

# Microsoft Dynamics Business Central HRM4Baltics

Palgaarvestuse ja  
personalijuhtimise lahenduse  
seadistamise juhend



Küsimuste puhul pöörduge julgelt meie pool:

BCS Itera AS  
Mäealuse 2/4, B-korpus  
12618 Tallinn  
Tehnopol I ärihoone  
Tel: +372 650 3380  
E-post: [itera@itera.ee](mailto:itera@itera.ee)

©BCS Itera AS

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

# Sisukord

---

|  |          |
|--|----------|
| <b>SISUKORD.....</b>                                   | <b>3</b> |
| <b>1. HALDUS .....</b>                                 | <b>7</b> |
| 1.1. SEADISTUS .....                                   | 7        |
| 1.1.1. <i>Palgaarvestuse seadistus</i> .....           | 7        |
| 1.1.2. <i>Rakenduse ala seadistus</i> .....            | 18       |
| 1.1.3. <i>Struktuuri seadistamine</i> .....            | 20       |
| 1.1.3.1. Lihtsa struktuuri tasemete kirjeldamine ..... | 23       |
| 1.1.3.2. Kuupäeva põhise struktuuri kirjeldamine ..... | 24       |
| 1.1.3.3. Struktuuri plaan .....                        | 26       |
| 1.1.3.4. Vakantside aruanne .....                      | 27       |
| 1.1.3.5. Ametikohtade plaan .....                      | 28       |
| 1.1.4. <i>Arvestusperioodid</i> .....                  | 29       |
| 1.1.4.1. Arvestusperioodide loomine .....              | 30       |
| 1.1.4.2. Riiklikud pühad .....                         | 30       |
| 1.1.4.3. Erinevate riikide pühad .....                 | 31       |
| 1.1.5. <i>Töötaja üldinfo</i> .....                    | 32       |
| 1.1.5.1. Maakonnad .....                               | 32       |
| 1.1.5.2. Statistikarühmad .....                        | 32       |
| 1.1.5.3. Töökohtade aadressid .....                    | 33       |
| 1.1.5.4. Palga lisaväljade seadistus .....             | 33       |
| 1.1.5.5. Töötaja loendi õigused .....                  | 34       |
| 1.1.6. <i>Palgaandmed</i> .....                        | 35       |
| 1.1.6.1. Töötasu liigid .....                          | 35       |
| 1.1.6.2. Parameetrid .....                             | 38       |
| 1.1.6.3. Pangad .....                                  | 39       |
| 1.1.6.4. Võlanöuded .....                              | 40       |
| 1.1.7. <i>Lepingud</i> .....                           | 41       |
| 1.1.7.1. Töölepingud .....                             | 41       |
| 1.1.7.2. Lepingute aluspõhjad .....                    | 43       |
| 1.1.7.3. Lepingute väljatrükk aluspõhjale .....        | 47       |
| 1.1.8. <i>Ametikohad</i> .....                         | 49       |
| 1.1.8.1. Ametikohtade planeerimine .....               | 52       |
| 1.1.8.2. Ametite kategoriad .....                      | 53       |
| 1.1.8.3. Ameti nõuded .....                            | 53       |
| 1.1.8.4. Juhendamise liigid, tähisid ja mallid .....   | 56       |
| 1.1.8.5. Palgagruppid .....                            | 58       |
| 1.1.8.6. Ametikohtade grupid .....                     | 59       |
| 1.1.8.7. Fontese tööpere .....                         | 59       |
| 1.1.8.8. Ameti struktuuri tähisid .....                | 65       |
| 1.1.9. <i>ISCO kood</i> .....                          | 65       |
| 1.1.10. <i>Lahkumise alused</i> .....                  | 65       |
| 1.1.11. <i>Töötõendid</i> .....                        | 67       |
| 1.1.11.1. Töötõendite liigid .....                     | 67       |
| 1.1.11.2. Töötõendite lõpetamise põhjused .....        | 67       |
| 1.1.11.3. Töötõendi tasutapilt .....                   | 67       |
| 1.1.12. <i>Väravad</i> .....                           | 68       |
| 1.1.13. <i>Info seaded</i> .....                       | 68       |
| 1.1.13.1. Info liigid .....                            | 68       |
| 1.1.13.2. Nimepäevad .....                             | 69       |
| 1.1.13.3. Teavituste seadistus .....                   | 70       |
| 1.1.13.4. Avalehe töötajate grupid .....               | 75       |
| 1.1.14. <i>Puudumised</i> .....                        | 76       |

|            |   |     |
|------------|---|-----|
| 1.1.14.1.  | Puudumise põhjus.....                         | 76  |
| 1.1.14.2.  | Puudumiste žurnaali töölehed .....            | 87  |
| 1.1.14.3.  | Puhkusegraafiku töölehed.....                 | 87  |
| 1.1.14.4.  | Passiivsuse põhjused .....                    | 88  |
| 1.1.15.    | <i>Kontod</i> .....                           | 88  |
| 1.1.15.1.  | Palgakonto grupid .....                       | 88  |
| 1.1.15.2.  | Konteeringurühmad .....                       | 89  |
| 1.1.15.3.  | Töötaja konteeringurühmad.....                | 93  |
| 1.1.15.4.  | Palga PR žurnaali töölehed .....              | 94  |
| 1.1.15.5.  | Palgažurnaali töölehed .....                  | 96  |
| 1.1.15.6.  | Arvutustööde grupid .....                     | 98  |
| 1.1.15.7.  | Üldvalemite muutujad.....                     | 103 |
| 1.1.16.    | <i>Aruanded</i> .....                         | 104 |
| 1.1.16.1.  | Statistika aruannete seaded .....             | 104 |
| 1.1.16.2.  | Palga aruannete seaded .....                  | 104 |
| 1.1.16.3.  | Uus aruannete seadistus .....                 | 105 |
| 1.1.16.4.  | Palgaanalüüs .....                            | 106 |
| 1.1.16.5.  | TSD ehk maksudeklaratsioonide seadistus ..... | 116 |
| 1.1.16.6.  | Väljamakse liigid .....                       | 118 |
| 1.1.17.    | <i>FTE aruande seaded</i> .....               | 123 |
| 1.1.18.    | <i>Tööajatabel</i> .....                      | 124 |
| 1.1.18.1.  | Tööajatabeli seadistus .....                  | 124 |
| 1.1.18.2.  | Tööajatabeli konteeringurühmad .....          | 128 |
| 1.1.18.3.  | Töövahetused .....                            | 130 |
| 1.1.18.4.  | Vahetuse boonused .....                       | 131 |
| 1.1.18.5.  | Tööajamallid .....                            | 131 |
| 1.1.18.6.  | Tööajatabeli grupid .....                     | 133 |
| 1.1.18.7.  | Tööajatabeli projektid .....                  | 146 |
| 1.1.18.8.  | Tööajatabeli ülesande mallid .....            | 150 |
| 1.1.18.9.  | Töötaja projektid .....                       | 151 |
| 1.1.18.10. | Tööajatabeli reeglid .....                    | 151 |
| 1.1.18.11. | Kinnitusringide seadistus .....               | 153 |
| 1.1.18.12. | Brigaadid .....                               | 159 |
| 1.1.19.    | <i>Tööregister</i> .....                      | 160 |
| 1.1.19.1.  | TÖR töötamise liikide klassifikaator .....    | 161 |
| 1.1.19.2.  | TÖR peatamise liikide klassifikaator .....    | 161 |
| 1.1.19.3.  | TÖR lõpetamise aluste klassifikaator .....    | 161 |
| 1.1.19.4.  | TÖR muud vajalikud seadistused .....          | 161 |
| 1.1.20.    | <i>Koolitus</i> .....                         | 161 |
| 1.1.20.1.  | Koolituse liigid .....                        | 161 |
| 1.1.20.2.  | Koolituse valdkonnad .....                    | 162 |
| 1.1.20.3.  | Koolitusfirmad .....                          | 162 |
| 1.1.20.4.  | Kululiigid .....                              | 162 |
| 1.1.21.    | <i>Küsimustiku seadistus</i> .....            | 163 |
| 1.1.22.    | <i>Varad</i> .....                            | 166 |
| 1.1.22.1.  | Töötaja vara kategooriad .....                | 166 |
| 1.1.22.2.  | Ringkäigulehe mallid .....                    | 167 |
| 1.1.23.    | <i>Tööohutus ja töötervishoid</i> .....       | 168 |
| 1.1.23.1.  | Ohutegurite liigid .....                      | 168 |
| 1.1.23.2.  | Töökeskkonna esindajate liigid .....          | 169 |
| 1.1.23.3.  | Tervisekontrolli paketid .....                | 169 |
| 1.1.24.    | <i>Haridus</i> .....                          | 169 |
| 1.1.24.1.  | Haridusastmed .....                           | 170 |
| 1.1.24.2.  | Haridusasutused .....                         | 170 |
| 1.1.24.3.  | Hariduse erialad .....                        | 170 |
| 1.1.25.    | <i>Oskused ja kogemused</i> .....             | 171 |
| 1.1.25.1.  | Endiste tööandjate seadistamine .....         | 171 |

|           |   |     |
|-----------|---|-----|
| 1.1.25.2. | Endised ametite seadistamine .....  | 171 |
| 1.1.25.3. | Töötaja oskuste liigid .....  | 172 |
| 1.2.      | X-TEE.....  | 174 |
| 1.2.1.    | <i>X-tee seaded</i> .....   | 174 |
| 1.2.1.1.  | Nupud X-tee seaded lintmenüül ja X-tee ajalugu.....                                       | 177 |
| 1.2.2.    | <i>X-tee töövõimetuslehe liigid</i> .....   | 177 |
| 1.2.3.    | <i>Veebiteenuste loend</i> .....  | 179 |
| 1.2.4.    | <i>E-maili mallid</i> .....   | 179 |
| 1.3.      | MEILIKONTODE SEADISTAMINE .....   | 183 |
| 1.4.      | OUTLOOKI KALENDRI SEADISTAMINE .....  | 187 |
| 1.5.      | TÖÖJÄRJEKORRA KANNETE SEADISTAMINE (TABEL 472 ) .....                                     | 189 |
| 1.5.1.    | <i>Töötaja andmeid eri tabelite vahel sünkroniseeriv automaattöö</i> .....                | 189 |
| 1.5.2.    | <i>teavituste loomise automaattöö</i> .....   | 190 |
| 1.5.3.    | <i>teavituste e-mailile saatmise automaattöö</i> .....                                    | 191 |
| 1.5.4.    | <i>Töötajate pensionikindlustuse parameetrite automaatne lisamine ja uuendamine</i> ..... | 192 |
| 1.5.5.    | <i>TÖR kannete automaatne saatmine ja vastuvõtmine</i> .....                              | 193 |
| 1.5.6.    | <i>Järgmise aasta puhkuse saldo pärting</i> .....   | 194 |
| 1.5.7.    | <i>Puhkuse saldo pärtingud – day, month, year</i> .....                                   | 195 |
| 1.5.8.    | <i>Outlooki kalendrisse andmete saatmine</i> .....  | 196 |
| 1.5.9.    | <i>Puhkuseavalduse vormistamine</i> .....   | 197 |
| 1.5.10.   | <i>Puhkuseavalduse kinnitajate uuendamine</i> .....                                       | 198 |
| 2.        | KOKKUVÕITTEKS .....   | 199 |

Versioonihaldus

| Versioon | Muudatus  | Muutja ja aeg                             |
|----------|---|---|
| 1.0      | Esmane versioon   | Merilin Kaselaid,<br>BCS Itera 03.09.19   |
| 1.1      | Täiendatud HRM4Baltics uute ja täiendatud funktsionaalsustega | Ülle Kiivet<br>BCS Itera AS<br>20.02.2022 |
| 1.2      | Täiendatud HRM4Baltics uute ja täiendatud funktsionaalsustega | Ülle Kiivet<br>BCS Itera AS<br>20.04.2022 |
| 1.3      | HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused              | Ülle Kiivet<br>BCS Itera AS<br>02.05.2022 |
| 1.4      | HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused              | Ülle Kiivet<br>BCS Itera AS<br>02.09.2022 |
| 1.5      | HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused              | Ülle Kiivet<br>BCS Itera AS<br>28.11.2022 |
| 1.6      | HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused              | Ülle Kiivet<br>BCS Itera AS<br>02.01.2023 |
| 1.7      | HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused              | Ülle Kiivet<br>BCS Itera AS<br>24.01.2023 |
| 1.8      | HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused              | Ülle Kiivet<br>BCS Itera AS<br>21.03.2023 |
| 1.9      | HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused              | Ülle Kiivet<br>BCS Itera AS<br>17.04.2023 |

## 1. Haldus

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

### 1.1. SEADISTUS

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

#### 1.1.1. PALGAARVESTUSE SEADISTUS

Lahenduse kasutamiseks vajalikud seadistused tehakse asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/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 <b>TÖÖAJA KAARDI</b> alamkaartide loenditesse <b>LEPING, PASSIIVSUS, PARAMEETRID, TÖÖTASUD</b> nähtavale veerg <b>PÕHILEPINGU NR</b>. Lisaks tekib veerg veel ka <b>PALGAŽURNAALI JA PUUDUMISTE ŽURNAALI</b>.</p> <p>Põhilepingu lahenduse kasutamiseks tuleb teha seadistused veel ka asukohtades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>PUUDUMISE PÖHJUS</b> veerg <b>NÖUA PÕHILEPINGU NR</b></li><li>• <b>ARVUTUSTÖÖDE GRUPID-&gt;GRUPI ARVUTUSED</b> veerg <b>LEPINGU ARVUTUSE LIK</b></li></ul> |
| Koormuse kasutamise liik:          | <p>Määrab, mille alusel kuvatakse <b>TÖÖAJA KAARDI</b> päises töötaja koormus.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>SUURIM</b> –kuvatakse aktiivsetest lepingu ridadest suurima koormusega rida.</li><li>• <b>LIIDETUD</b> – töötamisel ühe lepingu raames erinevatel ametikohtadel kuvatakse erinevate töökohtade koormust kokku.</li><li>• <b>VIIMANE</b> - kuvatakse viimase kehtiva lepingurea koormust.</li></ul>   |
| Vaikimisi palgapäev                | <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: | Reeglina märgitud väli - määrab kas <b>TÖÖAJA KAARDI</b> alamkaardil <b>LEPINGUD</b> lepingurea lisamisel kontrollitakse kas real on täidetud <b>LEPINGU TÄHIS</b> või mitte.  |
| Luba ainult üks aktiivne töösuhe:  | Reeglina märgitud väli – määrab kas töötajale on lubatud samaaegselt kehtivana sisestada üks või mitu töösuhet.  |
| Kontrolli passiivsuse kuupäevasid: | Reeglina märgitud väli- määrab kas tasude arvutamisel kontrollitakse töötaja passiivsuse kehtivust.  |

| Isikukoodi kontroll:                 | Võimaldab seadistada <b>TÖÖTAJA KAARDILE</b> isikukoodi sisestamisel selle kontrolli taseme: <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>  |                                  |            |                              |                                   |  |              |      |              |                    |            |                  |                                   |      |              |               |            |                    |                 |      |            |               |            |                              |                 |
|--------------------------------------|---|----------------------------------|------------|------------------------------|-----------------------------------|--|--------------|------|--------------|--------------------|------------|------------------|-----------------------------------|------|--------------|---------------|------------|--------------------|-----------------|------|------------|---------------|------------|------------------------------|-----------------|
| Kontrolli töötaja topelt e-maili     | Võimaldab seadistada <b>TÖÖTAJA KAARDILE</b> e-maili sisestamisel rakenduva kontrolli taseme:<br>Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PUUDUB</b> – programm ei kontrolli kas sama e-mail on sisestatud ka mõnele teisele töötaja kaardile.</li> <li>• <b>Hoiatus</b> – kuvatakse hoiatus selle kohta, missugusel töötaja kaardil on sama e-mail juba sisestatud, kuid tegevusega saab jätkata.</li> <li>• <b>VEATEADE</b> – kuvatakse teade selle kohta, missugusel töötaja kaardil on sama e-mail juba sisestatud ning tegevusega jätkata ei lubata enne kui sisestatud e-mail kustutatakse.</li> </ul>  |                                  |            |                              |                                   |  |              |      |              |                    |            |                  |                                   |      |              |               |            |                    |                 |      |            |               |            |                              |                 |
| Staaži alguskuupäeva kasutamine      | Vaikimisi arvutatakse töötaja tööstaaži <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> alamkaardile <b>TÖÖSUHE</b> sisestatud töösuhte alguse kuupäevast. Juhul kui töötaja tööstaaži on vaja arvestada varasemast perioodist kui hakkab kehtima töötaja töösuhe nt ettevõtete ühinemise korral, on võimalik vastavat kuupäev sisestada nii töötaja kaardile kui ka töösuhte loendisse.<br><br>Valikud <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> <li>• <b>TÖÖTAJA</b> – töötaja staaži alguse kuupäev sisestatakse <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> kiirkaardil <b>DIMENSIONID</b> ja seosid väljale <b>STAAŽI ALGUSKUUPÄEV</b>. Kuupäeva kuvatakse ka <b>TÖÖTAJATE LOENDIS</b>. <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> alamkaaridle <b>TÖÖSUHE</b> staaži alguse kuupäeva ei sisestata.</li> </ul> Lisafunktionsaalsusena on võimalik kasutada välja <b>STAAŽI JÄTKUMISE KÜSIMINE (PÄEVADES)</b> funktsionaalsust.<br><br>Aruannetes, kus kuvatakse töötaja tööstaaži või staaži alguse kuupäev kuvatakse staaži veerus ülaltoodud valikute kasutamisel tärni *. <table border="1" style="margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th colspan="5">Finantsosakond / Raamatupidamine</th> <th>5 töötaja(t)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>T003</td> <td>Marek Hanson</td> <td>Vanemraamatupidaja</td> <td>09.10.2014</td> <td>5 aastat 10 kuud</td> <td>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<br/>1 aasta 3 kuud</td> <td>Määramata ajaks</td> </tr> </tbody> </table> | Finantsosakond / Raamatupidamine |            |                              |                                   |  | 5 töötaja(t) | T003 | Marek Hanson | Vanemraamatupidaja | 09.10.2014 | 5 aastat 10 kuud | Määramata ajaks, osalise tööajaga | T012 | Mari Murakas | Raamatupidaja | 22.11.1999 | 20 aastat 9 kuud * | Määramata ajaks | T016 | Ira Margas | Raamatupidaja | 01.01.2019 | 06.04.2020<br>1 aasta 3 kuud | Määramata ajaks |
| Finantsosakond / Raamatupidamine     |   |                                  |            |                              | 5 töötaja(t)                      |  |              |      |              |                    |            |                  |                                   |      |              |               |            |                    |                 |      |            |               |            |                              |                 |
| T003                                 | Marek Hanson  | Vanemraamatupidaja               | 09.10.2014 | 5 aastat 10 kuud             | Määramata ajaks, osalise tööajaga |  |              |      |              |                    |            |                  |                                   |      |              |               |            |                    |                 |      |            |               |            |                              |                 |
| T012                                 | Mari Murakas  | Raamatupidaja                    | 22.11.1999 | 20 aastat 9 kuud *           | Määramata ajaks                   |  |              |      |              |                    |            |                  |                                   |      |              |               |            |                    |                 |      |            |               |            |                              |                 |
| T016                                 | Ira Margas  | Raamatupidaja                    | 01.01.2019 | 06.04.2020<br>1 aasta 3 kuud | Määramata ajaks                   |  |              |      |              |                    |            |                  |                                   |      |              |               |            |                    |                 |      |            |               |            |                              |                 |
| Staaži jätkumise küsimine (päevades) | 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.  |                                  |            |                              |                                   |  |              |      |              |                    |            |                  |                                   |      |              |               |            |                    |                 |      |            |               |            |                              |                 |

|                   |  |
|-------------------|--|
|                   | Näiteks on väljale sisestatud 8. Töötaja üks töösuhe lõppeb 10.07.2020 ning uus töösuhe algab 15.07.2020. Kahe töösuhete vahe on sellisel juhul vähem kui 8 kalendripäeva ning programm arvestab töötaja staaži alates eelneva töösuhete alguse kuupäevast. Käsitsi saab kasutaja staaži alguse kuupäev muuta, kui ei soovita töötaja tööstaaži jätkumist. |
| Alaealine kuni:   | Võimaldab määrata vanuse, milleni HRM4Baltics automaatselt arvestab, et antud töötaja on alaealine.  |
| Alaealise tähis:  | Võimaldab määrata tähise, millega HRM4Baltics tähistab alaealist. <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 HRM4Baltics moodul automaatselt arvestab, et antud töötaja on vanaduspensionär.   |
| Pensionär tähis:  | Võimaldab määrata tähise millega HRM4Baltics tähistab vanaduspensionärist töötajat.  |

### Kiirkaart Puudumiste seaded

| Väli                             | Selitus  |
|----------------------------------|--|
| Puhkuse tähise filter:           | Võimaldab määrata puudumise liigid, mida kasutatakse puhkusegraafiku koostamisel.  |
| Puudumise sisestamise kontroll:  | <p>Võimaldab määrata, kuidas Business Central käitub <i>PUUDUMISTE ŽURNAALI</i> töölhe kaudu puudumise <u>sisestamisel</u>.<br/>         Valikud:</p> <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 žurnaali 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> <p>Rakendub programmiüleselt, kuid puudumise põhjuse peal on võimalik teha veel ka liigipõhine seadistus.</p> |
| Puudumise reg kontroll:          | <p>Võimaldab määrata, kuidas Business Central käitub <i>PUUDUMISTE ŽURNAALI</i> töölhe kaudu puudumise <u>registreerimisel</u>.<br/>         Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>PUUDUB</i> – töötajale uue puudumise registreerimisel tema juba olemasolevate puudumiste kuupäevi ei kontrollita.</li> <li>• <i>HOIATA</i> – registreerides töötajale puudumist ajale, kui töötajal on juba puudumine, teavitatakse sellest, kuid lubatakse siiski puudumist registreerida.</li> <li>• <i>KEELA</i> – registreerides töötajale puudumist ajale, kui töötajal on juba puudumine, teavitatakse sellest kasutajat ning töötajale ei lubata uut puudumist registreerida.</li> </ul> <p>Rakendub programmiüleselt, kuid puudumise põhjuse peal on võimalik teha veel ka liigipõhine seadistus.</p>  |
| Puhkuse aegumine lubatud alates: | Võimaldab määrata kuupäeva, millest alates hakatakse ettevõttes arvestama puhkuste aegumisi.   |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Asendamise sisestamise kontroll: | <p>Võimaldab määrata kas ja kuidas kontrollitakse töötaja asendajaks <u>sisestamisel</u> asendaja enda puudumisi asendusperioodil.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><i>PUUDUB</i></b> – asendaja puudumisi tema asendajaks <u>sisestamisel</u> ei kontrollita.</li> <li>• <b><i>HOIATA</i></b> – hoiatab asendaja <u>sisestamisel</u>, kui antud perioodi on asendajale endale registreeritud või <b><i>PUUDUMISTE ŽURNAALI</i></b> töölehtedele sisestatud puudumisi, kuid lubab jätkata.</li> <li>• <b><i>KEELA</i></b> – <u>sisestamisel</u> kontrollitakse, kas asendajale endale on antud perioodi registreeritud puudumisi või <b><i>PUUDUMISE ŽURNAALI</i></b> töölehtedele sisestatud puudumisi. Kui on, siis antud töötajat asendajana sisestada ei lubata.</li> </ul> <p>Rakendub programmiüleselt, kuid puudumise põhjuse peal on võimalik teha veel ka liigipõhine seadistus.</p> |
| Asendamise reg. kontroll:        | <p>Võimaldab määrata kas ja kuidas kontrollib Business Central asendajaks <u>registreerimisel</u> asendaja puudumisi asendusperioodil.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><i>PUUDUB</i></b> – asendaja puudumisi asendajaks <u>registreerimisel</u> ei kontrollita.</li> <li>• <b><i>HOIATA</i></b> – hoiatab asendajaks <u>registreerimisel</u>, kui antud perioodi on asendajale endale registreeritud või <b><i>PUUDUMISTE ŽURNAALI</i></b> töölehtedele sisestatud puudumisi, kuid lubab jätkata.</li> <li>• <b><i>KEELA</i></b> – <u>registreerimisel</u> kontrollitakse, kas asendajale endale on antud perioodi registreeritud või <b><i>PUUDUMISTE ŽURNAALI</i></b> töölehtedele sisestatud puudumisi. Kui on, siis antud töötajat asendajaks registreerida ei lubata.</li> </ul> <p>Rakendub programmiüleselt, kuid puudumise põhjuse peal on võimalik teha veel ka liigipõhine seadistus.</p>         |

