha vahetuse alguse järgi	<p>Markeriga määratatakse kuidas käsitleb tööajabel riigipühade tunde kui vahetus algab riipühal, aga lõppeb tavalisel tööpäeval.</p> <p>Markeri lisamisel arvestatakse kõik vahetuse töötunnid riigipüha tundideks kui vahetus algab riipühal, kuid lõppeb järgmisel päeval, millal ei ole riigipüha.</p> <p>Näiteks:</p> <p>Vahetus algab 20.08 kell 22.00 ja lõppeb 21.08 kell 03.00. Töötajale registreeritakse 5 riigipüha tundi.</p> <p>Kui markerit lisatud ei ole, siis registreeritakse töötajale 2 riigipüha tundi.</p>

## Kiirkaart Projektid

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

### Projektid

Vaikimisi tööajatabeli grupp .....	<b>KONTOR</b>	Riigipüha tekst .....	RP
Töötaja portaali vaade .....	Projektijuht	Laupäeva tekst .....	LP
Portaali kuupäevavalem .....		Pühapäeva tekst .....	PYP

Väli	Selgitus
Vaikimisi tööajatabeli grupp	<p>Valitakse eelnevalt seadistatud <a href="#">TÖÖAJATABELI GRUPP</a>, kuhu lisatakse automaatselt töötaja, kes ei ole ühessegi teise gruppi lisatud, aga kes alustab isiklikku tööajatabelisse tundide sisestamist <a href="#">TÖÖAJA PORTAALI</a> kaudu.</p> <p>Funktionaalsus töötab ainult <a href="#">TÖÖAJA PORTAALIST</a> esitatava töötajatabeliga.</p>
Töötaja portaali vaade	Võimalik on valida missugust tööajatabeli vaadet töötaja näeb, kui ta avab tabeli <a href="#">TÖÖAJA PORTAALI</a> kuhjast <a href="#">MINU TÖÖAJATABEL</a> või <a href="#">MINU KINNITADA</a> .

	 <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>PEIDA</i> – kuhja ei kuvata rollikeskuses</li> <li>• <i>PROJEKT - NÄDALAD</i> – töötajatabeli täitjale avaneb akti põhine töötajatabeli vaade nädalate lõikes. Funktsionaalsus töötab koos akti põhise töötajatabeli lahendusega.</li> <li>• <i>PROJEKT - KUU PÄEVADES</i> – töötajatabeli täitjale avaneb akti põhine töötajatabeli vaade, kus on näha kuu päevade lõikes. Funktsionaalsus töötab koos akti põhise töötajatabeli lahendusega.</li> <li>• <i>PROJEKT - KUU NÄDALATES</i> töötajatabeli täitjale avaneb akti põhine töötajatabeli vaade, kus on näha kuu nädalate lõike. Funktsionaalsus töötab koos akti põhise töötajatabeli lahendusega.</li> <li>• <i>PROJEKT - AASTA NÄDALATES</i> töötajatabeli täitjale avaneb akti põhine töötajatabeli vaade, kus on näha aasta nädalate lõikes. Funktsionaalsus töötab koos akti põhise töötajatabeli lahendusega.</li> <li>• <i>PROJEKT - AASTA KUUDES</i> – töötajatabeli täitjale avaneb akti põhine töötajatabeli vaade, kun on näha aasta kuude lõikes. Funktsionaalsus töötab koos akti põhise töötajatabeli lahendusega.</li> <li>• <i>BRIGAAD</i> – valitakse kui kasutusel on brigaadi põhine töötajatel</li> <li>• <i>PROJEKTIJUHT</i> – loendis <i>TÖÖJATABELI PROJEKTID</i> veergu <i>VASTUTAJA/KINNITAJA</i> määratud töötaja näeb kuhjas <i>MINU KINNITADA</i> talle kinnitamiseks saadetud töötajate tunde projektide ja päevade lõikes. Samast loendist saab töötja kohe ka töötunnid kinnitada. Funktsionaalsus töötab koos akti põhise töötajatabeli lahendusega.</li> <li>• <i>VASTUTAJA - TÖÖJATABELI GRUPI</i> peal <i>VASTUTAJAKS</i> märgitud töötajale avaneb loend töötajatatest, kus töötaja on vastutajaks märgitud. Loendist on võimalik kohe tableeid ka avada.</li> <li>• <i>ESITAJA - TÖÖJATABELI GRUPI</i> peal <i>ESITAJAKS</i> märgitud töötajale avaneb loend töötajatatest, kus töötaja on esitajaks märgitud. Loendist on võimalik kohe tableeid ka avada ning täitma asuda.</li> </ul>
Portaali kuupäeva valem	<p>Väljale sisestatud kuupäeva valem määrab missuguse nädala/kuu töötajatabel <i>TÖÖJAJA PORTAALIST</i> avaneb.</p> <p>Näiteks on valemireale sisestatud valem <i>-1P</i> (miinus üks päev) ja kui töötaja avab esmaspäeval nädalavaates töötajatabeli, siis kuvatakse talle veel eelmise nädala tabelit.</p>

Riigipüha tekstu/Laupäeva tekstu/Pühapäeva tekstu	Sisestatakse tekst, mida soovitakse kuvada riigipüha päeval, laupäeval, pühapäeval.
---	---

### 1.1.19.2. Tööajatabeli konteeringurühmad

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

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

Toöajatabeli konteeringurühmad

Otsing	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis	Tähis *	Kirjeldus	Tööajatabeli grupid	Normtunnid konto	Tavatundi konto	Õhtutundi konto	Öötundi konto	Pühatavatundi konto	Püha õhtutundi konto	Püha öötundi konto	Lühendatud normtunnid konto	Vähendatud normtunnid (riigipüha eelsed)	Vähendatud normtunnid (puudumis)	Päeva ületundi konto
→	GR.TQ...	: Tootmine	1	5093	5010	5010	5030	5060	5060	5062	5092					5070		
	IPL	IPL %		—														
	IPL SU...	IPL summa		—														
	LISATASU	Lisatasu		—														
	LÖUNA	Löuna		—														
	PLANEE...	Planeering	1		5010	5020	5030	5060	5060	5062	5092_2	5092	5092_1					

Veerg	Selitus
Kood	Sisestatakse konteeringurühma tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse tähisel vastav kirjeldus.
Kontod (normtunnid, tavatunnid jne)	<p>Avanevast rippmenüüst valitakse palgakonto, kuhu registreeritakse tööajatabelist vastavad tunnid.</p> <p>Tundide liigi leib programm automaatselt vastavalt <b>ARVESTUSPERIOODIDE</b> seadistusele ning <b>TAVA-, ÕHTU- JA ÖÖAJA</b> seadistusele.</p>
Pausitundide konto	Määratatakse palgakonto, kuhu salvestatakse tööajatabelisse <b>KANDE LIIGIGA</b> , mille väärus on <b>PAUS</b> sisestatud pausitunnid. Kande liigile peab olema määratud ka konteeringurühm, millele on seadistatud pausitundide konto.
Lühendatud normtundide konto	<p>Määratatakse palgakonto, kuhu registreeritakse vähendatud normtundide osa nt 3 tundi riigipüha eelsel päeval töötamise korral.</p> <p>Normtunde vähendatakse seoses riigipüha eelsel lühendatud tööpäeval töötamisega või puudumise korral, kui töötajal olid puudumise päevale planeeritud töötunnid. Puudumise korral vähendatakse normtunde vaid sellisel juhul, kui tööajatabeli seadistusse on määratud puudumise põhjused, mille korral normtunde vähendatakse.</p>
Vähendatud normtunnid (riigipüha eelsed)	Määratatakse palgakonto, kuhu registreeritakse vähendatud normtundide osa seoses riigipüha eelsel lühendatud tööpäeval töötamisega.

Vähendatud normtunnid (puudumised)	Määräatakse 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 <a href="#">KINNITA PLAAN</a> funktsionaalsust.  Normtunnid vähenevad tööajaplaani planeeritud tööpäeva pikkuse võrra.
Tööajatabeli gruppid	Kuvatakse tööajatabeli gruppide arvu, mis on antud konteeringurühmaga seotud.
Väljamaks järgmine kuu	Vaikimisi lisatakse köikidele tööajatabelist registreeritavatele väärustustele väljamakseperioodiks arvestusperioodiga sama periood. Juhul kui tööajatabelist registreeritakse summasid, mis makstakse välja koos palgapäevaga järgmisel kuul, tuleb väljale lisada marker, kuna vastasel juhul ei kaasata antud summasid maksude arvestusse. Maksud arvutatakse alati väljamakse perioodi alusel.
Tunnitasu/ületunnitasu/ lisatasu fiks. summadel	Rippmenüüst valitakse palgakonto, kuhu registreeritakse tööajatabelis juba välja arvutatud fikseeritud summas tunnitasu, ületunnitasu, lisatasu. Fikseeritud summa funktsionaalsust saab kasutada projektipõhise tööajatabeli korral tunnitasuliste töötajatega.
Päevade konto	Määräatakse palgakonto, kuhu salvestatakse töötatud päevade arv. Kui töötaja vahetus algab ühel päeval ning lõpeb järgmisel, siis arvestatakse seda siiski ühe päevana.
Pühade päevade konto	Määräatakse palgakonto, kuhu salvestatakse pühade ajal töötatud päevade arv. Kui töötaja vahetus algab ühel päeval ning lõpeb järgmisel, siis arvestatakse seda siiski ühe päevana.

#### 1.1.19.3. Töövahetused

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

Seadistus tehakse asukohas:

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

PALGA TÖÖVAHETUSED									
Kood	Kujeldus	Ametika_nr.	Tööpäeva algus	Vahetuse ilupp	Puhastamine	Pausi kestus	Alates	Kuni	Vahetuse kestus
HOM	Hommikune vahetus		06:00:00	14:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	30 minutit	12:00:00	12:30:00	8 tundi
JOG	Jogurt		12:00:00	19:00:00	<input type="checkbox"/>	30 minutit	15:00:00	15:30:00	6 tundi 30 minutit
JUUST	Juustu tootmine		12:00:00	17:00:00	<input type="checkbox"/>				5 tundi
KILE	Kiletamin		08:30:00	12:00:00	<input type="checkbox"/>				3 tundi 30 minutit
KON	Kontor		08:30:00	17:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	30 minutit	12:00:00	12:30:00	8 tundi
ÖHT	Öhtune vahetus		14:30:00	23:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	30 minutit	19:00:00	19:30:00	8 tundi
ÖÖ	Öövahetus		23:00:00	06:00:00	<input type="checkbox"/>				7 tundi
PÄEV	Päevane vahetus		12:00:00	18:00:00	<input type="checkbox"/>				6 tundi

Väli	Selgitus
------	----------

Kood	Sisestatakse vahetuse tähis, mida tööajabelis kuvatakse. Tähis pikkuseks on kuni 10 sümbolit. Vahetuse tähiseid kasutatakse <a href="#">TÖÖAJAMALLIDE</a> kirjeldamisel ja aja sisestamisel <a href="#">TÖÖAJA PLANEERIMISE</a> tabelisse.
Kirjeldus	Sisestatakse tähisele vastav kirjeldus.
Ametikoha nr	Võimaldab valida reale <a href="#">AMETIKOHA TÄHISE</a> . Kasutatakse juhul, kui ettevõttes rakendatakse ametikohaga seotud tööajabelite 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 <a href="#">ALATES</a> ja <a href="#">KUNI</a> sisestatud ajale.
Alates/Kuni	Sisestatakse pausi alguse ja lõpu kellaaeg. Pausi kellaaeg peab jäama vahetusele määratud alguse ja lõpu vahemikku.
Vahetuse kestvus	Kuvatakse vahetuse kestvust.

#### 1.1.19.4. Vahetuse boonused

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

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



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

### 1.1.19.5. Tööajamallid

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

Seadistust saab teha asukohas:

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

PALGA TÖÖAJAMALLID												✓ SALVESTATUD			
Nr. #	Kirjeldus		Pühad	Perioodi pikkus	Puudumised	1	2	3	4	5	6	7			
KONTOR	Kontor	Vaba päev	7	Ainult tööa...	KON	KON	KON	KON	KON						
LADU	ladu	Ei arvestata	13	Ainult tööa...	HOM	ÕHT	ÕÖ	-	HOM	-	Ö				
RIMI	Rimi keskköök	Ei arvestata	8	Ei arvesta	HOM	HOM	-	ÕHT	-	ÕHT	H				
TEENINDUS	Teenindus	Ei arvestata	7	Kõik	HOM	PÄEV	ÕHT	-	ÕHT	PÄEV	-				
TOOT 1V	Tootmine 1	Vaba päev	14	Ainult tööa...	HOM	ÕHT	HOM	ÕHT	HOM	-	-				
→ TOOT 2V	: Tootmine 2	Vaba päev	14	Ainult tööa...	ÕHT	ÕHT	ÕHT	ÕHT	ÕHT	-	-				

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

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

Väli	Selgitus
Nr.	Sisestatakse soovitud <b>TÖÖAJAMALLI</b> tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse <b>TÖÖAJAMALLI</b> tähiselolev sobiv kirjelduse.
Pühad	Võimaldab määradada vastava malli alusel <b>TÖÖAJATABELI</b> loomisel kasutatava riiklike pühade käsitlemise reegli. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>VABA PÄEV</b>- vaikimisi loetakse riigipühad vabaks päevaks. Riigipühad seadistatakse asukohas <b>ARVESTUSPERIOODID</b>;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>EI ARVESTA</b> – riiklike pühadega ei arvestata ja kui töötajal satub vahetus riigipühale, siis märgitakse töötaja tööle.</li> <li>• <b>VABA JA NIHUTAB GRAAFIKUT</b> – riiklik püha nihutab graafiku riigipüha võrra edasi.</li> </ul>
Perioodi pikkus	Kuvatakse kirjeldatud malli mustri pikkust päevades.
Puudumised	<p>Võimaldab määrära vastava malli alusel tööajatabeli loomisel kasutatava puudumise käsitlemise reegli.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AINULT TÖÖAEGA VÄHENDAVAD</b> – malli alusel täidetakse tööajatabel töötundidega ainult nende puudumiste korral, mida käsitletakse tööajana ehk tööajatabelit ei täideta selle malli kasutamisel töötundidega nendel päevadel kui töötajale on registreeritud puudumine, mis peatab tööaja.</li> <li>• <b>EI ARVESTA</b> – puudumistega ei arvestata ehk tööajatabel täidetakse malli alusel töötundidega kõikide puudumiste korral</li> <li>• <b>KÕIK</b> – malli alusel ei täideta tööajatabelit töötundidega kõikide puudumiste korral.</li> </ul>
1,2,3,4,5 ...	<p>Kuvavad numbrid tähistavad nädalapäevi, kus 1 on nädala esimene päev ehk esmaspäev jne.</p> <p>Mustri kirjeldamiseks kasutatakse <b>TÖÖVAHETUSE TÄHISEID</b>, millega määräatakse millises vahetus töötaja tööl käib. Vahetusele on omakorda seadistatud <b>VAHETUSE ALGUSE</b> ja <b>LÖPУ</b> kellaajad, mille alusel leiab programm töötaja töötunnid. Vabadele päevadele tuleb lisada kriips - .</p> <p>Muster kirjeldatakse kuni selle päevani, millal see hakkab korduma. Näiteks kontori töötajale, kes töötab E-R ja L-P on vaba, tuleb kirjeldada mustris päevad <b>1..5</b>, seejärel <b>6..7</b> päevale lisada - ning seejärel ei ole vaja edasi enam kirjedada, kuna muster hakkab uuesti korduma.</p> <p>Võimalik on kirjeldada kuni 60 päeva pikkust iganädalaselt muutuvat mustrit.</p>

### 1.1.19.6. Tööajatabeli grupid

Tööajatabeli gruppidega seadistatakse enamkasutatavad tööaja planeeringud. Üldjuhul moodustatakse eraldi grupid näiteks osakondadele või siis näiteks tööajagraafikute eest vastutavate töötajate kaupa. Tööajatabeli gruvi peal on võimalik grustile määrata üldisest tööajatabeli vikeseadistusest erinevaid seadistusi.

Seadistust saab teha asukohas:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS - SEADISTUS/TÖÖAJATABEL/TÖÖAJATABELI GRUPID

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

Loendisse uue gruvi loomiseks valitakse lintmenüü nupp [UUS-> UUS](#). Olemasoleva gruvi redigeerimiseks tuleb avada gruvi kaart lintmenüü nupuga [HALDA->REDIGEERI](#).