## Kiirkaart Üldised seaded

| Väli                               | Kirjeldus   |
|------------------------------------|---|
| Pensionikeskuse liides:            | Väljadele <b><i>PENSIONIFOND 1%</i></b> , <b><i>PENSIONIFOND 2%</i></b> , <b><i>PENSIONIFOND 3%</i></b> määratatakse <b><i>TÖÖTAJA KAARDI</i></b> alamkaardile <b><i>PARAMEETRID</i></b> sisestatavad pensionikindlustuse <b><i>PARAMEETRITE</i></b> tähisid. Vastavaid <b><i>PARAMEETREID</i></b> saab sisestada automaatselt <b><i>PENSIONIKESKUSE KONTROLLI</i></b> päringuga. |
| Panga makse liik                   | <p>Olenevalt sellest, kas ettevõttes tehakse töötusu väljamakseid ühest pangast või mitmest pangast, saab teha alloreva valiku.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><i>ÜHEST PANGAST</i></b></li> <li>• <b><i>MITMEST PANGAST</i></b></li> </ul>  |
| Kasuta SEPA maksel palga formaati: | Juhul kui väljal on märge, lisataks loodavasse xml fail vastavale väljale pankadevaheliselt kokku lepitud märge <b><i>SALA</i></b> . Märge võimaldab pangal tuvastada, et antud juhul on tegemist palgamakse failiga.   |
| Koolituse numbrid:                 | <p>Võimaldab valida eelseadistatud <b><i>NUMBRISEERIATE</i></b> loendist numbriseeria, mida kasutatakse <b><i>KOOLITUSKAARTIDEL</i></b>.</p> <p>Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas <b><i>FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -&gt; NUMBRISEERIA</i></b></p>  |
| Koolitus üle firmade number        | Kui soovitakse kasutada üle mitme ettevõtte koolituste lahendust, tuleb siin teha numbri seadistus, mida kasutatakse koolituse kaardi automaatsel loomisel teistesette ettevõtetesse.   |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
|                                       | <p>Numbri seadistamisel on võimalik kasutada %-muutujaid, mis asendatakse numbri tekitamisel värtustega:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">%1</a> – asendatakse koolitust korraldava ettevõtte koolituse kaardi numbriga</li> <li>• <a href="#">%2</a> – asendatakse koolitust korraldava ettevõtte nimega</li> </ul> <p>Näiteks:</p> <p>Ettevõttes <i>Kodus AS</i> on tehtud seadistus <i>Grupp_ %1</i>. Koolitust korraldab ja kaart nr KL0003 luuakse ettevõttes <i>Tööjuures AS</i> ja sinna valitakse osalejaid ka ettevõttest <i>Kodus AS</i>. Automaatselt luuakse ettevõttesse <i>Kodus AS</i> koolituse kaart, mis saab numbris <i>Grupp_KL0003</i>.</p>  |
| Koolituskulu dokumendi number         | <p>Võimaldab valida eelseadistatud <a href="#">NUMBRISEERIATE</a> loendist numbriseeria, mida kasutatakse kaardil <a href="#">KOOLITUSE KULUDOKUMENT</a>.</p> <p>Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas <a href="#">FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -&gt; NUMBRISEERIA</a></p>   |
| Tervisekontrolli numbrid:             | <p>Võimaldab valida eelseadistatud <a href="#">NUMBRISEERIATE</a> loendist numbriseeria, mida kasutatakse <a href="#">TERVISEKONTROLLI</a>.</p> <p>Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas <a href="#">FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -&gt; NUMBRISEERIA</a></p>   |
| Ohutegurid ametikoha põhisid:         | <p>Juhul kui antud välgi on märgitud siis konkreetse <a href="#">AMETIKOHAGA</a> (mitte isikuga) saab seostada <a href="#">OHUTEGURID</a>. Antud seadistuse puhul lisatakse selleks <a href="#">AMETIKOHA KAARDILE</a> kiirkaart <a href="#">OHUTEGURID</a>. Juhul kui töötaja kaardi alamkaardi Lepingud real on selline <a href="#">AMETIKOHT</a>, siis juhul kui sellisele töötajale luuakse <a href="#">TERVISEKONTROLLI KAART</a>, lisatakse sinna automaatselt ka tema <a href="#">AMETIKOHAGA</a> seotud <a href="#">OHUTEGURID</a>.</p>   |
| Tervisekontrolli dokumendi liik:      | <p>Võimaldab valida eelseadistatud <a href="#">NUMBRISEERIATE</a> loendist numbriseeria, mida kasutatakse <a href="#">TERVISEKONTROLLIGA</a> seotud dokumentide.</p>  |
| PV kasutab palga töötajaid            | <p>Võimaldab seadistada Business Central <a href="#">PÖHVVARADE</a> ja HRM4Baltics mooduli <a href="#">TÖÖTAJA VARAD</a> osade vahelise automaatse funktsionaalsuse.</p> <p>Markeri lisamisel avaneb põhivara kaardil väljalt <a href="#">VASTUTAV TÖÖTAJA (PALK)</a> HRM4Baltics töötajate loend.</p>  |
| Põhivara lisab töötajale vara         | <p>Kui antud välgi on märgitud, siis <a href="#">PÖHVARA</a> kaardi väljale <a href="#">VASTUTAV TÖÖTAJA</a> valimisel või muutmisel küsitakse kasutajalt: „Kas soovite uuendatatöötajavarasi?“</p> <p>Vastates <a href="#">JAH</a>, lisatakse vajadusel antud <a href="#">PÖHVARA</a> ka <a href="#">TÖÖTAJATE VARADE LOENDISSE</a> ning samuti ka konkreetse <a href="#">TÖÖTAJA VARADESSE</a>. Töötajale vara määramise kuupäevaks märgitakse seejuures vaikimisi <a href="#">PÖHVARA KAARDIL VASTUTAVA TÖÖTAJA</a> valimise /muutmise kuupäev.</p> <p>Juhul kui töötajale määratatakse põhivara või muudetakse põhivaraga seotud töötajat HRM4Baltics moodulis, siis see ei muuda automaatselt <a href="#">PÖHVARA KAARDIL</a> välja <a href="#">VASTUTAV TÖÖTAJA</a> sisu.</p> |
| Peida töötaja kaardil ressursi nupud: | <p>Välgi märgitakse juhul, kui <u>ei soovita kasutada</u> võimalust siduda <a href="#">TÖÖTAJA KAARDIGA</a> Business Central'i <a href="#">RESSURSSI</a> ja/või <a href="#">MÜÜGISIKUT</a> või kui ei soovita lubada kasutajal luua</p>   |

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
|                                      | <p><b>TÖÖTAJA KAARDILT</b> töötaja andmetega Business Central'i <b>RESSURSSI KAARTI</b> ja/või <b>MÜÜGIISIKU KAARTI</b>.</p> <p><b>MÜÜGIISIKUT</b> saab seostada kliendiga ja kliendile loodud arvetega. Teha näiteks <b>MÜÜGIISIKUTE</b> kaupa müügistatistikat.</p> <p><b>RESSURSSI</b> kasutatakse reeglina juhul kui töötaja tööaega müükse kliendile ressursina. <b>RESSURSSI</b> saab valida <b>MÜÜGIARVE</b> reale.</p> <p>Juhul kui antud väli on märkimata ja luuakse <b>RESSURSI</b>, <b>MÜÜGIISIKU</b> või <b>HANKIJA KAART TÖÖTAJA KAARDILT</b>, siis töötaja andmete muutumisel muudetakse neid automaatselt ka <b>MÜÜGIISIKU</b>, <b>RESSURSI</b> ja <b>HANKIJA KAARDIL</b>.</p> <p>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>.</p> <p><b>RESSURSI KAARDILE</b> saab lisada <b>TÖÖTAJA KAARDILT</b> ka dimensioonide tähisest. Missugused dimensioonid ressursile lisatakse ja <b>TÖÖTAJA KAARDIGA</b> sünkroonis hoitakse, saab määrata seadistusega, mis avaneb asukohast <b>PALGAARVESTUSE SEADISTUS/SEOTUD/SEOTUD DIMENSIOONID</b>.</p>  <p>Kui töötaja kaardilt on juba ressursi kaart loodud ning seotud dimensioonid seadistatakse hiljem, tuleb käivitada töötaja kaardi dimensioonide uuendus asukohast <b>PALGAARVESTUSE SEADISTUS/TOIMINGUD/SEADISTUS/UUENDA TÖÖTAJA KAARDI DIMENSIOONID</b>.</p> |
| Peida töötaja kaardil hankija 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 KAARDIL</b> töötaja andmetega Business Central ostumooduli <b>HANKIJA KAARTI</b>.</p> <p>Töötajaga seostatavat <b>HANKIJAT</b> kasutatakse reeglina juhul kui töötajale, kui aruandvale isikule, makstakse kuluaruande summasid Business Central finantsmoodulist.</p> <p>Juhul kui antud väli on märkimata muudetakse <b>TÖÖTAJA ANDMETE</b> muutumisel automaatselt 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 automaatselt 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> </ul>  |

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
|                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">HANKIJA ÜLDISE ÄRI KONTEERINGURÜHMA</a></li> <li>• <a href="#">HANKIJA KM ÄRI KONTEERINGURÜHMA</a>.</li> </ul>  |
| Ettevõtte rühm                      | <p>Rakendub loendi <a href="#">TÖÖTAJAD ÜLE ETTEVÕTETE</a> loomisel.</p> <p>Kui tegemist on kontserni või gruvi 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>Filtre lisamisega määratatakse missuguste töötajate andmeid sünkroniseeritakse lihtsasse töötajate loendisse ja BC töötajate leondisse. Filtre lisamiseks tuleb vajutada väljaloleval kolmel täpil, misjärel avaneb <a href="#">TÖÖTAJATE LOEND</a>. Loendis saab lisada vajalikud filtri ning vajutada seejärel <a href="#">OK</a>.</p> <p>Loendi filtrite muutmisel tuleb loendeid käsitsi uuendada. Uuendamiseks on lintmenüül nupp <a href="#">TOIMINGUD-&gt;SEADISTUS-&gt;UUENDA LIHTNE TÖÖTAJATE LOEND</a>.</p>   |
| Sünkroniseeri lihtsustatud töötajad | <p>Lihtsat töötajate loendit kasutavad puhkuseavalduste ja volituste funktsionaalsused asendaja ja volitatava isiku valimisel. Loendisse ei kuvata töötaja isiklikke andmeid ning loendist ei ole võimalik avada töötaja kaarti.</p> <p>Markeri sisse lülitamisel küsib programm <a href="#">KAS SOOVITE UUENDA KOGU LIHTSUSTATUD LOENDIT?</a> ning vastates <a href="#">JAH</a> lisatakse loendisse töötajad, kes vastad väljale <a href="#">SÜNKR. TÖÖTAJATE FILTER</a> lisatud filtritele.</p> <p>Kui töötajad on BC töötajate loendisse sünkroniseeritud ning marker lülitatakse välja on võimalik kogu loend tühjendada. Markeri välja lülitamisel küsib programm <a href="#">KAS SOOVITE KUSTUTADA KOGU TÖÖTAJATE LOENDI?</a> ning vastates <a href="#">JAH</a> tühjendatakse loend.</p> |
| Sünkroniseeri BC töötajad           | <p>Marker võimaldab HRM4Baltics töötajate andmed lisada ka BC töötajate loendisse (<i>tabel Employee 5200</i>).</p> <p>Sünkroniseeritakse järgmised andmed: töötaja nr, eesnimi ja perekonnanimi, isikukood, ametinimetus, sugu, ettevõtte telefon, ettevõtte e-post, isiklik mobiil, töölevõtu kuupäev, ressursi ja sissostja/müügiisiku kaardi number, dimensiooni d.</p> <p>Sünkroniseerimisel võetakse aluseks väljale <a href="#">SÜNKR. TÖÖTAJATE FILTER</a> lisatud filtrit ning loendisse saadetakse vaid nende kriteeriumitele vastavad töötajad.</p>   |
| RKA lubatud                         | <p>Kui on tegemist asutusega, kus on määratud riigikaitselised ametikohad, tuleb marker aktiveerida. Markeri aktiveerimisel on võimalik määräta, missugused ametikohad on riigikaitselised ning samuti muutub sellega seoses TÖR-i saadetav fail, kuhu tekib täiendav RKA märke rida.</p>  |
| Keskset töötajad                    | <p>Kasutades funktsionaalsust <a href="#">KESKSED TÖÖTAJAD</a>, määratatakse antud väljaga missuguste ettevõtete töötajad kesksesse loendisse sünkroniseeritakse. Sünkroonitakse vaid nende ettevõtete töötajad, kus on marker on sisse lülitatud.</p> <p>Markeri väljale on nähtav vaid juhul, kui asukohas <a href="#">RAKENDUSE ALA SEADISTUS</a> on sisse lülitatud marker <a href="#">KESKSED TÖÖTAJAD</a>.</p>   |
| Töötajate numbrite valikd           | <p>Kui kasutusel on kesksete töötajate loendi lahendus, määratatakse markeri väljaga missugusest numbriseeriast töötaja kaardi numbrid antakse, kas antud ettevõtte</p>  |

|                              |   |
|------------------------------|---|
|                              | <p>töötajate numbriseerist või globaalsest numbriseerist, mis on seadistatud kesksete töötajate seadete all.</p> <p>Markeri välj on nähtav vaid juhul, kui asukohas <i>RAKENDUSE ALA SEADISTUS</i> on sisse lülitatud marker <i>KESKSED TÖÖTAJAD</i>.</p>                                   |
| Ettevõtte põhiline EHAK kood | <p>Sisestatakse ettevõtte põhiline Eesti haldu- ja asustusjaotuse klassifikaator, mida kasutatakse näiteks Statistikaaruande <i>TÖÖTASU STRUKTUUR</i> loomisel.</p> <p>Kui ettevõte tegutseb erinevatel aadressidel, saab EHAK kodi sisestada <i>TÖÖKOHTADE AADRESSIDE</i> seadistusse.</p> |

### Kiirkaart Dimensioonid

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

| Väli                                     | Selgitus  |
|--|---|
| Palga dimensioon 1 (2,3,4,5,6,7,8) tähis | Võimaldab seadistada HRM4Baltics moodulis kasutatavad teised vaikdimensioonid. Võimalik on rakendada lisaks töötaja dimensioonile veel 8 dimensiooni.   |
| Dimensiooni liik                         | <p>Valikute määratatakse kas dimensiooni väärthus on palga kannete konteerimisel kohustuslik või mitte.</p> <p>Valikud:</p> <p><i>TÜHI</i> – dimensiooni kohustuslikkust ei ole</p> <p><i>TÄHIS KOHUSTUSLIK</i> - dimensiooni väärthus on konteerimisel kohustuslik, kuid ei pea olema sama tähis mis on töötajale määratud</p> <p><i>SAMA TÄHIS</i> – 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 <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> tähise ja nimetusega dimensiooni väärthus. Väärtsed lisatakse automaatselt nii Business Central finantsmooduli vastava dimensiooni väärustute tabelisse, kui ka seotakse HRM4Balticsis tema <i>TÖÖTAJA KAARDIGA</i>.</p> <p>Töötaja kaardi kustutamisel, juhul kui töötaja antud dimensiooni väärusega ei ole seotud tehtinguid, kustutatakse väärthus ka Business Central finantsmooduli dimensiooniväärustete tabelist.</p> |
| Projekti dimensioon:                     | Määratatakse millist dimensiooni rakendatakse projekti dimensioonina. Uue projekti loomisel luuakse automaatselt Business Central finantsmoodulisse projekti tähise ja nimeline dimensiooni väärthus.   |
| Ametikoha dimensioon                     | Võimaldab seadistada millist dimensiooni rakendatakse ametikoha dimensioonina. Siin seadistatud dimensioon kuvatakse ka ametikoha seadistuse tabelis.   |
| Ametikoha dimensiooni uuendamine         | Välja märkimisel uuendatakse <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> kiirkaardi <i>DIMENSIOONID JA SEOSED AMETIKOHA</i> dimensiooniväärust automaatselt kui <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardil <i>LEPINGUD</i> kehtival lepingu real <i>AMETIKOHA</i> dimensiooni väärthus muutub.   |
| Automaatne sõiduki dimensioon            | Valida saab dimensiooni, mis on seotud töötajate sõidukitega. Töötajale uue sõiduki lisamisel tekitatakse automaatselt auto numbrile vastav dimensiooni väärthus ja kirjeldus.  |

|   |   |
|---|---|
|   | Automaatne dimensioon tekib ka juhul, kui töötaja sisestab kuluaruandele auto numbri, mis ei ole tema töötaja kaardil kirjeldatud.  |
| Jaotuse dimensioonid:<br>Jaotuse aluse dimensioon | <p>Võimaldab valida dimensiooni väärtsuse, millelt töötaja kulud kas <a href="#">PR ŽURNAALIS</a> või <a href="#">PALGAARVUTUSE</a> järgselt jagatakse teistele dimensioonidele vastavalt seadistatud osakaaludele.</p> <p>Siin tehtud seadistus on aluseks järgmistele seadistustele, mis tehakse asukohas <a href="#">KONTEERINGURÜHMAD</a> lintmenüü nupp <a href="#">ÜLDINE DIMENSIÖONIDE JAOTUS, KONT. RÜHMA DIMENSIÖONIDE JAOTUS</a> või <a href="#">TÖÖTAJA KAARDI</a> lintmenüü vahelehel <a href="#">NAVIGEERI</a> nupp <a href="#">DIM.JAOTUS</a>.</p>  |
| 1. Jaotuse dimensioon                             | <p>Valitakse dimensioon, millele eelnevalt määratud alusdimensioonilt kulud jaotatakse. Juhul kui ei soovita jaotada ühelt dimensioonilt teisele, siis võib seadistada ka ainult jaotuse dimensioonid. Sellisel juhul jaotatakse töötaja kanded ainult jaotuse dimensioonidele osakaalude alusel ning ka teised kandel olevad dimensioonid jäavad alles.</p> <p>Siin tehtud seadistus on aluseks järgmistele seadistustele, mis tehakse asukohas <a href="#">KONTEERINGURÜHMAD</a> lintmenüü nupp <a href="#">ÜLDINE DIMENSIÖONIDE JAOTUS, KONT. RÜHMA DIMENSIÖONIDE JAOTUS</a> või <a href="#">TÖÖTAJA KAARDI</a> lintmenüü vahelehel <a href="#">NAVIGEERI</a> nupp <a href="#">DIM.JAOTUS</a>.</p> |

### Kiirkaart Palgateatise seaded

Võimaldab kirjeldada [PALGATEATISTE](#) saatmise vaikeseadeid. Teatiste saatmiseks peab BC-s olema tehtud e-posti seadistused ehk seadistatud [MEILIKONTOD](#) ja [STSENAARIUMID](#).

**Palgateatise seaded**

|                                      |                |                            |      |
|--------------------------------------|----------------|----------------------------|------|
| Vaikimisi e-posti liik:              | Ettevõtte      | Maili teate sisu:          | Tere |
| Maili formaat:                       | PDF            | Saadan sulle palgateatise: |      |
| Kustuta palgateatise e-maili logi:   | Ära kustuta    | Kõige paremat:             |      |
| Vaikimisi palgateatise saamise:      | Email          | Heli Kooper:               |      |
| Palgateatise portaalil salvestamise: | Loo alati uus: |                            |      |
| Portaalil palgateatise tervituse:    |                |                            |      |

| Väli                   | Selgitus   |
|------------------------|--|
| Vaikimisi e-maili liik | <p>Võimalik määrata millisele <a href="#">TÖÖTAJA KAARDI</a> kiirkaardil määratud e-maili aadressile palgateatis vaikimisi saadetakse.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">ETTEVÖTE</a> - kasutatakse <a href="#">TÖÖTAJA KAARDILT</a> välja <a href="#">ETTEVÖTTE E-POST</a>.</li> <li>• <a href="#">ISIKLIK</a> - kasutatakse <a href="#">TÖÖTAJA KAARDILT</a> välja <a href="#">E-POST</a>.</li> </ul> |
| Maili formaat:         | Võimaldab määrata saadetava palgateatise formaadi.<br>Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">PDF</a></li> <li>• <a href="#">WORD</a></li> </ul>   |

|   |   |
|---|---|
| Kustuta palgateatise e-maili logi         | Võimaldab määrata kas palgateatise saatmisel salvestatakse logi BC-s asukohta <b>SAADETUD MEILISÖNUMID</b> või mitte. Palgaarvestuse regisistris salvestatakavat logi see ei juhi.<br>Valikud: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>ÄRA KUSTUTA</b> -logid säilitatakse ning on nähtavad teistele kasutajatele.</li><li>• <b>KUSTUTA</b> – logi kustutatakse ja ei ole nähtav teistele BC kasutajatele.</li></ul>   |
| Vaikimisi palgateatise saamise tüüp       | Palgateatist on võimalik saata nii emailiga kui ka töötajale iseteenindus portaali. Iseteenindusportaalil teatise nägemiseks peab töötaja olema BC kasutaja ning seadistatud peab olema taotluse liik <b>PALGATEATISED PORTAALIS</b> .<br><br>Lisaks siin olevale vaikeseadistusele saab määrangu teha ka töötaja põhiselt <b>TÖÖTAJA KAARDIL</b> .<br><br>Palgateatise saatmisel saab vajadusel ühekordsest palgateatise saatmise valikut ka muuta. Saatmise valikud on järgmised: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>EMAIL</b> – teatis saadetakse töötajale ainult emailiga.</li><li>• <b>PORTAAL</b> – teatis saadetakse töötajale ainult iseteenindusportaali.</li><li>• <b>PORTAAL+EMAIL</b> – teatis saadetakse nii portaali kui ka emaili peale.</li><li>• <b>PORTAAL+EMAIL TEAVITUS</b> – palgateatist saadetakse töötajale portaali ning selle kohta teavitus ka emailiga. Seadistatud peab olema väli <b>PORTAALI PALGATEATISE TEAVITUSE MALL</b>.</li></ul> |
| Palgateatise portaali salvestamise meetod | Valikud: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>LOO ALATI UUS</b> – iga saatmise kohta tekib portaali uus palgateatis.</li><li>• <b>ASENDAMISE PERIOODI PÖHISELT</b> – iga perioodi kohta on vaid üks palgateatis. Iga uus sama perioodi teatis kirjutab eelmise teatise üle.</li><li>• <b>ASENDAMISE KUUPÄEVA PÖHISELT</b> – kuupäeva põhiselt saab olla vaid üks palgateatis. Kui samal kuupäev saadetakse palgateatist mitu korda, siis iga kuus kirjutab eelmise üle.</li></ul>   |
| Portaali palgateatise teavituse mall      | Juhul kui soovitakse palgateatist saata iseteenindusportaali ning teavitada sellest töötajaid emailiga, tuleb väljale valida eelnevalt seadistatud emaili mall.<br><br>Emaili mall seadistatakse sarnaselt puhkuseavalduste/tööajabelite jm kinnitusringides kasutatakavate mallidega. Malli liik peab portaali teavitusele olema <b>TÖÖTAJA</b> .  |
| Maili teate sisu                          | Sisestatakse palgateatise saatmise vaikeseadetena pakutav e-kirja sisu. Kui tekst ei mahu ühele reale, siis saab jätkata järgneval real.  |

#### Kiirkaart Numbriseeriad

| Väli                | Selgitus   |
|---------------------|--|
| Töötajate numbrid   | Võimaldab valida eelseadistatud <b>NUMBRISEERIATE</b> loendist numbriseeria, mida kasutatakse <b>TÖÖTAJA KAARTIDEL</b> .<br><br>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> .<br><br>Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas <b>FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -&gt; NUMBRISEERIA</b> |

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| Seotud isikute numbrid            | Võimaldab valida eelseadistatud <a href="#">NUMBRISEERIATE</a> loendist numbriseeria, mida kasutatakse loendis <a href="#">SEOTUD ISIKUD</a> .<br><br>Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas <a href="#">FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -&gt; NUMBRISEERIA</a>  |
| Võlanõuete numbrid                | Võimaldab valida eelseadistatud <a href="#">NUMBRISEERIATE</a> loendist numbriseeria, mida kasutatakse kaardil <a href="#">VÕLANÕUE</a> .<br><br>Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas <a href="#">FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -&gt; NUMBRISEERIA</a>   |
| Töötajate hoiatuste numbrid       | Võimaldab valida eelseadistatud <a href="#">NUMBRISEERIATE</a> loendist numbriseeria, mida kasutatakse kaardil <a href="#">TÖÖTAJA HOIATUSED</a> .<br><br>Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas <a href="#">FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -&gt; NUMBRISEERIA</a>  |
| Töötaja tunnustuse numbrid        | Võimaldab valida eelseadistatud <a href="#">NUMBRISEERIATE</a> loendist numbriseeria, mida kasutatakse loendis <a href="#">TUNNUSTUSED</a> .<br><br>Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas <a href="#">FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -&gt; NUMBRISEERIA</a>  |
| Varade numbrid                    | Võimaldab valida eelseadistatud <a href="#">NUMBRISEERIATE</a> loendist numbriseeria, mida kasutatakse <a href="#">TÖÖTAJA VARADE</a> loendis.<br><br>Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas <a href="#">FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -&gt; NUMBRISEERIA</a>  |
| Arvutuse dok nr                   | Võimalik on seadistada dokumendi number, mis lisatakse palgaarvutusel tekkivatele kannetele. Vaikimisi lisatakse igale kandele dokumendi number, mis koosneb sõnast <a href="#">PALK</a> ja arvutuse kuupäevast nt <a href="#">PALK 28.02.2018</a> .<br><br>Dokumendi numbri seadistamisel on võimalik kasutada nii teksti kui ka lisada kuupäeva e <a href="#">%1</a> , kuud e <a href="#">%2</a> , aastat <a href="#">%3</a> .<br><br>Näiteks:<br>Lisades väljale seadistuse <a href="#">%3 ARVUTUS</a> , lisatakse kannetele alati number <a href="#">2018 ARVUTUS</a> . |
| Konteerimise eesilide             | Palga kannete pearaamatusse konteerimisel lisatakse dokumentidele automaatselt number, mis koosneb sõnast <a href="#">PALK</a> ja konteerimise kuupäevast nt <a href="#">PALK 28.02.2018</a> . Vajadusel saab dokumendi numbrile seadistada eesilide, mis lisatakse alati enne sõna <a href="#">PALK</a> nt <a href="#">BCSITERAPALK 28.02.2018</a> .   |
| Palgamakse allika tähis ekspordil | <a href="#">PALGAARVESTUSE REGISTRIS</a> palgakannete eksportfaili loomisel kasutades nuppu <a href="#">PR EKSPORT (KORR.KANNETETA)</a> lisatakse kannetele sellele väljale sisestatud tähis nt <a href="#">PALGAKANNE</a> . Eksportfaili importimisel välisesse pearaamatusse saab selle alusel eristada palgaga seotud kandeid.   |
| Töötaja failide kataloog          | Väljale sisestatakse arvutis või võrgukettal oleva kataloogi aadress, kuhu on loodud <a href="#">TÖÖTAJA KAARDI</a> numbriga ja/või töötaja ees-ja perekonnanimega kataloog. Sisestatud aadressis saab kasutada kahte % muutujat:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">%1</a> - töötaja nr</li> <li>• <a href="#">%2</a> – töötaja nimi</li> </ul>   |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>Näiteks:<br/><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><br/>ja kataloogi nimi on seljuhul <i>T0001 Mari Murakas</i></p> <p>Kausta avamiseks tuleb vajutada <i>TÖÖTAJA KAARDIL</i> nuppu <i>SEOTUD ANDMED /ÜLDINE/KAUST</i>.</p> |
|--|---|

#### Kiirkaart [AVALEHT](#)

Seadistusega määräatakse andmed, mille põhjalt luuakse avalehele *ROLLIKESKUSESSE* kuvatav graafik.

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

#### 1.1.2. [RAKENDUSE ALA SEADISTUS](#)

[RAKENDUSE ALA SEADISTUS](#) võimaldab määräta missuguseid funktsionaalsusi ja nuppusid HRM4Baltics 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 KASUTUSKOOGEMUS* teha valik *ESSENTIAL* või *PREMIUM*. Juhul, kui väli on täitmata, on kõik rakendusalad nähtavad ja markerite sisse ja välja lülitamisega rakenduste juhtimine ei ole võimalik.

## Ettevõtte andmed

The screenshot shows the 'Ettevõtte andmed' (Company Data) page. At the top, there is a header bar with a message about the page containing company details and a link to 'Luba välja jälg... | Ära näita seda e...'. Below the header, there are sections for 'Lähetamine >' and 'Ettevõtte märk >'. A red box highlights the 'Kasutaja kasutuskogemus' section, which contains a dropdown menu with 'Kasutuskogemus' and 'Essential' selected. There is also a '...' button.

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

The screenshot shows the navigation bar with the company name 'Ylle Demo AS'. Below it, there are links for 'Töötajad', 'Palgakontod', 'Palgaanalüüs', 'Keskset töötajad', 'Palgaregistrid', 'Maksudeklaratsioonid', 'Info liigid', 'Palgakanded', and 'Puudumised'. Under 'Toimingud', there are links for 'Seadistus', 'Palgaarvutus', 'Riiklikud aruanded', 'Statistika aruanded', 'Palga seadistus', 'Tööajatabeli seadistus', 'Rakenduse ala seadistus' (which is highlighted with a red box), 'Outlooki kalendri seadistus', 'Põhiandmete seaded', and 'Aruannete seaded'.

Avanev kaart koosneb erinevatest kiirkaartidest, millegist igal ühel on toodud funktsionaalsused, mida on võimalik HRM4Baltics lahenduses nähtavale tuua või ära peita. Näiteks on võimalik peita kogu [TÖÖAJATABELITE](#) lahendus või siis ainult [PROJEKTIDE](#), [VÄRAVALOGI](#) ja [VABADE PÄEVADE](#) funktsionaalsus.