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

#### Tööajatabeli gruppide loendi veerud:

Veerg	Kirjeldus																																			
Olek	<p>Kuvatakse tööajatabeli gruvi <a href="#">OLEKUT</a> ehk mis seisuses vastava kuu tabel on.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">SISESTAMISEL</a> – tunnid on alles sisestamisel</li> <li>• <a href="#">KINNITAMISEL</a> – tööajatabel on saadetud kinnitusringile, kuid ei ole veel lõplikult kinnitatud</li> <li>• <a href="#">KINNITATUD</a> – tööajatabel on kinnitatud</li> <li>• <a href="#">REGISTREERITUD</a> – tööajatabel on kinnitatud ja tabelisse sisestatud vääratused (tunnid, tükid, summad jne) registreeritud</li> </ul>																																			
Nr	Kuvatakse tööajatabeli gruvi tähis/nr.																																			
Kirjeldus	Kuvatakse tööajatabeli gruvi kirjeldus.																																			
Konflikti vaade	<p>Tööajatabeli grupile on võimalik seadistada erinevaid tööaja <a href="#">REEGELEID</a> ning reeglite kontrolli tulemusel leitud ebakõla kuvataksegi veerus <a href="#">KONFIKTI VAADE</a>. Tekstil vajutades avaneb loend konflikti põhjustanud töötajate kannetest päevade lõikes.</p> <p>Tööajatabeli täitmise vead</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Töötaja nr.</th><th>Töötaja nimi</th><th>Kuupäev</th><th>Märkus</th><th>Väärtus</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>T002</td><td>Kati Karula</td><td>24.01.2022</td><td>Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...</td><td>24h</td></tr> <tr> <td>T002</td><td>Kati Karula</td><td>26.12.2022</td><td>Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...</td><td>24h</td></tr> <tr> <td>T005</td><td>Karl Seigel</td><td>24.01.2022</td><td>Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...</td><td>24h</td></tr> <tr> <td>T005</td><td>Karl Seigel</td><td>26.12.2022</td><td>Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...</td><td>24h</td></tr> <tr> <td>T010</td><td>Siiri Kaevand</td><td>24.01.2022</td><td>Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...</td><td>30h</td></tr> <tr style="background-color: #00aaff; color: white;"> <td>T010</td><td>Siiri Kaevand</td><td>26.12.2022</td><td>Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...</td><td>24h</td></tr> </tbody> </table> <p>Vajutades loendis veerus <a href="#">MÄRKUS</a> kuvataval tekstil või veerus <a href="#">VÄÄRTUS</a> kuvataval vääratusel avanevad vastava töötaja vastava päeva kanded, kus on võimalik teha parandused.</p> <p>Selleks, et veerg oleks <a href="#">TÖÖAJATABELI GRUPPIDE LOENDIS</a> nähtav, on vaja teha tööajatabeli gruvi seadistuses kiirkaardil <a href="#">TUNDIDE MÄRKIMISE SEADED</a> valik <a href="#">KUVA KONFIKTI</a>.</p>	Töötaja nr.	Töötaja nimi	Kuupäev	Märkus	Väärtus	T002	Kati Karula	24.01.2022	Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...	24h	T002	Kati Karula	26.12.2022	Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...	24h	T005	Karl Seigel	24.01.2022	Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...	24h	T005	Karl Seigel	26.12.2022	Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...	24h	T010	Siiri Kaevand	24.01.2022	Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...	30h	T010	Siiri Kaevand	26.12.2022	Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...	24h
Töötaja nr.	Töötaja nimi	Kuupäev	Märkus	Väärtus																																
T002	Kati Karula	24.01.2022	Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...	24h																																
T002	Kati Karula	26.12.2022	Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...	24h																																
T005	Karl Seigel	24.01.2022	Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...	24h																																
T005	Karl Seigel	26.12.2022	Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...	24h																																
T010	Siiri Kaevand	24.01.2022	Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...	30h																																
T010	Siiri Kaevand	26.12.2022	Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...	24h																																
Vaikimisi planeeringu nr	Kuvatakse tööajatablile grupile määratud eelseadistatud <a href="#">TÖÖAJATABELI MALLI</a> , mille alusel tööajatabel luuakse.																																			

Vaikimisi tööpäeva algus	Kuvatakse tööajatabeli grupile määratud vaikimisi tööpäeva algust. Kui ei kasutata tundide sisetamisel eelseadistatud <a href="#">VAHETUSI</a> , 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 <a href="#">VAIKE PÄEVA NORMTUNNID</a> . Kuvatakse tööajatabeli kaardilt, kuidas arvutatakse vastavas grupis päeva normtunde ja sellest lähtuvalt päeva ületunde.
Valikud	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">KÖIKIDEL PÄEVADEL</a> – köikidel päevadel arvestatakse normtundideks väljal <a href="#">VAIKE PÄEVA NORMTUNNID</a> sisestatud tunnid</li> <li>• <a href="#">KÄSITSI</a> – normtundidega ei arvestata ning ületunnid sisestatakse tööajatabelisse kästisi veergu <a href="#">PÄEVA ÜLETUND</a></li> <li>• <a href="#">EI ARVUTATA PÜHADEL</a> – normtundidega ei arvestata pühade ajal</li> <li>• <a href="#">EI ARVUTATA NÄDALAVAHETUSTEL</a> - normtundidega ei arvestata nädalavahetustel</li> <li>• <a href="#">EI ARVUTATA PÜHADEL EGA NÄDALAVAHETUSTEL</a>- normtundidega ei arvestata pühade ajal ja nädalavahetustel</li> <li>• <a href="#">AINULT NÄDALAVAHETUSED</a> – normtunde vaadatakse ainult nädalavahetuse päevadel</li> <li>• <a href="#">NÄDALAVAHETUSED ILMA PÜHADETA</a> – normtunde vaadatakse nädalavahetuse päevad jättes välja nädalavahetusele jäädavat pühad</li> </ul>
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 <a href="#">TÖÖTAJA PORTAALIS</a> kuhjas <a href="#">MINU TÖÖAJATABEL</a> tema vastutuses olevaid tabeleid. Tabelite kuhjas kuvamiseks peab olema tehtud vastava seadistus asukohas <a href="#">TÖÖAJATABELI SEADISTUS</a> /kiirkaart <a href="#">PROJEKTID</a> /välil <a href="#">TÖÖTAJA PORTAALI VAADE</a> .
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 grups olevate töötajate normtunde kokku vastavas kuus.
Tunnid kokku	Kuvatakse tööajatabeli grups olevate töötajate kõiki sisestatud tunde kokku vastavas kuus.
Kinnitamata tunnid	Kuvatakse kui palju tunde on selles grups vastavas kuus veel kinnitamata.
Registreerimata tunnid	Kuvatakse kui palju tunde on selles grups vastavas kuus veel registreerimata.
Reegli tähis	Kuvatakse tööajatabeli grupile valitud töö- ja puhkeaja reeglite tähist.

Automaatne normtundide arvutus	Markeri lisamisel arvutatakse tööajatabeli avamisel töötaja normtunnid igakord üle.
--------------------------------	---

### Tööajatabeli gruvi kiirkaartidel olevad väljad

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

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

### Kiirkaart tööajatabel

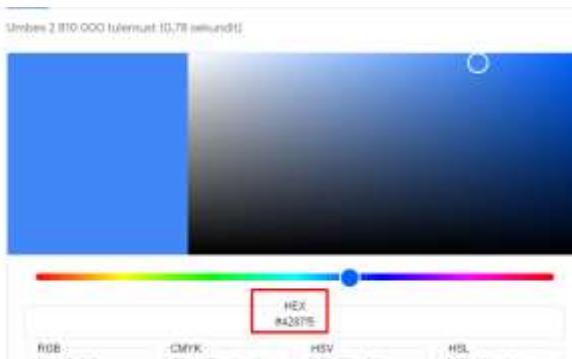
Uus	Tööajatabel	Tööhivetused	Ajalugu	Aruanded	Seotud	Aruanded	Vähem suvandeid
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>						

**Tööajatabel**

Nr. ....	SELVER KESKKÖÖK	Vaate seaded
Kirjeldus .....	Selver Keskköök	Peida kannete osa .....
Seotud projekti nr. ....	H01	Kujundatud tööajata...
Projekti kasutuse liik .....	Kõik	Esmane kasutus .....
Dimensioonid		Viimane kasutus .....
Dimensioon: osakond .....	H01	Peida loendist .....
Dimensioon: ametigr...	RTS001	Uue loomise aluseks .....
Dimensioon: tegevus .....	MÜÜK	
Dimensioon: allüksus .....		

Väli	Kirjeldus
Nr	Sisestatakse tööajatabeli gruvi tähis/nr.
Kirjeldus	Sisestatakse tööajatabeli gruvi tähiselle vastav kirjeldus.

Seotud projekti nr	Projektipõhise tööajatabeli saab väljalt avaneva loendi <a href="#">TÖÖAJATABELI PROJEKTID</a> kaudu siduda sobiva projektiga. Kui projektile on seadistatud dimensioonid, siis täidetakse automaatselt gruvi kaardil olevad <a href="#">DIMENSIIONIDE</a> väljad. Kõikidele tööajatabelisse sisestatud töötundidele, mis luuakse automaatse plaani arvutusega, lisatakse samuti projekti dimensioonid.
Projekti kasutuse liik	<p>Valikuga määräatakse missuguseid projekte on võimalik tööajatabelis töötajate töötundidele ja kannetele lisada.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">TÖÖAJA</a> – tööajatabelis saab töötajale valida vaid neid projekte, mis talle on seadistusega määratud asukohas <a href="#">TÖÖAJATABELI PROJEKTID</a> nupp <a href="#">TÖÖTAJAD</a>.</li> <li>• <a href="#">KÕIK</a> – tööajatabelis saab kõikidele töötajatele valida kõiki projekte, mis on loendis <a href="#">TÖÖAJATABELI PROJEKTID</a>.</li> </ul> <p>Seadistuse muutmisel rakendub see vaid uutele kannetele, mis tööajatabelisse luuakse. Olemasolevatele kannetel jäab külge vana seadistuse seos.</p>
Dimensioonid	<p>Tööajatabeli grupile dimensioonitähiste määramisel lisatakse kõikidele tööajatabeli grupis olevatele töötajatel alati ühed ja samad dimensiooni väärtsused ning ei arvestata töötaja vaikedimensioonidega.</p> <p>Dimensioonid lisatakse automaatselt kui tööajatabeli grupp on seotud <a href="#">TÖÖAJATABELI PROJEKTIGA</a>, millele on seadistatud dimensioonid ning projekt on valitud väljale <a href="#">SEOTUD PROJEKTI NR.</a></p>
Peida kannete osa	Aktiveerides markeri välja, peidetakse tööajatabelis töötaja kannete read, mis lubab kuvada korraga rohkem töötajate ridasid. Töötajad kanded on siiski võimalik avada eraldi aknas vajutades töötaja nimel.
Kujundatud tööajatabeli suvand	<p>Tööajatabeli grupidele on võimalik lisada erinevaid kujundusi nt lisada värv jms. Kujunduse lisamiseks tööajatabeli grupile, tuleb esmalt seadistada vaated ning selleks tuleb avada väljal olevast noolest kujunduste loend ning valida <a href="#">VALIMINE TÄIELIKUST LOENDIST</a>.</p>  <p>Avaneb vaade, kus saab teha soovitud seadistused.</p>  <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">KOOD</a> – sisestatakse kujunduse tähis</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>NÄDALAVAHETUSE HEX VÄRV</b> – väljale sisestatakse selle värv kood, mida soovitakse kasutada nädalavahetuse veergudes. Värv valimiseks ja koodi leidmiseks tuleb vajutada väljal kuvataval kolmel täpil, misjärel avaneb Google Hex värv valiku veebileht. Vajutades soovitud värvil kuvatakse selle koodi ( nt <a href="#">HEX # F449898</a>), mis tuleb kopeerida ning kleepida BC väljale.</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PÜHADE HEX VÄRV</b> – väljale sisestatakse värv kood, mida soovitakse kasutada pühade veergudes. Värv koodi sisestamisest loe eelmise valiku kirjeldusest.</li> </ul> <p>Sarnaselt nädalavahetuste ja pühade veergude värv valimisega, saab erinevad värvid määräta ka puudumistele. Puudumiste värv valik tehakse asukohas <a href="#">HALDUS-&gt;PUUDUMISED-&gt;PUUDUMISE PÖHJUS</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>FONDI SUURUS</b> – saab valida tööajatabelis kuvatavate andmete fondi suurust</li> <li>• <b>NÄITA TUNDE KOKKU</b> – tööajatabelis kuvatakse tunde kokku summeerivaid veergusid</li> <li>• <b>NÄITA PERIOODE KOKKU</b> – tööajatabelis kuvatakse summeeritud perioodiga seotud veergusid</li> <li>• <b>NÄITA KOGUSEID</b> – tööajatabelis on näha veerg <b>KOGUS</b>, kuhu kuvatakse kandeliigiga, mille väärthus on <b>KOGUS</b>, sisestatud koguseid kokku.</li> <li>• <b>NÄITA TASU VÄLJU</b> – tööajatabelis kuvatakse töötasudega seotud veergusid (tunnihind, kuupalk)</li> </ul>
Peida loendist	Sisestades väljale markeri ei kuvata vastavat tööajatabeli grupperi enam loendis koos teiste gruppidega. Gruppi saab uesti nähtavale tuua, kui see filtriga nähtavale tuua ning marker eemaldada.
Esmane kasutus/Viimane kasutus	Kuvatakse kuupäeva, millal on esimest ja viimast korda vastavasse tööajatabeli grupperi töötajaid ja töötajatele töötunde sisestatud.
Uue loomise aluseks	Võimalik on seadistada tööajatabeli grupp, mille seadistus võetakse alati aluseks uue grupperi loomiseks. Seega ei pea uue grupperi loomisel kõiki seadistusi uesti tegema. Uue grupperi loomisel kaasatakse ainult aluseks oleva tabeli seadistus, aga mitte tabeli tähis, nimetus ega tabelisse lisatud töötajad.

#### Kiirkaart tundide märkimise seaded

### Tundide märkimise seaded

<b>Planeerimine</b>		<b>Normtunnid</b>	
Vaikimisi planeeringu nr.	LADU	Vaik. päeva normtunnid	
Vaikimisi tööpäeva algus		Päeva normtunde arvu...	Kõikidel päevadel
<b>Reeglid</b>			
Reegli tähis	VAHETUSTEGA TÖÖ	Automaatne normtund...	<input checked="" type="checkbox"/>
Kuva konflikt	<input checked="" type="checkbox"/>	Koormuse kasutamise l...	Töötaja
Topelt kannete kontroll	Hoiatus	Normtundide valem	
Keela tundide märkimi...	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Paus</b>	
Tasud		Pausi kasutamise liik	Vähendab tööaega
Näita tunnihinda	<input checked="" type="checkbox"/>	Automaatne paus	Korduv
Tunnitasu nr. (fiks.tasud)		Pausi saamise aja pikkus	
Ületunni koefitsent (fik...	1,5	Pausi pikkus (tundides)	

Väli	Kirjeldus
Vaikimisi planeeringu nr	Valitakse eelseadistatud loendist tööajatabeli grupile sobiv planeering ehk <b>TÖÖAJATABELI MALL</b> , mille alusel arvutatakse töötajatele graafik.
Vaikimisi tööpäeva algus	Sisestada on võimalik tööajatabeli grupile vaikimisi tööpäeva algusaeg. Kui ei kasutata tundide sisetamisel eelseadistatud <b>VAHETUSI</b> , kus on tööpäeva algus juba määratud, siis tundide tööajatabelisse kätsiti sisetamisel algab automaatselt tööpäev väljale määratud kellaajal. Vastasel juhul lisab programm algusajaks arvuti hetke kellaaja.
Topelt kannete kontroll	Tööajatabeli gruvi peal on võimalik määrata, kas programm kontrollib et töötajale ei oleks sisestatud töötunde samal kuupäeval ja samal ajal erinevates või ka samas tööajatabeli grups.  Valikud: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>EI KONTROLLI</b> – topelt sisestusi ei kontrollita</li><li>• <b>HOIATUS</b> – programm annab hoiatuse kui töötaja on samal kuupäeval ja samal kellaajal juba tööl määratud</li><li>• <b>VIGA</b> - programm annab veateate ning ei luba töötajat samal kuupäeval ja samal kellaajal tööl määrata</li></ul>
Keela tundide märkimine puudumise korral	Välja märkimisel ei ole lubatud töötundide 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 <b>KONFLIKTI VAADE</b> . Veerus on näha info seadistatud töö- ja puhkeaja reeglite kontrolli tulemusel leitud konfliktidest.

Näita tunnihinda	<p>Markeri lisamisel tulevad tööajatabelis nähtavale veerud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>LEPINGULINE TASU</b> - veergu kuvatakse töötaja lepingule töötasu tööaja kaardi alamkaardilt töötasu. Kui töötajal on mitu erinval tunnitasu erinevate dimensioonidega, siis kuvatakse seda tunnitasu, mille dimensioonid ühtivad tööajatabeli grupile määratud dimensioonidega.</li> <li>• <b>ARVUTATUD TASU</b> - töötaja lepingulise tunnitasu (veerus <b>LEPINGULINE TASU</b>) ja tööajatabelisse sisestatud tundide alusel arvutatakse välja töötaja töötasu. Kuupalgalisel töötajal arvutatakse välja tema töötasu arvestades kuu jooksul puudutud päevadega. Juhul kui töötajale on sisestatud lisatasu veergu <b>SISESTATUD SUMMA</b>, liidetakse ka see summa antud veergu kuvata summa hulka.</li> </ul>
Tunnitasu tasud) (fiks	<p>Kasutatakse koos projektipõhise tööajatabeliga ning ainult tunnitasuliste töötajate korral.</p> <p>Avanevast rippmenüüst valitakse töötasude loendist tunnitasu tähis, mille alusel arvutatakse tööajatabelisse töötajale projektidele sisestatud tundide alusel välja tema brutotöötasu projektide ja projekti ülesannete lõikes. Välja arvutatud töötasu registreeritakse tööajatabelist otse palgakontole, mis on määratud <b>TÖÖAJATABELI KONTEERINGURÜHMAS</b> veerus <b>TUNNITASU FIKS SUMMADELT</b>. Eraldi palgaarvutust nendele töötajatele sellisel juhul enam käivitama ei pea.</p>
Ületunni koefitsient tasud) (fiks	<p>Kasutatakse koos projektipõhise tööajatabeliga ning ainult tunnitasuliste töötajate korral. Määratatakse ületunnitasu arvutamise koefitsient juhuks kui töötaja on teinud päevapõhiseid ületunde projekti ja projekti ülesannete lõikes. Tööajatabelisse arvutatakse selle alusel välja töötaja ületunnitasu, mille saab registreerida otse palgakontole, mis on määratud <b>TÖÖAJATABELI KONTEERINGURÜHMAS</b> veerus <b>ÜLETUNNITASU FIKS SUMMADELT</b></p>
Vaike päeva normtunnid	<p>Grupile on võimalik määrata päeva normtundide arvu. Tööajagraafikus kuvatakse sellisel juhul automaatselt tunde, mis ületavad päeva normtunde, ületundidena.</p>
Päeva normtunde arvutatakse	<p>Väli töötab koos eelnevalt kirjeldatud väljaga <b>VAIKE PÄEVA NORMTUNNID</b>. Avanevast rippmenüüst valitakse kuidas arvutatakse vastavas grupis päeva normtunde ja sellest lähtuvalt päeva ületunde.</p> <p>Valikud</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>KÖIKIDEL PÄEVADEL</b> – köigidel päevadel arvustatakse normtundideks väljal <b>VAIKE PÄEVA NORMTUNNID</b> sisestatud tunnid</li> <li>• <b>KÄSITSI</b> – normtundidega ei arvestata ning ületunnid sisestatakse tööajatabelisse kästisi veergu <b>PÄEVA ÜLETUND</b></li> <li>• <b>EI ARVUTATA PÜHADEL</b> – normtundidega ei arvestata pühade ajal</li> <li>• <b>EI ARVUTATA NÄDALAVAHETUSTEL</b> – normtundidega ei arvestata nädalavahetustel</li> <li>• <b>EI ARVUTATA PÜHADEL EGA NÄDALAVAHETUSTEL</b> – normtundidega ei arvestata pühade ajal ja nädalavahetustel</li> <li>• <b>AINULT NÄDALAVAHETUSED</b> – normtunde vaadatakse ainult nädalavahetuse päevadel</li> <li>• <b>NÄDALAVAHETUSED ILMA PÜHADETA</b> – normtunde vaadatakse nädalavahetuse päevad jätkes välja nädalavahetusel jäavad pühad</li> </ul>

Automaatne normtundide arvutus	Markeri lisamisel uuendatakse töötaja normtunde automaatselt kui avatakse vastava tööajatabeli grupp.
Koormuse kasutamise liik	<p>Valikuga saab määrata, kuidas kajastatakse töötaja normtunde antud tööajabelis.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TÖÖAJA</b>- töötaja koormust vaadatakse <b>TÖÖAJA KAARDILT</b> ja korrutatakse läbi tööajatabeli gruppis töötajale määratud koormusega. Nt töötaja lepinguline koormus on 1, kuid tööajatabeli gruppis on tema koormuseks 0,5. Töötaja 160-st normtunnist kuvatakse antud tööajabelisse pool ehk 80h.</li> <li>• <b>TÖÖAJATABEL</b> – töötaja koormust vaadatakse tööajabelist veerust <b>KOORMUS GRUPIS</b>. Normtundide leidmiseks tuleb töötajale tööajatabeli alamkaardile <b>PALGA TÖÖAJATABELI TÖÖTAJAD</b> veergu <b>NORMTUNDIDE VALEM</b> sisestada valem, mille alusel arvutatakse töötajale normtunnid veergu <b>NORMTUNNID</b> arvestades töötajale veergu <b>KOORMUS GRUPIS</b> märgitud koormust.</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PROJEKT</b> – koormust arvestatakse projekti põhiselt ning töötaja lepingu reale ja tööajatabeli grupile peab olema määratud projekti tähis. Programm vaatab töötaja lepingu ridu, kuhu on määratud sama projekti tähis mis tööajatabeli grupile. Kui töötajale on vastava projekti koormuseks määratud 0,4, siis kuvatakse töötajale tööajabelisse tema normtundidest 0,4 ning seda, kui suur on töötaja koormus erinevatel lepingu ridadel kokku, ei vaadata.</li> </ul>
Normtundide valem	Sisestatakse normtundide arvutamise valem, kui see on erinev vaikeseadistusest asukohas <b>TÖÖAJATABELI SEADISTUS</b> /kiirkaart <b>TÖÖAEG</b> /väli <b>NORMTUNDIDE VALEM</b> .
Pausi kasutamise liik	<p>Grupile on võimalik seadistada kuidas käitub programm kui töötajale sisestatakse puhkepaus.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>VÄHENDAB TÖÖAEG</b> – sisestatud pausi võrra pikeneb vahetus, kuid töötaja töötunnid jäavad samaks</li> <li>• <b>VÄHENDAB TÖÖTUNDE</b> – sisestatud paus vähendab töötaja töötunde, kuid tööl tuleku ja lahkumise kellaajad ei muutu</li> <li>• <b>EI VÄHENDA</b> – sisestatud paus arvatakse tööaja hulka</li> </ul>
Automaatne paus	<p>Võimaldab määrata, kas paus lisatakse tööajabelisse käsitsi või automaatselt vastavalt väljadel <b>PAUSI SAAMISE AJA PIKKUS</b> ja <b>PAUSI PIKKUS TUNDIDES</b> seadistusele.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>KORDUV</b></li> <li>• <b>KÄSITSI</b></li> </ul> <p>Seadistust on vajalik juhul kui ei kasutata eelnevalt seadistatud <b>VAHETUSI</b>, millel on paus juba saamise aeg ja pikkus juba määratud.</p>
Pausi saamise aja pikkus	<p>Sisestatakse töötundide arv, pärast mida on töötajal ette nähtud puhkepaus.</p> <p>Näiteks iga 6 h järel on töötajal puhkepaus. Pausi kestvus 6 h kohta sisestatakse väljale <b>PAUSI PIKKUS TUNDIDES</b>.</p>

Pausi pikkus tundides	Sisestatakse pausi pikkus tundides, mis on töötajale ette nähtud eelmisele väljale sisestatud töötundide kohta.  Näiteks iga 6 h kohta on töötajal puhkepaus 0,5 h.  Kui töötajale sisestatakse tööpäev, mis kestab 12 tundi, lisab programm tööajatabelisse automaatselt 1 h pikkuse pausi.
-----------------------	--

### Kiirkaart kinnitamine ja registreerimine

#### Kinnitamine ja registreerimine

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

Väli	Kirjeldus
Kinnitusringi nr	Valitakse eelnevalt seadistatud tööajatabeli kinnitusring. Kui väljale on valitud kinnitusringi tähis, siis tööajatabelisse ilmuvalle 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 tekitata. Kui töötajal on õigused olemas, siis logikanded tekivad.
Normtundide registreerimine	Valikud: <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>ARVUTATUD</i> – normtunnid arvutatakse riikliku normi alusel.</li><li>• <i>PLANEERITUD</i> – normtunnid leitakse tööajatabelisse sisestatud töötaja töötundide planeerimisel.</li></ul>
Konteeringurühm	Valitakse eelnevalt seadistatud <i>TÖÖAJATABELI KONTEERINGURÜHM</i> , millega määratakse palgakontod, kuhu registreeritakse tööajatabelist tunnid, summad ja muud väärustused.
Registreerimise meetod	Valitakse töötundide palgakontodele registreerimise meetod. Valikud: <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>KUU</i> – töötunnid registreeritakse määratud palgakontole summeeritult kuu viimase kuupäeva seisuga</li><li>• <i>PÄEV</i> – töötunnid registreeritakse määratud palgakontole päeva põhiselt</li><li>• <i>KEELATUD</i> – töötunde ei registreerita palgakontodele</li></ul>
Vastutaja nr/nimi	Avanevast töötajate loendist saab tööajatabeli grupile määrata vastutaja. Vastutajale kuvatakse <i>TÖÖAJA PORTAALIS</i> kuhjas <i>MINU TÖÖAJABEL</i> tema vastutuses olevaid

	tabeleid. Tabelite kuhjas kuvamiseks peab olema tehtud vastava seadistus asukohas <a href="#">TÖÖAJABELI SEADISTUS</a> /kiirkaart <a href="#">PROJEKTID</a> /välil <a href="#">TÖÖAJA PORTAALI VAADE</a> .
Esitaja nr/nimi	Avanevast töötajate loendist saab grupile määrate tööajatabeli esitaja. Vajalik on see eelkõige siis, kui kasutatakse tööajatabelite kinnitusringe, sest ainult tööajatabeli esitajale kuvatakse tabelis nuppu <a href="#">ESITA</a> .

### Kiirkaart akti kinnitamine

Akti kinnitamine	Akti meeldetuletuseid
Akti vaja esitada meeldetuletuse e-mail	Akti vaja esitada meeldetuletuse e-mail
Akti tagasi lükkamise e-mail	Akti vaja esitada meeldetuletuse e-mail
Akt kinnitatus e-mail	Akti vaja esitada ühigruppe meeldetuletust
	Akti vaja kinnitada meeldetuletuse e-mail
	Akti vaja kinnitada meeldetuletuse kõne e-mail
	Akti vaja kinnitada ühigruppe meeldetuletust

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

Akti vaja esitada järgmine meeldetuletus	Väli rakendub vaid aktipõhise tööajatabeli lahendusega.  Kuvatakse kuupäev, millal saadetakse tööajatabeli esitajatele järgmine meeldetuletuse e-mail. Kuupäev täitub automaatselt pärast seda, kui esmane meeldetuletuse e-mail on sadetud.
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 sadetud.

#### 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 missuguseל viisil soovitakse Excelis tööajatabelit täita ja hiljem importida.  Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>KOONTUNNID</i> - Excelis ei eristata tunde liikide põhiselt, vaid sisestatakse kõik päeva eriliiki tunnid ühe summana</li> <li>• <i>DIMENSIOONIDEGA</i> - Excelis täidetavas tööajatabelis saab sisestatud tundidele lisada ka Palk ja Personalis seadistatud dimensiooniväärtusi.</li> <li>• <i>TUNDIDE LIIGID</i> – Excelisse saab tunde sisestada tundide liikide lõikes nt <i>TAVATUND, ÖÖTUND, ÜLETUND</i> jne. Tundidele tuleb eelnevalt seadistada lühitähised väljadele <i>TUNDIDE PEALKIRI EXCELIS</i>.</li> </ul>
Tundide (tava, öö, püha jne) pealkiri Excelis	Sisestatakse vastavate tundide lühitähis. Tööajatabeli täitmisel Excelis ning selle importimisel tuvastab programm tähise alusel tunni liigi ning sisestab selle õige tunni veergu.

#### 1.1.19.7. Tööajatabeli projektid

Seadistust kasutatakse projektipõhise tööajatabeli funktionaalsusega. Seadistusega määratatakse projektid, millele töötajate töötunde saab sisestada. Võimalik on tekitada seos ka BC *PROJEKTIMOODULI* projektidega, mille tulemusel saab töötajate palgakulusid kajastada projektidel.

Seadistus avaneb asukohas:

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

PALOA TÖÖAJATABELI PROJEKTID											<input checked="" type="checkbox"/> SALVESTATUD		
Projekti nr.	Otsing	+Uus	Redigeeri leidnisti	Kustuta	Tootsajad	Ülesanded	Töötused	Ava Excelis	Rohkem suvandid				
ABC122	ABC riinverimine	T002	T005						MUSTAMÄE	Protsent	Siiski	Jah	
ABC1233	ABC parila ehitustööd	T002	T005	ABC123					MUSTAMÄE	Protsent	Saista	Ei	
TRT45	Tartu laekaja riinverimine	T005	T002						TARTU	Protsent	Saista	Ei	

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.
Vastutaja/kinnitaja nr	Valitakse töötajate loendist projekti eest vastutav töötaja, kellel on õigus tööajatabeleid kinnitada, juhul kui kasutusel on aktipõhine tööajatabelite funktsionaalsus, kus töötaja ise täidab ja esitab oma tööajatabeli <a href="#">TÖÖAJA PORTAALIST</a> või <a href="#">BRIGAADIPÖHINE TÖÖAJATABEL</a> . Siin valitud töötajale kuvatakse projektide koondatabelit <a href="#">TÖÖAJA PORTAALIS</a> menüüpunkti all <a href="#">PROJEKTI VASTUTAJA</a> .
Vastutaja/kinnitaja asendaja nr	Valitakse töötajate loendist projekti eest vastutavale töötajale asendaja, kellel on võimalik tööajatabelit kinnitada ajal, kui vastutav töötaja peaks puhkusele olema.
Põhiprojekti nr	Projektile saab määrata projektide loendist põhiprojekti. See tähendab, et on võimalik projekte omavahel siduda ja tekida nö peaprojekt, millel on alamprojektid. Aktipõhisest tööajatabelis reastatakse projektid sellisel juhul järjekorras <a href="#">PÖHIPROJEKT -&gt; ALAMPROJEKTID</a> .
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.
Eldataav tunnitasu	Sisestatakse arvestuslik tunnitasu määr. Kasutatakse vaid brigaadipõhise tööajatabeli lahendusega.
Protsent	Sisestatakse vaikimisi pakutav lisatasu % projektitööde korral. Kasutatakse vaid brigaadipõhise tööajatabeli lahendusega.
Ülesande malli nr	Selleks, et töötajad saaksid aktipõhisesse tööajatabelisse sisestada töötunde, on vaja projektile lisada ülesanded. Võimalik on selleks kirjeldada erinevad ülesannete mallid ja siduda need projektidega. Seadistus tehakse asukohas:  <a href="#">AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJATABELI ÜLESANDE MALLID</a>  Mallide kasutamine ei ole kohustuslik, sest ülesandeid saab projektile lisada ka linnmenüü nupu <a href="#">ÜLESANDED</a> kaudu. Mallide kirjeldamine lihtsustab ülesannete või ülesannete gruppide lisamist projektidele.

	<p>Kui seos on loodud projektimooduli projektide ja ülesannetega ning soovitakse üldises tööajatabelis töötajate töötunde siduda projektimooduli ülesannete ja nende dimensioonidega, lisatakse ülesanded lintmenüü nupu alt <b>ÜLESANDED</b>. Loendis on seose loomiseks veerud <b>PROJEKTI NR (PROJEKTIMOODUL)</b>, <b>ÜLESANDE NR (PROJEKTIMOODUL)</b>.</p>
Jaotuse liik	<p>Ühele projektile sisestatavaid tunde on võimalik jaotada vastavalt tehtud seadistusele teistele nt põhiprojektile alamprojektidele.</p> <p>Seda, kuidas põhiprojektile sisestatud tunnid jaotatakse juhib seadistus veerus <b>JAOTUSE SISESTUS LIIK</b>.</p> <p>Jaotuse seadistusel saab valida kahe variandi vahel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PROTSENT</b></li> <li>• <b>PROPORTSIOON</b></li> </ul> <p>Jaotuse sisestamiseks tuleb aktiivseks märkida põhiprojekt ning vajutada lintmenüül nuppu <b>JAOTUSED</b>. Avanevasse loendisse valitakse alamprojektid, millele tunde soovitakse jaotada ning määratatakse protsent.</p> <p>Näiteks:</p> <p>Antud näite korral jaotatakse põhiprojektile sisestatud tunnid kahele alamprojektile. Projektile ABC1233 jaotatakse 20% põhiprojekti tundidest ning projektile TRT45 jaotatakse 30% põhiprojekti tundidest.</p>
Jaotuse sisestuse liik	<p>Seadistusega määratatakse kuidas jaotatakse põhiprojektile sisestatud tunnid alamprojektidele.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SÄILITA</b> - põhiprojektile sisestatud tunnid säilitatakse täies mahus ning lisatakse samas mahus vastavalt jaotuse seadistusele ka alamprojektidele.</li> </ul>

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

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

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

TÖÖAJA PROJEKTID							SALVESTATUD		
Otsing	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis					
Töötaja nr. ↑	Töötaja nimi	Projekti nr. ↑	Rea nr. ↑	Kirjeldus	Alates	Kuni			
→ T005	Karl Seegel	ABC123	1	ARK renoveerimine					
T009	Joonas Haas	ABC123	1	ARK renoveerimine					
T012	Mari Murakas	ABC123	1	ARK renoveerimine					

#### 1.1.19.8. 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 MALLID](#) ja lintmenüü nupp [ÜLESANDED](#)

PALGA TÖÖAJATABELI ÜLESANDE MALLID

✓ SALVESTATUD

---

Otsing Uus Redigeeri loendit Kustuta Ülesanded Ava Excelis ...

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

Veeru pealkiri	Kirjeldus
Ülesande malli nr	Sisestatakse malli number.
Kirjeldus	Sisestatakse malli numbrile vastav kirjeldus.
Vaikimisi	Lisatakse marker, kui soovitakse, et vastav mall lisatakse alati automaatselt köikidele 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 lõitmenüül nupp **ÜLESANDED**.

TÖÖAJATABELI ÜLESANDE MALLI ÜLESANDED

✓ SALVESTATUD

---

Otsing Uus Redigeeri loendit Kustuta Ava Excelis

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

#### 1.1.19.9. Töötaja projektid

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

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

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

#### 1.1.19.10. Tööajatabeli reeglid

Töölepingu seaduse kohaselt on tööandjal kohustus kinni pidada töö- ja puhkeaja normidest. Et töö- ja puhkeaeg vastaks tööajatabelis reeglitele, on Palk ja Personal 365 programmis võimalik seadistada kontrolli reeglid. Seadistada saab erinevaid reeglite kogumeid, mida seotakse [TÖÖAJATABELI GRUPIGA](#).

Seadistus avaneb asukohas

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

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

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

TÖÖJATABELI REEGELI READ										SALVESTATUD	UUS	REDIGEEV LOOMIS	KUTUTA	AUS EXCELS
Sorte... NIMI	INGIMUSE TUNNID	KIRJELDUS	Tingimuse tunnid	Tundlik järgmine	Kontrolli- välisus	VÄLJ	Keh... astest	Keh... kuti	Paremalt!	Töötaja Parameetrit	SUMBER			
100 Maks. lubatud tunnid Päevas on lubatud maksimaalselt 8 tundi. Sisestatud on:	0,00	8,00	Grupp	Pühapäev										
200 Maks. lubatud tunnid Nädalas on lubatud maksimaalselt 40 tundi. Sisestatud on:	0,00	40,00	Grupp	Sinine										
300 Min.vahetuste v... Kui tööpäeva pikkus on 10 h, siis vahet peab olema 10 tundi, aga...	10,00	11,00	Grupp	Sinine kohel...										
400 Maks. töötaja tundid Oototakse (15 astmedri määleid) on lubatut järgist töötajale 8 tu...	15,00	8,00	Grupp	Oranž										
500 Min.puhkaeg nädalas Minimum järestikute puhkaeg nädalas on 36 h. Hetkel on:	0,00	36,00	Grupp	Puhkaus kirjas										
600 Min.paus valhetuses Iga 6 tunni järel peab olema 0,5 h pausi. Hetkel on:	6,00	0,50	Grupp	Roheline p...										
610 Min.paus valhetuses Iga 12 tunni järel peab olema 1 h pausi. Hetkel on:	12,00	1,00	Grupp	Roheline p...										
615 Min.vahetuste v... Iga 18 tunni järel peab olema 1,5 h pausi. Hetkel on:	18,00	1,50	Grupp	Roheline p...										
710 Min.paus valhetuses Kui tööpäeva pikkus on 14 h, siis vahet peab olema 12 tundi, aga...	14,00	10,00	Grupp	Sinine pak...										