## Rakenduse ala seadistus (Palk365)

**Tööajad**

|                   |                                     |           |                                     |
|-------------------|-------------------------------------|-----------|-------------------------------------|
| Kesksed töötajad  | <input checked="" type="checkbox"/> | Söidukid  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Outlooki kalender | <input checked="" type="checkbox"/> | Värbamine | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Juhendamised      | <input checked="" type="checkbox"/> |           |                                     |

**Tööajatabelid**

|               |                                     |                |                                     |
|---------------|-------------------------------------|----------------|-------------------------------------|
| Tööajatabelid | <input checked="" type="checkbox"/> | Vabad päevad   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Projektid     | <input checked="" type="checkbox"/> | Muutuv koormus | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Värvatalogi   | <input checked="" type="checkbox"/> | Tuurid         | <input checked="" type="checkbox"/> |

**Töötajaportaal**

### 1.1.3. STRUKTUURI SEADISTAMINE

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

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

Seadistus avaneb:

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

Kiirkaart [Üldine](#)

## Palga struktuuri seadistus (Palk365)

 Struktuuri plaan  Tase 1  Tase 2  Uuenda töötaja andmed

### Üldine

|                                |                                     |                               |                                     |
|--------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|
| Tasemeid kasutuses             | kaks                                | Näita 1. taset palgatavalisel | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Ametikoht struktuuri kohane    | <input checked="" type="checkbox"/> | Näita 2. taset palgatavalisel | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Planeeri ametikohad strukt...  | <input checked="" type="checkbox"/> | Näita 3. taset palgatavalisel | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Automaatne juhi uuendam...     | <input checked="" type="checkbox"/> | Näita 4. taset palgatavalisel | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Näita kuupäeva põhisest str... | <input checked="" type="checkbox"/> |                               |                                     |

Tase 1 >

Otsakond

Tase 2 >

Allikas

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

| Planeeri ametikohad struktuuris kuupäeva põhiselt | <p>Markeri aktiveerimisel saab kasutada kuupäevapõhist struktuuri planeerimist ning lintmenüüle tekivad nähtavale tavastruktuurist erinevad planeerimise nupud.</p> <p>Juhul, kui algselt oli kirjeldatud tavaline struktuur ning soovitakse minna üle kuupäeva põhisele, siis markeri aktiveerimisel pakub programm võimalust tõsta olemasolev struktuur uuele lahendusele ümber.</p>   |                                |               |           |  |       |       |  |       |               |  |                          |       |          |        |                          |      |          |       |          |       |  |  |                    |         |  |  |                    |        |               |               |               |               |                   |       |                   |        |                |        |                           |      |                                 |       |              |        |                             |       |              |      |  |  |                                |        |  |  |                                |        |
|---|--|--------------------------------|---------------|-----------|--|-------|-------|--|-------|---------------|--|--------------------------|-------|----------|--------|--------------------------|------|----------|-------|----------|-------|--|--|--------------------|---------|--|--|--------------------|--------|---------------|---------------|---------------|---------------|-------------------|-------|-------------------|--------|----------------|--------|---------------------------|------|---------------------------------|-------|--------------|--------|-----------------------------|-------|--------------|------|--|--|--------------------------------|--------|--|--|--------------------------------|--------|
| Näita kuupäeva põhises struktuuris tasemeid       | Markeri aktiveerimisega kuvatakse kuupäeva põhises struktuuri loendis madalama taseme loendil olles ka kõrgema taseme struktuuriüksuse veergu, et oleks lihtsam aru saada, missuguse struktuuriüksuse allüksuse loendi vaates ollakse.   |                                |               |           |  |       |       |  |       |               |  |                          |       |          |        |                          |      |          |       |          |       |  |  |                    |         |  |  |                    |        |               |               |               |               |                   |       |                   |        |                |        |                           |      |                                 |       |              |        |                             |       |              |      |  |  |                                |        |  |  |                                |        |
| Automaatne juhi uuendamine                        | <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 struktuuritasemete detailsuse, mida kuvatakse palgateatisel.</p> <p>Nt kui ettevõttes on kirjeldatud 2 taset ja köikide 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 mõlema kahe taseme struktuuriüksues nimetust <b>FINANTSOSAKOND/RAAMATUPIDAMINE</b>.</p> <p><b>Mari Murakas (T012)</b><br/>oktoober 2019<br/><b>Finantsosakond</b><br/><b>Raamatupidamine</b><br/><b>Raamatupidamine</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Arvestus</th> <th colspan="2">Valjamaks</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>Kogumispereoni II sammas</td> <td>10,76</td> </tr> <tr> <td>Põhipalk</td> <td>521,74</td> <td>Töötaja töötuskindlustus</td> <td>8,83</td> </tr> <tr> <td>Lisatasu</td> <td>17,39</td> <td>Tulamaks</td> <td>83,94</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>03.11.19 Väljamaks</td> <td>- 63,71</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>04.11.19 Väljamaks</td> <td>409,49</td> </tr> <tr> <td><b>KOKKU:</b></td> <td><b>538,13</b></td> <td><b>KOKKU:</b></td> <td><b>538,13</b></td> </tr> <tr> <td>Normtoopäevi kuus</td> <td>23,00</td> <td>Kasut TMVABA kuus</td> <td>100,00</td> </tr> <tr> <td>Normlunde kuus</td> <td>184,00</td> <td>Etevõtte töötuskindlustus</td> <td>4,31</td> </tr> <tr> <td>Normlunnid arvestades puudumisi</td> <td>64,00</td> <td>Sotsiaalmaks</td> <td>177,91</td> </tr> <tr> <td>KOKKU töötatud tundje kuus:</td> <td>64,00</td> <td>Puhkuse jaak</td> <td>3,07</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Brutotasu (TM alus) maksekünni</td> <td>538,13</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Kasut TMVABA aastas maksekünni</td> <td>100,00</td> </tr> </tbody> </table> | Arvestus                       |               | Valjamaks |  | Kogus | Summa |  | Summa | oktoober 2019 |  | Kogumispereoni II sammas | 10,76 | Põhipalk | 521,74 | Töötaja töötuskindlustus | 8,83 | Lisatasu | 17,39 | Tulamaks | 83,94 |  |  | 03.11.19 Väljamaks | - 63,71 |  |  | 04.11.19 Väljamaks | 409,49 | <b>KOKKU:</b> | <b>538,13</b> | <b>KOKKU:</b> | <b>538,13</b> | Normtoopäevi kuus | 23,00 | Kasut TMVABA kuus | 100,00 | Normlunde kuus | 184,00 | Etevõtte töötuskindlustus | 4,31 | Normlunnid arvestades puudumisi | 64,00 | Sotsiaalmaks | 177,91 | KOKKU töötatud tundje kuus: | 64,00 | Puhkuse jaak | 3,07 |  |  | Brutotasu (TM alus) maksekünni | 538,13 |  |  | Kasut TMVABA aastas maksekünni | 100,00 |
| Arvestus  |  | Valjamaks                      |               |           |  |       |       |  |       |               |  |                          |       |          |        |                          |      |          |       |          |       |  |  |                    |         |  |  |                    |        |               |               |               |               |                   |       |                   |        |                |        |                           |      |                                 |       |              |        |                             |       |              |      |  |  |                                |        |  |  |                                |        |
| Kogus   | Summa  |                                | Summa         |           |  |       |       |  |       |               |  |                          |       |          |        |                          |      |          |       |          |       |  |  |                    |         |  |  |                    |        |               |               |               |               |                   |       |                   |        |                |        |                           |      |                                 |       |              |        |                             |       |              |      |  |  |                                |        |  |  |                                |        |
| oktoober 2019                                     |  | Kogumispereoni II sammas       | 10,76         |           |  |       |       |  |       |               |  |                          |       |          |        |                          |      |          |       |          |       |  |  |                    |         |  |  |                    |        |               |               |               |               |                   |       |                   |        |                |        |                           |      |                                 |       |              |        |                             |       |              |      |  |  |                                |        |  |  |                                |        |
| Põhipalk  | 521,74   | Töötaja töötuskindlustus       | 8,83          |           |  |       |       |  |       |               |  |                          |       |          |        |                          |      |          |       |          |       |  |  |                    |         |  |  |                    |        |               |               |               |               |                   |       |                   |        |                |        |                           |      |                                 |       |              |        |                             |       |              |      |  |  |                                |        |  |  |                                |        |
| Lisatasu  | 17,39  | Tulamaks                       | 83,94         |           |  |       |       |  |       |               |  |                          |       |          |        |                          |      |          |       |          |       |  |  |                    |         |  |  |                    |        |               |               |               |               |                   |       |                   |        |                |        |                           |      |                                 |       |              |        |                             |       |              |      |  |  |                                |        |  |  |                                |        |
|   |  | 03.11.19 Väljamaks             | - 63,71       |           |  |       |       |  |       |               |  |                          |       |          |        |                          |      |          |       |          |       |  |  |                    |         |  |  |                    |        |               |               |               |               |                   |       |                   |        |                |        |                           |      |                                 |       |              |        |                             |       |              |      |  |  |                                |        |  |  |                                |        |
|   |  | 04.11.19 Väljamaks             | 409,49        |           |  |       |       |  |       |               |  |                          |       |          |        |                          |      |          |       |          |       |  |  |                    |         |  |  |                    |        |               |               |               |               |                   |       |                   |        |                |        |                           |      |                                 |       |              |        |                             |       |              |      |  |  |                                |        |  |  |                                |        |
| <b>KOKKU:</b>                                     | <b>538,13</b>  | <b>KOKKU:</b>                  | <b>538,13</b> |           |  |       |       |  |       |               |  |                          |       |          |        |                          |      |          |       |          |       |  |  |                    |         |  |  |                    |        |               |               |               |               |                   |       |                   |        |                |        |                           |      |                                 |       |              |        |                             |       |              |      |  |  |                                |        |  |  |                                |        |
| Normtoopäevi kuus                                 | 23,00  | Kasut TMVABA kuus              | 100,00        |           |  |       |       |  |       |               |  |                          |       |          |        |                          |      |          |       |          |       |  |  |                    |         |  |  |                    |        |               |               |               |               |                   |       |                   |        |                |        |                           |      |                                 |       |              |        |                             |       |              |      |  |  |                                |        |  |  |                                |        |
| Normlunde kuus                                    | 184,00   | Etevõtte töötuskindlustus      | 4,31          |           |  |       |       |  |       |               |  |                          |       |          |        |                          |      |          |       |          |       |  |  |                    |         |  |  |                    |        |               |               |               |               |                   |       |                   |        |                |        |                           |      |                                 |       |              |        |                             |       |              |      |  |  |                                |        |  |  |                                |        |
| Normlunnid arvestades puudumisi                   | 64,00  | Sotsiaalmaks                   | 177,91        |           |  |       |       |  |       |               |  |                          |       |          |        |                          |      |          |       |          |       |  |  |                    |         |  |  |                    |        |               |               |               |               |                   |       |                   |        |                |        |                           |      |                                 |       |              |        |                             |       |              |      |  |  |                                |        |  |  |                                |        |
| KOKKU töötatud tundje kuus:                       | 64,00  | Puhkuse jaak                   | 3,07          |           |  |       |       |  |       |               |  |                          |       |          |        |                          |      |          |       |          |       |  |  |                    |         |  |  |                    |        |               |               |               |               |                   |       |                   |        |                |        |                           |      |                                 |       |              |        |                             |       |              |      |  |  |                                |        |  |  |                                |        |
|   |  | Brutotasu (TM alus) maksekünni | 538,13        |           |  |       |       |  |       |               |  |                          |       |          |        |                          |      |          |       |          |       |  |  |                    |         |  |  |                    |        |               |               |               |               |                   |       |                   |        |                |        |                           |      |                                 |       |              |        |                             |       |              |      |  |  |                                |        |  |  |                                |        |
|   |  | Kasut TMVABA aastas maksekünni | 100,00        |           |  |       |       |  |       |               |  |                          |       |          |        |                          |      |          |       |          |       |  |  |                    |         |  |  |                    |        |               |               |               |               |                   |       |                   |        |                |        |                           |      |                                 |       |              |        |                             |       |              |      |  |  |                                |        |  |  |                                |        |

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

| Väli               | Selgitus  |
|--------------------|---|
| Nimetus            | Sisestatakse struktuuriüksuse nimetus. Tasemele määratud nimetust kuvatakse HRM4Baltics loendite ja aruannete veergude pealkirjadena.   |
| Dimensioon         | Võimaldab seadistada milliseid dimensioone rakendatakse struktuuriüksuse dimensioonina. Dimensioonid ja dimensioonide väärtsused peavad olema eelnevalt seadistatud Business Central finantsmoodulis.   |
| Dimensiooni liik   | Võimalikud valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TÄHIS KOHUSTUSLIK</b> – dimensiooni väärus peab olema määratud, aga sobib ükskõik milline dimensiooniväärtus.</li> <li>• <b>SAMA TÄHIS</b> – dimensiooni väärus peab alati olema sama, mis on määratud dimensiooni vääruste 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> dimensiooniväärtus automaatselt vastavalt <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> kaardiosas <b>Lepingud</b> hetkel kehtiva töölepingu real määratud dimensiooniväärtustele.  |

**Ikoonid lintmenüül**

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

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

Avatud taseme struktuuriüksuste loendis kuvatakse lisaks struktuuriüksuse nimele ja dimensiooni väärtsusele ka töötajate arvu vastavas üksuses (**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. Lihtsa struktuuri tasemete kirjeldamine**

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

| Veerg           | Selgitus   |
|-----------------|--|
| Tase nr         | Sisestatakse struktuuriüksuse number/tähis.  |
| Tase nimetus    | Sisestatakse struktuuriüksuse nimetus.   |
| Töötajaid       | Kuvatakse vastava struktuuriüksuse töötajate arv.<br><br>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 värtus       | Sisestatakse dimensiooni värtus. 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.<br><br>Juhul kui lukustatavas struktuuriüksuses on töötajaid, kuvab süsteem veeru lukustamisel teate: <i>TASEMEGA ON SEOTUD TÖÖTAJAD. KAS SOOVID TASEME LUKUSTADA</i> valikud <i>JAH/EI</i> . Valides <i>JAH</i> , tase lukustatakse ja edaspidi loendi vaates seda struktuuriüksust enam ei kuvata. Valides <i>EI</i> toiming tühistatakse. |

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

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

Kirjeldatud struktuuriüksusele alluva taseme kirjeldamiseks vajutatakse lintmenüül ikooni *TASE 2* ning korratakse *TASE 1* juures kirjeldatud tegevusi – täidetakse avaneva loendi read, lisatakse ametikohad. Vaikimisi avatakse iga järgnev tase filtreeritud vaates, vajadusel saab filivid tühistada, misjärel kuvatakse loendis köik vastava taseme struktuuriüksused.

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

#### 1.1.3.2. Kuupäeva põhise struktuuri kirjeldamine

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

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

| Struktuuri N. t | Nimed         | Üldaja | Dimensiooni väärtus | Algus                    | Aasta      | Kuni | Periodid | Perioodi algus | Perioodi lõpp | Balans | Perioodide väljak | Müük |
|-----------------|---------------|--------|---------------------|--------------------------|------------|------|----------|----------------|---------------|--------|-------------------|------|
| → 1.0           | Firmasüsteem  | T001   | IPM                 | <input type="checkbox"/> | 01.01.2018 |      | 10       | 1              | -6            | 15,70  | -2,70             |      |
| 1.1             | Ajutorum      | T002   | JAH                 | <input type="checkbox"/> | 02.01.2018 |      | 3        | 0              | -3            | 3,00   | -3,00             |      |
| 1.2             | Turundusasend | T004   | TÜR                 | <input type="checkbox"/> | 01.05.2018 |      | 6        | 1              | -6            | 0,00   | 0,00              |      |
| 1.3             | Haigustakond  | T006   | KVYE                | <input type="checkbox"/> | 03.01.2018 |      | 8        | 0              | -8            | 7,70   | -7,70             |      |
| 1.4             | Teenindus     | T012   | TEENINDUS           | <input type="checkbox"/> | 01.03.2018 |      | 7        | 0              | -7            | 5,00   | -5,00             |      |

| Väli                                  | Selitus   |
|---------------------------------------|---|
| Osakonna nr                           | Sisestatakse struktuuriüksuse tähis/nr.   |
| Nimetus                               | Sisestatakse struktuuriüksuse nimetus.  |
| Juhi nr                               | Sisestatakse struktuuriüksuse juhi number. Numbri lisamiseks avaneb väljalt töötajate loend, kust saab õige töötaja valida.   |
| Dimensiooni väärthus                  | Struktuuriüksusele saab lisada vaikimisi dimensiooni väärthus.  |
| Alates kuupäevast/<br>Kuni kuupäevani | Sisestatakse üksuse kehtivuse kuupäevad. Kehtivuse kuupäevad annavad võimaluse vaadata struktuuri ja ametikohade planeeringut hiljem kuupäeva põhiselt.                                     |
| Töötajaid                             | Kuvatakse struktuuriüksusega seotud aktiivsete töötajate arvu kuupäeval, mis on sisestud väljale <a href="#">PLANEERIMISE KUUPÄEV</a> . Arvul vajutades avaneb vastav töötajate loend.      |
| Passiivseid töötajaid                 | Kuvatakse passiivsete töötajate arvu <a href="#">PLANEERIMISE KUUPÄEVAL</a> . Arvul vajutades avaneb vastav töötajate loend.  |
| Töötajate vakants                     | Kuvatakse vakantsete ametikohtade arvu <a href="#">PLANEERIMISE KUUPÄEVAL</a> . Ametikohad ja nende koormused planeeritakse lintmenüü nupu alt <a href="#">AMETIKOHAD</a> avanevas loendis. |
| Koormus                               | Kuvatakse aktiivsete töötajate koormust kokku. Koormus leitakse töötajate lepingu ridadelt. Arvul vajutades avaneb vastav töötajate loend.  |
| Koormuse vakants                      | Kuvatakse vakantsete ametikohtade koormust kokku.   |
| Märkused                              | Võimalik on sisestada struktuuriüksusega seotud märkusi. Märkusi kuvatakse ka loendis <a href="#">STRUKTUURIPLAANI ÜLEVAADE</a> .   |

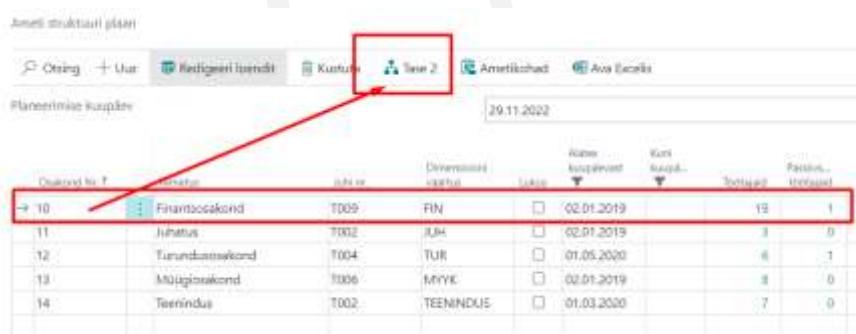
Kirjeldatud struktuuriüksustesse ametikohtade lisamiseks on lintmenüül nupp [AMETIKOHAD](#). Loend avaneb vaikimisi sama [PLANEERIMISE KUUPÄEVAGA](#), mis on sisestatud struktuuritasemete kirjeldamise loendisse. Loendile on seadistatud vaikefiltrid veergudele [ALATES KUUPÄEVAST/KUNI KUUPÄEVANI](#), seega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

| Ametikoha nr. | Ametikoha nimetus   | Alates kuupäevast | Kuni kuupäev | Riisnähtav... töötajaid | Töötajaid | Passei... töötajaid | Töötajate vakants | Planeeritud koormus | Koormus | Koormuse vakants | Märkus |
|---------------|---------------------|-------------------|--------------|-------------------------|-----------|---------------------|-------------------|---------------------|---------|------------------|--------|
| → 1020-01     | Peaaegmaturpidaja   | 02.01.2019        |              | 1                       | 0         | 0                   | 1                 | 1,00                | 0,00    | 1,00             |        |
| 1020-02       | Vanemtaameturpidaja | 02.01.2019        |              | 1                       | 0         | 0                   | 1                 | 1,00                | 0,00    | 1,00             |        |
| 1020-03       | Rauenturpidaja      | 02.01.2019        |              | 3                       | 2         | 0                   | 1                 | 3,00                | 2,00    | 1,00             |        |

| Väli              | Selitus   |
|-------------------|---|
| Ametikoha nr      | Avanevast rippmenüüst valitakse eelnevalt seadistatud ametikoh. |
| Ametinimetus      | Kuvatakse ametikoha nimetust ametikoha kaardilt.                |
| Alates kuupäevast | Sisestatakse ametikoha planeeringu kehtivusaja alguse kuupäev.  |

|                       |   |
|-----------------------|---|
|                       | Juhul, kui ametikoha planeeringus muutub kas töötajate arv või koormuse planeering, siis kirjeldatakse sama ametikoha jaoks uus rida, märkides eelmisele reale <b>KUNI KUUPÄEVA</b> ning lisades uuele reale uue <b>ALATES KUUPÄEVA</b> .   |
| Kuni kuupäevani       | Sisestatakse ametikoha planeeringu kehtivusaja lõpu kuupäev.  |
|                       | Juhul, kui ametikoha planeeringus muutub kas töötajate arv või koormuse planeering, siis kirjeldatakse sama ametikoha jaoks uus rida, märkides eelmisele reale <b>KUNI KUUPÄEVA</b> ning lisades uuele reale uue <b>ALATES KUUPÄEVA</b> .   |
| Planeeritud töötajaid | Sisestatakse planeeritud töötajate arv <b>ALATES</b> ja <b>KUNI KUUPÄEVADEL</b> . Kui planeeritud töötajate arv muutub, siis ei parandata olemasolevat rida, vaid kirjeldatakse ametikohale uus rida uute <b>ALATES/KUNI KUUPÄEVADEGA</b> . |
| Töötajaid             | Kuvatakse aktiivsete töötajate arvu <b>PLANEERIMISE KUUPÄEVAL</b> .   |
| Passiivseid töötajaid | Kuvatakse passiivsete töötajate arvu <b>PLANEERIMISE KUUPÄEVAL</b> .  |
| Töötajate vakants     | Kuvatakse vakantsete ametikohtade arvu <b>PLANEERIMISE KUUPÄEVAL</b> .  |
| Planeeritud koormus   | Sisestatakse planeeritud töötajate arvule vastav planeeritud koormu <b>ALATES</b> ja <b>KUNI KUUPÄEVADEL</b> .  |
| Koormus               | Kuvatakse hetkel aktiivsete töötajate koormust kokku. Koormus leitakse töötajate lepingu ridadelt.  |
| Koormuse vakants      | Kuvatakse vakantsetele ametikohtadele vastavat koormuse vakantsi.   |
| Märkus                | Vaba teksti välj märkuste sisestamiseks. Sisestatud märkust kuvatakse ka <b>STRUKTUURI PLAANI ÜLEVAATES</b> .   |

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



### 1.1.3.3. Struktuuri plaan

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

## Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central HRM4Baltics)

| Ameti struktuuri plaani ülevaade        |                                    |                             |          |                             |                           |                    |        |                         |
|---|------------------------------------|-----------------------------|----------|-----------------------------|---------------------------|--------------------|--------|-------------------------|
|   |                                    |                             |          |                             |                           |                    |        |                         |
| Planeerimise kuupäev:                   | 29.11.2022                         |                             |          |                             |                           |                    |        |                         |
| Planeeringu tüüp:                       | Struktuur                          |                             |          |                             |                           |                    |        |                         |
| <a href="#">Ametikohtade plaanid</a>    | <a href="#">Vakantside aruanne</a> | <a href="#">Ava Excelis</a> |          |                             |                           |                    |        |                         |
| <b>Ameti struktuuri plaani ülevaade</b> |                                    |                             |          |                             |                           |                    |        |                         |
| Ametkoht / Ametikont                    | Müüv                               | Planeer.<br>töötajad        | Töötajad | Rahvusv<br>oodatud töötajad | Töötajad<br>vakan<br>tsid | Planeeri<br>kõrmas | Kõrmas | Kõrmas<br>vakan<br>tsid |
| <b>Finantsosakond (10)</b>              | \$                                 | #                           | 0        | 2                           | 5,00                      | 3,00               | 2,00   |                         |
| Pearamatupäda (1020-01)                 | 1                                  | 0                           | 0        | 1                           | 1,00                      | 0,00               | 1,00   |                         |
| Vanemamatupäda (1020-02)                | 1                                  | 0                           | 0        | 1                           | 1,00                      | 0,00               | 1,00   |                         |
| Raamatupäda (1020-03)                   | 3                                  | 2                           | 0        | 1                           | 3,00                      | 2,00               | 1,00   |                         |
| <b>Raamatupäramine (100)</b>            | €                                  | #                           | 1        | 0                           | 6,00                      | 6,00               | 0,00   |                         |
| Raamatupäda (1020-03)                   | 5                                  | 2                           | 0        | 3                           | 5,00                      | 2,00               | 3,00   |                         |
| Sekretär (8000-02)                      | 1                                  | 0                           | 0        | 1                           | 1,00                      | 0,00               | 1,00   |                         |
| <b>Edarverstamine (100)</b>             | £                                  | 10                          | 0        | -8                          | 2,00                      | 6,70               | -4,70  |                         |
| Finants konsultant (100-100)            | 1                                  | 0                           | 0        | 1                           | 1,00                      | 0,00               | 1,00   |                         |
| Raamatuksikunstnik (1020-000)           | 1                                  | 1                           | 0        | 0                           | 1,00                      | 0,00               | 0,00   |                         |

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

| Ameti struktuuri plaani ülevaade     |                                    |                             |          |                             |                           |                    |        |                         |
|--------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|----------|-----------------------------|---------------------------|--------------------|--------|-------------------------|
|                                      |                                    |                             |          |                             |                           |                    |        |                         |
| Planeerimise kuupäev:                | 29.11.2022                         |                             |          |                             |                           |                    |        |                         |
| Planeeringu tüüp:                    | Ametikont                          |                             |          |                             |                           |                    |        |                         |
| <a href="#">Ametikohtade plaanid</a> | <a href="#">Vakantside aruanne</a> | <a href="#">Ava Excelis</a> |          |                             |                           |                    |        |                         |
| Ametkoht / Ametikont                 | Müüv                               | Planeer.<br>töötajad        | Töötajad | Rahvusv<br>oodatud töötajad | Töötajad<br>vakan<br>tsid | Planeeri<br>kõrmas | Kõrmas | Kõrmas<br>vakan<br>tsid |
| <b>Finants konsultant (100-100)</b>  | \$                                 | 0                           | 0        | 1                           | 1,00                      | 0,00               | 1,00   |                         |
| Econostatistik (1000)                | 1                                  | 0                           | 0        | 1                           | 1,00                      | 0,00               | 1,00   |                         |
| Finantsosakond (10)                  | 0                                  | 1                           | 0        | -1                          | 1,00                      | 1,00               | 1,00   |                         |
| <b>Raamatupärläherne (1020-00)</b>   | £                                  | 5                           | 0        | -4                          | 1,00                      | 4,25               | -3,25  |                         |
| Econostatistik (1000)                | 1                                  | 0                           | 0        | 1                           | 1,00                      | 0,00               | 1,00   |                         |
| <b>Pearamatupäda (1020-01)</b>       | \$                                 | 3                           | 0        | -2                          | 1,00                      | 2,50               | -1,50  |                         |
| Finantsosakond (10)                  | 1                                  | 0                           | 0        | 1                           | 1,00                      | 0,00               | 1,00   |                         |
| <b>Vanemamatupäda (1020-02)</b>      | 1                                  | 0                           | 1        | -1                          | 1,00                      | 1,00               | 1,00   |                         |
| Finantsosakond (10)                  | 1                                  | 0                           | 0        | 1                           | 1,00                      | 1,00               | 1,00   |                         |
| <b>Raamatupäda (1020-03)</b>         | 1                                  | 10                          | 0        | -2                          | 8,00                      | 10,00              | -2,00  |                         |
| Finantsosakond (10)                  | 1                                  | 2                           | 0        | 1                           | 1,00                      | 1,00               | 1,00   |                         |
| <b>Finantsosakond (100)</b>          | 1                                  | 2                           | 0        | 1                           | 1,00                      | 1,00               | 1,00   |                         |