Veerg	Kirjeldus
Järjestuse number	<p>Sisestatakse kontrolli järjestuse numeratsioon vastavas reeglite grupis. Igale reeglite grupile määratatakse oma numeratsioon.</p> <p>Näide:</p> <p><i>GRUPILE D MIN VAHE VAHETUSTE VAHEL</i> on määratud numeratsioon vahemikus 500-... Kontrolli teostatakse numeratsioon kasvavas järjekorras, kuid vahetuste/pauside tunnid peavad olema kirjeldatud kahanevas järjestuses. Sellisel juhul leiab programm kohe õige pikkusega vahetuse ning ei anna veateadet lühemate vahetuste korral. Kuna töötaja, kes töötab 20 tunnises vahetuses, töötab ka 19, 18, 17 jne tundi ning programm annaks kontrollimisel ka nende osas veateate.</p> 
Tegevuse liik	<p>Rippmenüüst valitakse kontrolli liik.</p> <p>Valikud</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>MAKS. LUBATUD TUNNID PÄEVAS</li> <li>MAKS LUBATUD TUNNID NÄDALAS</li> <li>MIN VAHE VAHETUSTE VAHEL</li> <li>MAKS ÖÖTÖÖLISE TUNNID VAHETUSES</li> <li>MIN PUHKEAEG NÄDALAS</li> <li>MIN PAUS VAHETUSES</li> </ul>
Kirjeldus	<p>Vaba teksti välj, kuhu saab kirjutada teksti, mida tööjatabelis kontrolli tulemusel kuvatakse.</p> <p>Näiteks</p> <p>Kontrolli liik <b>MAKS LUBATUD TUNNID NÄDALAS</b>  <b>NÄDALAS ON LUBATUD MAKSMASELT 40 TÖÖTUNDI. TÖÖTAJAL ON:</b></p>
Tingimuse tunnid	<p>Tingimuse tunnid sisestatakse näiteks pausi pikkuse ja vahetuste vahele jäava vaba aja kontrollimiseks (<b>MIN PAUS VAHETUSES; MIN VAHE VAHETUSTE VAHEL</b>), kuna mõlema puhul tuleb jälgida kahte tingimust.</p> <p>Näiteks</p> <p>Töötajal peab iga 6 tunni kohta olema 0,5 h pausi. Veergu <b>TINGIMUSE TUNNID</b> sisestatakse <b>6 H</b> ehk programm kontrolli, kas töötaja tööpäeva pikkus on 6 tundi.</p>

	Veergu <b>TUNDIDE PIIRMÄÄR</b> peab olema sisestatud <b>0,5 H</b> ehk kas 6 tunni kohta on töötajal 0,5 h pausi.
Tundide piirmääär	Sisestatakse tundide piirmääär, mille vastu kontrolli teostatakse.  Näiteks maksimaalne lubatud tundide arv nädalas 48; maksimaalne tundide arv päevas 8.  Kui tööajatabeli tundide arv ületab piirmäära, annab programm hoiatuse.
Kontrollimise ulatus	Valida saab, kas kontrollitakse tööajatabeli <b>GRUPI</b> või <b>TÖÖAJA</b> kaupa. Töötaja kaupa kontrollides toimub kontroll üle kõikide tööajatabeli gruppide, kuhu töötaja on lisatud.
Värv	Valitakse teksti värv, millega kuvatakse tööajabelis kontrolli tulemust.
Parameetri liik	Välja kasutatakse näiteks summeeritud tööaja korral, kuna neile rakenduvad tavatöötajatest erinevad tingimused. Valikud: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>PARAMEETER ON</b> – kontrollitakse kas töötajale on lisatud parameeter <b>SUMPERIOOD</b></li><li>• <b>EI OLE PARAMEETRIT</b></li></ul>
Töötaja parameetrid	Parameetri liigile saab valida parameetrite loendist vastava parameetri, mille alusel kontrolli teostatakse näiteks <b>SUMPERIOOD</b> .
Reeglite gruvi nr.	Sisestatakse reegli gruvi tähis. Kontrolli teostatakse reegli gruvi kaupa ning grupile määratud järjestuse alusel. Näiteks <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>A GRUPP</b>- kontrollib köige üldisemad reeglid (vahetuse pikkus)</li><li>• <b>B GRUPP</b>- nädalas lubatud töötundide määr</li><li>• <b>C GRUPP</b>- puhkeaja kontroll</li><li>• <b>D GRUPP</b>- vahe eelmise vahetuse vahel</li><li>• <b>E GRUPP</b>- pausid vahetuse jooksul</li></ul>

#### 1.1.19.11. Kinnitusringide seadistus

Kinnitusringide seadistust kasutatakse tööajatabelite ja puhkuseavalduste 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 tähisel kirjeldus.
Luba kustutada	<p>Marker selles veerus lubab kinnitusringi määratud kinnitajaid vajadusel käsitsi kustutada näiteks kui kinnitaja on puhkul ning ta ei saa või ei pea mingil põhjusel avaldust kinnitama, aga kinnitusring on jõudnud temani.</p> <p>Kinnitaja kustutamine ei muuda vaikeseadistust, vaid rakendub ainult ühekordselt vastavale ringile.</p>
Luba lisada	<p>Marker selles veerus lubab kinnitusringi kinnitajaid vajadusel käsitsi juurde lisada. Näiteks kui mingil põhjusel on vaja eelseadistatud ringi ühekordselt mõni kinnitaja lisada.</p> <p>Kinnitaja lisamine ei muuda vaikeseadistust, vaid rakendub ainult ühekordselt vastavale ringile.</p>
Luba asendada	<p>Marker selles veerus lubab kinnitusringi määratud kinnitajat vajadusel käsitsi asendada teise kinnitajaga näiteks kui kinnitaja on puhkul ning ta ei saa avaldust kinnitada ning tema asemele soovitakse lisada teine kinnitaja.</p> <p>Kinnitaja asendamine ei muuda vaikeseadistust, vaid rakendub ainult ühekordselt vastavale ringile.</p>
Automaatne asendamine	<p>Markeri lisamisel suunatakse kinnitusring automaatselt kinnitajaks määratud töötaja asendajale, kui kinnitaja ise puhkab. Suunamist juhib <a href="#">NAS</a> automaattöö <a href="#">KOODIPLOKIGA 24008482</a> parameetrijada <a href="#">UUENDA</a> või <a href="#">HOL_UPDATE</a>.</p> <p>Kinnitaja asendaja leitakse <a href="#">TÖÖTAJA KAARDI</a> väljalt <a href="#">ASENDAJA NR</a>. Juhul kui puhkab ka asendaja, siis suundub kinnitusring edasi asendaja juhile. Asendaja juht leitakse samuti <a href="#">TÖÖTAJA KAARDILT</a>, väljalt <a href="#">JUHI NR</a>. Juhi puudumisel või olukorras, kus ka juht puhkab, kinnitusring edasi ei suundi.</p> <p>Kui asendaja ei ole jõudnud tööülesannete täita ning esialgu kinnitajaks märgitud töötajal puhkus lõppeb, suundub kinnitusring talle automaatselt tagasi.</p>
Keela topelt kinnitamine	<p>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.</p> <p>Samuti juhib marker seda, et kinnitajale ei saadeta tööajatabeli kinnitamisel iga tööajatabelis oleva töötaja kohta eraldi e-kirja ja tööülesannet, vaid ta saab ühe e-kirja ning peab kinnitama vaid ühe korra.</p>

Vaja kinnitada e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitajale kui kinnitamise tööolesanne temani jõuab.
Tagasi lükkamise e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis oljatele, kui keegi kinnitajatest ei ole nõus kinnitama ning saadab tööolesande esitajale tagasi.  E-kiri saadetakse ainult nendele kinnitusringis oljatele, 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 oljatele, kui keegi kinnitajatest on oma kinnituse tühistanud.  E-kiri saadetakse ainult nendele kinnitusringis oljatele, kes on kinnituse tühistamise ajaks juba jõudnud oma kinnituse lisada.
Kinnitatud e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis oljatele, kui töövoog lõppenud ning puhkuseavaldis/tööajatabel on lõplikult kinnitatud.
Tühistamise e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis oljatele, kui puhkuseavaldis/tööajatabeli esitaja tühistab oma esitamise.  E-kiri saadetakse ainult nendele kinnitusringis oljatele, kes on tagasi võtmise ajaks juba jõudnud on kinnituse lisada.
Muutuse e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis oljatele, kui puhkuseavaldis esitaja soovib esitatud avaldust muuta.  E-kiri saadetakse ainult nendele kinnitusringis oljatele, kes on selleks ajaks juba jõudnud avalduse kinnitada.  Tööajatabelite kinnitusringis seda valikut ei kasutata.
Vaja vormistada e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse siis, kui kinnitatud puhkuseavaldis on vaja vormistada tegelikuks puudumiseks.  Meili saatmise aeg seadistatakse <b>TAOTLUSE SEADED</b> kaardi lintmenüü nupu <b>PUUDUMISE LIIGID</b> alt avanevas loendis veerus <b>VAJA VORMISTADA AJAVALEM</b> .  Tööajatabelite kinnitusring seda valikut ei kasuta.
Vormistatud e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis oljatele, kui puhkuseavaldis on vormistatud tegelikuks või tööajatabel on registreeritud palgaarvestuse aluseks.
Nõua keeldumise põhjust	Seadistus on kasutusel vaid koos puhkuseavalduste funktsionaalsusega. Marker lisatakse juhul, kui puhkuseavaldis tagasi lükkamisel nõutakse tagasilükkamise põhjenduse lisamist.
Outlook	Puudumine lisatakse puhkuseavaldis esitajale Outlook kalendrisse pärast avalduse esitamist.  Kui puhkuseavaldis esitab volitatud isik, lisatakse puhkus volitatud isiku kalendrisse ning puhkajale saadetakse koosoleku kutse.

### 1.1.19.11.1. 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.

Kinnitusringi seaded (Palk365)													Salverustus	Uus	Redigeeri loendi	Kustuta	Dimensionide tingimused	Ava Excelis
Sisestamise järj. nr.	Kinnitaja nr.	Kinnitaja nimi	Kinnitaja liik	Luba alk.	Pere alk.	Personal	Mõõtmine	Kont. filter	Alasti	Esimene	Edasise	Edasise	Täpsustamine	Täpsustamine	Reostamine			
→ 1	Asendajad	Asendajad		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00	E		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2	Ülemus	Ülemus		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00	E		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
3	Tootja	Tootja	Personalspetsialist	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	E		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Veeri nimi	Kirjeldus
Sorteerimise jrknr	Sisestatakse kinnitajate järjestus kinnitusringis.
Kinnitaja liik	<p>Kinnitusringi saab kinnitajaid lisada kinnitaja liikide lõikes.</p> <p>Valikud on järgmised:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>ESITAJA</b> – ei ole kasutusel puhkuseavalduste kinnitusringis, vaid ainult töötajabelites. <b>ESITAJA</b> määratatakse <b>TÖÖAJATABELI GRUPI</b> seadistuses ning ainult temal on õigus töötajabelit kinnitusringile esitada.</li> <li><b>VASTUTAJA</b> – ei ole kasutusel puhkuseavalduste kinnitusringis, vaid ainult töötajabelites. <b>VASTUTAJA</b> saab määrate <b>TÖÖAJATABELI GRUPI</b> seadistuses. Vastutajale kuvatakse <b>TÖÖAJA PORTAALIS</b> kuhjas <b>MINU TÖÖAJATABEL</b>, tema vastutusel olevaid töötajabeleid. Vastav seadistus tuleb teha ka asukohas <b>TÖÖAJATABELI SEADISTUS</b> kiirkaart <b>PROJEKTID</b> väljalt <b>TÖÖAJA PORTAALI VAADE</b> valik <b>TÖÖAJATABEL</b>.</li> <li><b>TÖÖAJA</b> – valitaks juhul, kinnitajaks on kindel töötaja. Veergu <b>KINNITAJA NR</b> tuleb valida <b>TÖÖTAJATE LOENDIST</b> töötaja nr.</li> <li><b>AMET</b> – veergu <b>KINNITAJA NR</b> tuleb määrate kinnitajaks kindel ametikoht <b>AMETIKOHTADE</b> loendist. Kui valitud ametikohal töötab mitu töötajat, on nad automaatselt köik kinnitusringis osalejad.</li> <li><b>ÜLEMUS</b> – kinnitaja leitakse <b>TÖÖAJA KAARDI</b> väljalt <b>JUHI NR</b>.</li> <li><b>SAADA E-MAIL</b> – veergu <b>KINNITAJA NR</b> tuleb valida <b>TÖÖTAJATE LOENDIST</b> töötaja, kellele saadetakse e-kiri, kuid kes ei pea kinnitama. Näiteks raamatupidaja, kes saab pärast puhkuseavalduse/töötajabeli kinnitamist ja vormistamist sellekohase teavituse.</li> <li><b>ASENDAJAD</b> – e-kiri saadetakse puhkuseavalduusele lisatud asendajatele.</li> <li><b>PUHKUSE KINNITAJA (TÖÖAJA KAARDILT)</b> – puhkuseavalduse kinnitaja leitakse <b>TÖÖAJA KAARDI</b> väljalt <b>PUHKUSE KINNITAJA</b>.</li> </ul>
Kinnitaja nr	Olenevalt veergu <b>KINNITAJA LIIK</b> valitud tähisest avaneb kinnitaja valimiseks kas <b>TÖÖTAJATE LOEND</b> või <b>AMETIKOHTADE LOEND</b> .
Kinnitaja liik	Vabateksti välj, kuhu saab sisestada informatsiooni selle kohta, mis rolli kinnitaja kinnitusringis täidab. Teksti kuvatakse kinnitusringi infos, logikannetes, puhkuseavalduste loendis.

Luba asendaja	Kui vaikeseadistuses määratud kinnitaja on kinnitusringi algatamise hetkel juba puhkusel, siis lisatakse tema asemel kinnitajaks automaatselt <i>TÖÖAJA KAARDI</i> väljale <i>ASENDAJA NR</i> valitud töötaja.
Paralleelne kinnitamine	Vaikimisi toimub kinnitamine veergu <i>JÄRJESTUSE NR</i> sisestatud järjekorra alusel. Markerit lisamine võimaldab kinnitada puhkuseavaldust paralleelselt.  Näiteks on puhkuseavaldusele märgitud kolm asendajat, siis saavad nemed tööülesande kõik ühel ajal ning saavad samal ajal ka kinnitada.
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 <i>MIIINIMUM SUMMA</i> väärtsuseks 1000.
Alates/kuni kuupäev	Kinnitajaid on kinnitusringi võimalik määräta kuupäeva põhiselt sisestades alates ja/või kuni kuupäevad.
Põhjendab vead	Kasutatakse vaid puhkuseavalduste korral. Markeriga määratakse kinnitusringis see kinnitaja nt töötaja juht, kes peab enne kinnitamist sisestama põhjenduse, miks ta lubab töötaja puhkusele, mis ei vasta ettevõtte poolt määratud puhkuse kasutamise reegelitele. Nt võtab töötaja talvepuhkust suvisel perioodil.
Tagasi lükatud teavitus	Kinnitajale saadetakse e-kiri kui üks kinnitusringis osalejatest keeldub puhkuseavalduse/tööajatabeli kinnitamisest ning lükkab selle esitajale tagasi.  Kiri saadetakse vaid nendel kinnitajatele, kes on tagasi lükkamise hetkeks jõudnud enda poolt juba puhkuseavalduse/tööajatabeli kinnitada.  Puhkuseavalduse esitajale kuvatakse tagasi lükkamise teavitust ka <i>TÖÖAJA PORTAALIS</i> , kust see on võimalik kohe avada.
Tühistatud teavitus	Kinnitajale saadetakse e-kiri kui esitaja on puhkuseavalduse/tööajatabeli parandamiseks tagasi võtnud ehk tühistanud kinnitusringi.  Kiri saadetakse vaid nendel kinnitajatele, kes on tagasi lükkamise hetkeks jõudnud enda poolt juba puhkuseavalduse/tööajatabeli kinnitada.
Vaja kinnitada teavitus	Kinnitajale saadetakse e-kiri kui kinnitamise tööülesanne temani jõuab.
Kinnitatud teavitus	Kinnitajale saadetakse e-kiri kui kinnitusring on lõppenud ning puhkuseavalduse/tööajatabeli on lõplikult kinnitatud.

Kinnitamise tühistamise teavitus	Kinnitajale saadetakse e-kiri kui üks kinnitajatest oma kinnituse tühistanud. Kinnitamise tühistamise järgselt saab kinnitaja puhkuseavalduse/tööajatabeli esitajale parandamiseks tagasi saata.
Vaja vormistada teavitus	Kinnitusringis oljale saadetakse e-kiri kui puhkusavaldis on vaja vormistada tegelikuks puudumiseks.  Funktsionaalsus on kasutusel vaid puhkuseavaldustel.
Vormistatud teavitus	Kinnitusringis oljale saadetakse e-kiri kui puhkusavaldis on vormistatud tegelikuks puudumiseks või tööajatabel on registreeritud palgaarvutuse aluseks.
Saada teavitus töötajale	Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li><i>ETTEVÖTTE</i> – teavitus saadetakse kinnitaja ettevõtte e-maili aadressile, mis on sisestatud <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> kiirkaardil <i>TÖÖTAJA AADRESS JA KONTAKT</i> väljale <i>ETTEVÖTTE E-POST</i>.</li> <li><i>ISIKLIK</i> – teavitus saadetakse kinnitaja isiklikule e-maili aadressile, mis on sisestatud töötaja kaardi kiirkaardil <i>TÖÖTAJA AADRESS JA KONTAKT</i> väljale <i>ISIKLIK E-POST</i>.</li> <li><i>MÖLEMALE</i> – teavitus saadetakse kinnitajale nii ettevõtte kui ka isiklikule e-maili aadressile.</li> </ul>

#### 1.1.19.12. Brigaadid

Brigaadipõhise tööajatabeli seadistus avaneb asukohast:

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

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

Brigaadi tähis	Brigaadi nimi	Juhi nr.	Juhi nimi	Vaikimisi tööajatabeli gruupi nr.	Lukus	Ajutis... töötaj...
→ BR1	Brigaad 1	T005	Karl Seegel	TOOTMINE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
BR2	Brigaad 2	T017	Siiri Saare	TOOTMINE2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Veeru nimi	Kirjeldus
Brigaadi tähis	Sisestatakse brigaadi tähis.
Brigaadi nimi	Sisestatakse brigaadi tähisele vastav kirjeldus.
Juhi nr	Valitakse avanevast rippmenüüst brigaadi juhi <i>TÖÖTAJA KAARDI NR.</i> . Brigaadijuhil on õigus sisestada brigaadi liikmetele töötunde.
Juhi nimi	Kuvatakse brigaadi juhi nimi töötaja kaardilt.