### 1.1.3.4. Vakantside aruanne

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

| Osavõteli | Osaamiskeskus | Avaldatud | Avaldatud    | Alamorganisaatsioon | Uuringutevõim      | Palggrupp | Palggrupp-koodika | Rahvuslik | Siis | Töötaja ja | Rahvuslik | Palggrupp | Siis |
|-----------|---------------|-----------|--------------|---------------------|--------------------|-----------|-------------------|-----------|------|------------|-----------|-----------|------|
|           |               |           |              |                     |                    |           |                   |           |      |            |           |           |      |
| 101       | Finantsasend  | -         | -            | 1020-02             | Väitemaksustatud   | 1         | optimalist        | 1,00      | 0,00 |            | 1,00      |           |      |
| 102       | Finantsasend  | -         | -            | 1020-03             | Kontrollipäide     | 2         | optimalist        | 1,00      | 1,00 |            | 2,00      |           |      |
| 103       | Finantsasend  | 1020      | Reametuli... | 1020-03             | Kontrollipäide     | 3         | optimalist        | 1,00      | 1,00 |            | 4,00      |           |      |
| 104       | Finantsasend  | 1020      | Reametuli... | 1020-02             | Sekretär           | -         | optimalist        | 1,00      | 0,00 |            | 1,00      |           |      |
| 105       | Finantsasend  | 1020      | Eriamet...   | 1020-03             | Finants konsultant | -         | optimalist        | 1,00      | 0,00 |            | 1,00      |           |      |
| 111       | Ajutus        | -         | -            | 1020-01             | Uuritav ettevõte   | -         | -                 | 1,00      | 0,00 |            | 1,00      |           |      |
| 112       | Turundusasend | -         | -            | 1020-01             | Turundusagent      | 4         | jaan              | 1,00      | 0,00 |            | 1,00      |           |      |
| 113       | Müükasend     | -         | -            | 1020-01             | Müükasent          | -         | -                 | 1,00      | 0,00 |            | 1,00      |           |      |
| 114       | Müükasend     | -         | -            | 1020-01             | Müükasent          | 4         | jaan              | 1,00      | 0,00 |            | 1,00      |           |      |
| 115       | Müükasend     | -         | -            | 1020-03             | Müükasend          | -         | -                 | 4,00      | 0,00 |            | 4,00      |           |      |
| 116       | Müükasend     | -         | -            | 1020-01             | Müükasent          | -         | -                 | 1,00      | 0,00 |            | 1,00      |           |      |
| 117       | Teravalik     | -         | -            | 1020-02             | Yleinen juh        | -         | -                 | 1,00      | 0,00 |            | 1,00      |           |      |
| 118       | Teravalik     | -         | -            | 1020-03             | Yleinen juh        | 1         | jaan              | 1,00      | 0,00 |            | 1,00      |           |      |
| 119       | Teravalik     | -         | -            | 1020-03             | Yleinen juh        | 1         | jaan              | 1,00      | 0,00 |            | 1,00      |           |      |

### 1.1.3.5. Ametikohtade plaan

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

Iga uue koosseisunimekirja kohta luuakse loendisse uus rida.

| Ametikohtade plaan (PALGE) |              |                         |             |                                     |                                     |                                     |                  |         |
|----------------------------|--------------|-------------------------|-------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------------------|---------|
| Otsing                     | + Uus        | Redigeeri lehend        | Kuuta       | Koosseisunimekirja                  | Rühmade suurteedel                  |                                     |                  |         |
| Kaudeni                    | Siis         | Alaline                 | Aastate arv | Faseerimise aastad                  | Hälba palga summused                | Eestitulud                          | Osavõteli kauden | Siisiga |
| → 2023                     | + 01.01.2023 | 2023 koosseisunimekirja | 2           | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |                  |         |

| Väli               | Selgitus  |
|--------------------|---|
| Kande nr           | Sisestatakse koosseisunimekirja tähis.  |
| Seisu kuupäev      | Sisestatakse kuupäev, mis seisuga koosseisunimekirja soovitakse koostada ja mis kuupäeva seisuga struktuuri ja ametikohtade planeeringud koosseisunimekirja võetakse.<br><br>Sisestades väljale kuupäeva 01.01.2023, kuvatakse koosseisunimekirjas struktuuriüksusi ja ametikohti koos koormustega, mis olid vastaval kuupäeval kehtivad.   |
| Kirjeldus          | Sisestatakse koosseisunimekirja kirjeldus.  |
| Aastate arv        | Väljale saab sisestada aastate arvu, mitme aasta andmeid soovitakse koosseisunimekirjas kuvada. Võimalik on ühte vaatesse kaasata kuni 4 aasta andmed. Kõikide aastate andmeid kuvatakse koosseisunimekirjas kuupäeva ja kuu seisuga, mis on sisestatud väljale <b>SEISUGA KUUPÄEV</b> .<br><br>Näiteks kui koosseisunimekirja on kuupäevaga 01.01.2023 ning see koostatakse 3 aasta kohta kaasates ka eelmise aasta andmed, siis kõikide struktuuriüksuste ja ametikohtade andmeid kuvatakse nimekirjas vastava aasta 01.01 kuupäeva (01.01.22, 01.01.23, 01.01.24). |
| Kaasa eelnev aasta | Sisestades markeri kuvatakse koosseisunimekirjas ka eelmise aasta planeeringuid. Markerit saab sisestada vaid juhul, kui koosseisunimekirja luua rohkem kui ühe aasta kohta.  |

|                      |   |
|----------------------|---|
| Näita palga summasid | Koosseisunimekirjas on võimalik kuvada ametikoha täitja lepingulist töötasu. Töötasude liigid, mida soovitakse nimekirjas kuvada tuleb eelnevalt seadistada asukohas <b>PALGA ARUANNETE SEADISTUS/AMETIKOHTADE PLAAN</b> .  |
| Kinnitatus           | Kui koosseisunimekiri on kinnitatus, kuvatakse väljal markerit.   |
|                      | Koosseisu nimekirja kinnitamise järgselt ei muudeta nimekirjas enam planeeritud ametikohti ning nende koormust, kui struktuuris tehakse vastavas perioodis muudatusi. Plaani uuendamiseks tuleb kinnitused eemaldada või luua uus koosseisunimekiri uue kuupäeva seisuga. |
| Kinnitamise kuupäev  | Kuvatakse koosseisunimekirja kinnitamise kuupäeva.  |
| Kinnitaja            | Kuvatakse koosseisunimekirja kinnitanud BC kasutaja tähist.   |

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

| Osalevateks | Aadressi Nimi        | Ametikohatunnus    | Ametikohatunnus    | Periood         | Palk  | Paast 2022 | Töökord 31.03.23 | Paast 2023 | Paast 2024 | Mehed |
|-------------|----------------------|--------------------|--------------------|-----------------|-------|------------|------------------|------------|------------|-------|
|             |                      | Töötajate arv      |                    |                 |       |            |                  |            |            |       |
| 10          | Võlvi Demos AS Kokku | Töötajate arv      | 24                 | —               | 43    | 22,9       | 43               | 43         | 40         | —     |
| 10          | Prantsumakond Kokku  | Töötajate arv      | 6                  | —               | 0     | 0          | 0                | 0          | 0          | 0     |
| 10          | peatoonatäitjataga   | —                  | —                  | —               | 1     | 0          | 0                | 0          | 0          | 0     |
| 10          | peatoonatäitjataga   | Mari Hämäläinen    | Kokkuamospesialist | 1 450           | 0     | 0          | 1                | 1          | 1          | 1     |
| 10          | vahemaaetäitjataga   | Mari Mursuksa      | Teinevõrdaja       | —               | 1     | 0          | 1                | 1          | 1          | 1     |
| 10          | naamatutuksiga       | —                  | —                  | —               | 3     | 0          | 0                | 3          | 3          | 3     |
| 10          | Naamatutuksine       | naamatutuksiga     | —                  | —               | 1     | 0          | 0                | 0          | 0          | 0     |
| 10          | Naamatutuksine       | naamatutuksiga     | Katrin Karumäe     | Spetsialist     | 1 000 | 0          | 0                | 1          | 1          | 1     |
| 10          | Naamatutuksine       | naamatutuksiga     | Paul Püssi         | Spetsialist     | —     | 1          | 0                | 1          | 1          | 1     |
| 10          | Naamatutuksine       | naamatutuksiga     | Peeter Paar        | Spetsialist     | 1 380 | 0          | 0                | 0          | 0          | 0     |
| 10          | Esiarvestamise       | vahemaaetäitjataga | —                  | —               | 1     | 0          | 0                | 0          | 0          | 0     |
| 10          | Esiarvestamise       | vahemaaetäitjataga | Mari Mursuksa      | Juhituspäriakut | 1 600 | 0          | 0                | 1          | 1          | 1     |
| 11          | Juhatus Kokku        | Töötajate arv      | 1                  | —               | 1     | 0          | 0                | 1          | 1          | 1     |
| 11          | juhatusse osutades   | Teeti Soosalu      | Kokkuamospesialist | 1 200           | 1     | 0          | 1                | 1          | 1          | 1     |

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

Ametikoha täitjaid, töötasu ja palgagruppi kuvatakse väljale **TÄIDETUD SEISUGA** kuupäeva aluse. Kuupäeva on võimalik muuta ning vastavalt sellele muudetakse koosseisunimekirjas ka andmeid.

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

#### 1.1.4. ARVESTUSPERIOODID

Seadistus kirjeldab palgaarvestuse kasutatavad arvestusperioodid. Seadistus avaneb asukohas:

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

Palga arvestusperioodid (Palk365) ✓ Salvestatud

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

| Väli                            | Selitus   |
|---------------------------------|---|
| Nr                              | Arvestusperioodi tähis.   |
| Kirjeldus                       | Arvetusperioodi kirjeldus.  |
| Suletud                         | Võimaldab kasutajal märkida vastava välja ja perioodi sulgeda. Sulgemist saab märkida ja eemaldada. Suletud perioodidele ei saa palgakandeid registreerida. |
| Alguskuupäev /Lõppemise kuupäev | Kuvatakse vastava arvestuperioodi esimest ja viimast kalendripäeva.   |
| Päevad/Tööpäevad                | Kuvatakse vastava arvestusperioodi kalendripäevade ja tööpäevade arvu.  |
| Riiklikud pühad                 | Kuvatakse vastavas arvestusperiodis olevate riiklike pühade arvu. Arvu vajutades kuvatakse riigipüha nimetust ja kuupäeva.                                  |
| TSD esitatud                    | Väli sisaldb valikut <b>JAH</b> , 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 puhkaaeg automaatselt laupäeval ja pühapäeval ning tööajaarvestuses on riigi poolt 3 h võrra lühendatud tööjad ( USAasta, 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 pävi ja lühendatud tööpäevi, sest see muudab automaatselt töötajate normtundide arvestust.

#### 1.1.4.2. Riiklikud pühad

Pühade ja pühade-eelsete lühendatud tööpäevade vaatamiseks/redigeerimiseks on lehekülje **ARVESTUSPERIOODID** lintmenüül nupp **AASTA PÜHAD**.

Väljas **EELNEV TÖÖPÄEV LÜHENDATUD** – sisestatakse, kui mitu tundi pühale eelnev tööpäev on lühendatud. Seadistust tohib muuta vaid juhul, kui muudetakse riigi poolt seadust. Kui ettevõttes on igale riigipühale eelnev

tööpäev 3 tunni võrra lühem ning muudetakse siin olevat standardseadistust, siis tuleb arvestada et sellega seoses muutub ka töötajate normtundide arvestus HRM4Baltics lahenduses.

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

#### 1.1.4.3. Erinevate riikide pühad

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

The screenshot shows a list of national holidays for different countries in 2022. The interface includes a header with search, new, edit, delete, and save buttons. The main table has columns for Date, Country Name, Description, and English Description. A dropdown menu for selecting a country and year is open, showing options like AE, AT, AU, BE, BG, etc., with AE (Arabian Emirates) selected. The English description for AE is "Araabia Ühendemiraadid".

| Kuupäev | Riigi tähis | Riigi nimetus          | Kirjeldus | Kirjeldus inglise keeles |
|---------|-------------|------------------------|-----------|--------------------------|
| →       | AE          | Araabia Ühendemiraadid |           |                          |
|         | AT          | Austria                |           |                          |
|         | AU          | Austraalia             |           |                          |
|         | BE          | Belgia                 |           |                          |
|         | BG          | Bulgaaria              |           |                          |

Loendisse lisatud riigipühade kirjeldusi on võimalik vajadusel käsitsi muuta.

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

## 1.1.5. TÖÖTAJA ÜLDINFO

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

### 1.1.5.1. Maakonnad

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

Maakondade seadistus avaneb:

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

### 1.1.5.2. Statistikarühmad

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

Statistikarühmad võimaldavad seostada töötajatega täiendavaid tunnuseid, mida saab seejärel töötajate loendi filtreerimisel kasutada. Näiteks, määrates üheks statistikarühmaks töötajate rahvuse, so seadistades statistikarühma väärusteksts eri rahvused (eestlane, venelane, inglane, ...) saab kasutaja töötajate loendit filtreerida soovi korral ka rahvuse alusel jne. Statistikarühmas defineeritud filtreid saab kasutada ka palgaarvutuste käivitamisel filtriteina. Näiteks, tasud arvutatakse eri palgalehe gruppidesse jaotatud töötajatele eraldi, selleks seotakse töötajad Töötaja kaardi kaudu kas tähisega PLEHT1 või PLEHT2 jne.

| Väli                      | Selgitus  |
|---------------------------|---|
| <a href="#">TÄHIS</a>     | Statistikarühma tähis – kasutaja poolt vabalt sisestatav tähis. |
| <a href="#">KIRJELDUS</a> | 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 aadresse 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 väljapõhiste väärustustega. Töötaja kaardil kuvatakse seadistatud väljades vaid 10 välja, ülejäänud väljad avanevad töötaja kaardi lintmenüü kaudu.

| Välja nr. | Välja nimi        | Välja liik |
|-----------|-------------------|------------|
| 2         | Vormirõiva number | Valik      |
| 3         | Kinganumber       | Valik      |
| 4         | Märkused          | Tekst      |

Lisaväljade seadistus tehakse asukohas:

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

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

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

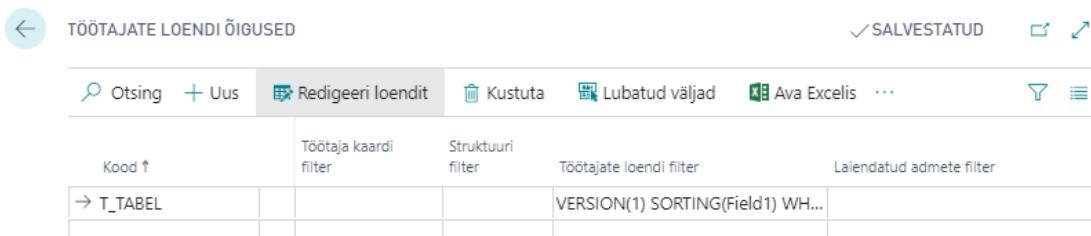
| Väli      | Selgitus                                       |
|-----------|--|
| Tähis     | Sisestatakse vääruse tähis.                    |
| Kirjeldus | Sisestatakse vääruse tähisele vastav kirjeldus |

### 1.1.5.5. Töötaja loendi õigused

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

Seadistus tehakse asukohas:

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



| Väli                      | Selitus   |
|---------------------------|---|
| Kood                      | Sisestatakse õiguste komplekti kood/tähis.  |
| Töötaja kaardi filter     | Võimalidab filtrite lisamisega määrata 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.<br>Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">TÜHI</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 määrata need töötajad, keda kasutajale <i>TÖÖTAJATE LOENDIS</i> kuvatakse. Nt mõne kindla osakonna töötajad või kõikide aktiivsete töötajate read.<br><br>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 määrata need töötajad, keda kasutajale <i>TÖÖTAJATE LOENDIS</i> täiendavalt kuvatakse. Lisaks filtri määramisele tuleb seejärel märkida ka andmeväljad, mida kasutajale <i>TÖÖTAJATE LOENDIS</i> lisaks kuvatakse, vastasel juhul on kogu loend nähtav.<br><br>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 määrata, et pearaamatupidajal näeme loendis ka tema ettevõtte ja isikliku mobiiltelefoni numbrit. |

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

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

## 1.1.6. PALGAANDMED

HRM4Baltics alamosas *PALGAANDMED* tehakse töötasu ja palga arvutuseks vajalikud seadistused.

### 1.1.6.1. Töötasu liigid

Seadistuses kirjeldatakse korduva 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*

| Töötasusid (Palk365) |  |        |                   |                                     |                    |                                     |                          |                          |                          |                                     |
|----------------------|--|--------|-------------------|-------------------------------------|--------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
|                      | Otsing                                 | + lisu | Redigeeri loendit | Kustuta                             | Redigeeri          | Vaade                               | Avtandad                 | Rohkem avandeid          | Sisestatud               | Salvestada                          |
| Töötasu n.           | Kood                                   |        |                   | Väljastatud                         | Määratse           | Nähtav                              | Puhastatud               | Kontroll                 | Reaja                    | Päri                                |
| TAUPELISA            | Kood ja nimi puhastatud                |        |                   | 10                                  | 10                 | <input type="checkbox"/>            |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| LIMTELEFON           | Telefonikulu liikid                    |        |                   | 1                                   | 1                  | <input type="checkbox"/>            |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| SOODSMOGU            | SM tasu niki, sisestada summa: 1       |        |                   | 2                                   | 2                  | <input type="checkbox"/>            |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| SOODTTINNABA         | Täiendav TM tasu (Vlr 32), sisestada 1 |        |                   | —                                   | —                  | <input type="checkbox"/>            |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| TAPEN_III PROT       | Pensioni III summa protsent töötajale  |        |                   | —                                   | —                  | <input type="checkbox"/>            |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| TAPEN_III SUMMA      | Pensioni III summas summa töötajale    |        |                   | —                                   | —                  | <input type="checkbox"/>            |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| TASU_GRAAFIK         | Kuupalk, tulundamine arvestus          | 8      | 10                | <input checked="" type="checkbox"/> | Kuupalk            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Kuupalk                  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| TASU_JUHATUS         | Juhatuse tasu ressursside vahel        | —      | 21                | <input checked="" type="checkbox"/> | Juhatuse tasu      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Kuupalk                  | <input type="checkbox"/>            |
| TASU_JUHNK           | Juhatuse/Nõukogu lärmise tasud         | —      | 21                | <input checked="" type="checkbox"/> | Nõukogu, juhend... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| TASU_KUUPALK         | Kuupalk, pühapäevine arvestus          | 10     | 10                | <input checked="" type="checkbox"/> | Pühapäik.          | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Kuupalk                  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| → TASU_LISA          | Igakümnne päeva                        | 3      | 10                | <input checked="" type="checkbox"/> | Lisatasu           | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Lisatasu                 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| TASU_NOUKOGU         | Nõukogu lärmise tasu                   | —      | 21                | <input type="checkbox"/>            |                    | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                          | <input type="checkbox"/>            |
| TASU_TUND            | Tunnitasu                              | 6      | 10                | <input checked="" type="checkbox"/> | Tunnitasu          | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Tunnitasu                | <input checked="" type="checkbox"/> |

Töötasusid saab kirjeldada nii loendi vaates kui ka kaardipõhiselt. Kaardipõhiseks kirjeldamiseks tuleb vajutada loendi linnmenüül nuppu **REDIGERI**.

| Väli                 | Selgitus   |
|----------------------|--|
| Nr.                  | Sisestatakse soovitud töötasu liigi tähis.   |
| Kirjeldus            | Sisestatakse töötasu liigi tähisel vastav kirjeldus.   |
| Töötajaaid           | Kuvatakse mitme <b>TÖÖAJA KAARDI</b> alamkaardil <b>TÖÖTASUD</b> vastavat töötasu liiki hetkel kasutatakse. 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 <b>TÖÖAJA KAARDI</b> osa <b>TÖÖTASUD</b> kui reale valitakse <b>TÖÖTASU LIIK</b>, juhul kui tegemist on mitteresidendiga, kellele ei ole väljastatud A1 töendit. Juhul kui antud töötaja puhul on tegemist mitteresidendiga ja/või töötajaga kellele on väljastatud A1 töend, tuleb <b>TÖÖAJA KAARDI</b> osas <b>TÖÖTASUD</b> real <b>TÖÖTASU LIIGI</b> valimisel muuta väljamakse liigi koodi vastavalt <b>VÄLJAMAKSE LIIGI KAARDI</b> kiirkaardil <b>TEAVE</b> toodud seostele.</p> <p>Enamlevinud <b>TÖÖTASU LIIKIDEGA</b> seotud <b>VÄLJAMAKSE LIIGID</b></p> <p>Töötasu liigid, <b>TASU_TUND, TASU_KUUPALK; TASU_GRAAFIK, TUNNITASU, TUNNITASUÖÖ</b></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, <b>TASU_JUHATUS, TASU_JUHNK, TASU_NOUKOGU</b></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> </ul> |

|                        |   |
|------------------------|---|
|                        | <ul style="list-style-type: none"> <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 20 – 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 <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. Info leitakse <a href="#">TÖÖTAJA KAARDI</a> alamkaardilt <a href="#">TÖÖTASUD</a> veergudest <a href="#">ALATES</a>, <a href="#">KUNI</a> ja <a href="#">SUMMA</a>.</p> <p>Kusjuures:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">PALGATEATISEL</a> kuvatakse ainult selle <a href="#">TÖÖTASU LIIGI</a> infot, mis on vastaval <a href="#">PALGATEATISE PERIOODIL</a> kehtiv.</li> <li>• kui <a href="#">LEPINGULINE TASU</a> on vastava <a href="#">PALGATEATISE PERIOODI</a> kestel muutunud, siis kuvatakse köigi muutunud <a href="#">TÖÖTASU LIIKIDE</a> infot eri ridadel.</li> <li>• kui <a href="#">LEPINGULINE TASU</a> on <a href="#">PALGATEATISE PERIOODI</a> kestel muutunud, kuvatakse vastaval real sulgudes lisaks ka <a href="#">TÖÖTASU LIIGI</a> kehtivuse algus ja/või lõppkuupäevad. Näiteks: (<a href="#">ALATES 01. 04.17</a>), (<a href="#">KUNI 31. 04.17.</a>) või (<a href="#">01.04.17-31.04.17.</a>)</li> <li>• juhul kui <a href="#">TÖÖTASU LIIK</a> on olnud kehtiv kogu <a href="#">PALGATEATISE PERIOODIL</a>, kehtivuse kuupäev 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        | <p>Töötasu liigile sisestatakse marker kui tasu liiki soovitakse kuvada töötajale ja juhile <a href="#">TÖÖTAJA PORTAALIS</a> avanevates töötaja vaadetes.</p> <p>Töötaja näeb oma töötasu andmeid kuhjast <a href="#">MINU ANDMED</a> avanevas vaates ning juh oma alluvate andmeid portaalis <a href="#">MINU TIIM</a> avanevas vaates.</p> <p>Lisaks töötasu liigile lisatud markerile tuleb teha seadistused ka asukohas <a href="#">TAOTLUSE LIIGID-&gt; TASUD</a>.</p>  |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| Kontrolli palgagrupi summasid | <p>Kui ettevõte kasutab palgagruppe ja soovib, et töötajale töötasu lisades kontrollitakse ning võrreldakse palgagrupile määratud tasu alam-ja ülemmäära töötajale sisestatud töötasuga, tuleb veergu sisestada marker.</p> <p>Kontrolli ja võrdlust saab teha vaid juhul, kui kasutatakse töölepingu ja töötasu rea sidumist.</p>                        |
| Sorteerimise jknr.            | Võimaldab määrata millises järjestuses <b>TÖÖTASU LIKIDE</b> infot <b>PALGATEATISE</b> osas <b>LEPINGULISED TASUD</b> kuvatakse. Number 1 kuvatakse esimesena jne.  |
| Väligne ID                    | Võimaldab sisestada töötasu liigile ettevõtte väliselt kasutusel oleva aruandluse jaoks vajalikku tähist. Näiteks kui on tegemist kontserni ettevõttega ning aruandluse jaoks on vaja tähistada vastav töötasu liik teise ehk kontsernis kasutusel oleva tähisega. Vastava tähise saab SOAP liidesega pärida kontserni aruandlusesse.                     |
| Töötasu liigi gruppe          | <p>Töötasu liigi gruppe kasutatakse vaid BI analüütika jaoks. Töötasud saab siduda erinevate gruppidega, mille alusel andmeid analüütikas näidatakse.</p> <p>Töötasu liigi grupid seadistatakse eelnevalt asukohas <b>TÖÖTASU LIIGI GRUPID</b> ning seejärel saab nendega siduda töötasu liike. Sidumist saab teha vaid töötasu kaardipõhises vaates.</p> |

**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.

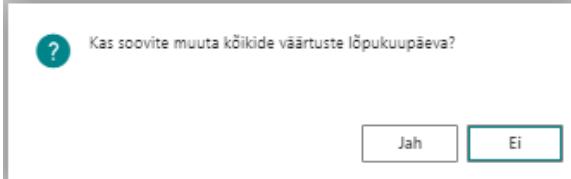
Töötajaga seotud parameetrid sisestatakse **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardil **PARAMEETRID**.