Vaikimisi tööajatabeli gruupi nr	Valitakse eelseadistatud tööajatabeli grupp, kuhu brigaadi töötunnid salvestuvad.
Lukus	Marker lisatakse nendele brigaadidele, mis enam kasutusel ei ole. Lukus brigaade loendis vaikimisi ei kuvata.
Ajutised töötajad	<p>Kui väljale on sisestatud marker, siis brigaadi tööajatabelisse sisestatud töötunnid registreeritakse <b>TÖÖTAJA KAARDILE</b> väljale <b>VAIKIMISI TÖÖAJATABELI GRUPI NR</b> sisestatud <b>TÖÖAJABELISSE</b>.</p> <p>Kui markerit lisatud ei ole, siis töötunnid registreeritakse brigaadi seadistuses väljal <b>VAIKIMISI TÖÖAJATABELI GRUPILE NR</b> valitud tabelisse.</p>

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

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

## 1.1.20. TÖÖREGISTER

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

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

### 1.1.20.1. TÖR töötamise liikide klassifikaator

Vajalik on seadistada Palk ja Personal 365 **TÖÖLEPINGUTE JA TÖÖTAMISE LIIKIDE (TÖR)** vahelised seosed. Vastava seadistuse tegemise eeldusena tuleb esmalt sisestada **Maksu- ja Tolliameti** tööregistri **TÖÖTAMISE LIIKIDE KLAASSIFIKAATORI**. Klassifikaatorid seotakse seejärel **TÖÖLEPINGU LIIKIDE, PASSIIVSUSE PÖHJUSTE, LAHKUMISE ALUSTEGA**.

### 1.1.20.2. TÖR peatamise liikide klassifikaator

Vajalik on seadistada Palk ja Personal 365 **PASSIIVSUSE PÖHJUSTE** ning TÖR'i **PEATAMISE ALUSTE KLAASSIFIKAATORI** vastavused. Vastava seadistuse tegemise eeldusena tuleb esmalt sisestada **Maksu- ja Tolliameti** tööregistri **PEATUMISTE ALUSTE KLAASSIFIKAATORI**. Seda on võimalik teha järgmises asukohas:

### 1.1.20.3. TÖR lõpetamise aluste klassifikaator

Vajalik on seadistada Palk ja Personal 365 [LAHKUMISE ALUSTE](#) ning TÖRi [LÕPETAMISE ALUSTE KЛАSSIFIKAATOR](#) vastavused. Vastava seadistuse tegemise eeldusena tuleb esmalt sisestada [Maksu- ja Tolliameti](#) tööregistri [LÕPETAMISE ALUSTE KЛАSSIFIKAATORI](#). Klassifikaatorid seotakse seejärel [TÖÖLEPINGU LIIKIDE](#), [PASSIIVSUSE PÕHJUSTE](#), [LAHKUMISE ALUSTEGA](#).

### 1.1.20.4. TÖR muud vajalikud seadistused

Töötamise registrisse andmete edastamise kasutamiseks muud vajalikud seadistused on:

1. Seadistada Palk ja Personal 365 [TÖÖLEPINGUTE](#) ja [TÖR SAATMISE LIIGI](#) seosed.
2. Seadistada Palk ja Personal 365 [TÖÖLEPINGUTE](#) ja [TÖR TÖÖTAMISE LIIKIDE KЛАSSIFIKAATORI](#) seosed.
3. Seadistada Palk ja Personal 365 [PASSIIVSUSE PÕHJUSTE](#) ning TÖR'i [PEATAMISE ALUSTE KЛАSSIFIKAATORI](#) vastavused.
4. Seadistada Palk ja Personal 365 [LAHKUMISE ALUSTE](#) ning TÖRi [LÕPETAMISE ALUSTE KЛАSSIFIKAATOR](#) 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 regstreeritava südmuse toimumist Business Centrali sisestatud info kohta üle X-tee TÖR'i info saadetakse.

6. Soovi korral võib seadistada ka vastavused ettevõtte [TÖOKOHTADE AADRESSID](#) ning Maksu- ja Tolliameti ning Statistikaameti poolt kasutatavate [AADRESI KЛАSSIFIKAATORI](#) värtustele vahel. (Klassifikaatori värtused leibab [Maa-ameti ADS aadressiteenuse otsinguga](#))

### 1.1.21. KOOLITUS

Palk ja Personal 365 mooduli töötajate koolitustega seotud funktsionaalsuse kasutamiseks on vajalik esmalt teha teatud seadistused.

Seadistusi on võimalik teha asukohas: [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/KOOLITUS](#)

#### 1.1.21.1. Koolituse liigid

Seadistusega [KOOLITUSE LIIGID](#) saab kasutaja määrama oma ettevõttes kasutatavad [KOOLITUSTE LIIGID](#) ning liikidele [ALAMIIGID](#).

Uue [KOOLITUSE LIIGI](#) sisestamiseks valitakse akna lintmenüül nupp [Uus](#) ja sisestatakse [KOOLITUSE LIIGI TÄHIS](#) ja [NIMETUS](#).

Vali - Koolituse liigid (Palk365) | + Uus Redigeeri loendit ...

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

Kui koolituse kaardilt soovitakse koolitust

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

#### 1.1.21.2. Koolituse valdkonnad

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

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

#### 1.1.21.3. Koolitusfirmad

Seadistuses *KOOLITUSFIRMAD* saab liikuda otse Business Central Palk ja Personal 365 moodulist Business Central finantsmooduli *HANKIJATE LOENDISSE* ja vajadusel luua uue *HANKIJA KAARDI*, mida seejärel on võimalik kasutada *KOOLITUSE KAARDILE KOOLITUSFIRMA* valimisel.

Uue *HANKIJA KAARDI* sisestamiseks valitakse akna *VAADAKE – HANKIJATE LOEND* lintmenüül *Uus* ja täidetakse avaneval *HANKIJA KAARDIL* vajalikud väljad.

Enamasti sisestavad Business Central finantsmoodulisse *HANKIJA KAARTE* mitte personalitöötajad, vaid kas raamatupidajad või sisseostjad. Seega võiks paluda *HANKIJA KAARDI* loomisel nende abi. Juhul kui aga siiski on vaja lisaabi, soovitame kontakti võtta ettevõttele Business Central osas kasutajatuge pakkuba BCS Itera kontaktisikuga.

#### 1.1.21.4. Kululiigid

Koolituse *KULULIIKIDE* seadistustes saab kasutaja määrata oma ettevõttes kasutatavad koolituste *KULULIIGID*, nende kuvamise järjestuse koolituse kaardil, kulu pearaamatusse konteeringi liigi ja seose.

PALGA KOOLITUSE KULULIIgid		✓ SALVESTATUD		
		Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit
		Kustuta	Ava Excelis	
Kood ↑	Nimetus	Veeru jrk nr.	Konteerimise liik	Konteerimise nr.
KOOL	Koolituse kulu	1	PR konto	844270
MAJUT	Majutuskulu	2	Kaup	ER041170
RENT	Ruumide rent	5	Põhivarad	PV000017
→ SÖIT	⋮ Söidukulu	3	Kulud (kaup)	TRANSPORT
TOIT	Toitlustus	4		

Uue *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	<p>Koolituse kaardil jagatud koolitusega seotud kulud on võimalik lisada/siduda BC finantslahenduse ostuarvega, tellimusega, kreeditarvega.</p> <p>Kulude sidumiseks tuleb määrata, mis liiki kuluga on tegemist.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>PR KONTO</i> – kulu saab siduda pearaamatu kontoga</li> <li>• <i>KAUP</i> – kulu saab siduda kaubakaardiga</li> <li>• <i>PÖHIVARA</i> - kulu saab siduda põhivara kaardiga</li> <li>• <i>KULUD (KAUP)</i> - kulu saab siduda põhivara kaardiga</li> <li>• <i>TÜHI</i> – kulu ei ole seotud finantslahendusega</li> </ul>
Konteerimise nr	<p>Vastavalt eelnevas veerus tehtud valikule, avaneb valiku tegemiseks ja seose loomiseks:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>KONTOPLAAN</i></li> <li>• <i>KAUPADE LOEND</i></li> <li>• <i>PÖHIVARADE LOEND</i></li> <li>• <i>KAUBA KULUDE LOEND</i></li> </ul>

## 1.1.22. VARAD

Palk ja Personal 365 mooduli *TÖÖTAJATE VARADE LOENDI* funktsionaalsuse kõigi võimaluste kasutamiseks on vajalik eelnevalt seadistada *TÖÖTAJA VARA KATEGORIAD*.

### 1.1.22.1. Töötaja vara kategooriad

Palk ja Personal 365 mooduli *TÖÖTAJATE VARADE LOENDI* kasutamise korrektseks seadistamiseks on vajalik eelnevalt seadistada:

- *VARA KATEGORIAD*,
- *KATEGORIATE KAUPA VASTAVAD VARA LIIGID*
- liikide kaupa vastavad *VARA ALAMLIIGID*

Seadistust on võimalik teha asukohas:

*AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/VARAD-> TÖÖTAJA VARA KATEGORIAD*.

Uue *VARA KATEGORIA*, *LIIGI* ja/või *ALAMLIIGI* seadistamiseks tuleb vastava akna lintmenüül valida *Uus* ja sisestada sobivad *VARA KATEGORIA*, *LIIGI* ja *ALAMLIIGI* soovitud *TÄHISED* ning neile vastavad *KIRJELDUSED* järgmiselt:

Veergudesse *VASTUTAJA LIIK* ja *KINNITAJA NUMBER* saate teha seadistused, mida kasutatakse aruannetes *VARADE ÜLEANDMIS- JA VASTUVÕTMISAKT* (sh *VARADE VASTUVÕTMINE*, *VARADE ÜLEANDMINE* ja *RINGKÄIGULEHT*)

Veergu *VASTUTAJA LIIK* saate valida, kas vastava *VARA KATEGORIA*, *LIIGI* ja/või *ALAMLIIGI* eest vastutab *TÖÖTAJA* või *JUHT*.

Juhul kui olete veergu *VASTUTAJA LIIK* valinud *TÖÖTAJA*, siis veergu *KINNITAJA NR* saate valida väljalt avanevast *TÖÖTAJATE LOENDIST* soovitud kinnitaja.

Väli	Selgitus
------	----------

Tähised	Võimaldab sisestada antud <a href="#">VARA KATEGOORIA, LIIGI</a> ja/või <a href="#">ALAMLIIGI</a> tähise.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada <a href="#">VARA KATEGOORIA, LIIGI</a> ja/või <a href="#">ALAMLIIGI</a> tähisele vastava kirjelduse.
Vastutaja liik	Võimaldab määrata vastava <a href="#">VARA KATEGOORIA, LIIGI</a> ja/või <a href="#">ALAMLIIGI</a> tähise puhul vastutaja liigi. Võimalikud valikud: <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">TÜHI</a></li><li>• <a href="#">JUHT</a></li><li>• <a href="#">TÖÖTAJA</a></li></ul>
Kinnitaja liik	Juhul kui olete veergu <a href="#">VASTUTAJA LIIK</a> valinud <a href="#">TÖÖTAJA</a> , siis veergu <a href="#">KINNITAJA NR</a> saate valida väljalt avanevast <a href="#">TÖÖTAJATE LOENDIST</a> soovitud kinnitaja.
Kasutusperiood	Veergu kuvatakse ainult loendis <a href="#">VARA ALAMLIIGID</a> . Võimalik on määrata varale kasutusperioodi nt sisestades veergu <a href="#">5A</a> tähendab, et vastavat vara alamliiki on lubatud kasutada töötajale väljastamise kuupäevast alates 5 aastat. Lubatud kasutuse lõpukuupäev arvutab programm välja automaatselt ning kuvab loendis <a href="#">TÖÖTAJA VARAD</a> .

#### 1.1.22.2. Ringkäigulehe mallid

Aruande [RINGKÄIGULEHT](#) koostamiseks saab luua eelseadistatud aruandemallte asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/VARAD-> RINGKÄIGULEHE MALLID](#)

Avanenud aknas sisestage seadistava aruandemalli peamine info:

Väli	Selitus
Malli nr	Võimaldab sisestada aruandemalli tähise.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada <a href="#">MALLI NUMBRILE</a> 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 <a href="#">TÖÖTAJA VARADE</a> info. Juhul kui väljal on märge kaastakse <a href="#">TÖÖTAJA VARADE</a> info vastava malli alusel loodud aruandesse.

Vastava aruandemalli alusel loodava aruande ridade seadistamiseks aktiveerige asukohas

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/VARAD-> RINGKÄIGULEHE MALLID](#) vastav aruandemalli rida ning vajutage lintmenüül [RIDADE SEADED](#).

Avanenud aknas seadistakse soovitud aruande read:

Väli	Selitus
Rea tekst	Võimaldab sisestada antud malli alusel loodavasse aruandesse vaikimisi kuvatakavate ridade tekstdid.
Paksus kirjas	Võimaldab määrata kas antud malli alusel loodavas aruandes kuvatakse vastava malli rea tekst paksus kirjas või mitte Juhul kui väli on märgitud, kuvatakse aruandes antu rea tekst paksus kirjas.
Sorteerimine	Võimaldab määrata antud malli alusel loodava aruande ridade järjestuse.
Vastutaja liik	Võimaldab määrata vastava aruandemalli rea puhul vastutaja liigi. Võimalikud valikud:

	<ul style="list-style-type: none"><li>● <i>TÜHI</i></li><li>● <i>JUHT</i></li><li>● <i>TÖÖTAJA</i></li></ul>
Kinnitaja liik	Juhul kui olete veergu <i>VASTUTAJA LIIK</i> valinud <i>TÖÖTAJA</i> , siis veergu <i>KINNITAJA NR</i> saate valida väljalt avanevast <i>TÖÖTAJATE LOENDIST</i> soovitud kinnitaja.

Antud malli alusel on võimalik luua vastav aruanne asukohtades:

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

### 1.1.23. TÖÖOHUTUS JA TÖÖTERVISHOID

Palk ja Personal 365 moodulisse loodud *TÖÖTAJATE TÖÖOHUTUSE JA TERVISEKONTROLLI* funktsionaalsuse täielikuks kasutamiseks on eelnevalt vajalik teha teatud seadistused.

Eelseadistada on vajalik:

- *OHUTEGURITE LIIGID*
- *TÖÖKESKKONNA ESINDAJATE LIIGID*
- *TERVISEKONTROLLI PAKETID*

#### 1.1.23.1. Ohutegurite liigid

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

*OHUTEGURITE LIIGID* ja vastava liigiga seotud *OHUTEGURID* eelseadistatakse asukohas:

*AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/TÖÖOHUTUS JA TÖÖTERVISHOID ->OHUTEGURITE LIIGID* Avanenud aknas uue *OHUTEGURI LIIGI* ja *OHUTEGURI* lisamiseks vajutage lintmenüül *Uus*, sisestage soovitud *OHUTEGURI LIIGI TÄHIS* ja selle vastav *OHUTEGURI LIIGI KIRJELDUS*.

Seejärel on võimalik kirjeldada ka antud *OHUTEGURI LIIGA* seotud *OHUTEGURI TÄHIS* ning *OHUTEGURI KIRJELDUS*. Selleks vajutage lintmenüül *OHUTEGUR* ning avanenud aknas sisestage *OHUTEGURI TÄHIS* ning *OHUTEGURI KIRJELDUS*.

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

#### 1.1.23.2. Töökeskkonna esindajate liigid

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

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

PALGA TÖÖKESKKONNA ESINDAJA LIIGID					
Esindaja liigi tähis ↑	Esindaja liigi nimetus	Nõutud dokumendi liik	Dokumentid	Planeeritud arv	Tegelik arv
→ EAA	: Esmaabiandja	TUNNISTUS_ESMAABI	1	2	2
TKNE	Töökeskkonna nõukogu esimees		–	1	0
TKNEA	Töökeskkonna nõukogu esimehe...		–	1	0
TKS	Töökeskkonna spetsialist		–	1	1
TKV	Töökeskkonna volinik		–	3	0
TOEV	Tuleohutuse eest vastutaja		–	2	1

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

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

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

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

#### 1.1.23.3. Tervisekontrolli paketid

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

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

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

#### 1.1.24. HARIDUS

Palk ja Personal 365 moodulisse loodud *TÖÖTAJATE HARIDUSED* funktsionaalsuse täielikuks kasutamiseks on eelnevalt vajalik teha teatud seadistused.

Eelseadistada on vajalik:

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

#### 1.1.24.1. Haridusastmed

Loend *HARIDUSASTMED* eelseadistatakse asukohas:

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

Esmakordsel akna *Haridustasemed* avamisel sisestuvad loendisse üldkasutatavad Haridusastmete read automaatselt, kuid vajadusel saab kasutaja antud aiknas 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: PÖHIHARIDUS, KESKHARIDUS, KÖRGHARIDUS, MUU*
- *HARIDUSASTE TÄHIS* – vabalt sisestatav tähis
- *HARIDUSASTME KIRJELDUS* –vabalt sisestatav kirjeldus
- olemasoleva *HARIDUSASTME* rea muutmiseks valige avanenud aiknas 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*.

#### 1.1.24.2. Haridusasutused

Loend *HARIDUSASUTUSED* eelseadistatakse asukohas:

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

Esmakordsel akna *Haridusasutused* avamisel sisestuvad loendisse üldlevinumad haridusasutuste read automaatselt, kuid vajadusel saab kasutaja antud aiknas 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 aiknas 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*.