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      | Selgitus                              |
|-----------|---------------------------------------|
| Nr.       | Parameetri tähis.                     |
| Kirjeldus | Parameetri tähisele vastav kirjeldus. |

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Ei suleta töösuhete lõpetamisel | <p>Võimaldab määrata kas antud <b>PARAMEETER</b> suletakse automaatselt töötaja töösuhete lõpetamisel või mitte.</p> <p>Lõpetades töötajaga töösuhete ehk sisestades <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> alamkaardile <b>TÖÖSUHE</b> kuupäeva veergu <b>KUNI</b> küsitakse kasutajalt:</p>  <p>Vastates <b>JAH</b> suletakse automaatselt sisestud kuupäevaga köik hetkel kehtivad töötaja lepingute ja parameetrite read, va nende parameetrite read, mille puhul on märge veerus <b>EI SULETA TÖÖSUHTE LÕPETAMISEL</b>.</p> <p>Kasutatakse näiteks juhul kui töötajale makstakse ka pärast töösuhete lõppu tasusid, millelt soovitakse arvestada näiteks pensionikindlustuse makseid.</p> |
| Töötajad                        | Kuvatakse vastava tähisega seotud töötajate arv. Numbril vajutades avaneb vastav töötajate loend.  |
| Nimi töötajate loendis          | Parameetrite veergusid on võimalik välja tuua ka <b>TÖÖTAJATE LOENDISSE</b> . Selleks tuleb veeru pealkirjana kuvatav tekst sisestada antud seadistuse veergu.   |
| Kaasa üleviimisel               | Marker sisestatakse vaid nendele parameetritele, mida soovitakse töötaja andmete ühest ettevõttes teise kopeerimisel kaasata.  |



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

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

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



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

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

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

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

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

#### 1.1.6.3. Pangad

Seadistuses kirjeldatakse HRM4Baltics kasutusel olevad pangad.

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

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

|            |  |
|------------|--|
| Nr.        | Vabalt sisestatav panga number.<br>Siin sisestatud <i>PANGA NUMBRIT</i> on võimalik valida <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardile <i>PANGAKONTOD</i> veergu <i>PANGA NR</i> ja samuti <i>VÕLANÕUETE</i> loendi vastavasse veergu Panga infot kasutatakse pangamakse faili koostamisel.                                     |
| Nimetus    | Võimaldab sisestada <i>PANGA TÄHISELE</i> vastava kirjelduse/nimetuse.   |
| Panga Kood | Eesti pankadevahelises arveldussüsteemis kokku lepitud panga kood  |
| BIC\SWIFT  | Pankadevahelises arvelduses kasutatav kood.<br>(BIC- Bank Identification Code ehk SWIFT-kood- The Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunications Ülemaailmne Pankadevahelise Finantsinfo Ühing- Liikmespankade omandusse kuuluv ühingu, mis haldab maailma suurimat finantsinfot vahendavat arvutivõrku. |
| Töötajaaid | Töötajate arv kelle andmetesse antud pank on lisatud. Väljal oleval numbril vajutades avaneb vastav <i>TÖÖTAJATE LOEND</i> .   |

#### 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 reeglinägemistest ainult kohtutäituritele tehtavad maksed. Teised igakuid kindla summaga kinnipidamised, so näiteks ülekulude kinnipidamised, elatiste maksed jne. lisatakse reeglinägemistest *TÖÖTAJA KAARDI* alamkaardile *TÖÖTASUD*, kasutades seal vastavat *TÖÖTASU LIIKI*.

Eelnevalt välja arvutatud muutuvate summadega igakuid välti ühekordsete kinnipidamise ja/või võlanõude registreeritakse reeglinägemistest *PALGAŽURNAALI* kaudu otse vastavatele *PALGAKONTODELE*.

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

*VÕLANÕUDED* sisestatakse asukohas:

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

| Väli        | Selgitus   |
|-------------|--|
| Nr          | Sisestatakse <i>VÕLANÕUDE</i> kood või tähis.  |
| Nimi        | Isiku (n! kohtutäituri) nimi, kelle kasuks <i>VÕLANÕUDE</i> makse tehakse.   |
| Panga nr    | Väljale valitakse eelseadistatud loendist <i>PANGAD</i> sobiva <i>PANGA NUMBER</i> , s. o isiku, kelle kasuks <i>VÕLANÕUDE</i> makse tehakse (n! kohtutäituri) <i>PANGA NUMBER</i> .<br><i>PANGA</i> 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 | <i>VÕLANÕUDEL</i> 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

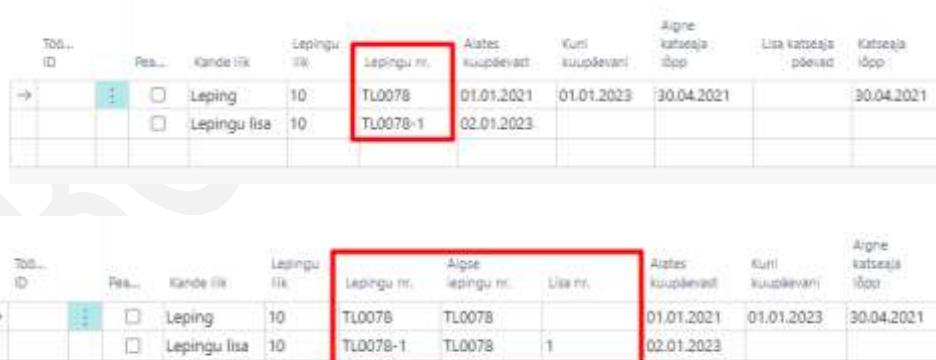
Seadistusega määratakse HRM4Baltics kasutatavad töölepingud. Seadistatud töölepingu liike on võimalik valida **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardil **LEPINGUD**

Seadistus tehakse asukohas:

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

| Vali - Töölepingu liigid (Palk365) |                                |         |                |                    |                         |                                 |            |                            |                       |                       |                 |                    |                    |                   |                    |
|------------------------------------|--------------------------------|---------|----------------|--------------------|-------------------------|---------------------------------|------------|----------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------|--------------------|--------------------|-------------------|--------------------|
| Nr.                                | Rajabud                        | Tööajad | Liik           | Käesolev<br>pikkus | Luba<br>katse<br>pikkus | Liite<br>katt.<br>pool-<br>test | Statistika | Struktuur<br>nr            | Stat.<br>soo-<br>lise | Töö-<br>suht<br>nr.   | TÖÖ<br>suumisse | Lepingu-<br>number | Lepingu-<br>tunnus | Lepingu-<br>välja | Lepingu-<br>number |
| 10                                 | Määratud ajaks                 | 48      | Tööleping      | +4K-1P             |                         |                                 | Tööleping  | Määratud...                | 1                     | Toosuhte al... LEPING | -               |                    |                    |                   |                    |
| 11                                 | Määratud ajaks, osalise töö... | 9       | Tööleping      | +4K-1P             |                         |                                 | Tööleping  | Määratud...                | 1                     | Toosuhte al... LEPING | -               |                    |                    |                   |                    |
| 20                                 | Määratud ajaks                 | 2       | Tööleping      | +4K-TP             |                         |                                 | Tööleping  | Määratud a...              | 1                     | Toosuhte al... LEPING | -               |                    |                    |                   |                    |
| 21                                 | Määratud ajaks, osalise töö... | 2       | Tööleping      | +4K-TP             |                         |                                 | Tööleping  | Määratud a...              | 1                     | Toosuhte al... LEPING | -               |                    |                    |                   |                    |
| 30                                 | Nõukogu liikme teenistusle...  | 1       | Nõukogu li...  |                    |                         |                                 | Puudub     | Ei kaasata a...            | 601                   | Lepingu ka...         |                 |                    |                    |                   |                    |
| 31                                 | Juhatuse liikme ametialeping   | 2       | Juhatuse li... |                    |                         |                                 | Puudub     | Ei kaasata a...            | 601                   | Lepingu ka...         |                 |                    |                    |                   |                    |
| 40                                 | Töövõtuleping                  | 1       | Töövõtulepi... |                    |                         |                                 | Puudub     | Ei kaasata a...            | 600                   | Lepingu ka...         |                 |                    |                    |                   |                    |
| 50                                 | Muud                           | -       | Muu            |                    |                         |                                 | Puudub     | Ei kaasata a..., Ei kaa... |                       | Ei saadeta            |                 |                    |                    |                   |                    |

| 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 aruannetates <b>TÖÖJÖU LIIKUVUS</b> ja <b>STATISTIKA PALK</b> .  |
| Katseaja pikkus                 | Automaatse katseaja lõpukuupäeva arvutamiseks sisestatakse katseaja pikkuse valem.<br><br>Näiteks:<br>4K-1P valem puhul on katseaja pikkuseks 4 kuud. Kui töötaja tööleping algab 01.06.2020 siis katseaja viimaseks päevaks leitakse 30.09.2020.  |
| Luba katseaja pikkuse jaotamine | Katseaja perioodi lühendatakse automaatselt vastavalt töösuhte pikkusele, kui vaikimisi lisatav katseaeag on pikem kui pool töösuhtest.<br><br>Näiteks.<br>Töölepingu pikkus on 4 kuud, vaikimisi lisatav katseaeag on samuti 4 kuud, seega automaatselt muudetakse katseaja pikkuseks 2 kuud. |
| Statistika liik                 | Vastavale töölepingule lisatav tunnus, mida kasutatakse aruandes <b>STATISTIKA PALK</b> .  |

| Struktuuri liik      | Vastavale töölepingule lisatav tunnus, mida kasutatakse aruandes <a href="#">TÖÖTASU STRUKTUUR</a> .   |                                       |             |                   |                   |                   |                     |                      |                     |                      |               |   |   |                                  |    |        |            |            |            |  |            |  |  |                                       |    |          |            |  |  |  |  |           |        |           |             |                   |          |                   |                 |                     |   |   |                                  |    |        |        |            |            |            |  |  |                                       |    |          |        |            |  |  |
|----------------------|--|---------------------------------------|-------------|-------------------|-------------------|-------------------|---------------------|----------------------|---------------------|----------------------|---------------|---|---|----------------------------------|----|--------|------------|------------|------------|--|------------|--|--|---------------------------------------|----|----------|------------|--|--|--|--|-----------|--------|-----------|-------------|-------------------|----------|-------------------|-----------------|---------------------|---|---|----------------------------------|----|--------|--------|------------|------------|------------|--|--|---------------------------------------|----|----------|--------|------------|--|--|
| Stat. koolituse liik | Vastavale töölepingule lisatav tunnus, mida kasutatakse aruandes <a href="#">TÄISKASVANUTE KOOLITUS</a> .  |                                       |             |                   |                   |                   |                     |                      |                     |                      |               |   |   |                                  |    |        |            |            |            |  |            |  |  |                                       |    |          |            |  |  |  |  |           |        |           |             |                   |          |                   |                 |                     |   |   |                                  |    |        |        |            |            |            |  |  |                                       |    |          |        |            |  |  |
| Töötamise liik (TÖR) | Vastavale töölepingule lisatav tunnus, mida kasutatakse Maksu – ja Tolliameti töötamise registrisse (TÖR) andmete saatmisel.   |                                       |             |                   |                   |                   |                     |                      |                     |                      |               |   |   |                                  |    |        |            |            |            |  |            |  |  |                                       |    |          |            |  |  |  |  |           |        |           |             |                   |          |                   |                 |                     |   |   |                                  |    |        |        |            |            |            |  |  |                                       |    |          |        |            |  |  |
| TÖR saatmisse liik   | <p>Võimaldab seadistada HRM4Baltics <a href="#">TÖÖLEPINGUTE</a> ja <a href="#">TÖR SAATMISE LIIGI SEOSED</a>:</p> <p>Võimalikud variandid:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">TÖÖSUHTE ALUSEL</a>- antud <a href="#">TÖÖLEPINGU LIIGI</a> puhul saadetakse TÖR-i info üle X-tee <a href="#">TÖÖTAJA KAARDI</a> alamkaardile <a href="#">TÖÖSUHE</a> sisestatud iga töösuhete rea kohta eraldi. Juhul kui töötajal on sama <a href="#">TÖÖSUHTEGA</a> seotud mitu erinevat lepingu rida, lisatakse neile sama <a href="#">TÖÖREGISTRI ID</a>.</li> <li>• <a href="#">LEPINGU KAUPA</a> - antud <a href="#">TÖÖLEPINGU LIIGI</a> puhul saadetakse TÖR-i info üle X-tee <a href="#">TÖÖTAJA KAARDI</a> alamkaardile <a href="#">LEPINGUD</a> sisestatud iga rea kohta eraldi. Seega igale lepingu reale lisatakse TÖR-st saabunud xml-st erinev <a href="#">TÖÖREGISTRI ID</a>. Seda ka juhul kui kõigi <a href="#">LEPINGUTE</a> puhul on kehtiv sama <a href="#">TÖÖSUHE</a>.</li> <li>• <a href="#">EI SAADETA</a> - antud <a href="#">TÖÖLEPINGU LIIGI</a> puhul TÖR-i infot üle X-tee ei saadeta.</li> </ul>  |                                       |             |                   |                   |                   |                     |                      |                     |                      |               |   |   |                                  |    |        |            |            |            |  |            |  |  |                                       |    |          |            |  |  |  |  |           |        |           |             |                   |          |                   |                 |                     |   |   |                                  |    |        |        |            |            |            |  |  |                                       |    |          |        |            |  |  |
| Lepingu numbrid      | <p>Töötajate töölepingutele numbri lisamiseks on võimalik kasutada automaatset numbriseeriaat. Kasutatava numbriseeria valimiseks tuleb eelnevalt teha seadistus asukohas: <a href="#">FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS/NUMBRISEERIAID</a></p> <p>Lepingu numbreid saab lepigute loendis kuvada kahte erinevat moodi. Ühel juhul kuvatakse lepingut ja lepingu lisa ühes veerus ning teisel juhul on on veerud eraldi. Seadistust saab hallata <a href="#">RAKENDUSE ALA SEADISTUSE</a> väljaga <a href="#">LEPINGU LISA ERAVDI</a>.</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Töö... ID</th> <th>Rea...</th> <th>Kande nr.</th> <th>Lepingu nr.</th> <th>Lepingu nr.</th> <th>Alates kuupäevast</th> <th>Kuni kuupäevani</th> <th>Aigne katseaja lopp</th> <th>Lisa katseaja põenad</th> <th>Katseaja lopp</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>→</td> <td>1</td> <td><input type="checkbox"/> Lepingu</td> <td>10</td> <td>TL0078</td> <td>01.01.2021</td> <td>01.01.2023</td> <td>30.04.2021</td> <td></td> <td>30.04.2021</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Lepingu lisa</td> <td>10</td> <td>TL0078-1</td> <td>02.01.2023</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table><br><table border="1"> <thead> <tr> <th>Töö... ID</th> <th>Rea...</th> <th>Kande nr.</th> <th>Lepingu nr.</th> <th>Algse lepingu nr.</th> <th>Lisa nr.</th> <th>Alates kuupäevast</th> <th>Kuni kuupäevani</th> <th>Aigne katseaja lopp</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>→</td> <td>1</td> <td><input type="checkbox"/> Lepingu</td> <td>10</td> <td>TL0078</td> <td>TL0078</td> <td>01.01.2021</td> <td>01.01.2023</td> <td>30.04.2021</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Lepingu lisa</td> <td>10</td> <td>TL0078-1</td> <td>TL0078</td> <td>02.01.2023</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | Töö... ID                             | Rea...      | Kande nr.         | Lepingu nr.       | Lepingu nr.       | Alates kuupäevast   | Kuni kuupäevani      | Aigne katseaja lopp | Lisa katseaja põenad | Katseaja lopp | → | 1 | <input type="checkbox"/> Lepingu | 10 | TL0078 | 01.01.2021 | 01.01.2023 | 30.04.2021 |  | 30.04.2021 |  |  | <input type="checkbox"/> Lepingu lisa | 10 | TL0078-1 | 02.01.2023 |  |  |  |  | Töö... ID | Rea... | Kande nr. | Lepingu nr. | Algse lepingu nr. | Lisa nr. | Alates kuupäevast | Kuni kuupäevani | Aigne katseaja lopp | → | 1 | <input type="checkbox"/> Lepingu | 10 | TL0078 | TL0078 | 01.01.2021 | 01.01.2023 | 30.04.2021 |  |  | <input type="checkbox"/> Lepingu lisa | 10 | TL0078-1 | TL0078 | 02.01.2023 |  |  |
| Töö... ID            | Rea...   | Kande nr.                             | Lepingu nr. | Lepingu nr.       | Alates kuupäevast | Kuni kuupäevani   | Aigne katseaja lopp | Lisa katseaja põenad | Katseaja lopp       |                      |               |   |   |                                  |    |        |            |            |            |  |            |  |  |                                       |    |          |            |  |  |  |  |           |        |           |             |                   |          |                   |                 |                     |   |   |                                  |    |        |        |            |            |            |  |  |                                       |    |          |        |            |  |  |
| →                    | 1  | <input type="checkbox"/> Lepingu      | 10          | TL0078            | 01.01.2021        | 01.01.2023        | 30.04.2021          |                      | 30.04.2021          |                      |               |   |   |                                  |    |        |            |            |            |  |            |  |  |                                       |    |          |            |  |  |  |  |           |        |           |             |                   |          |                   |                 |                     |   |   |                                  |    |        |        |            |            |            |  |  |                                       |    |          |        |            |  |  |
|                      |  | <input type="checkbox"/> Lepingu lisa | 10          | TL0078-1          | 02.01.2023        |                   |                     |                      |                     |                      |               |   |   |                                  |    |        |            |            |            |  |            |  |  |                                       |    |          |            |  |  |  |  |           |        |           |             |                   |          |                   |                 |                     |   |   |                                  |    |        |        |            |            |            |  |  |                                       |    |          |        |            |  |  |
| Töö... ID            | Rea...   | Kande nr.                             | Lepingu nr. | Algse lepingu nr. | Lisa nr.          | Alates kuupäevast | Kuni kuupäevani     | Aigne katseaja lopp  |                     |                      |               |   |   |                                  |    |        |            |            |            |  |            |  |  |                                       |    |          |            |  |  |  |  |           |        |           |             |                   |          |                   |                 |                     |   |   |                                  |    |        |        |            |            |            |  |  |                                       |    |          |        |            |  |  |
| →                    | 1  | <input type="checkbox"/> Lepingu      | 10          | TL0078            | TL0078            | 01.01.2021        | 01.01.2023          | 30.04.2021           |                     |                      |               |   |   |                                  |    |        |            |            |            |  |            |  |  |                                       |    |          |            |  |  |  |  |           |        |           |             |                   |          |                   |                 |                     |   |   |                                  |    |        |        |            |            |            |  |  |                                       |    |          |        |            |  |  |
|                      |  | <input type="checkbox"/> Lepingu lisa | 10          | TL0078-1          | TL0078            | 02.01.2023        |                     |                      |                     |                      |               |   |   |                                  |    |        |            |            |            |  |            |  |  |                                       |    |          |            |  |  |  |  |           |        |           |             |                   |          |                   |                 |                     |   |   |                                  |    |        |        |            |            |            |  |  |                                       |    |          |        |            |  |  |
| Lepingu lisa sufiks  | <p>Kasutades automaatset lepingute numbriseeriaat saab seadistada lepingu lisadele antava sufiksi.</p> <p>Näiteks:</p> <p>Lisades lepingulisa sufiksiks - saab töötaja esimene lepingu lisa numbris 12-<u>1</u>, järgmine lisa numbris 12-<u>2</u> jne.</p>  |                                       |             |                   |                   |                   |                     |                      |                     |                      |               |   |   |                                  |    |        |            |            |            |  |            |  |  |                                       |    |          |            |  |  |  |  |           |        |           |             |                   |          |                   |                 |                     |   |   |                                  |    |        |        |            |            |            |  |  |                                       |    |          |        |            |  |  |
| Lepingu lisa number  | <p>Kasutades automaatset lepingute numbriseeriaat saab seadistada ka lepingu lisadele antavat numbrit.</p> <p>Näiteks:</p>   |                                       |             |                   |                   |                   |                     |                      |                     |                      |               |   |   |                                  |    |        |            |            |            |  |            |  |  |                                       |    |          |            |  |  |  |  |           |        |           |             |                   |          |                   |                 |                     |   |   |                                  |    |        |        |            |            |            |  |  |                                       |    |          |        |            |  |  |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
|                                  | Lisades lepingulisa numbris 1 saab töötaja esimene lepingu lisa numbris 12-1, järgmine lisa numbriga 12-2 jne.   |
| Vaikimisi parameeter 1..3        | Igale lepingu liigile on võimalik seadistada kuni 3 vaikeparameetrit, misjärel vastava lepingu liigi lisamisel töötajale, lisatakse parameeter automaatselt.   |
| Välaine ID                       | Võimaldab sisestada töölepingu liigile ettevõtte väliselt kasutusel oleva aruandluse jaoks vajalikku tähist. Näiteks kui on tegemist kontserni ettevõttega ning aruandluse jaoks on vaja tähistada vastav töölepingu liik teise ehk kontsernis kasutusel oleva tähisega. |
| Rea lõppemise põhjus kohustuslik | Markeri lisamisega muutub lepingu reale veergu <i>KUNI KUUPÄEVANI</i> kuupäeva lisamisega kohustuslikuks lepingu lõpetamise põhjuse sisestamine.<br>Lõpetamise põhjus tuleb lisada enne lepingu reale lõpu kuupäeva sisestamist.   |
| Näita portaalil                  | Saab määrata missuguseid lepingu liike kuvatakse töötajale iseteenindusportaalil. Lisaks markerile töölepingu liigi peal, peab olema seadistatud ka <i>TAOTLUSE LIIK-&gt;LEPING</i> .  |

#### 1.1.7.2. Lepingute aluspõhjad

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

Seadistus avaneb:

*AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/LEPINGUTE ALUSPÕHJAD*

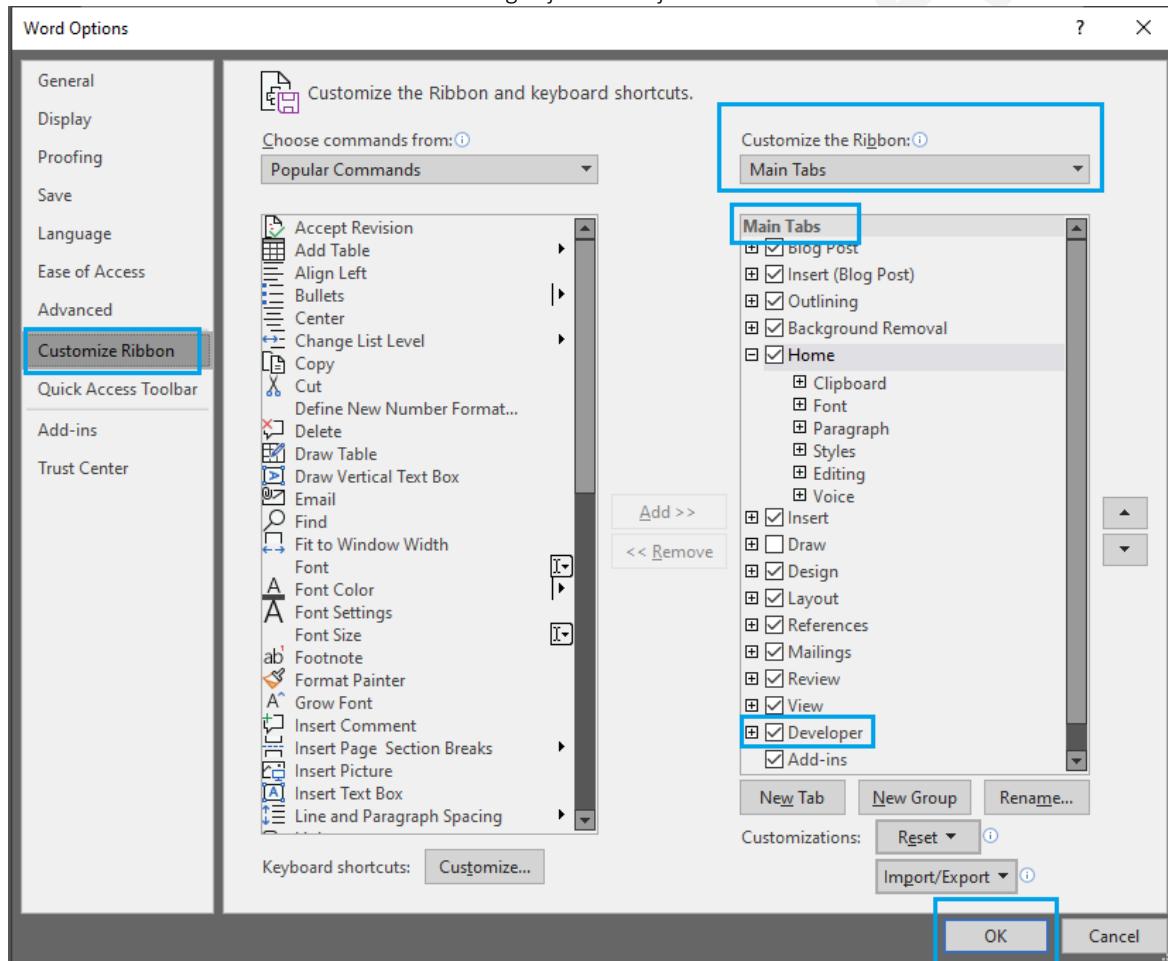
The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central HRM4Baltics interface. The top navigation bar includes links for 'PALK JA PERSONAL 3&5', 'Nimekirjad >', 'Ülesanded >', 'Aruanded ja analüüs >', 'Töötaja dokumendid >', 'Arhiiv >', and several sub-links under 'Haldus' such as 'SEADISTUS', 'Palgaarvestuse seadistamine', 'Struktuuri seadistamine', 'Palga arvestusperioodid', 'Rikklikud põhjad', 'Automaatne seadistus', 'TÖÖTAJA ÜLDINFO', 'Palga maakonnad', '1. statistikaruühmad', '2. statistikaruühmad', 'Töökohade aadressid', 'Palga lõaväljade seadistus', 'Ietuandmete kustutamine', 'Dimensioonide jaotuse seadistus', 'PALGAANOMED', 'Töötasu liigid', 'Parametrid', 'Pangad', 'LEPINGUD', 'Töötaja lepingud', and 'Lepinguute aluspõhjad'. Below this is a secondary navigation bar with links for 'KOHANDATUD ARUANNETE KUJUNDUSED - 24002199 KOOSTA LEPING' and various document management options like 'Otsing', 'Uus', 'Redigeeri loendit', 'Kustuta', 'Protsess', 'Kujundus', 'Kuva manused', 'Ava Excelis', 'Rohkem suvandeid', and 'Uus...'. A table below lists document details: ARUANDE ID (24002199), ARUANDE NIMETUS (Koosta leping), KIRJELDUS (Tööleping), ETTEVÖTTE NIMI (Merilini Juures OÜ), PROGR... (Word), and LIIK.

| 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.

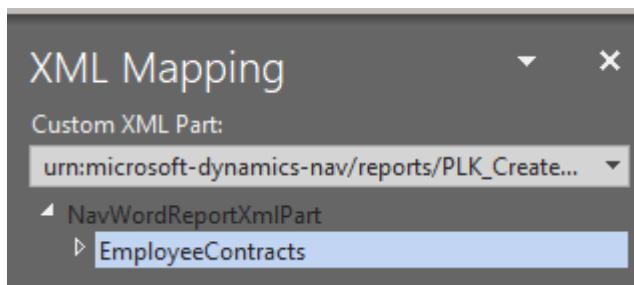
- Loodud Wordi formaadis lepingu aluspõhja saab vastavalt soovile hakata kujundama, sinna kopeerida enda ettevõtte lepingu tekst või kirjutada vaba teksti.
- Loodud lepingupõhja seadistamiseks peab olema Wordis seadistatud Developer funktsioon. Selleks tuleb avada Wordi menüüst: *FILE -> OPTIONS -> CUSTOMIZE 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 HRM4Baltics lahendusse lepingupõhjade seadistuse lehele.
- Lepingupõhjade seadistuse lehel tuleb olla loodud lepingupõhja real valida lintmenüüs *KUJUNDUS -> IMPORDI KUJUNDUS*.

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

#### 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 | YLLEK                    |
| Leping    | 23.04.2021 14:37 | MERILINAUL               |
| Lisa      | 20.04.2021 12:45 | MERILINAUL               |

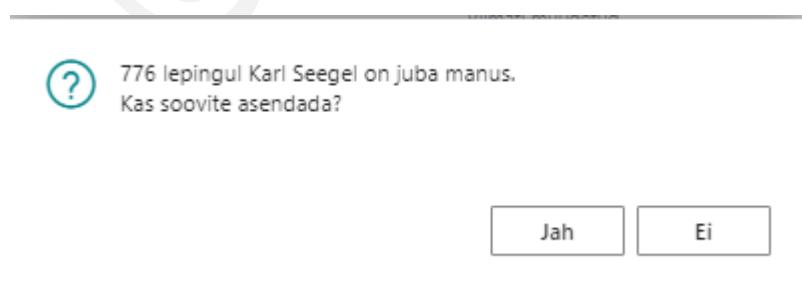
Avanevas aknas valige sobiv lepingupõhi ja vajutage *KOOSTA LEPING*. Avaneb töötaja lepinguridade vaade, kus tuleb valida lepingu rida, mille andmeid soovite lepingupõhjale trükkida. Seejärel tuleb Wordi dokumendi saamiseks valida alt vasakult *SAATMINE/MICROSOFT WORDI DOKUMENT*.

| Koosta leping                             |                      |
|---|----------------------|
| Printer                                   | (Käitedud brauseris) |
| <b>Filter:</b> Töötaja töötasud           |                      |
| + Filtreeri ...                           |                      |
| <hr/>                                     |                      |
| <b>Filter:</b> Töötaja pangakontod        |                      |
| + Filtreeri ...                           |                      |
| <hr/>                                     |                      |
| Filtreeri koguväärtused järgmiste alusel: |                      |
| + Filtreeri ...                           |                      |
| <hr/>                                     |                      |
| <b>Täpsem &gt;</b>                        |                      |
| <hr/>                                     |                      |

Koostatav leping on võimalik kohe salvestada ka *TÖÖTAJA KAARDI* alamkaardil *LEPINGUD* valitud lepiгу reale. Selleks tuleb lepingute aluspõjhade loendis märkida väli *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 tööngud koos arvell, osakonna ja kokkuvõtega |               |              |                   |                 |                  |                   |          |                  |               |                   |                         | <input type="button" value="Salvesta"/> |
|--|---------------|--------------|-------------------|-----------------|------------------|-------------------|----------|------------------|---------------|-------------------|-------------------------|---|
|  | Otsing        | + lisat      | Redigeeri leibast | Kustuta         | Tegemisühk       | Struktuur         | TÖR      | Ava Excel's      | Töötingimused | Väljend suvandest |                         |   |
| <a href="#">Lisa töötaja osakonda.</a>               |               |              |                   |                 |                  |                   |          |                  |               |                   |                         |   |
| #88765   | Kontakt nr.   | Uus/ Muudat. | Lepingu nr.       | Lepingu luuksed | Müüs kauppiaselt | Kont. kauppiaselt | Päritolu | Objekt           | Osakond nr.   | Osakond nimetus   | Muudat. mõju            |   |
|  | Lepingu       | 20           | TT8               | 27.10.2019      | 27.10.2019       | 15.11.2019        |          | Määritatud ajaks | 13            | Müügiosakond      | Lepingu mõju            | Lepingu TT8.pdf                         |
|  | Lepingu lisat | 10           | TT8-1             | 16.10.2019      |                  |                   |          | Määramata ajaks  | 14            | Teenindus         | Lepingu lisat TT8-1.pdf |   |

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 määratada, <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 määratatakse nõuded (dokument, haridus, oskused jne) mis antud ametikohal on kohustuslikud.   |

|  |  |
|--|--|
| Asendajad ei ole nõutud                          | Väli on kasutusel HRM4Baltics <a href="#">PUHKUSEVALDUSTE</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.  |
| Riigikaitseline ametikoht                        | Markeriväli, mis tähistab riigikaitselist ametikohta. Marker kandub automaatselt lepingu reale, kui töötajale listakse ametikoht. Markerit on vajadusel võimalik lepingu realt käsitsi eemaldada või ka käsits lisada.<br><br>Soovitav on ametikohale marker lisada, kui kõik töötajad, kes ametikohal töötavad, on määratud riigikaitselise ametikoha täitjateks. Vastasel juhul on soovitav marker lisada lepingu reale käsitsi.<br><br>Lepingu realt saadetakse marker läbi x-tee ka TÖRi.  |
| Palgagrupi nr                                    | Valida saab eelnevalt seadistatud palgagrupi tähise. Ametikohale seadistatud palgagrupp lisatakse automaatselt ka töötaja lepingu reale, kui töötajale ametikoht määratatakse.<br><br>Kui <a href="#">TÖÖTASU LIIGILE</a> on sisestatud marker <a href="#">KONTROLLI PALGAGRUPI SUMMASID</a> , siis töötaja lepingu rea ja töötasu rea sidumisel kontrollitakse kas sisestatud töötasu jääb palgagrupi vahemikku ning kuvatakse vajadusel hoiatust.  |
| Statistikaameti klassifikaator                   | Valitakse eelseadistatud loendist ametikohale rakenduv Statistikaameti klassifikaator. Klassifikaator on kohustuslik töötaja andmete saatmisel BC-st TÖR-i. Kasutatakse aruannete sh statistikaaruande <a href="#">TÖÖTASU STRUKTUUR</a> koostamisel.  |
| Ametigrupi tähis                                 | Ametikohtadele saab seadistada ettevõttepõhiseid ametigrupi tähiseid nt juhtimine, tugipersonal jne. Seadistatud ametigrupi tähised lisatakse töötaja lepingu reale ametikoha lisamisel automaatselt. Ametigrupi tähiseid saab veeruna kuvada <a href="#">TÖÖTAJATE LOENDIS</a> .  |
| Ameti struktuuri üksus/Ameti struktuuri allüksus | Seadistus võimaldab seada ametikohtadele täiendavaid filtroid:<br>Ameti struktuuri üksus = <a href="#">O – OBJEKT, K – KONTOR</a><br>Ameti struktuuri allüksus = <a href="#">J – JUHTKONNA ALLÜKSUS, V – VALGEKRAED, S – SINIKRAED</a><br>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 NÖUTUD TÖÖTAJAD</a> , misjärel lisatakse insaideriteks kõik vastavate ametikohadega töötajad, kes ei ole veel insaiderid.<br><br>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.<br>Fontese tööperede seadistus tehakse asukohas<br><a href="#">AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/LEPINGUD/FONTESE TÖÖPERE</a><br><br>Ametikohale seadistatud Fontese tööperega seotud andmeid ei lisata töötajale ametikoha lisamisel automaatselt vaid selleks tuleb <a href="#">TÖÖTAJA KAARDI</a> alamkaardil <a href="#">LEPINGUD</a> vajutada nuppu <a href="#">LISA FONTERESE KLAASSIF.</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.   |
| Statistikiline ametiala jaotuse tähis  | Sisestatakse tähis vastavalt Statistikaameti statistilise ametiala jaotuse Aruandevormile - kood: 131311- Täiskasvanute koolitus ettevõttes 2001 . aasta nõuetele.   |
| Lukus                                  | Lukustatud ametikohta ei kuvata ametikohtade loendis ning seda ei saa valida töötaja lepingu reale.  |
| Välaine ID                             | Võimaldab sisestada ametikohale ettevõtte väliselt kasutusel oleva aruandluse jaoks vajalikku tähist.<br><br>Näiteks kui on tegemist kontserni ettevõttega ning aruandluse jaoks on vaja tähistada vastav ametikoht teise ehk kontsernis kasutusel oleva tähisega. |

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

- [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 [NUMBRISERIAD JA SEOSED](#) on märgitud väli [OHUTEGURID AMETIKOHA PÖHISED](#). Ainult sellisel juhul kuvatakse [AMETIKOHA KAARDILE](#) ka kiirkaarti [AMETIKOHA OHUTEGURID](#).

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

| Veerg                     | Selgitus   |
|---------------------------|--|
| Ohuteguri liigi tähis     | Võimaldab valida eelseadistatud <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</a> <a href="#">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 <i>OHUTEGURI</i> riskitaseme. Valikud: <i>MADAL, KESKMINNE, KÕRGE</i> . |
|------------|--|

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

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

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

#### Ametikohtade planeerimisloendi veerud

| Veerg                 | Selitus  |
|-----------------------|--|
| Planeerimise kuupäev  | Võimaldab valida kuupäeva, mis seisuga planeerimiskandeid soovitakse teha või mis seisuga soovitakse planeerimiskandeid ja tegelikke kandeid vaadata.  |
| Struktuur/ ametikoht  | Kuvatakse struktuuri seadistamisel kirjeldatud struktuuriüksused ja ametikohad grupeeritult. Grupeeringu korraga avamiseks ja sulgemiseks on lintmenüül nupud <i>Laienda köik</i> või <i>Ahenda köik</i> .   |
| Planeeritud töötajaid | Sisestatakse töötajate arv, mis antud ametikohale planeeritakse.<br>Planeeritud arvu kõrvale tekkivale nupule vajutades avanevad <i>Planeerimiskanded</i> .<br>Planeerimiskannete alla salvestatakse ametikohtade planeerimisel töötajate arvus ja koormuses tehtud muudatused päevade lõikes. |
| Töötajaid             | Kuvatakse töötajate arv, kes antud struktuuriüksuses sellel ametikohal hetkel töötavad.<br>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

| Ikon         | Selitus  |
|--------------|--|
| Laienda köik | Avab struktuuriüksuste grupeeritud vaate.                  |
| Ahenda köik  | 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 <a href="#">Amet struktuuri kohane</a> . |
| Kustuta | Kustutab lisatud ametikoha read struktuurist.<br>Nupp kuvatakse lintmenüül vaid juhul kui struktuuri seadistamisel ei märgitud välja <a href="#">Amet struktuuri kohane</a> .                                    |

#### 1.1.8.2. Ametite kategoriad

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

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

Kõikidele ametikohtadele määratud kategooriate loend avaneb:

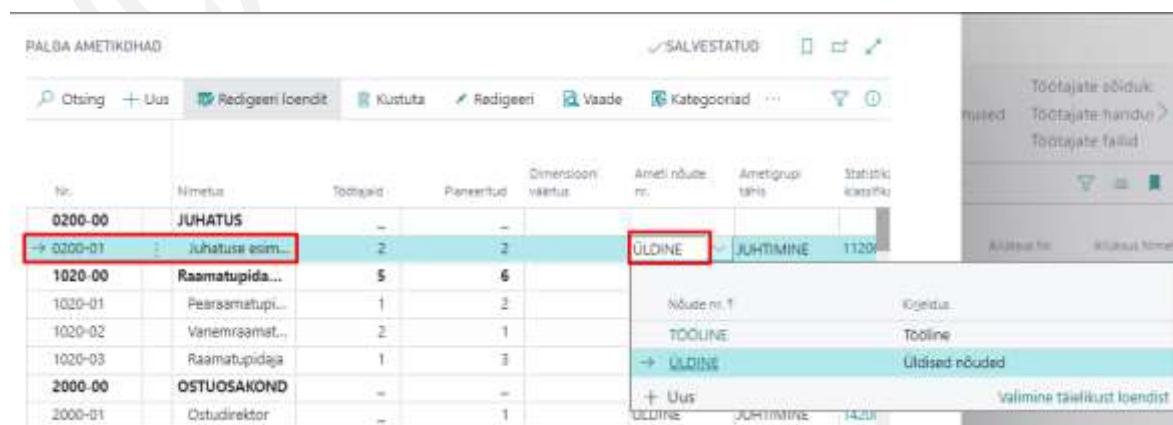
[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/AMETITE KATEGOORIAD](#)

#### 1.1.8.3. Ameti nõuded

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

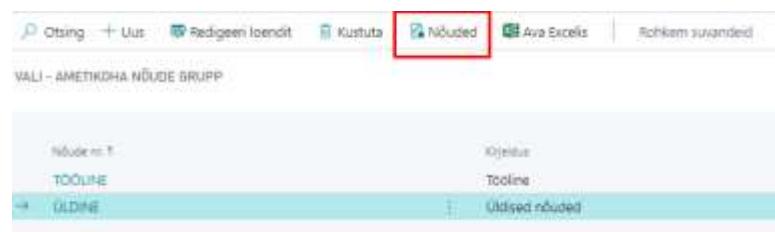
- **DOKUMENDI LIIK** (tervisetõend, juhiluba jne)
- **KOOLITUS** (liigi või valdkonna järgi)
- **HARIDUS** (taseme või haridusastme tähise järgi)
- **OSKUS** (liigi tähise, oskuse tähise või oskuse taseme järgi)
- **VARA** (kategooria, liigi või alamliigi järgi)
- **JUHENDAMISED** (juhendamise tähis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

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



| Nr.       | Nimetus           | Töötajad | Planeeritud | Dimensioni väärtus | Ameti nõute nr. | Ametigrupi täitis | Statistiki kriteer |
|-----------|-------------------|----------|-------------|--------------------|-----------------|-------------------|--------------------|
| 0200-00   | JUHATUS           | -        | -           |                    | ÜLDINE          | JUHTIMINE         | 1120               |
| → 0200-01 | Juhatusse esim... | 2        | 2           |                    | ÜLDINE          | JUHTIMINE         | 1120               |
| 1020-00   | Raamatupidida...  | 5        | 6           |                    |                 |                   |                    |
| 1020-01   | Pearaamatupid...  | 1        | 2           |                    |                 |                   |                    |
| 1020-02   | Vanemraamat...    | 2        | 1           |                    |                 |                   |                    |
| 1020-03   | Raamatupidaja     | 1        | 3           |                    |                 |                   |                    |
| 2000-00   | OSTUOSAKOND       | -        | -           |                    |                 |                   |                    |
| 2000-01   | Ostudiirektor     | -        | 1           |                    |                 |                   |                    |

Avanenud rippmenüüst saab valida eelnevalt seadistatud **NÕUETE GRUPI** või kirjeldada uue vajutades nupul **Uus**. Uuele grupile lisatakse **NÕUDE NR** ja **KIRJELDUS** ning nõuete lisamiseks loodud grupper 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 teiseega, saab varasemale nõutud koolitusele määrata lõppkuupäeva ja lisada uue koolituse kohustuslikuks kindlast kuupäevast alates. Kuna nõuete loendit on võimalik vaadata vabalt valitud kuupäeva seisuga, kuvatakse sedasi alati ajakohane info.

| AMETIKOHA NÕUDED |              |            |              |                     |               |                   |           |           |                |             | SALVESTATUU          |                 |
|------------------|--------------|------------|--------------|---------------------|---------------|-------------------|-----------|-----------|----------------|-------------|----------------------|-----------------|
| Nõude nr.        | Nõutud aasta | Nõutud kuu | Dokument nr. | Koolituse väljakond | Koolituse aeg | Koolituse alamnr. | Mehedate  | Hinnaaste | Ostuse ügihind | Dokuti hind | Ostuse hinnatud hind | Veebikategooria |
| Dokument         | 01.01.2019   | ID         |              |                     |               |                   | Keskendut | KOH       |                |             |                      |                 |
| Haridus          | 01.01.2019   |            |              |                     |               |                   |           |           |                |             |                      |                 |
| Ostus            | 01.01.2019   |            |              |                     |               |                   |           |           |                |             |                      |                 |
| Koolitus         | 01.01.2019   |            |              | MEESKOND            | KOOLITUS      | SISE              |           |           |                |             |                      |                 |

| Veeri nimi     | Kirjeldus   |
|----------------|---|
| Nõude liik     | Valitakse nõude liik, mida soovitakse antud ametikohale kohustuslikuks määrata.<br><br>Antud välja järgi on loendis <a href="#">TÖÖTAJA AMETI NÕUDED</a> võimalik kiirfiltri nuppudega andmeid mugavalt sorteerida.   |
| Nõutud alates  | Sisestatakse kuupäev, alates millest, on antud nõue ametikohal kohustuslik.   |
| Nõutud kuni    | Sisestatakse kuupäev, kuni milleni, on antud nõue ametikohal kohustuslik.   |
| Dokumendi liik | Valitakse eelseadistatud dokumendi liikide loendist dokumendi liik, mida soovitakse kohustuslikuks määrata. Dokumendiks võib olla näiteks tervisetõend, juhiluba vms.<br><br>Kohustuslik dokumendi liik tuleb määrata reale kus, <a href="#">NÕUDE LIIK</a> on <a href="#">DOKUMENT</a> . |

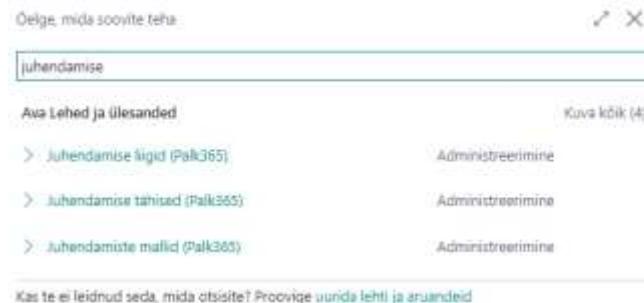
|                     |  |
|---------------------|--|
| Koolituse valdkond  | Valitakse eelseadistatud koolituse valdkondade loendist koolituse valdkond, mida soovitakse kohustuslikuks määräta.<br><br>Valitakse reale, kus kohustuslik <a href="#">NÖUDE LIIK</a> on <a href="#">KOOLITUS</a> .   |
| Koolituse liik      | Valitakse eelseadistatud koolituse liikide loendist koolituse liik, mida soovitakse kohustuslikuks määräta.<br><br>Valitakse reale, kus kohustuslik <a href="#">NÖUDE LIIK</a> on <a href="#">KOOLITUS</a> .   |
| Koolituse alamliik  | Valitakse eelseadistatud koolituse alamliikide loendist koolituse liik, mida soovitakse kohustuslikuks määräta.<br><br>Valitakse reale, kus kohustuslik <a href="#">NÖUDE LIIK</a> on <a href="#">KOOLITUS</a> .   |
| Haridustase         | Valitakse eelseadistatud haridustasemete loendist haridustase, mida soovitakse kohustuslikuks määräta.<br><br>Valitakse reale, kus kohustuslik <a href="#">NÖUDE LIIK</a> on <a href="#">HARIDUS</a> .   |
| Haridusaste tähis   | Valitakse eelseadistatud haridusastmete tähiste loendist haridusaste, mida soovitakse kohustuslikuks määräta.<br><br>Hariduse puhul võib määräta 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 määratud kohustuslikuks haridustase: kõrgharidus ja haridustaseme tähis: MA, peab töötajal olema kõrgharidus magistri tasemega vastasel juhul on nõu täitmata.<br><br>Haridustaseme kohustuslikuks määramisel tuleb arvestada, et programm ei tea haridustasemete sisu. Kui määräta 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.<br><br>Valitakse reale, kus kohustuslik <a href="#">NÖUDE LIIK</a> on <a href="#">HARIDUS</a> . |
| Oskuse liigi tähis  | Valitakse eelseadistatud <a href="#">OSKUSE LIKIDE</a> loendist oskuse liik, mida soovitakse kohustuslikuks määräta.<br><br>Valitakse reale, kus kohustuslik <a href="#">NÖUDE LIIK</a> on <a href="#">OSKUS</a> .   |
| Oskuse tähis        | Valitakse eelseadistatud <a href="#">OSKUSE TÄHISTE</a> loendist oskuse tähis, mida soovitakse kohustuslikuks määräta. Oskuse tähise valimiseks peab eelnevalt olema valitud oskuse liigi tähis.<br><br>Valitakse reale, kus kohustuslik <a href="#">NÖUDE LIIK</a> on <a href="#">OSKUS</a> .   |
| Oskuse taseme tähis | Valitakse eelseadistatud <a href="#">OSKUSE TASEME</a> 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).<br><br>Valitakse reale, kus kohustuslik <a href="#">NÖUDE LIIK</a> on <a href="#">OSKUS</a> .   |
| Vara kategooria     | Valitakse eelseadistatud <a href="#">VARADE KATEGOORIA</a> loendist vara kategooria, mida soovitakse kohustuslikuks määräta.<br><br>Valitakse reale, kus kohustuslik <a href="#">NÖUDE LIIK</a> on <a href="#">VARA</a> .  |

|                   |  |
|-------------------|--|
| Vara liik         | Valitakse eelseadistatud vara liikide loendist <b>VARA LIIK</b> , mida soovitakse kohustuslikuks määrata. Vara liigi valimiseks peab olema eelnevalt valitud ka vara kategooria.<br><br>Valitakse reale, kus kohustuslik <b>NÕUDE LIIK</b> on <b>VARA</b> .  |
| Vara alamliik     | Valitakse eelseadistatud <b>VARA ALAMLIKIDE</b> loendist vara alamliik, mida soovitakse kohustuslikuks määrata. Vara alamliigi valimiseks peab olema eelnevalt valitud vara kategooria ja vara liik.<br><br><br>Valitakse reale, kus kohustuslik <b>NÕUDE LIIK</b> on <b>VARA</b> .                          |
| Juhendamise tähis | Valida saab eelnevalt seadistatud <b>JUHENDAMISE TÄHISEID</b> .  |
| Juhendamise mall  | Valitakse eelnevalt seadistatud <b>JUHENDAMISE/VÄLJAÖPPE MALL</b> . Mall sisaldb endas erinevaid juhendamisi ja väljaõppeid ning selle valimine võimaldab korraga kohustuslikuks määrata kõik mallis olevad tegevused.<br><br>Töötaja ametinõueté all kuvatakse ainult malli rida, kuid loendis <b>TÖÖTAJATE AMETI NÕUDED</b> on näha kõik mallis sisalduvad juhendamise/väljaõpppe tegevused. |
| Kirjeldus         | Kuvatakse valitud nõude tähisele vastav kirjeldus.   |
| Tähtis            | Sisestatakse marker, kui soovitakse kuvada antud nõuet töötajate ameti nõueté loendis <b>BOLDINA</b> .   |

#### 1.1.8.4. Juhendamise liigid, tähised ja mallid

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

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



Öelge, mida soovite leha:

Juhendamise

Ava Lehed ja ülesanded Kuvata kõik (4)

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

Kas te ei leidnud seda, mida otssite? Prooviige uuenda lehti ja aruandeid

**JUHENDAMISE LIIKIDE** kirjeldamine võimaldab juhendamise ja väljaõpppe tegevusi grupperida liigi järgi.

| Juhendamise liigid (Palk365) |             |        |       |                   |         |
|------------------------------|-------------|--------|-------|-------------------|---------|
|                              |             | Otsing | + Uus | Redigeeri loendit | Kustuta |
| Tühis                        |             |        |       |                   |         |
| JUHEND                       | Juhend      |        |       |                   |         |
| KORISTAMINE                  | Koristamine |        |       |                   |         |
| TEGEVUS                      | Tegevus     |        |       |                   |         |
| → EKSAM                      | Eksam       |        |       |                   |         |

Loendis kirjeldatakse juhendamise tähised ja tähisele vastavad kirjeldused.

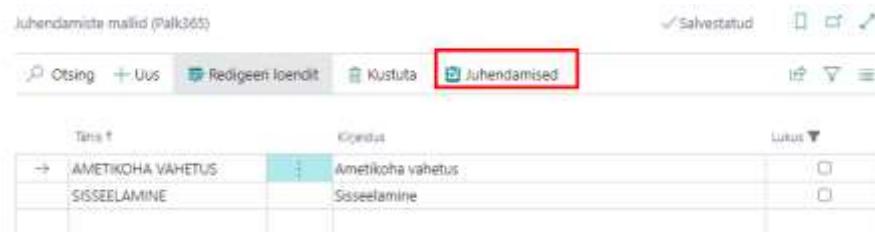
**JUHENDAMISE TÄHISTENA** kirjeldatakse erinevad juhendamised ja väljaõppega seotud tegevused, mis töötajad peavad läbima.

| Juhendamise tähised (Palk365) |                             |         |                   |
|-------------------------------|-----------------------------|---------|-------------------|
|                               | Otsing                      | + Uus   | Redigeeri loendit |
| Tühis                         |                             |         |                   |
| AMETIJUHEND                   | Ametijuhend                 | JUHEND  |                   |
| ARVUTI                        | Arvuti kasutamise juhend    | JUHEND  | 2A                |
| SKE                           | Sisekorda eeskin            | JUHEND  | 1A                |
| TOJ                           | Toobutuse juhend            | JUHEND  | 2A                |
| TUTVUSTUSRING                 | Tutvustusring               | TEGEVUS |                   |
| VALVE                         | Kontori valvestamise juhend | JUHEND  | 1A                |
| VALVESTAMINE                  | Kontro valvestamine         | TEGEVUS | 1A                |
| I TASE                        | I taseme eksam              | EKSAM   | 2A                |
| II TASE                       | II taseme eksam             | EKSAM   | 2A                |

| Veerg              | Kirjeldus   |
|--------------------|---|
| Tähis              | Sisestatakse juhendamise/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 nõuetekohaks, et ei peaks kõiki mallis sisalduvaid juhendamisega ja väljaõppega seotud tegevusi ükskaaval lisama. Samuti saab mälli 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**.