#### 1.1.24.3. Hariduse erialad

Loend *HARIDUSE ERIALAD* eelseadistatakse asukohas:

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

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

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

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

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

### 1.1.25. OSKUSED JA KOGEMUSED

Palk ja Personal 365 moodulisse loodud *TÖÖTAJATE OSKUSED JA KOGEMUSED* funktsionaalsuse täielikuks kasutamiseks on eelnevalt vajalik teha teatud seadistused.

Eelseadistada on vajalik:

- *ENDISED TÖÖANDJAD*
- *ENDISED AMETID*
- *OSKUSTE LIIGID* ja igale liigile omakorda vastavad:
  - *OSKUSED*
  - *OSKUSTE TASEMED*

#### 1.1.25.1. Endiste tööandjate seadistamine

Töötajate *ENDISED TÖÖANDJAD* eelseadistatakse asukohas:

*AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/OSKUSED JA KOGEMUS*

Avanenud aknas:

- uue *ENDISE TÖÖANDJA* sisestamiseks vajutage lintmenüül *Uus* ja täitke lisandunud uuel real veerud:
- *TÖÖANDJA TÄHIS* – vabalt sisestatav tähis
- *TÖÖANDJA NIMI* –vabalt sisestatav nimi
- Olemaisoleva *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 filtreeritud loend *TÖÖTAJATE EELNEVAD TÖÖKOOGEMUSED*.

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

#### 1.1.25.2. Endised ametite seadistamine

Töötajate *ENDISED AMETID* eelseadistatakse asukohas:

*AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/OSKUSED JA KOGEMUS*

Avanenud aknas:

- uue *ENDISE AMETI* sisestamiseks vajutage lintmenüül *Uus* ja täitke lisandunud uuel real veerud:
  - *AMETI TÄHIS* – vabalt sisestatav tähis
  - *AMETI NIMI* -vabalt sisestatav nimi
- Olemaisoleva *ENDISE AMETID* rea muutmiseks valige avanenud aknas vastav rida ning vajutage lintmenüül *REDIGEERI LOENDIT*.

Loendi *ENDISED AMETID* veerus *TÖÖTAJAIAD* 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 TÖÖKOGESED*.

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

#### 1.1.25.3. Töötaja oskuste liigid

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

*AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/OSKUSED JA KOGEMUS*

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

Avanenud aknas:

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

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

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

##### 1.1.25.3.1. Oskuste liigile vastavate oskuste lisamine

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

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

Avanenud aknas:

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

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

Loendi *Oskused* veerus *TÖÖTAJAI* kuvatav number näitab mitme erineva *AKTIVNE* või *PASSIIVNE* seisundis oleva töötajaga hetkel antud *Oskus* on seotud. Numbril vajutades avaneb vastavalt filtreeritult loend *TÖÖTAJATE OSKUSED*.

### 3.1.1.7 Oskuste liigile taseme lisamine

*OSKUSTE LIIGILE* vastavate *OSKUSTE TASEMETE* lisamiseks vajutage akna *OSKUSTE LIIGID* lintmenüül *OSKUSTE TASEMED*.

Avanenud aknas uue *OSKUSTE LIIGI* kohta *OSKUSTE TASEMETE* sisestamiseks vajutage lintmenüül *Uus* ja täitke lisandunud uuel real veerud:

- *OSKUSE TASEME TÄHIS* – vabalt sisestatav tähis
- *OSKUSE TASEME KIRJELDUS* – vabalt sisestatav kirjeldus

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

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

## 1.2. X-TEE

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

- *X-TEE SEADED*
- *X-TEE TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE LIIGID* aknas *X-TEE VÄÄRTUSED*

### 1.2.1. X-TEE SEADED

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

*AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/X-TEE->X-TEE SEADED*

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

	<p>Eeloleval pildil on sisestatud kuupalga valemina:  <math>([TASU,TASU_KUUPALK TASU_GRAAFIK,A(0)]+[TASU,TASU_TUND,A(0)])*([AEG,ETKNR-RP*8,A(0)])</math></p> <p>Iga konkreetse ettevõtte puhul tuleb aga valem üle vaadata ja muuta just sellele ettevõtttele sobivaks.</p> <p>Antud valem arvutab tasusumma TVL alguse kalendrikuul. Arvutus tehakse <b>TÖÖAJA KAARDI</b> alamkaardi <b>TÖÖTASUD</b> sisestatud kehtivate <b>TÖÖTASU LIIKIDE</b> veergu <b>SUMMA</b> sisestatud summade alusel.</p> <p>Juhul kui töötaja töötasu on vastava kalendrikuu keskel muutunud arvutab antud valem töötajale tasu korraga mölema antud perioodis kehtinud töötasu rea alusel kokku. Sellisel juhul tuleb kasutajal alati vastav summa TVL kiirkaardi <b>TÄIDAB TÖÖANDJA</b> väljal <b>TÖÖAJA TÖÖTASU</b> käsitsi korrigeerida.</p>
Teenuse keskkond: (XRoadinstance)	<p>Haigekassa teenuse poolt ette antud teenuse keskkond. Seisuga august 2017 on:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Haigekassa töökeskkonna puhul vajalik sisestada <a href="#">ee</a></li> <li>• Haigekassa arenduskeskkonna puhul (näiteks testimisel) vajalik sisestada <a href="#">ee-dev</a></li> </ul>
Teenuse klass: (memberClass)	Haigekassa teenuse poolt ette antud teenuse klass. Seisuga august 2017 on siia vajalik sisestada <a href="#">GOV</a> .
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 <a href="#">kirst</a> .
Teenuse versioon: (serviceVersion)	Haigekassa teenuse poolt ette antud Haigekassa teenuse versioon. Seisuga august 2017 on siia vajalik sisestada <a href="#">v1</a> .
Töötaja filter:	Filtril lisamisega on võimalik määrata need töötajad, kelle kohta Haigekassast päringuid tehakse. Nt saab lisada filtri ainult aktiivsetele töötajatele või ainult töölepingu alusel töötavatele.
<b>Töötamise registreerimise teenus</b>	
Teavituse ajavaru valem	<p>Saab määrata ajavaru, mitu päeva enne konkreetse töötaja töösuhete või lepingulise suhte või selle muutuse jõustumist edastatakse üle X-tee andmehetusliidese TÖR keskkonda vastav töösuhete muutuse info.</p> <p>Näiteks.</p> <p>Antud väljale on sisestatud <a href="#">2P</a></p> <p>Olete juba 01. septembril sisestanud Palk ja Personal 365. moodulisse, et konkreetse töötaja töösuhe lõpetatakse alates 25. novembrist. Sellisel juhul saadetakse vastava töösuhete lõpetamise info üle X-tee TÖR'i mitte varem kui 23. novembril.</p>
Teenuse keskkond (XRoadinstance)	<p>X-teega suhluses kasutatav xml kliendi keskkond.</p> <p>Seisuga oktoober 2017 on:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• EMTA Töötamise registri puhul vajalik sisestada <a href="#">ee</a></li> <li>• EMTA Töötamise registri arenduskeskkonna puhul (näiteks testimisel) vajalik sisestada <a href="#">ee-dev</a>.</li> </ul>

Teenuse klass: (memberClass)	EMTA Töötamise registri teenuse poolt ette antud teenuse klass. Seisuga oktoober 2017 on siia vajalik sisestada <a href="#">GOV</a> .
Teenuse tähis: (memberCode)	EMTA Töötamise registri teenuse poolt ette antud teenuse kood/tähis. Iga ettevõtte puhul erinev. Vastava koodi väljastab EMTA.
Teenuse andmebaas: (subsystemCode)	EMTA Töötamise registri teenuse poolt ette antud TÖR andmebaas. Seisuga oktoober 2017 on siia vajalik sisestada <a href="#">tor</a> .
Teenuse versioon: (serviceVersion)	EMTA Töötamise registri teenuse poolt ette antud TÖR teenuse versioon. Seisuga oktoober 2017 on siia vajalik sisestada <a href="#">v2</a> .
<b>Directo</b>	
Directo liidestusega ja andmevahetusega seotud kiirkaart	
Teavituse e-posti saaja	Sisestatakse meili aadressid, kellele läheb teavitus juhul, kui andmete vahetus ei tööt
AppKey	Sisestatakse Directo keskkonnast saadav parool.
Andmelugemise alus URL	Sisestatakse aadress, mille kaudu andmed liiguvad nt: <a href="https://login.directo.ee/xmlcore/ettevottenimi/xmlcore.asp">https://login.directo.ee/xmlcore/ettevottenimi/xmlcore.asp</a>
Objekti dimensiooni koodid	Sisestatakse kasutatavad dimensiooni koodid nt <a href="#">OSAKOND/PIIRKOND/ISIK</a> . BC kontrollib uue dimensiooni väärtsuse lisamisel, et sama dimensioon ei oleks juba sisestatud.  Lehel <a href="#">DIRECTO DIMENSIIONID</a> seadistatakse, milline dimensiooni kood Directos vastab millisele BC dimensiooni koodile nt <a href="#">STRUCTURE = OSAKOND</a> .
Projekti dimensiooni kood	Sisestatakse projekti dimensiooni kood. Projekti importimisel asukohta <a href="#">PALGA TÖÖAJATABELI PROJEKTID</a> luukse automaatselt ka uus dimensiooni väärtsus projekti numbriga, kui seda veel pole ja lisatakse projektile juhul kui antud dimensioon on Palga dimensioonide seadistuses olemas.
Latest Directo Transaction no	Kuvatakse viimast kandenumbrit, millega kanded saadeti.

#### 1.2.1.1. Nupud [X-TEE SEADED](#) lintmenüül ja [X-TEE AJALUGU](#)

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

- [PÄRINGUTE LOGI](#) – avaneb [X-TEE AJALOO](#) register. Register avaneb ka asukohast [VALEHT/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 *DIMENSIONIDE* seadistusse.
- *SAADA PR KANDED DIRECTOST* – kävitab kõigile veel saatmata *PALGAARVESTUSE REGISTRITELE*, mis on tühibiga *KONTEERIMINE*, saatmise Directosse. Ühe registri haaval on võimalik saata registrite lehelt nupuga *SAADA DIRECTOSSE*.

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

Koodiplokk ID-ga [24002002](#)

Kirjeldus: [PLK PAYROLL JOBQUEUE](#).

Objektide importimiseks on parameetri jada: *DIRECTO\_OBJECT*

Projektide importimiseks on parameetri jada: *DIRECTO\_PROJECT*

Kannete konteerimiseks on parameetri jada: *DIRECTO\_GLENTRIES*

## 1.2.2. X-TEE TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIGID

X-tee töövõimetuslehtede liigid ja seosed Palk ja Personal 365 moodulisse sisestatud *PUUDUMISTE PÖHJUSTEGA* seadistatakse tabelisse *X-TEE VÄÄRTUSED* asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/X-TEE TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIGID](#)

Liik ↑	Kood	Kirjeldus	Sorteeringu nr. ↑	Puudumise põhjuse (suletud)	Puudumise põhjuse (avatud)
Ilöövõimetuslehele...	Ia	Lapsendusleht	4		
Töövõimetuse liik	1	Haigestumine	1	H_HAIGE	H_AVATUD
Töövõimetuse liik	2	Kutsehaigus	2		
Töövõimetuse liik	3	Olmevigastus	3		
Töövõimetuse liik	4	Liiklusvigastus	4		
Töövõimetuse liik	5	Tööönnetus	5	H_TONNETUS	H_AVATUD
Töövõimetuse liik	6	Tööönnetus liikluses	6	H_TONNETUS	H_AVATUD
Töövõimetuse liik	7	Tööönnetuse tagajärvel tekkinud tü...	7		
Töövõimetuse liik	8	Vigastus riigi või ühiskonna huvide ...	8		
Töövõimetuse liik	10	Karantiin	10		
Töövõimetuse liik	12	Haige perekonnaliikme põetamine ...	12		
Töövõimetuse liik	13	Alla 3a lapse või alla 16a puudega l...	13	L_HAIGE	H_AVATUD
Töövõimetuse liik	14	Alla 12-aastase haige lapse põetam...	14	L_HAIGE	H_AVATUD
Töövõimetuse liik	15	Rasedus- ja sünnituspuhkus	15	H_SYND	H_AVATUD
Töövõimetuse liik	16	Alla 10-aastase lapse lapsendaja pu...	16		

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

Väli	Selgitus
156	

Liik	HK infosüsteemiga andmevahetuse pidamisel kasutatavad Haigekassa poolt ette antud, <b>TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE</b> ja <b>TÖÖVÕIMETUSE</b> liigid. Võimalikud väärised: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIK</b>- TVL peamine liik</li><li>• <b>TÖÖVÕIMETUSE LIIK</b> - teatud liiki <b>TÖÖVÕIMETUSLEHE</b> puhul on lubatud kasutada ainult teatud kindlat liiki <b>TÖÖVÕIMETUSE LIIKE</b>. Seega sisuliselt võib <b>TÖÖVÕIMETUSE LIKI</b> pidada ka <b>TÖÖVÕIMETUSLEHE ALAMIIGIKS</b>. Vastav seos tekib automaatselt vastavalt Haigekassa infosüsteemis kehtivale seosele.</li></ul>
Tähis	HK infosüsteemiga andmevahetuse pidamisel kasutatavad Haigekassa poolt ette antud <b>TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE</b> ja <b>TÖÖVÕIMETUSE LIKIDE</b> tähisid.
Kirjeldus	<b>TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE</b> ja <b>TÖÖVÕIMETUSE LIKIDE</b> kirjeldused. Vaikimisi täidetakse veerg Haigekassa infosüsteemis kasutatavate kirjeldustega, kuid kasutaja saab seda muuta.
Sorteringu nr	HK infosüsteemiga andmevahetuse pidamisel <b>TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE</b> ja <b>TÖÖVÕIMETUSE LIKIDE</b> kasutamise järgnevust määrvat number.
Puudumise põhjuse tähis (suletud)	Võimaldab kasutajal seadistada seose Haigekassa poolt ette antud <b>TÖÖVÕIMETUSE LIIGI</b> ning Palk ja Personal 365 moodulis kasutatava <b>PUUDUMISE PÕHJUSEGA</b> .  Juhul kui vastav seadistus on tehtud, seostatakse Haigekassa infosüsteemist sisse loetud <u>lõpetatud</u> haiguseleht automaatselt vastava <b>PUUDUMISE PÕHJUSEGA</b> .
Puudumise põhjus (avatud)	Võimaldab kasutajal seadistada seose Haigekassa poolt ette antud <b>TÖÖVÕIMETUSE LIIGI</b> ning Palk ja Personal 365 moodulis kasutatava <b>PUUDUMISE PÕHJUSEGA</b> .  Juhul kui vastav seadistus on tehtud, seostatakse Haigekassa infosüsteemist sisse loetud <u>avatud</u> haiguseleht automaatselt vastava <b>PUUDUMISE PÕHJUSEGA</b> .

### 1.2.3. VEEBITEENUSTE LOEND

Veebiteenused võimaldavad Palk ja Personal 365 andmeid pärida välisest süsteemidesse või saata andmeid välisest süsteemis Palk ja Personal 365 baasi. Näiteks saab veebiteenuse abil saata välisest tööajatabelist andmeid Palk ja Personal 365 **TÖÖAJATABELISSE** või välises süsteemis koostatud ja kinnitatud puhkuseavalduste andmed otse Palk ja Personal 365 **PUUDUMISTE ANDMIKUSSE**.

Palk ja Personal 365 SOAP veebiteenuste spetsifikatsiooni, selle kohta missuguste väljade andmeid täpselt saata/pärida on võimalik ja missugustele kaartidele ning loenditesse neid saab saata, täpsustage oma konsultandiga.

Palk ja Personal 365 veebiteenuste loend avaneb asukohast

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/X-TEE/SOAP LEHTEDE LOEND](#)

Lette nr.	Kirjeldus	Veebiteenuse nimi
24008314	SOAP Ametid	PERSOAPProfessions
24012979	SOAP Asendamiste import	PLKSOAPSubstitution
24008308	SOAP Kinnitete lisamine	PERSOAPkinnitamine

Loendis kuvatakse ainult Palk ja Personal veebiteenuseid. Teiste BC-s kasutatavate veebiteenuste loendi avamiseks on lintmenüül nupp [AVA VEEBITEENUSED](#).

Loendisse uue Palk ja Personal 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 Palk ja Personal 365 lehe, kuhu teenusega andmeid saadetakse/päritakse.

#### 1.2.4. E-MAILI MALLID

Seadistusega kirjeldatakse e-mailide mallid, mida kasutatakse näiteks kinnitusringides, volituste andmisel, insaiderite lahenduses ja töötaja ankeedi 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](#).

Malli liik	Malli tahis	Kirjeldus	Teema	HTML
Kinnitusring	P_KINNITAMINE	Puhkuseavaldis kinnitamine	Puhkuseavaldis ootab kinnitamist	
Kinnitusring	P_KINNITATUD	Puhkuseavaldis kinnitatud	Puhkuseavaldis on kinnitatud	
Kinnitusring	T_KINNITAMINE	Töötajatabeli kinnitamine	Töötajatabeli ootab kinnitamist	
Kinnitusring	T_KINNITATUD	Töötajatabeli kinnitatud	Töötajatabeli on kinnitatud	
Kinnitusring	TAGASI LÜKAT...	P_tagasi lükatud	Puhkuseavaldis on tagasi lükatud	
Kinnitusring	VORMISTADA ...	Puhkuse vormistamine	Puhkuseavaldis on vaja vormistada	

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface for creating an e-mail template. The title bar says 'E-maili mall'. The top navigation includes 'Saada test e-mail', 'Muutujate abi', 'Toimingud' (selected), 'Vähem suvandeid', 'Saada test e-mail', 'HTML muutja', 'Muutujate abi', and a save icon.