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



#### 1.1.8.5. Palgagrupid

Palgagruppe saab määrata ametikoha kaardile või lisada otse töötaja lepingu reale. Palgagruppide seadistamiseks tuleb sisestada otsinguaknasse **PALGAGRUPID (PALK365)** ning avada pakutav valik.

| Palgagrupid (Palk365) |                      |                   |                |                           |
|-----------------------|----------------------|-------------------|----------------|---------------------------|
| Otsing                | + Uus                | Redigeeri loendit | Kustuta        | Tasemed                   |
| Kuupäev               |                      |                   |                | 26.10.2022                |
| Palgagruppi nr.       | Kirjeldus            | Tasu alammääär    | Tasu ülemmääär | Töö värtuspunktid vahemik |
| 1                     | Töölised             | 750               | 1 300          | 200-247                   |
| 2                     | Teenindajad          | 1 200             | 1 800          | 250-290                   |
| 3                     | Spetsialist          | 1 500             | 2 000          | 300-370                   |
| 4                     | Keskastmespetsialist | 2 000             | 3 500          | 400-410                   |
| 5                     | Juhtivspetsialist    | 2 700             | 3 800          | 450-460                   |
| 6                     | Juhimine             | 3 700             | 4 700          | 500-690                   |
| → 7                   | Juhatus              | 5 000             | 6 500          | 670-800                   |

| Veerg          | Kirjeldus  |
|----------------|--|
| Palgagruppi nr | Sisestatakse palgagruppi number.   |
| Kirjeldus      | Sisestatakse palgagruppi kirjeldus.  |
| Tasu alammääär | Kuvatakse väljale <b>KUUPÄEV</b> sisestatud kuupäeval kehtivat tasu alammäära.<br>Loendi avamisel kuvatakse vaikimisi töökuupäeva. |
| Tasu ülemmääär | Kuvatakse väljale <b>KUUPÄEV</b> sisestatud kuupäeval kehtivat tasu ülemmäära.<br>Loendi avamisel kuvatakse vaikimisi töökuupäeva. |

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Töö<br>väärtuspunktide<br>vahemik | Kuvatakse palgagrupile seadistatud tööväärtuspunkte. |
|-----------------------------------|--|

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

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

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

#### 1.1.8.6. Ametikohtade grupid

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

Ametikohtade gruppide seadistus avaneb asukohast  
**AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/AMETIKOHTADE GRUPID**

| Kood † | Kirjeldus | Lukus |
| --- | --- | --- |
| → JUHTIMINE | Juhtimine |  |
| KONTOR | Kontor |  |
| SPETSIALISTID | Spetsialistid |  |
| TÖÖLISED | Töölised |  |

#### 1.1.8.7. Fontese tööpere

Ametikohtadele Fontese palgauuringuga seotud tähiste lisamiseks tuleb eelnevalt teha seadistused asukohas  
**AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/FONTESE TÖÖPERE**

Fontese tööperede tähised, tasemed ja taseme täpsustused ja töö väärtuspunktid saab seadistuse järgselt lisada **AMETIKOHA KAARDILE** ning töötaja lepingu reale nupuga **LISA FONTESE KLAASSIF**. Tähiseid kuvatakse **TÖÖTAJA KAARDIL**, **TÖÖTAJATE LOENDIS**, loendis **TÖÖTAJAD ÜLE ETTEVÖTETE** ja Fontese aruandes.

Fontese tööpere (Palk365)

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

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

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

Fontese tasemed (Palk365)

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

| Veerg                  | Kirjeldus  |
|------------------------|--|
| Kood                   | Sisestatakse Fontese tööpere taseme tähis ehk lühikood.  |
| Kirjeldus              | Sisestatakse Fontese tööpere taseme 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.<br><br>Kui tööpere/tase suletakse ning suletavale tööperale/tasemele on lisatud uus tähis, saab kasutada automaatset tööpere muutmise funktsionaalsust <a href="#">SULGE JA LISA UUED KANDED</a> . |

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

FONTESE TASEME TÄPSUSTUS

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

| Veerg                  | Kirjeldus  |
|------------------------|--|
| Kood                   | Sisestatakse 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 töötajaaid      | 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.<br><br>Kui tööpere/tase/taseme täpsustus suletakse ning suletavale tööperale on lisatud uus tähis/taseme tähis/taseme täpsustus, saab kasutad automaatset tööpere muutmise funktsionaalsust <b>SULGE JA LISA UUED KANDED</b> . |

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

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

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

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

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

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

**FONTESE TÖÖPERE**

| Kood ↑             | Kirjeldus                 | Lukus                    | Alates kuupäevast | Kuni kuupäev... | Het... | Töö... | Ametikohad   | Uus tähis |
|--------------------|---------------------------|--------------------------|-------------------|-----------------|--------|--------|--------------|-----------|
| → ANDMEKAITSE      | Andmekaitse               | <input type="checkbox"/> |                   |                 | –      | –      |              |           |
| FIN_JUH            | Finantsjuhtimine          | <input type="checkbox"/> |                   |                 | –      | –      |              |           |
| HALDUS             | Haldus                    | <input type="checkbox"/> |                   |                 | –      | –      |              |           |
| KLIENDITEENININ... | 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           | Töölised                  | <input type="checkbox"/> | 11.08.20...       | 1               | 1      | 1      | LIHTTÖÖLISED |           |
| TURVATÖÖD          | Turvatööd                 | <input type="checkbox"/> |                   |                 | –      | –      |              |           |

**FONTESE TASE**

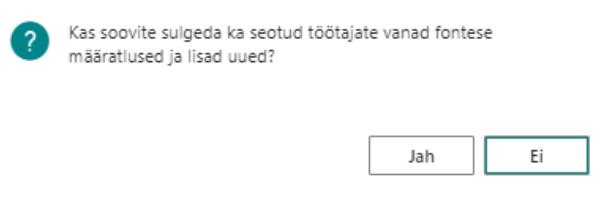
| Kood ↑ | Kirjeldus | Lukus                    | Alates kuupäe... | Kuni kuupä...<br>Töötajaid | Hetkel<br>Töötajaid | Ametikohad | Uus tööpere<br>tähis | Uus tähis |
|--------|-----------|--------------------------|------------------|----------------------------|---------------------|------------|----------------------|-----------|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

| FONTESE TASEME TÄPSUSTUS |           |                          |                   |                 |                  |                 |                   |                  | ✓ SALVESTATUD |  |  |
|--------------------------|-----------|--------------------------|-------------------|-----------------|------------------|-----------------|-------------------|------------------|---------------|--|--|
| Otsing                   | Uus       | Redigeeri loendit        | Kustuta           | Ava Excelis     | Toimingud        | Vähem suvandeid |                   |                  |               |  |  |
| Kood<br>↑                | Kirjeldus | Lukus<br>                | 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 |  |  |  |  |
| <b>Sulge kanded</b> | <b>Sulge ja lisa uued kanded</b> |                 |         |             |            |           |          |       |  |  |  |  |

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...<br>nr.<br>▼              | Töötaja nimi   | Alates kuupäevast | Kuni kuupäevani | Tööpere tähis | Tööpere kirjeldus | Tase...<br>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.

#### 1.1.8.8. 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](#), so vastavat tunnust, on võimalik siduda ametikohtadega. [ISCO KOODE](#) saab seejärel kasutada Business Centralist vastavate statistikaaruannete loomisel.

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

Seadistus avaneb:

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

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

#### 1.1.10. 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.<br>Töötõendile tasutapildi valimiseks vajutage lintmenüül ikoonil <a href="#">PILT</a> . Avanenud aknas valige töötõendile sobiv tasutapilt.<br>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

Värvate funktsionaalsuse puhul on tegemist erilahendusega.

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

Värvad on võimalik kirjeldada asukohas:

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

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

## 1.1.13. 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 *INFO KANDED*. Info liikide seadistuses võimaldab määrata iga loodava *INFO LIIGI* tarvis soovitud andmetabeli struktuuri.

Seadistus avaneb:

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

või

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

Uue infoliigi lisamiseks ja infotabeli veergude seadistamiseks vajutage lintmenüül *Uus*. Olemasoleva *INFO LIIGI* seadistuse muutmiseks märkige loendis vastav info liik ning vajutage lintmenüül *REDIGEERI*- avaneb: vastava *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 lahtisse veeru pealkirjana kuvatav nimetus. Veeru pealkirju kasutatakse infoloendite impordil Excelist.



Veergude pealkirjad peavad olema unikaalsed.

Veergude seadistamise valikud kiirkaardil *VEERGUD SEADED*:

| Väli      | Selitus  |
|-----------|--|
| Kuupäev   | Võimaldab seadistada <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> . )<br>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> .<br><b>VALIDES TÄPSEM AVANEBS: 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

HRM4Baltics lahenduses 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 |
| Adam      | 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. Teavituste seadistus

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

Seadistust saab teha asukohas:

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

Või sisestad otsinguaknasse **TEAVITUSTE SEADISTUS (PALK365)**

Avanevas loendis kuvatakse kõiki juba lisatud teavituste liike. Uute liikide lisamiseks on lintmenüül nupp **LISA KÖIK LIIGID**.

| ID      | Nimi              | Sorteerimise järgkord | Teavituse varem | E-mail töötajale | E-mail asendajale | E-mail juurde  | E-mail (saas) | Nais töötajale... |
|---------|-------------------|-----------------------|-----------------|------------------|-------------------|----------------|---------------|-------------------|
| TEADE01 | Pühapäha          | 2                     | -2P             |                  |                   |                |               | Näita kirjel...   |
| TEADE05 | Sünnipäev         | 1                     | -1P             |                  |                   | Ettevõtte e... |               | Näita kirjel...   |
| TEADE06 | Nimepäev          | 3                     | -1P             | Ettevõtte e...   |                   |                |               | Näita kirjel...   |
| TEADE07 | Tähtpäev          | 4                     | -1P             | Ettevõtte e...   | Ettevõtte e...    | ylek@itera.ee  |               | Näita kirjel...   |
| TEADE08 | Pensionile minnek | 11                    | -1A             |                  |                   |                |               | Näita liiki       |
| TEADE11 | Tööle võtmine     | 7                     | -1N             |                  |                   |                |               | Näita liiki       |
| TEADE12 | Töölt lahkumine   | 8                     | -1N             |                  |                   |                |               | Näita kirjel...   |
| TEADE14 | Katseaeg keskel   | 15                    |                 |                  |                   |                |               | Näita kirjel...   |

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

**Teavituste seadistus (Puh365)**

**TL ALGUS · Tööle võtmine**

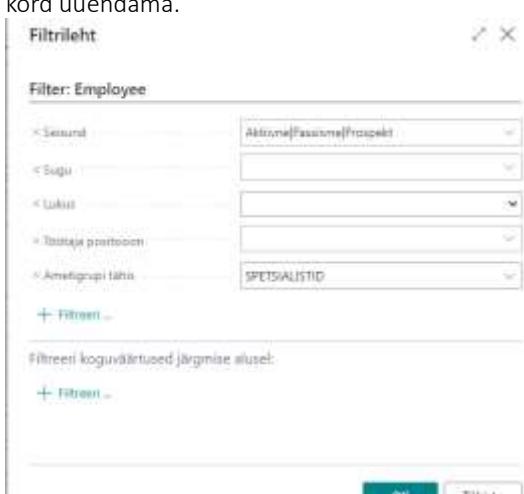
**Teavituste seadistus**

|                        |                                |                           |                                     |
|------------------------|--------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| Tähis                  | TL ALGUS                       | Lisafilter                |                                     |
| Liik                   | Toöle võtmine                  | Puhkuse väljamaise filter |                                     |
| Sorteerimise järjekord | 7                              | Kasuta staasi algust      | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tootaja filid          | VERSION(1) SORTING(Nr.) WHE... | Peida loendist            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Kandeid 4              |                                |                           |                                     |

**Edastamised seaded**

|                   |                  |                        |  |
|-------------------|------------------|------------------------|--|
| Teavituse valem   | -IN              | E-maili teema          | Uus töötaja  |
| Koonditeate valem |                  | E-maili sisu           | Uus töötaja %2 asub tööl %1<br>Töötaja andmed on järgmised:<br>%11 |
| E-mail töötajale  |                  | Näita töötajaportals   | Näita liiki  |
| E-mail asendajale |                  | Outlooki kalendri mail |  |
| E-mail juhile     | Ettevõtte e-mail |                        |  |
| E-mail (lisaks)   |                  |                        |  |

| Väli                           | Selgitus  |                           |        |         |                |                                 |         |                 |      |         |                       |      |         |                                |      |         |                             |  |  |
|--------------------------------|---|---------------------------|--------|---------|----------------|---------------------------------|---------|-----------------|------|---------|-----------------------|------|---------|--------------------------------|------|---------|-----------------------------|--|--|
| Tähis                          | Sisestada saab teavituse tähise, vaikimisi lisab programm tähise TEADE01, TEADE02 jne.  |                           |        |         |                |                                 |         |                 |      |         |                       |      |         |                                |      |         |                             |  |  |
| Liik                           | <p>Võimaldab valida/muuta <a href="#">TEAVITUSE</a> liiki</p> <p>HRM4Baltics standardlahenduses on järgmised valikud:</p> <p><i>RIIGIPÜHA, SÜNNIPÄEV, NIMEPÄEV, TÄHTPÄEV, PENSIONILE MINEK, TÖÖLE VÖTMINE, TÖÖLT LAHKUMINE, KATSEAJA ALGUS, KATSEAJA LÖPP, KATSEAG KESKEL, PUHKUSE ALGUS, PUHKUSE LÖPP, TERVISEKONTROLL, TERVISEKONTROLL (JÄRGMINE), DOKUMENT AEGUB, PUUDUMINE, PASSIIVSUSE ALGUS, PASSIIVSUSE LÖPP, PUHKUSE AEGUMINE, KOOLITUSE TAGASISIDE, TEISE RIIGI PÜHA, VARA KASUTAMISE LÖPPEMINE, TÖÖKESKKONNA ESINDAJA LÖPPEMINE.</i></p> <p>Puhkuse aegumise teavituse jaoks peab olema tehtud ka seadistus asukohas <a href="#">PALGA UUS ARUANNETE SEADISTUS</a>.</p> <table border="1"> <tr> <td>Puhkuse aegumise ülevaade</td> <td>F_RHGS</td> <td>Puhkuse</td> </tr> <tr> <td>Puhkuse filter</td> <td>1044070000-1481070000-CTvP_RHGS</td> <td>Kontakt</td> </tr> <tr> <td>Puhkuseülevaade</td> <td>2020</td> <td>Kontakt</td> </tr> <tr> <td>Puhkuseülevaade konts</td> <td>1021</td> <td>Kontakt</td> </tr> <tr> <td>Aegumise puhkuseülevaade konto</td> <td>3556</td> <td>Kontakt</td> </tr> <tr> <td>Välja makstud reseri kontos</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>Ühe teavituse kohta võib seadistada mitu erinevat kaarti nt ühe osakonna puhkusetasusid maksab välja üks raamatupidaja ning teise osakonna tasusid teine. Sellisel juhul peab teavituse tähisolema erinevad ning seadistusse tuleb seadistada erinev <a href="#">TÖÖAJA FILTER</a>.</p> <p><a href="#">TEAVITUSTE</a> loomiseks kasutatakse <a href="#">TÖÖAJATE LOENDI</a>, <a href="#">PUUDUMISTE ANDMIKU</a>, <a href="#">RIIKLIKE PÜHADE LOENDI</a>, <a href="#">TERVISEKONTROLLIDE LOENDI</a>, <a href="#">ISIKU DOKUMENTIDE</a> ja muude loendite väljade infot.</p> | Puhkuse aegumise ülevaade | F_RHGS | Puhkuse | Puhkuse filter | 1044070000-1481070000-CTvP_RHGS | Kontakt | Puhkuseülevaade | 2020 | Kontakt | Puhkuseülevaade konts | 1021 | Kontakt | Aegumise puhkuseülevaade konto | 3556 | Kontakt | Välja makstud reseri kontos |  |  |
| Puhkuse aegumise ülevaade      | F_RHGS  | Puhkuse                   |        |         |                |                                 |         |                 |      |         |                       |      |         |                                |      |         |                             |  |  |
| Puhkuse filter                 | 1044070000-1481070000-CTvP_RHGS   | Kontakt                   |        |         |                |                                 |         |                 |      |         |                       |      |         |                                |      |         |                             |  |  |
| Puhkuseülevaade                | 2020  | Kontakt                   |        |         |                |                                 |         |                 |      |         |                       |      |         |                                |      |         |                             |  |  |
| Puhkuseülevaade konts          | 1021  | Kontakt                   |        |         |                |                                 |         |                 |      |         |                       |      |         |                                |      |         |                             |  |  |
| Aegumise puhkuseülevaade konto | 3556  | Kontakt                   |        |         |                |                                 |         |                 |      |         |                       |      |         |                                |      |         |                             |  |  |
| Välja makstud reseri kontos    |   |                           |        |         |                |                                 |         |                 |      |         |                       |      |         |                                |      |         |                             |  |  |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Sorteerimise järjekord    | Kalendris kuvatakse ja teavitused saadetakse vastavalt sorteerimise numbrite järjestusele. Näiteks kui on sünnipäeva teavitus numbriga 1, siis esimesena saadetakse välja kõik sünnipäevadega seotud teavitused.  |
| Töötaja filtid            | Väljalt avaneb töötajate loend, kus saab välja filtreerida töötajad, kelle <b>SÜNNIPÄEVA, TÖÖLT LAHKUMIST</b> jne teavitusena soovitakse saata. Filter salvestub väljale ning seda ei pea iga kord uuendama.<br>  |
| Lisafilter                | Veergu saab sisestada erinevaid täiendavaid filtroid, mis olenevad teavituse liigist. <ul style="list-style-type: none"> <li><b>TÄHTPÄEV</b> – sisestada saab aasta filtri ehk määräta aastad, mille korral teavitus saadetakse. Juhul kui filtrit lisatud ei ole, saadetakse teavitus iga tööaasta täitumisel. Filtrisse saab lisada aastad järgmises formaadis: <b>1/5/10/15</b></li> <li><b>DOKUMENDI AEGUMINE</b> – sisestada saab dokumendi liigi tähise filtri. Näiteks saadetakse teavitus kui aegu dokument liigi tähisega <b>ID</b> ehk ID kaart.</li> <li><b>TÖÖLT LAHKUMINE</b> – sisestada saab lahkumise põhjuse tähise filtri.</li> <li><b>KATSEAJA ALGUS, KATSEAEG KESKEL, KATSEAJA LÖPP</b> – sisestada saab töölepingu tähise filtri.</li> <li><b>PUUDUMINE</b> – sisestada saab puudumise liigi tähise filtri.</li> <li><b>PASSIIVSUSE ALGUS, PASSIIVSUSE LÖPP</b> – sisestada saab passiivsuse põhjuse tähise filtri.</li> </ul> |
| Puhkuse väljamakse filter | Seadistus töötab ainult koos teavituse liigiga <b>PUUDUMINE</b> ja jälgib <b>PUUDUMISTE ANDMIKUS</b> veergu <b>PUHKUSE VÄLJAMAKS</b> . Võimalik on valida, kas ja missugusel juhul <b>TEAVITUS</b> saadetakse. <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>TÜHI</b> – teavitus saadetakse siis, kui <b>PUUDUMISTE ANDMIKUS</b> ei ole puhkuse väljamaksu valitud.</li> <li><b>PALGAPÄEVAL</b> – teavitus saadetakse juhul, kui <b>PUUDUMISTE ANDMIKUS</b> on puudumisele veergu <b>PUHKUSE VÄLJAMAKS</b> lisatud valik <b>PALGAPÄEVAL</b>.</li> <li><b>ENNE PUHKUST</b> – teavitus saadetakse juhul, kui <b>PUUDUMISTE ANDMIKUS</b> on puudumisele veergu <b>PUHKUSE VÄLJAMAKS</b> lisatud valik <b>ENNE PUHKUST</b>.</li> </ul>  |
| Kasuta staaži algust      | Kasutatakse koos teavituse liigiga <b>TÄHTPÄEV</b> . Sisestades veergu markeri leitakse töötaja tööjuubel töösuhete kaardile veergu <b>STAAŽI ALGUSE KUUPÄEV</b> sisestatud kuupäeva põhiselt. Vastasel juhul arvutatakse tööjuubel töösuhete alguse kuupäevast lähtuvalt.  |

|                      |   |
|----------------------|---|
| Peida loendist       | Markeri sisse lülitamisel pannakse kaart lukku ning peidetakse teavituste loendist. Selle kaardi alusel teavitusi enam ei saadeta.  |
| Teavituse keele kood | <p>Teavitusi <b>TEISE RIIGI PÜHA, SÜNNIPÄEV, TÄHTPÄEV</b> on võimalik saata ka inglise keelsetena. Rippmenüüst tuleb selleks valida keele tähis, milles teavitust saata soovitakse. Vastavalt valitud keelele asendatakse teavituse sisus <b>%-MUUTUJA</b> kas inglise või eestikeelse tekstiga. Sisu ülejäänud tekst tuleb kasutajal sisestada endal inglise keeles. Inglise keelset teavitust saab saata vaid töötajatele, kelle e-maili aadress on lisatud väljale <b>E-MAIL (LISAKS)</b>.</p> <p>Kui keele tähist valitud ei ole, saadetakse teavitus eesti keeles.</p>   |
| Teavituse valem      | <p>Võimaldab määrata <b>TEAVITUSTE</b> saatmise aja.</p> <p>Näiteks:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-<b>2N</b> teavitus saadetakse kaks nädalat enne tähtaja/sündmuse saabumist.</li> <li>-<b>2P</b> teavitus saadetakse kaks kalendripäeva enne tähtaja/sündmuse saabumist</li> <li><b>JP</b> – teavitus saadetakse sündmuse toimumise päeval</li> </ul> <p>Juhul kui seadistuses on määratud, et teavitus saadetakse 2 nädalat enne sündmust, aga andmed, mille pealt sündmus luuakse sisestatakse hiljem, siis saadetakse sündmus siiski välja kohe esimesel võimalusel. Näiteks soovitakse saata teavitus uue töötaja kohta nädal enne töötaja tööle tulekut, kuid töötaja kaart luuakse ja andmed sisestatakse alles 2 päeva enne tööle tulekut. Seega saadetakse teavitus välja kohe kui andmed on sisestatud ja teavitus loodud. Teavituse saab luua käsitsi loendilt <b>KALENDRI TEAVITUSED</b> nupuga <b>UUENDA</b> või teeb seda selleks otstarbeks seadistatud tööjärjekord.</p> |
| Koondteate valem     | <p>Võimaldab saata sama liiki ja sama töötajaga seotud teavitusi ühe teatena, kui sündmuste vahe on mitte rohkem kui veerus näidatud päevade/kuude/aastate arv.</p> <p>Näiteks:</p> <p><b>2P</b> – teavitused, mille vahe on kuni 2 päeva, saadetakse ühe teatena.</p>  |
| E-mail töötajale     | <p>Võimaldab seadistada kas teavitusega seotud töötajale saadetakse teavitus või mitte. Juhul kui teavitust soovitakse töötajale saata, tuleb seadistada millise töötajaga seotud e-maili aadressile vastav teavitus saadetakse.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ISIKLIK E-MAIL</b></li> <li>• <b>ETTEVÖTTE E-MAIL</b></li> <li>• <b>MÕLEMAD E-MAILID</b></li> </ul>  |
| E-mail asendajale    | <p>Võimaldab seadistada kas teavitusega seotud puudumise asendajale teavitus saadetakse või mitte. Puhkuse asendajad seadistatakse asukohas <b>TOIMINGUD/PUHKUSTE GRAAFIK VÕI AJALUGU/PUUDUMISTE ANDMIK</b></p> <p>Juhul kui teavitust soovitakse saata, tuleb seadistada millisele asendaja e-maili aadressile teavitus saadetakse.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ISIKLIK E-MAIL</b></li> <li>• <b>ETTEVÖTTE E-MAIL</b></li> <li>• <b>MÕLEMAD E-MAILID</b></li> </ul>  |
| E-mail juhile        | <p>Võimaldab seadistada kas teavitusega seotud töötaja juhile saadetakse teavitus või mitte. Töötajaga seotud juht seadistatakse <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> kiirkaardil <b>DIMENSOONID JA SEOSED</b> väljal <b>JUHI NR.</b></p>  |

|                       |   |
|-----------------------|---|
|                       | <p>Juhul kui teavitust soovitakse saata tuleb seadistada millisele e-maili aadressile vastav teavitus saadetakse.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>ISIKLIK E-MAIL</i></li> <li>• <i>ETTEVÖTTE E-MAIL</i></li> <li>• <i>MÖLEMAD E-MAILID</i></li> </ul>   |
| E-mail (lisaks)       | Võimaldab sisestada e-maili aadressid (aadresside eraldajana kasutage <u>semikoolonit</u> ), millele lisaks eelpool seadistatud veergudele, antud teavitus saadetakse.  |
| Teema                 | Võimaldab seadistada teavituse e-maili pealkirja. Pealkirja kuvatakse e-maili väljal <i>TEEMA</i> (Subject). Teema seadistamisel on võimalik kasutada ka <i>% MUUTUJAI</i> . <i>% MUUTUJAD</i> on kirjeldatud kiirinfoaknas.  |
| Sisu                  | <p>Sisestatakse teavitusena saadetava e-maili sisu.</p> <p>Sisu koostamisel on abiks akna paremas servas kuvatavas kiirinfo aknas <i>TERVITUSE MUUTUJAD</i> toodud %-muutujad.</p> <hr/> <p><b>Tervituse muutujad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>%1 - Kaupäev</li> <li>%2 - Töötaja nimi</li> <li>%3 - Kirjeldus</li> <li>%4 - Alates kaupäev</li> <li>%5 - Kuni kaupäev</li> <li>%6 - Kellaajad (terv.kontr.)/Seisund (laotlus)</li> <li>%7 - Kirjeldus 2 (terv.kontr. asukoht)</li> <li>%9 - Asendajate loend</li> <li>%11 - Töötaja andmed</li> </ul> <p>Näiteks:</p> <p>teavitusele <i>KATSEAJA LÖPP</i> sisestatud tekst:</p> <p><i>TÖÖTAJAL %2 SAABUB %3 %1</i></p> <p><i>TÖÖTAJAL /TÖÖTAJA NIMI/SAABUB/ KASTEAJA LÖPP /KUUPÄEV/.</i></p> <p>Muutuja <i>%11 TÖÖTAJA ANDMED</i> asendatakse järgmise tekstiga:</p> <p>Nimi: Priit Puller<br/>     Isikukood: 37403210823<br/>     Töötamise aeg: 15.08.22-<br/>     Amet: Pearaamatupidaja<br/>     Lepingu liik: Määramata ajaks<br/>     Telefon: 566 666 777<br/>     Ettevõtte telefon: 555 777 999<br/>     Isiklik e-mail: priit.puller@gmail.com<br/>     Ettevõtte e-mail: priit@ylletest.ee</p> |
| Näita töötajaportalis | Võimaldab seadistada kas vastav teavitus on nähtav <i>TÖÖTAJA PORTAALIS</i> .   |

|                        |   |
|------------------------|---|
|                        | <p>Võimalikud valikud:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>NÄITA KIRJELDUST</i>- portaalis kuvatakse sündmuse (algus)kuupäeva, töötaja nime, kellega sündmus seotud on ja teavituse kirjeldust.</li> </ol> <p>Näiteks:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 7.12.20 Jonathan Haas 30. aasta sünnipäev</li> <li>▪ 7.12.20 Rando Grossev 7.12.20- 8.12.20 Puhkus</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. <i>NÄITA LIIKI</i>- portaalis kuvatakse sündmuse (algus)kuupäeva, töötaja nime, 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. <i>AINULT TÖÖTAJALE</i>- teavitust kuvatakse töötajale, kellega teavitus 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> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. <i>TÜHI</i>- vastavat teavitust portaalis ei kuvata.</li> </ol> |
| Outlooki kalendri mall | <p>Teavituse andmed on võimalik saata BC-st otse Outlooki kalendrisse. Selleks peab olema <i>RAKENDUSE ALA SEADISTUSES</i> sisse lülitatud vastav marker ning tehtud <i>OUTLOOKI KALENDRI SEADISTUSED</i>.</p> <p>Väljalt avanevast rippmenüüst saab valida teavituse liigile seadistatud <i>OUTLOOKI KALENDRI MALLI</i>. Malliga kirjeldatakse kalendris kuvatavad andmed ning kelle kalendrisse andmed saadetakse.</p>  |
| Manuse nimi            | <p>Seadistusse saab lisada faili, mis saadetakse koos teavitusega. Näiteks enne katseaja lõppu tehakse töötajaga vestlus ning koos teavitusega saadetakse ka tagasiside küsimustik.</p> <p>Manuse lisamiseks tuleb klikkida väljal ning valida arvutist sobiv fail.</p>   |

#### 1.1.13.4. 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     | Selgitus   |
|----------|--|
| Kasutaja | <p>Kuvatakse Business Central, kasutaja ID, kes loendi loob ja kes oma rollikeskuses seadistatud gruppi näeb.</p> <p>Kustutades väljalt <i>KASUTAJA ID</i> kuvatakse seadistatud vaadet kõikidele HRM4Baltics rollikeskuse kasutajatele.</p> |

|                |  |
|----------------|--|
| Rea nr         | Sisestatakse rea number, kus loodavat gruppi soovitakse kuvada. Võimalik on kirjeldada kuni 2 rida.  |
| Veeri nr       | Sisestatakse veeri number, kus loodavat gruppi soovitakse kuvada.  |
| Grupi filtreid | Võimaldab seadistada töötajate loendile vajaliku filtri. Välja seadistamiseks vajutage väljal, avaneb töötajate loend, kus saate filtreerida vastavad töötajad, seejärel vajutades <b>OK</b> , tehakse väljale automaatselt filtri alusel vajalik seadistus. |
| Grupi nimi     | Sisestatakse gruppi nimi, mida kuvatakse avalehel. Võimalik on kasutada gruppi nime taha gruppiaasta töötaja arvu kuvamiseks tähist <b>%1</b> .  |
| Värv           | Rippmenüüst saab igale grupile valida teksti värv ja stiili.   |

## 1.1.14. PUUDUMISED

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

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

### 1.1.14.1. 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...                   |
| 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 sünnetuspuh... | S        | 0                          | <input checked="" type="checkbox"/> | Päev         | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| H_TONNET...            | Haigusleht, tööõnnetus    | HTO      | 13                         | <input checked="" type="checkbox"/> | Päev         | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| KOOLITUS_T             | Koolitusel viibimine      | KT       | 0                          | <input checked="" type="checkbox"/> | Tunnid       | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| L_HAIGE                | Laps haige                | L        | 0                          | <input checked="" type="checkbox"/> | Päev         | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| L_ISAPUHK              | Isapuhkus                 | I        | 0                          | <input checked="" type="checkbox"/> | Tööpäev      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| L_LISAPUH              | Lisa puhkepäev            | N        | 0                          | <input checked="" type="checkbox"/> | Tööpäev      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| L_RIIKLICK             | Lapsepuhkriigieelarvest   | R        | 0                          | <input checked="" type="checkbox"/> | Tööpäev      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |

Puudumise põhjuse seadistuse kaardi avamiseks tuleb vajutada loendi lintmenüül [REDIGEERI](#).