**E-maili seaded**

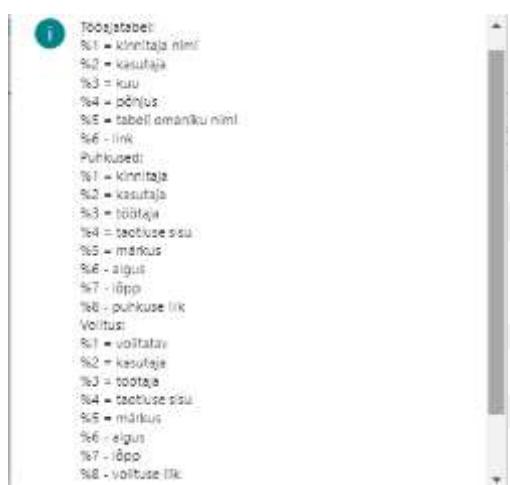
Malli liik	Kinnitusring	Sisu	<p>Tere %1!</p><p>Sulle on m&auml;luatud kinnitamiseks %2 puhkuseavaldis.</p>
Malli tähis	P_KINNITAMINE		
Kirjeldus	Puhkuseavalduse kinnitamine		
Teema	Puhkuseavaldus ootab kinnitamist		
E-mail Stsenaarium	Payroll365 Puhkuseavaldused		
Pime koopia	merilin@itera.ee		
HTML	<input checked="" type="checkbox"/>		
Testimise saaja e-mail	merilin@itera.ee		
Logi saatmised	<input checked="" type="checkbox"/>		
Portaali lindi liik	El näita		
Portaali teade	Puhkuse kinnitamine		
Portaali teate link			

Välja nimi	Kirjeldus
Malli liik	<p>Valitakse malli liik.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>INSAIDER</i> – kasutatakse insaiderite lahenduses e-kirjade saatmisel. E-kirja on võimalik saata loendist <i>INSAIDERID</i> või töötaja kaardilt avanevast <i>INSAIDERI KAARDILT</i>.</li> <li><i>TÖÖAJATABEL</i> – kasutatakse aktipõhise tööajatabeli funktsionaalsusega, kus töötaja esitab oma tööajatabeli ise <i>TÖÖTAJA PORTAALIST</i>.</li> <li><i>TÖÖTAJA</i> – kasutatakse töötajate loendi pealt töötajatele e-kirjade saatmiseks nt koos <i>TÖÖTAJA ANKEEDI</i> funktsionaalsusega.</li> <li><i>KINNITUSRING</i> – kasutatakse puhkuseavalduste ja tööajatabelite funkstionaalsusega</li> </ul>
Malli tähis	Sisestatakse malli tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse malli tähisele vastav kirjeldus.
Teema	Väljale sisestatud teksti näeb e-maili saaja kirja real <i>TEEMA</i> .
E-maili stsenaarium	<p>Väljale tuleb rippmenüüst valida meilide saatmisel kasutatav stsenaarium. Stsenaariumid saab omakorda siduda erinevate meilikontodega, mis tähendab et puhkuseavalduste ja tööajatabelitega seotud meilid saab välja saata erinevate meilikontode alt.</p> <p>Meilide saatmiseks peab olema BC-s tehtud <i>MEILISAATMISE SEADISTUSED</i>, ehk lisatud <i>MEILIKONTOD</i>, mida kasutatakse meilide saatmisel ning kontodele määratud</p>

	<p><b>STSENAARIUMID</b> ehk tehtud valikud missuguselt meiliaadressilt missugune meil saadetakse. Näiteks saab määrama, et puhkustega seotud meilid saadetakse personaliüksuse üldmeiliaadressilt ning tööajatabelite meilid raamatupidamisüksuse meililt.</p>
Pime koopia	Sisestatakse e-maili aadress, kuhu soovitakse saata pimekoopiat.
HTML	Sisestatakse marker, kui soovitakse e-maili malli teksti seadistada HTML vormingus. Soovitav on alati kasutada HTML vormingut, sest sellisel juhul saab teksti kujundamisel kasutada erinevaid värvtekitajaid, kirjastitlaid, vorminguid, taandridu.
Testimise saaja e-mail	Sisestatakse e-maili aadress, kuhu soovitakse saata testmaili, et kontrollida seadistatud maili sisu. Testmaili saatmiseks on lintmenüül nupp <b>SAADA TEST E-MAIL</b> .
Logi saatmised	Lisades markeri antud väljale tekkivad iga e-kirjaga kanded ka <b>PALGAARVESTUSE REGISTRISSE</b> .
Portaali lingi liik	<p>Väljal tehtud valik määrab missugune link lisatakse <b>TÖÖTAJA PORTAALI</b> teatele. Kasutatakse koos <b>TÖÖTAJA ANKEEDI</b> funktsionaalsusega.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>EI NÄITA</b> – linki teatele ei lisata</li> <li>• <b>KÄSITSI LINK</b> – link tuleb teatele käsitsi lisada väljale <b>PORTAALI TEATE LINK</b></li> <li>• <b>TÖÖTAJA ANDMED</b> - portaali teatel vajutades avaneb lehekülg <b>MINU ANDMED</b>, link lisatakse automaatselt</li> <li>• <b>TÖÖTAJA ANKEET</b> – portaali teatel vajutades avaneb lehekülg <b>TÖÖTAJA ANKEET</b>, link lisatakse automaatselt</li> </ul>
Portaali teade	<p>Sisestatakse teate tekst, mida kuvatakse e-kirja saajale <b>TÖÖTAJA PORTAALIS</b>. Kasutatakse koos <b>TÖÖTAJA ANKEEDI</b> funktsionaalsusega.</p> <p>Teade on portaalis nähtav seni, kuni töötaja on ankeedi täitnud, kinnitanud ning personalispetsialist on taotlusega esitatud andmed kinnitanud. Juhul kui personalispetsialist tühistab taotluse, jäab teade töötajale portaalis nähtavaks.</p> <p>Kirja saatmisel tekib asukohta <b>TÖÖTAJA PORTAALI TEADETE SEADISTUS</b> automaatselt uus teate rida, millele lisatakse veergu <b>KEHTIV ALATES</b> e-kirja saatmise kuupäev. Personalispetsialisti poolne andmete kinnitamine lisab kuupäev veergu <b>KEHTIV KUNI</b> ning markeri veergu <b>SULETUD</b>.</p>
Portaali teate link	Kui väljale <b>PORTAALI LINGI LIIK</b> on valitud väärthus <b>KÄSITSI</b> , 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	<p>Sisestatakse e-maili sisu kas <b>HTML</b> vormingus või tavalise tekstina.</p> <p>Kasutades tavalist teksti, ei ole võimalik kasutada erinevaid kirjavorminguid (<i>italic/bold/</i> ja <b>värvid</b>) ja taandridu jms.</p>

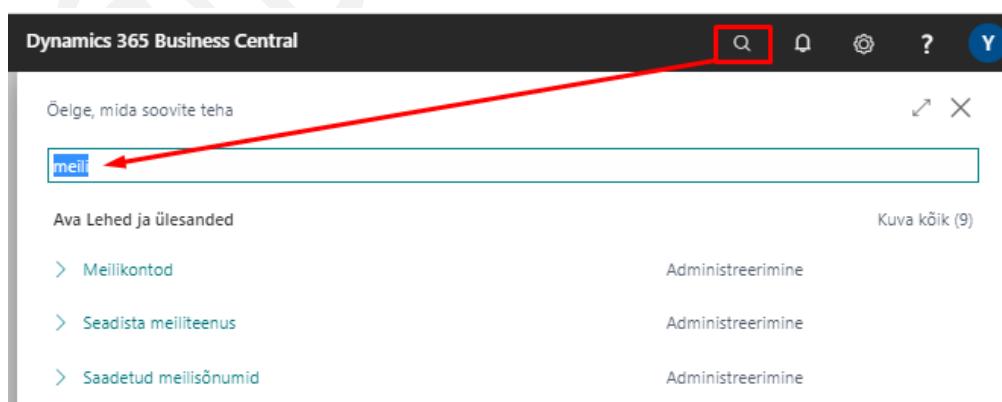
### Nupud lintmenüül

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



## 1.3. MEILIKONTODE SEADISTAMINE

Selleks, et Palk 365 ja Personal 365 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](#) või [SEADISTA MEILITEENUS](#) ning avada vastav aken.



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

The screenshot shows the 'Meilikontod' (Email Accounts) screen in Microsoft Dynamics Business Central. At the top, there are navigation links: Otsing (Search), Uus (New), Protsess (Process), Navigeer (Navigate), and Aava Excelis (Excel). Below the header, there is a search bar with the placeholder 'Lisa meilikonto' (Add email account) and a 'Lisaa' (Add) button. The main table lists one email account:

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

To the right of the table, a sidebar titled 'Meili stsenaariumid' (Email scenarios) is open, showing a list of scenarios:

- Payroll365 Puhkuse algus
- Payroll365 Puhkuse lõpp
- Payroll365 Passiivsuse algus
- Payroll365 Passiivsuse lõpp

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

The screenshot shows the first step of the 'Seadista meiliteenust' (Configure email service) wizard. The title is 'Seadista meiliteenust'. The content area has a heading 'Tere tulemast Business Central meiliteenusesse' (Welcome to the Business Central email service). It explains that by completing the setup, you will be connected to Business Central and can start sending emails. There are two buttons at the bottom: 'Tühista' (Clear) and 'Järgmine' (Next).

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

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

**Seadista meiliteenust**

Määratle lisatava meilikonto liik

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

Tühista tagasi **Järgmine**

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

SMTP konto    

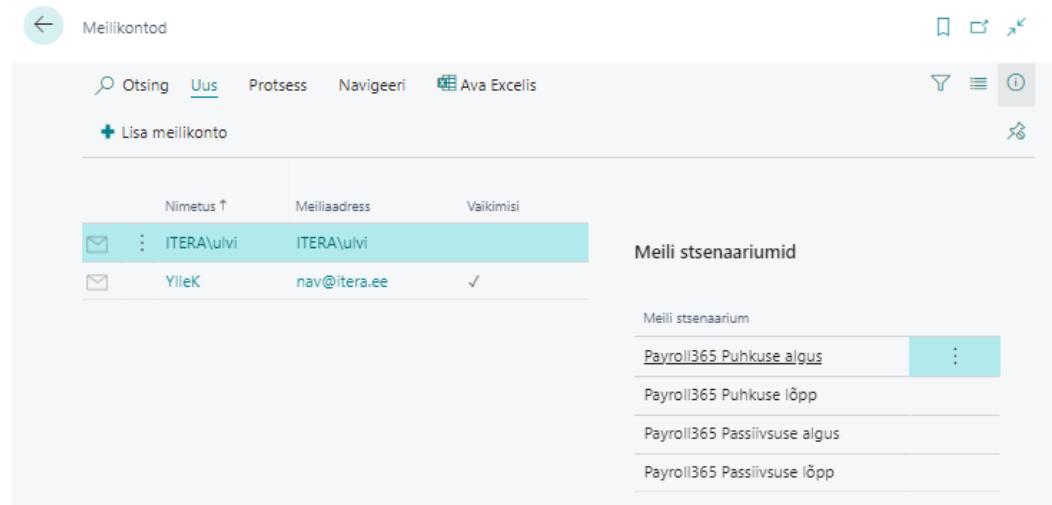
**YlleK**

**Rakenda Office 365 serveri seaded**

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

Meilikontodele määratakse *STSENAARIUMID* ehk valitakse missugune meil missuguse konto alt saadetakse. Näiteks on võimalik saata *PUHKUSEAVALDUSTEGA* seotud meilid välja personaliüksuse meiliaadressilt ning *TÖÖAJATABELITEGA* seotud meilid raamatupidamisüksuse meililt. Kõik Palk 365 ja Personal 365 lahendusega seotud stsenaariumid algavad tähisega *PAYROLL365...* Stsenaariumite lisamiseks meilikontole on lintmenüül nupp *NAVIGEERI/MEILI STSENAARIUMID* ja avanevas loendis *MÄÄRA STSENAARIUMID*.

Kui on stsenaariumeid, mis ei ole ühegi meilikontoga seotud, kasutatakse selle stsenaariumiga seotud meili saatmiseks meilikontode loendis **VAIKIMISI** kontoks määratud kontot. Seetõttu on soovitav märkida üks meilikonto alati **VAIKIMISI KONTOKS**.



BC-s seadistatud palk 365 a personal 365 lahendusega seotud stsenaariumid on alljärgnevad:

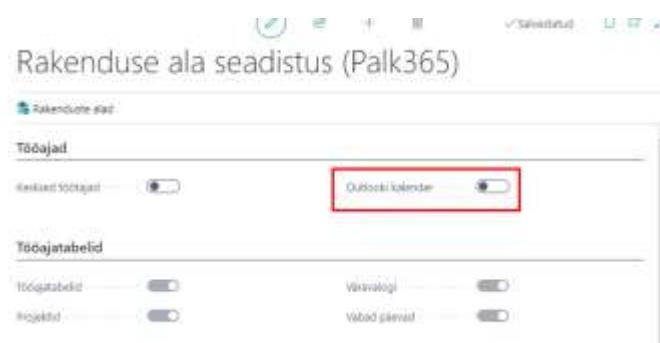
Stsenaariumi nimi	Kirjeldus
Payroll365 Dokument aegub	Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja <b>VAIKIMISI KONTO</b> alt.
Payroll365 Katseajal keskel	Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja <b>VAIKIMISI KONTO</b> 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 <b>VAIKIMISI KONTO</b> 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 <b>VAIKIMISI KONTO</b> alt.
Payroll365 Mall- Ajatabel	Kasutatakse kõikide nende e-maili mallidega, mille liigiks on <b>TÖÖAJATABEL</b> . Näiteks aktipõhine tööajatabel.
Payroll365 Mall- Insaider	Kasutatakse e-maili malliga, mille liigiks on <b>/INSAIDER</b> .
Payroll365 Mall- Kinnitus	Kasutatakse kõikide nende e-maili mallidega, mille liigiks on <b>KINNITUSRING</b> . Näiteks puhkuseavaldused, tööajatabel, volitused.
Payroll365 Mall- Töötaja	Kasutatakse nende e-maili mallidega, mille liigiks on <b>TÖÖTAJA</b> . Näiteks <b>TÖÖTAJA ANKEET</b> ja muud <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> 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 <b>VAIKIMISI KONTO</b> 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 <b>VAIKIMISI KONTO</b> alt.

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

Payroll365 Tööl töötamine	Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja <a href="#">VAIKIMISI KONTO</a> alt.
Payroll365 Tööst lähkumine	Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja <a href="#">VAIKIMISI KONTO</a> alt.
Payroll365 Volitus	Kasutatakse <a href="#">VOLITUSTEGA</a> seotud kinnitusringide korra. Stsenaarium tuleb valida <a href="#">E-MAILI MALLILE</a> , mis on seotud <a href="#">VOLITUSTE TAOTLUSEGA</a> .

## 1.4. OUTLOOKI KALENDRI SEADISTAMINE

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



Funktsionaalsuse kasutamiseks tuleb esmalt teha vajalikud seadistused. Seadistuste avamiseks tuleb otsinguaknasse kirjutada [OUTLOOKI KALENDRI SEADISTUS](#) ning avada leitud otsingutulemus.



Avanevasse aknasse kirjeldatatakse 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.AKTIVNE](#) sisse lülitamisel hakkab funktsionaalsus tööl, kui seadistused on tehtud ja õiged. Soovi korral saab marekeri välja lülitada ning funktsionaalsuse peatada.

Seadistuse akna lintmenüül on nupp [MALLID](#). Avanevas loendis kirjeldatatakse erinevad mallid, mida kasutatakse puudumise liikide ja kalendriteavituste liikidega.

Outlook kalendi mail kart (Palk365)

**PUHKUS**

Tunnus: PUHKUS

Kategoriad: PUHKUSED

Sündmuse kuvamisviis: Kontroll väljas

Sündmuse kategooria: PUHKUS

Sündmuse kalender:

Pealkiri: Puhkan 94 kuni 95

Reemiss: Puhkan 94 kuni %E. Mind eestendab: %F

Ühiskalendri e-mail:

Kalendri abi:

- %1 - Kuudeline
- %2 - Töötaja nimi
- %3 - Igapäev
- %4 - Alates kuupeale
- %5 - Kuu kuusolek
- %6 - Kellalasp (nii kontrollitavalus)
- %7 - Igapäev 2 (nii kontrollitavalus)
- %8 - Alandajate loend

Väli	Kirjeldus
Tähis	Sisestatakse malli tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse mallile vastav kirjeldus.
Sündmuse kuvamisviis	Valitakse kohtumise kuvamise viis Outlookis. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>VABA</b></li> <li><b>EBALEV</b></li> <li><b>HÖIVATUD</b></li> <li><b>KONTORIST VÄJAS</b></li> <li><b>TÖÖTAN MUJAL</b></li> </ul>
Sündmuse kategooria	Võimalik on kohtumisele lisada Outlookis kasutusel olevat kategooriat. Kui vastavat kategooriat Outlookis ei ole, siis see luuakse automaatselt.
Sündmuse kalender	Juhul kui Outlooki on loodud erinevad kalendrid, saab väljale sisestada kalendri tähise, kuhu kohtumine saadetakse.
Pealkiri	Sisestatakse kalendris kuvatava kohtumise pealkiri, mille koostamisel on võimalik kasutada infoaknas kuvatavaid % muutujaid.
Sisu	Sisestatakse kalendris kuvatava kohtumise sisu, mille koostamisel on võimalik kasutada infoaknas kuvatavaid % muutujaid.
Ühiskalendri e-mail	Kui on soov saata kohtumine mitte töötaja Outlooki vaid mõnda ühiskalendrisse, tuleb väljale sisestada vastava kalendri e-maili aadress.

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

Outlook kalendi kätte (Palk365)

Düüs: Redigeeri sordi | Saada käsitsi kätte | Kustuta käsitsi kätte | Avage välis

Näidatakse: 78 - 100

ID	Algusaeg	Ajajakso	Süsteemi	Recurrence rule	Sündmuseks	Ostmine	Viitus	Düurid	
78	T338	Teatitus	Kalendisse lisatud	201 Created	2. kätte	Puhkan 94 kuni 95	vanem	vanem	31.03.22
80	TR-0120	Teatitus	Kalendisse lisatud	201 Created	Misket. Mäng 13. aasta lämpimaks	52. aasta lämpimaks	vanem	vanem	22.03.22
85	T002	Teatitus	Kalendisse lisatud	201 Created	Kel Karus 38. aasta lämpimaks	39. aasta lämpimaks	vanem	vanem	07.04.22
86	T002	Paudumine	Muudetud	201 Created	Puhkan 13.04.22 kuni 13.04.22	Puhkan 13.04.22 kuni 13.04.22, Mind eestendab	vanem	vanem	07.04.22
91	T002	Paudumine	Muudetud	201 Created	Olen töötan eesmäär kuni 20.03.22	Paudumine töötan alates 20.03.22 kuni 20.03.22	vanem	vanem	20.03.22
94	T002	Paudumine	Muudetud	201 Created	Töötaja Kel Karus puudub läbi: eestel (4.-04-22 ees...	Töötaja Kel Karus puudub läbi: eestel (4.-04-22 ees...	vanem	vanem	04.04.22
95	T002	Paudumine	Muudetud	201 Created	Töötaja Kel Karus puudub läbi: eestel (6.-04-22 ees...	Töötaja Kel Karus puudub läbi: eestel (6.-04-22 ees...	vanem	vanem	07.04.22
98	T002	Paudumine	Muudetud	201 Created	Õppesuhtlus	Kel Karus on Õppesuhtlus hõivatud/tulev alates...	vanem	vanem	04.04.22
100	T002	Teatitus	Muudetud	201 Created	Puhkan 28.04.22 kuni 28.04.22	Puhkan 28.04.22 kuni 28.04.22, Mind eestendab: Ann...	vanem	vanem	26.04.22
otsi	TW18	Teatitus	Lihtne	201 Published	Eesti keeles 20. aasta lämpimaks	Eesti keeles 20. aasta lämpimaks	vanem	vanem	16.03.22

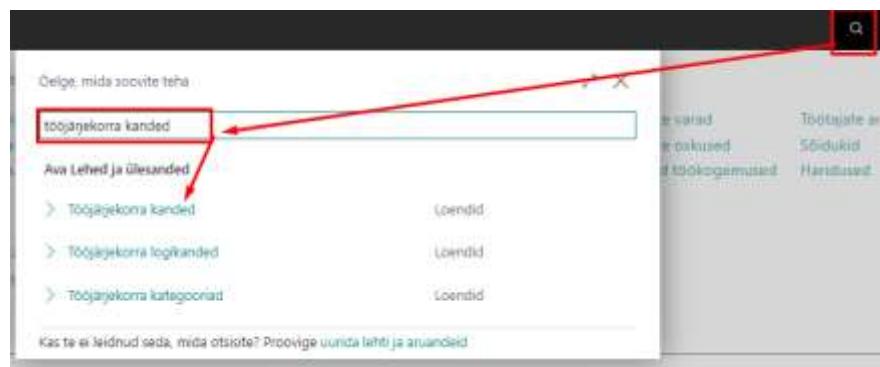
## 1.5. TÖÖJÄRJEKORRA KANNETE SEADISTAMINE (TABEL 472 )

Business Centralis on võimalik seadistada taustal automaatselt toimuvaid regulaarseid tegevusi nn. **TÖÖJÄRJEKORRA KANDEID**. Palk ja Personal 365 mooduli töhusaks toimimiseks on standardlahenduses seadistatud järgmised **TÖÖJÄRJEKORRA KANDED**:

- Töötaja andmeid eri Palk ja Personal 365 mooduli tabelite vahel sünkroniseeriv automaattöö.
- Kalendriteavituste loomise automaattöö.
- Kalendriteavituste e-mailile saatmise automaattöö.
- Pensionikindlustuse parameetrite automaatse lisamine.

### 1.5.1. TÖÖTAJA ANDMEID ERI TABELITE VAHEL SÜNKRONISEERIV AUTOMAATTÖÖ

Töötajate andmeid eri Palk ja Personal 365 mooduli tabelite vahel sünkroniseeriva automaattöö seadistamiseks tuleb otsinguaknasse sisestada **TÖÖJÄRJEKORRA KANDED** ning avada otsingu tulemus.



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

**TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** kaardi kiirkaartidel **ÜLDINE** ja **KORDUS** tuleb teha vajalikud muudatused ja/või seadistused.

#### Kiirkaart **ÜLDINE**

Kiirkaardil **ÜLDINE** seadistage väljad:

- **KÄIVITATAVA OBJEKTI LIIK**: valige **KOODIPLOKK**
- **KÄIVITATAVA OBJEKTI ID**: valige **24002002**
- **PARAMEETRIJADA**: sisestage **EMPLOYEE**
- **TÖÖJÄRJEKORRA KATEGOORIA TÄHIS**: valige **PAYROLL**
- **KÄIVITAMISKATSE 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 automaattöö toimuvaks näiteks igal öösel, kord nädalas jne.

Märkige päevad millal soovite automaattööd käivitada

- **ALGUSAEG**: sisestage automaattöö alguskellaeg
- **LÖPPAEG**: sisestage automaattöö alguskellaeg

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

### 1.5.2. KALENDRITEAVITUSTE LOOMISE AUTOMAATTÖÖ

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



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

**TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** kaardi kiirkaartidel **ÜLDINE** ja **KORDUS** tuleb teha vajalikud muudatused ja/või seadistused.

#### Kiirkaart **ÜLDINE**

Kiirkaardil **ÜLDINE** seadistage väljad:

- **KÄIVITATAVA OBJEKTI LIIK:** valige **KOODIPLOKK**
- **KÄIVITATAVA OBJEKTI ID:** valige **24002002**
- **PARAMEETRIJADA:** sisestage **CALENDAR**
- **TÖÖJÄRJEKORRA KATEGOORIA TÄHIS:** valige **PAYROLL**
- **KÄIVITAMISKATSE 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**

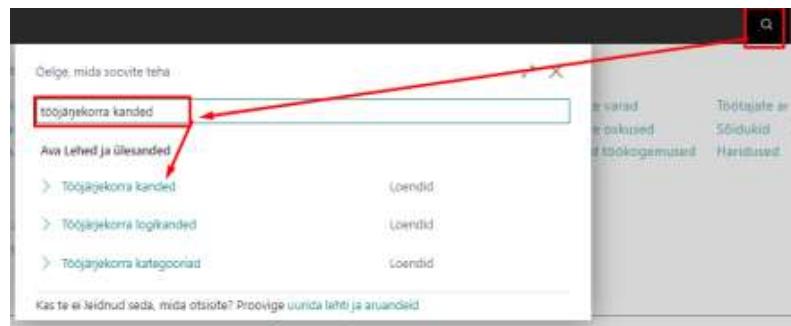
Kiirkaardil **KORDUS** saab määrata antud **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** toimumise sageduse, automaattöö toimumise päevad, algus- ja lõppajad ning automaattöö taas käivitamise vaheaja. Reeglina seadistatakse automaatöö toimuvaks näiteks igal öösel, kord nädalas jne.

Märkige päevad millal soovite automaattööd käivitada

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

### 1.5.3. KALENDRITEAVITUSTE E-MAILILE SAATMISE AUTOMAATTÖÖ

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



*KALENDRI TEAVITUSTE* e-mailile saatmise eelduseks on, et *TÖÖTAJA KAARDI* kiirkaardile *TÖÖTAJAAADRESS 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 linnmenüül *REDIGEERI*, uue *TÖÖJÄRJEKORRA KANDE* lisamiseks valige linnmenüül *Uus*.

*TÖÖJÄRJEKORRA KANDE* kaardi kiirkaartidel *ÜLDINE* ja *KORDUS* tuleb teha vajalikud muudatused ja/või seadistused.

#### Kiirkaart *ÜLDINE*

Kiirkaardil *ÜLDINE* seadistage väljad:

- *KÄIVITATAVA OBJEKTI LIIK*: valige *KOODILOKK*
- *KÄIVITATAVA OBJEKTI ID*: valige *24002002*
- *PARAMEETRIJADA*: sisestage *NOTIFICATION*
- *TÖÖJÄRJEKORRA KATEGOORIA TÄHIS*: valige *PAYROLL*
- *KÄIVITAMISKATSET 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 automaattöö toimuvaks näiteks igal öösel, kord nädalas jne.

Märkige päevad millal soovite automaattööd käivitada

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

*MINUTITES*.

### 1.5.4. TÖÖTAJATE PENSIONIKINDLUSTUSE PARAMEETRITE AUTOMAATNE LISAMINE JA UUENDAMINE

Töötajate *PENSIONIKINDLUSTUSE PARAMEETREID* automaatselt lisava/uuendava automaattöö seadistamiseks tuleb otsinguaknasse sisestada *TÖÖJÄRJEKORRA KANDED* ning avada otsingu tulemus.



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

Avanenud *TÖÖJÄRJEKORRA KANDE* kaardi kiirkaartidel *ÜLDINE* ja *KORDUS* tehke vajalikud muudatused ja/või seadistused.

#### Kiirkaart *ÜLDINE*

Kiirkaardil *ÜLDINE* seadistage väljad:

- *KÄIVITATAVA OBJEKTI LIIK*: valige *KOODIPLOKK*
- *KÄIVITATAVA OBJEKTI ID*: valige *24002033*
- *PARAMEETRIJADA*: saate valida milliste töötajatega seotud pensionifondi parameetrit antud Tööjärjekorra kande puhul uuendatakse. Valikud
  - *KÖIK* – uuendatakse köikide töötajate andmed, soovitav kasutada ainult juurutamisel.
  - *UUED* – uuendab ainult veel kontrollimata töötajad, seadistada näiteks igaöise tegevusena.
  - *AKTIIVSED* – uuendab kõik mitte lahkinud 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 esmakordsest 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 automaattöö toimuvaks näiteks igal öösel, kord nädalas jne.

Märkige päevad millal soovite automaattööd käivitada

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

### 1.5.5. TÖR KANNETE AUTOMAATNE SAATMINE JA VASTUVÕTMINE

TÖR automaattöö võimaldab saata kõik päeva jooksul tehtud töölepingute muudatused, uued töölepingud ja passiivsused ühe korraga TÖR regisistrisse. 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.



Olemasoleva [TÖÖJÄRJEKORRA KANDE](#) redigeerimiseks valige vastava [TÖÖJÄRJEKORRA KANDE](#) rida ning vajutage lintmenüül [REDIGERI](#), uue [TÖÖJÄRJEKORRA KANDE](#) lisamiseks valige lintmenüül [Uus](#).

Avanenud [TÖÖJÄRJEKORRA KANDE](#) kaardi kiirkaartidel [ÜLDINE](#) ja [KORDUS](#) tehke vajalikud muudatused ja/või seadistused.

#### Kiirkaart [ÜLDINE](#)

Kiirkaardil [ÜLDINE](#) seadistage väljad:

- [KÄIVITATAVA OBJEKTI LIIK](#): valige [KOODIPLOKK](#)
- [KÄIVITATAVA OBJEKTI ID](#): valige [24002002](#)
- [PARAMEETRIJADA](#): sisestage TÖR

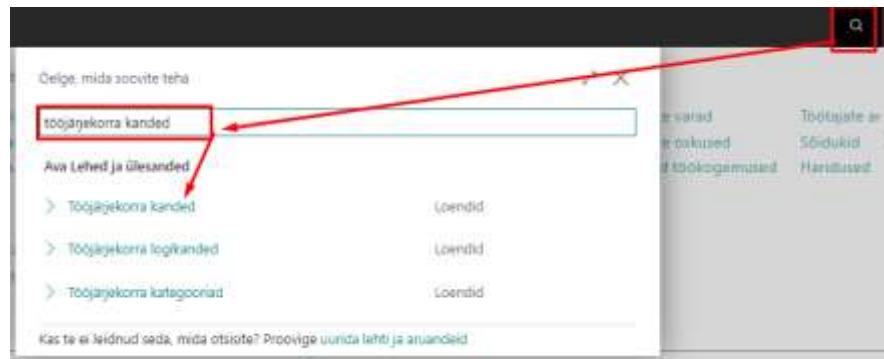
#### Kiirkaart [KORDUS](#)

Kiirkaardil [KORDUS](#) saab määrata antud [TÖÖJÄRJEKORRA KANDE](#) toimumise sageduse, automaattöö toimumise päevad, algus- ja lõppajad ning automaattöö taas kävitamise vaheaja. Reeglinäina seadistatakse automaattöö igaks öhtuks.

- [NÄDALAPÄEVAD](#): valige nädalapäevad, millal soovite, et automaattöö käivituks
- [ALGUSAEG](#): sisestage automaattöö alguskellaaeg
- [LÖPPAEG](#): sisestage automaattöö alguskellaaeg
- [MINUTITE ARV KÄIVITAMISTE ARV](#): sisestage kahe järjestikuse automaattöö seansi kävitamise vaheline jäav aeg minutites.

## 1.5.6. 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.



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

Avanenud **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** kaardi kiirkaartidel **ÜLDINE** ja **KORDUS** tehke vajalikud muudatused ja/või seadistused.

### Kiirkaart ÜLDINE

Kiirkaardil **ÜLDINE** seadistage väljad:

- **KÄIVITATAVA OBJEKTI LIIK**: valige **KOODIPLOKK**
- **KÄIVITATAVA OBJEKTI ID**: valige **24002043**
- **PARAMEETRIJADA**: sisestage **JA+1A**

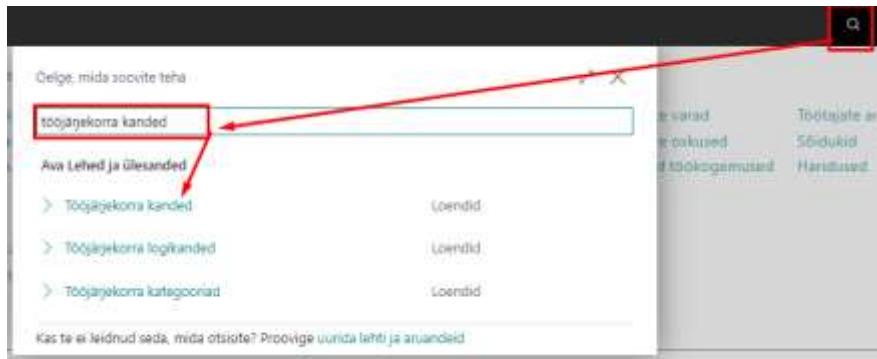
### Kiirkaart KORDUS

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

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

## 1.5.7. PUHKUSE SALDO PÄRINGUD – DAY, MONTH, YEAR

Automaattöö töötab koos veebiteenusega **LEHT 50100** ning saadab välisesse süsteemi töötajate puhkuste saldod jooksva kalendripäeva, jooksva kuu viimase päeva ning jooksva aasta viimase päeva seisuga. Automaattöö seadistamiseks tuleb otsinguaknasse sisestada **TÖÖJÄRJEKORRA KANDED** ning avada otsingu tulemus.



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

Avanenud *TÖÖJÄRJEKORRA KANDE* kaardi kiirkaartidel *ÜLDINE* ja *KORDUS* tehke vajalikud muudatused ja/või seadistused.

#### Kiirkaart *ÜLDINE*

Kiirkaardil *ÜLDINE* seadistage väljad:

- *KÄIVITATAVA OBJEKTI LIIK*: valige *KOODIPLOKK*
- *KÄIVITATAVA OBJEKTI ID*: valige *24002043*
- *PARAMEETRIJADA*: sisestage *DAY* või *MONTH* või *YEAR*

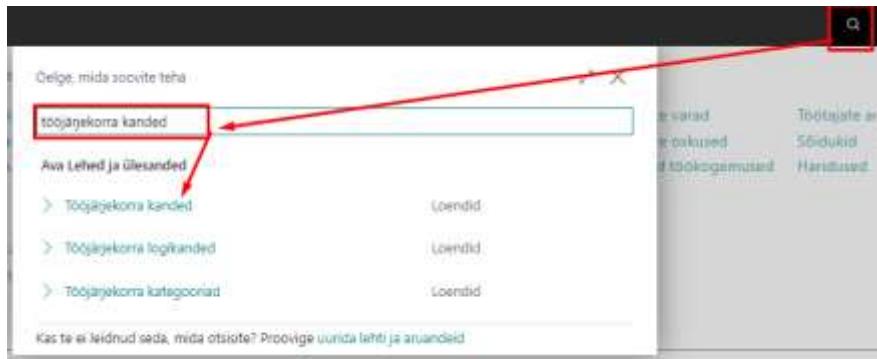
#### Kiirkaart *KORDUS*

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

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

### 1.5.8. OUTLOOKI KALENDRISSE ANDMETE SAATMINE

Automaattöö saadab puudumiste ja kalendriteavituste info töötaja või üldisesse Outlooki kalendrisse. Eelnevalt peavad olema tehtud *OUTLOOKI KALENDRI SEADISTUSED*.



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

Avanenud **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** kaardi kiirkaartidel **ÜLDINE** ja **KORDUS** tehke vajalikud muudatused ja/või seadistused.

#### Kiirkaart **ÜLDINE**

Kiirkaardil **ÜLDINE** seadistage väljad:

- **KÄIVITATAVA OBJEKTI LIIK**: valige **KOODIPLOKK**
- **KÄIVITATAVA OBJEKTI ID**: valige **24002063**
- **PARAMEETRIJADA**: ei ole vaja sisestada

#### Kiirkaart **KORDUS**

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

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

## 2. Kokkuvõtteks

Palk ja Personal 365 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 eeskõige mõeldud ettevõtetele:

- kus arvestatakse palka rohkem kui 2-le inimesele ja kasutusel on erinevad palgaskeemid
- kes soovivad hallata oma äriprotsesse ühest kesksest kohast – Business Centralist
- kelle palgaarvestuse algandmed kogutakse erinevatest äriprotsessidest
- kes vajavad paindlisse palgaskeeme ning võimalust palgaarvestuse valemeid ise seadistada
- kes soovivad salvestada töötajate kohta ka põhjalikku personaliinfot nagu haridus, oskused, eelnev töökogemus, koolitused, tervisekontroll jne

- kes on harjunud majandustarkvara erinevate seadistusvõimalustega ja et lahendus oleks suures osas ise kohandatav
- kes vajavad erilahendusi arvestuse kiirendamiseks ja lihtsustamiseks

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

**Palk ja Personal 365:**

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

Palk ja Perosnal 365 areneb koos Microsoft Dynamics Business Centraliga, mis annab kindluse, et alati on võimalik kasutada kõige ajakohasemalt platvormi.