### Kiirkaart Puudumine

**Puudumine**

| Väli         | Selitus   |
|--------------|---|
| Kood         | Võimaldab sisestada <a href="#">PUUDUMISE PÖHJUSE</a> tähise.   |
| Lühikood     | Võimaldab määrata vastava puudumisega seotud lühikoodi. Lühikoodi kasutatakse vastava <a href="#">PUUDUMISE PÖHJUSE</a> tähisena tööajatabelite ülevaadetes ja analüüsivaates „ <a href="#">PUUDUMISED PÄEVADE LÕIKES</a> “. <a href="#">LÜHIKOODI</a> pikkuseks võib olla kuni 10 sümbolit. Soovitatav on kasutada võimalikult lühikest tähist.  |
| Kirjeldus    | Võimaldab sisestada <a href="#">PUUDUMISE PÖHJUSE</a> tähisele vastava kirjelduse. Kirjeldust kuvatakse näiteks töötajale tema <a href="#">PALGATEATISEL</a> , seda saab kuvada ka <a href="#">TÖOTAJA PORTAALIS</a> jne.   |
| Päevade liik | Väljal määratatakse kas vastavat puhkuse liiki arvestatakse ja registreeritakse tundides, kalendripäevades või tööpäevades:<br><br>Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">PÄEVAD</a> – puudumist arvestatakse kalendripäevades</li> <li>• <a href="#">TÖÖPÄEVAD</a> – puudumist arvestatakse tööpäevades ning puudumist ei ole võimalik ainult nädalavahetuse päevadele regstreerida</li> <li>• <a href="#">TUNNID</a> – puudumine sisestatakse tundides. Seadistatud peavad olema ka palgaarvutuse valemid puudumiste tunnipõhisteks arvutusteks.</li> </ul> Olenevalt valikust kuvatakse puudumisega seotud päevi/tunde <a href="#">PUUDUMISTE ANDMIKUS</a> ja puudumistega seotud aruannetes veerus <a href="#">KOGUS</a> .<br><br>Kui liigiks on valitud <a href="#">TUNNID</a> tuleb <a href="#">PUUDUMISTE ŽURNAALIS</a> sisestada puudutud tundide arv veergu <a href="#">TUNNID</a> ja <a href="#">TÖÖAJATABELIS</a> veerus <a href="#">PUUDUMISE TUNNID</a> . |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
|                                | <p>Päevapõhiste puudumiste korral arvutab programm päevade ja tundide koguse ise välja vastavalt puudumise alguse ja lõpu kuupäevadele.</p> <p>Kui pärast programmi kasutusele võttu muudetakse mingil põhjusel päevade liiki, siis on võimalik kõikide seni registreeritud puudumiste päevade arv ehk kogus ümber arvutada vastavalt uuele seadistusele. Selleks tuleb esmalt muuta puudumise põhjusel <a href="#">PÄEVADE LIIK</a> seadistust ning seejärel vajutada lintmenüül nuppu <a href="#">TEGEVUSED - &gt; UUENDA KANDE KOGUSED</a>.</p> |
| Peatab tööaja                  | <p>Markeriga määratatakse kas seda liiki registreeritud puudumist arvestatakse tööaja hulka või mitte.</p> <p>Juhul kui väljal on märge, siis registreeritud puudumise päevade eest töötasu ei arvestata ning töötaja normtunde vähendatakse nende päevade vörra.</p> <p>Juhul kui väljal märget ei ole, siis registreeritud 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 kaupa                  | <p>Markeri lisamisel puudumise põhjusele registreeritakse ühest kuust teise minev, kuid ühe reaga <a href="#">PUUDUMISTE ŽURNAALI</a> sisestatud puudumine automaatselt kuude lõikes kahes osas.</p>   |
| Nõua märkimist lapse           | <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 numbrilisamine kohustuslik. Selle seadistusega saab eristada lepingupõhiseid puudumisi ja üldiseid puudumisi.</p> <p>Markeriga tähistatakse puudumised, mille puhul on kohustuslik põhilepingu numbrilisolu 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 põhjusel 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> </ul>                          |

|                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>KEELA</i> – topelt sisestamine ei ole lubatud ning puudumise andmeid sisestada ei lubata</li> </ul>   |                     |                      |               |    |            |   |            |  |
|------------------------------------|---|---------------------|----------------------|---------------|----|------------|---|------------|--|
| Puudumise registreerimise kontroll | <p>Üldine seadistus tehakse asukohas <i>PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE</i>, kuid puudumise liigi peal on võimalik rakendada erinevat seadistust.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>TÜHI</i> – puudumise põhjuse ei ole üldseadistusest erinevat seadistust</li> <li>• <i>HOIATA</i> – puudumise registreerimisel kuvatakse hoiatus, kui töötajal on juba samasse perioodi sisestatud või registreeritud puudumine ning puudumise saab ära registreerida.</li> <li>• <i>KEELA</i> – topelt registreerimine ei ole lubatud</li> </ul>  |                     |                      |               |    |            |   |            |  |
| Saldo hoiatus                      | <p>Saldo kontroll rakendub nii puhkuseavalduste peal kui ka <i>PUUDUMISTE ŽURNAALIST</i> puudumist sisestades/registreerides.</p> <p>Lisaks väljale <i>SALDO HOIATUS</i>, tuleb seadistada ka väli <i>KONTROLLI SALDOT</i>, kus määrtaks millise seisuga saldot kontrollitakse.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>TÜHI</i> – saldo kontrolli ei rakenda</li> <li>• <i>HOIATA</i> – vastavalt puudumise liigi saldo seadistusele leiab programm töötajale puudumise saldo ning kuvab hoiatust, kui see on negatiivne. Puhkuseavalduse saab siiski esitada ning puudumise žurnalist registreerida.</li> <li>• <i>KEELA</i> - vastavalt puudumise liigi saldo seadistusele leiab programm töötajale puudumise saldo ning kuvab hoiatust, kui see on negatiivne. Puhkuseavaldust ei saa sellisel juhul esitada ning puudumise žurnalist puudumist registreerida.</li> </ul> |                     |                      |               |    |            |   |            |  |
| Pikendab katseaega (min. päevad)   | <p>Sisestatakse miinimum päevade arv, mille korral vastav puudumine hakkab pikendama kehtivat katseaega.</p> <p>Näiteks kui seadistusse on määratud miinimum päevade arv 5 ja kui töötaja katseajal puudub kuni 5 päeva, siis tema katseaeg ei pikene. Kui puudub 5 ja rohkem päeva, pikeneb tema katseaeg puudutud päevade arv. Töötaja lepingute loendisse kuvatakse seljuhul nii algne katseaja lõpu kuupäev, päevade arv, mille võrra katseaega on pikendatud ning uus katseaja lõpu kuupäev.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Algne katseaja lõpp</th> <th>Lisa katseaja päevad</th> <th>Katseaja lõpp</th> <th>Ri</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>31.03.2023</td> <td>5</td> <td>05.04.2023</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>  | Algne katseaja lõpp | Lisa katseaja päevad | Katseaja lõpp | Ri | 31.03.2023 | 5 | 05.04.2023 |  |
| Algne katseaja lõpp                | Lisa katseaja päevad  | Katseaja lõpp       | Ri                   |               |    |            |   |            |  |
| 31.03.2023                         | 5   | 05.04.2023          |                      |               |    |            |   |            |  |
| Peatab puhkuse aegumise            | Markeri aktiveerimisel peatatakse töötaja põhipuhkuse aegumine vastava puhkuse päevade võrra, nii nagu seda tehakse töötaja passiivsuse ajaks. Kasutatakse näiteks isapuhkuse ja emapuhkuse puudumise liikidel.   |                     |                      |               |    |            |   |            |  |
| Puhkuse saldo                      | <p>Määrtatakse kas aruandes <i>PUHKUSTE SALDOD</i> kuvatakse antud puudumise põhjust alati või ainult siis, kui puudumisel on saldo.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>NÄITA ALATI</i> – puudumise põhjust kuvatakse <i>TÖÖTAJA PORTAALIS</i> alati.</li> </ul>   |                     |                      |               |    |            |   |            |  |

|                           |   |
|---------------------------|---|
|                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>AINULT SALDOGA</i> - puudumise põhjust kuvatakse <i>TÖÖTAJA PORTAALIS</i> ainult juhul, kui puudumisel on saldo.</li> <li>• <i>TÜHI</i> – puudumise põhjust ei kuvata <i>TÖÖTAJA PORTAALIS</i>.</li> </ul>  |
| Teavita                   | Kui on soov kasutada <i>TEAVITUST</i> nimega <i>PUUDUMINE</i> , mis saabab e-kirja seadistusega määratud töötajale, kui registreeritud puudumisele on valitud puhkuse väljamaks <i>ENNE PUHKUST</i> või <i>PALGAPÄEVAL</i> , tuleb väljale valida tähis <i>ALATI</i> . Vastasel juhul e-kirjaga teavitust ei saadeta. |
| Puudumise kasutamise info | Vaba teksti välí, kuhu on võimalik sisestada kasutajale olulist infot.  |
| Lukus                     | Kui puudumise liike ei ole ettevõttes kasutusel, saab selle märkida lukus olevaks ning peita puudumise põhjuse loendist. Sellisel juhul, ei ole seda liiki võimalik valida ka puhkuse taotlustele ega puudumiste žurnaalil.   |

#### Kiirkaart Seotud seaded

| Väli                       | Selitus  |
|----------------------------|--|
| Puudumine nähtav portaalis | <p>Võimaldab seadistada kuidas ja kas antud <i>PUUDUMISE PÕHJUSEGA</i> puudumist kuvatakse <i>TÖÖTAJA PORTAALIS</i>.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>NÄITA PÕHJUST</i> – <i>TÖÖTAJA PORTAALIS</i> kuvatakse <i>PUUDUMISE PÕHJUSE KIRJELDUST</i> 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>• <i>AINULT KUUPÄEVAD</i> – <i>TÖÖTAJA PORTAALIS</i> 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 <i>PUUDUMISE PÕHJUSTEGA</i>, mis on nö delikaatsemad ja mida ei soovita üle ettevõtte kõigile 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 töövõimetuspensionäri lisapuhkust jne.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>TÜHI</i> – antud <i>PUUDUMISE PÕHJUSEGA</i> puudumist <i>TÖÖTAJA PORTAALIS</i> ei kuvata.</li> </ul> |
| Saldo nähtav portaalis     | <p>Seadistusega määratatakse kas vastava puudumise saldot kuvatakse <i>TÖÖTAJA PORTAALIS</i> ja portaali avalehel olevas kuubikus või mitte.</p> <p>Valikud:</p>   |

|                                  |   |                       |                          |                       |                       |
|----------------------------------|---|-----------------------|--------------------------|-----------------------|-----------------------|
|                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>NÄITA</b> – puudumise saldot on töötajal võimalik <i>TÖÖAJA PORTAALIST</i> vaadata.</li> <li>• <b>AVALEHEL</b> – kõikide vastava seadistusega puudumise põhjuste saldod summeeritakse ja summat kuvatakse kuubikus.</li> <li>• <b>TÜHI</b> - puudumise saldot ei kuvata kuubikus.</li> </ul>  |                       |                          |                       |                       |
| Outlooki kalendri mall           | <p>Väljalt avanevast loendist saab valida <i>OUTLOOKI KALENDRI MALLI</i>, mida selle puudumise liigiga kasutatakse.</p> <p>Kui rakendusala seadistuses on <i>OUTLOOKI KALENDER</i> lubatud, saab puudumise regiseerimisel puudumise andmed saata töötaja või määratud kasutaja Outlooki kalendisse. Puudumist kuvatakse Outlookis tervel päeva kohtumisena.</p>   |                       |                          |                       |                       |
| Kuva lepingul                    | <p>Lepingute väljatrükkidele on võimalik lisada kuni 3 erineva puhkuse liigi kasutamata puhkusejäaki. Puudumise liigile, mille kasutamata jätki soovitakse lepingu aluspõhjale trükkida, tuleb sellele väljale valida üks kolmest tähisest (<i>GRUPP A</i>, <i>GRUPP B</i>, <i>GRUPP C</i>). Lepingu aluspõhja seadistamisel saab seejärel põhjale valida välja <i>HOLIDAYBALANCEA</i>, <i>HOLIDAYBALANCEB</i>, <i>HOLIDAYBALANCEC</i> blokist <i>EMPLOYEECONTRACTS</i>.</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 tööajatabelisse valida ja registreerida.   |                       |                          |                       |                       |
| Kontrolli tööajatabeli tunde     | <p>Puudumise sisestamisel ja regiseerimisel <i>PUUDUMISTE ŽURNAALIST</i> annab programm veateate kui samale perioodile/päevale on tööajatabelisse sisestatud töötunnid.</p> <p>Kui sisestatud töötunnid on veel kinnitamata, siis vajutades veateates <i>JAH</i> kustutatakse tööajatabelist puhkuseperioodi sisestatud töötunnid. Kinnitatud ja/või 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. Väri valimiseks tuleb vajutada väljal oleval kolmel täpil, misjärel avaneb Google hex väri valiku aken. Aknas saab valida sobiva väri, mille kood (nt #f54263) tuleb kopeerida ja kleepida väljale <i>TÖÖAJATABELI UX VÄRV</i>.</p>  <table border="1"> <tr> <td>RGB<br/>245, 66, 99</td> <td>CMYK<br/>0%, 73%, 60%, 4%</td> <td>HSV<br/>170°, 73%, 96%</td> <td>HSL<br/>170°, 90%, 61%</td> </tr> </table> | RGB<br>245, 66, 99    | CMYK<br>0%, 73%, 60%, 4% | HSV<br>170°, 73%, 96% | HSL<br>170°, 90%, 61% |
| RGB<br>245, 66, 99               | CMYK<br>0%, 73%, 60%, 4%  | HSV<br>170°, 73%, 96% | HSL<br>170°, 90%, 61%    |                       |                       |

|   |   |
|---|---|
| Reservi konto nr.                           | Võimaldab määrata <i>PUUDUMISE PÖHJUSE</i> juurde <i>PALGAKONTO</i> , milletõttu kuvatakse antud <i>PUUDUMISE PÖHJUSEGA</i> puudumise sisestamisel <i>PUUDUMISTE ŽURNAALI</i> vastava töötaja antud perioodi infot <i>PUUDUMISE ŽURNAALI</i> veerus <i>RESERVI SALDO</i> . Kasutatakse näiteks juhul kui mõnele <i>PALGAKONTOLE</i> on arvutatud välja <i>PUUDUMISE PÖHJUSEGA</i> puhkuse puhul saadaolev puhkuse jääl.   |
| Reservi liik                                | Võimaldab määrata kas juhul kui antud <i>PUUDUMISE PÖHJUSE</i> real on täidetud 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.<br>Valikud: <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>SALDO</i></li><li>• <i>KUU</i></li></ul>   |
| Nõutud puhkus üks pikk 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.<br><br>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.<br><br>Näiteks 28 kalendripäeva kohta peaks olema 8 nädalavahetuse päeva, siis suhe on 3,5 (28/8).<br><br>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.   |
| Väline ID 1/Väline ID2                      | Võimalik on sisestada tähis, mida saab kasutada seose loomiseks välises süsteemis ja-is kasutatava puudumise tähise vahel.  |
| Puudumine nähtav palgateatisel              | Võimalik on seadistusega määrata, kas puudumise infot kuvatakse palgateatise või mitte.<br>Valikud <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>NÄITA</i></li><li>• <i>PEIDA</i></li></ul>  |
| Taatluse kontrolli liik                     | Võimalik on määrata kuidas käitub programm taatluse liigile määratud reegelite korral nt üks puhkuse periood peab olema 14 päeva pikk, 5 tööpäeva kohta peab olema 2 nädalavahetuse päeva.<br>Valikud: <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>PUUDUB</i> – reegleid ei kontrollita</li><li>• <i>VEATEADE</i> – kuvatakse veateade ning töötajal ei ole võimalik taotlust esitada enne kui ta on reeglitele mittevastavaid taotlust muutnud.<br/>Töötajal, kellel on töötaja <i>ERANDITE</i> alla lisatud <i>PERSONALISPETSIALISTI</i> marker, on alati õigus ka reeglitele mittevastavaid taotlusi esitada va juhul kui ta esitab iseenda taotlust.</li><li>• <i>HOIATUS</i> – kuvatakse hoiatus, kuid töötaja saab taatluse esitamist jätkata.</li></ul> |

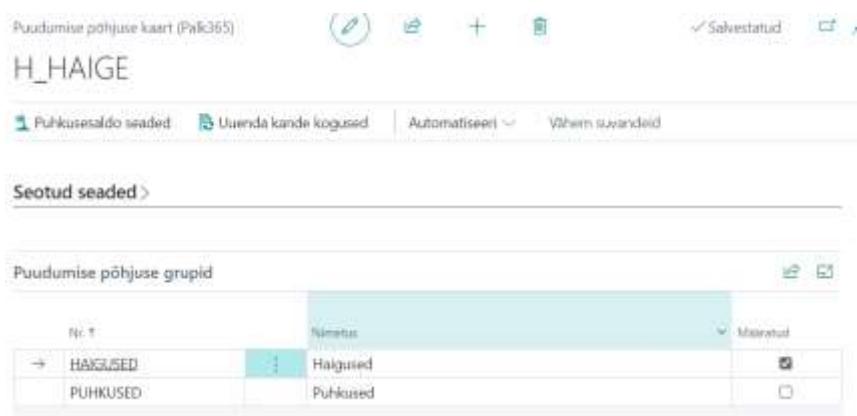
|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Ei ole lubatud katseajal          | Lisatakse marker, kui puudumise liiki ei ole lubatud katseajal kasutada. Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal, mitte puudumiste žurnaalil.  |
| 5 ja 6 koos nädalavahetusega      | Puudumine ei tohi lõppeda reedel või laupäeval, vaid lisama peab mõlemad nädalavahetuse päevad.<br><br>Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal ja puhkuste ajakavas, mitte puudumiste žurnaalil.   |
| Nädalavahetuse suhe 5/2 (taotlus) | Puhkusetaotluse peal rakendub kontroll, et iga 5 tööpäeva kohta oleks 2 nädalavahetuse päeva. Kontroll rakendub vaid juhul kui väljale <b>TAOTLUSE KONTROLLI</b> liik on valitud <b>VEATEADE</b> või <b>HOIATUS</b> .  |
| Lubatud min kogus                 | Sisestatakse puudumise miinimum päevade arv, mis on korraga lubatud võtta.<br><br>Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal ja puhkuste ajakavas, mitte puudumiste žurnaalil.  |
| Lubatud max kogus                 | Sisestatakse puudumise maksimum päevade arv, mis on korraga lubatud võtta.<br><br>Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal ja puhkuste ajakavas, mitte puudumiste žurnaalil.  |
| Kontrolli saldot                  | Puhkuseavalduste sisestamisele saab seadistada saldo kontrolli.<br><br>Valikud: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>LÕPU JÄRGI</b> – puudumise saldot kontrollitakse puudumise viimase kuupäeva seisuga</li><li>• <b>ALGUSE JÄRGI</b> - puudumise saldot kontrollitakse puudumise esimese kuupäeva seisuga</li><li>• <b>TÜHI VÄÄRTUS</b> – puudumise saldot ei kontrollita</li><li>• <b>ALGUSE AASTA</b> – puudumise saldot kontrollitakse puudumise alguskuupäeva aasta seisuga</li><li>• <b>LÕPU AASTA</b> – puudumise saldot kontrollitakse puudumise lõpukuupäeva aasta seisuga</li><li>• <b>MÖLEMAD AASTAD</b> – puudumise saldot kontrollitakse nii puudumise alguse aasta kui ka lõppemise aasta seisuga.</li></ul><br>Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal, puhkuste ajakavas ja puudumiste žurnaalil. |
| Kontrolli kuupäevaside            | Kontroll töötab ainult koos väljaga <b>LUBATUD KUUPÄEVADE FILTER</b> .<br><br>Puhkuseavalduse sisestamisel kontrollitakse kas sisestatud puudumine jäääb lubatud kuupäevade vahemikku.<br><br>Valikud: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>ALGUS</b> – puudumise alguskuupäev peab jäääma lubatud ajavahemikku.</li><li>• <b>LÕPP</b> - puudumise viimane kuupäev peab jäääma lubatud ajavahemikku.</li><li>• <b>ALGUS JA LÕPP</b> –puudumise alguse ja lõpu kuupäevad peavad mõlemad jäääma lubatud kuupäevade vahemikku.</li></ul><br>Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal.  |

|  |   |
|--|---|
| Lubatud kuupäevade filter/Lubatud USA kuupäev filter | Väljale sisestatakse periood, millal võib puudumist kasutada nt talvepuhkus. Väli töötab koos väljaga <a href="#">KONTROLLI KUUPÄEVASID</a> .<br><br>Kui ettevõttes on kasutusel (ka) USA kuupäeva regioonisätted (12/31/2019), tuleb sisestada filter ka USA vormingus.<br><br>Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal ja puhkuste ajakavas, mitte puudumiste žurnaalil.   |
| Lubatud max kordade arv                              | Puudumisele saab määrata mitu korda võib puudumist aastas kasutada.<br><br>Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal ja puhkuste ajakavas, mitte puudumiste žurnaalil.  |
| Asendajad nõutud (taotlus)                           | Väljale lisatakse marker, kui puhkuseavaldusele on kohustus lisada asendaja.  |
| Spetsiaalne 14 päeva kontroll (taotlusel)            | Puhkusetaotluse peal kontrollitakse, et töötajal oleks aastas vähemalt üks puhkus 14 päeva pikk. Kontroll rakendub juhul, kui väljale <a href="#">TAOTLUSE KONTROLLI LIIK</a> on valitud <a href="#">VEATEADE</a> või <a href="#">HOIATUS</a> .<br><br>Kontrolli rakendumisel peavad olema täidetud lisaks veel ka järgmised tingimused: <ul style="list-style-type: none"><li>• töötajal peab olema vähemalt üks vastava aasta puhkusetaotlus seotud puhkuste ajakavaga ning ajakava peab olema kinnitatud.</li><li>• töötaja tegelik puhkusesaldo peab olema väiksem kui 14 päeva.</li></ul><br>14-päevalisel puhkusel on lubatud alata eelmisel aastal ja lõppeda järgmisel aastal, kuid vähemalt 8 päeva peab jäma jooksvasse aastasse.<br><br>Töötajal, kellele on loendisse <a href="#">ERANDID</a> lisatud marker <a href="#">PERSONALISPETSIALIST</a> on õigus teistele töötajatele koostada ja esitada puhkusetaotlusi, mis ei vasta reeglitele, kuid iseendale ta sellist puhkusetaotlust koostada ja esitada ei saa. |

#### Kiirkaart puudumise põhjuse grupid

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

Põhjuste gruppid seadistatakse asukohas [PUUDUMISTE PÕHJUSTE GRUPPID](#), misjärel kuvatakse loodud gruppe puudumise põhjuse kaardile.



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

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

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

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Muutuse valem            | Sisestatakse muutuse valem, mida kasutatakse puhkusesaldo arvutamisel. Puhkuse algsaldost kas lahutatakse või liidetakse muutuse valemiga saadud summa ning saadakse kehtiv puhkuse saldo.  |
| Laste maksimaalne vanus  | Veerg täidetakse juhul, kui puhkuse saamine või mitte saamine on seotud laste vanusega (näiteks riigieelarvest hüvitatavad lapsepuhkuse päevad).  |
| Laste minimaalne vanus   | Veerg täidetakse juhul, kui puhkuse saamine või mitte saamine on seotud laste vanusega. Nt sisestatakse sügava puudega täisealise inimese hooldaja puhkusele, kuna hooldatava andmed sisestatakse loendisse <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  | <p>Kasutatakse lastega seotud puhkuste korral, kui on oluline jälgida millal lapsel teatud vanus täitub. Näiteks saab isapuhkust kasutada ainult kuni lapse 3 aastaseks saamiseni. Samas lapsepuhkust on õigus kasutada kuni selle aasta lõpuni, kui lapsel täitub seadusega määratud vanus (3 aastat, 14 aastat).</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <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 kahe aastane ning saab kolme aastaseks 10. jaanuaril, on töötajal kuni aasta lõpuni õigus puhkust kasutada.</li> <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 sünnikuupäevalates | 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 määrama, 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> </ul>  |

|                    |  |
|--------------------|--|
|                    | <ul style="list-style-type: none"> <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/TÖÖTAJA SEADED/STAAŽI ALGUSKUUPÄEVA KASUTAMINE</b>.</p> |
| Kontrolli haridust | Markeri sisestamisel kontrollitakse kas töötajal on kaardil <b>HARIDUS</b> veerus <b>LUBA ÖPPEPUHKUST</b> marker või mitte. Marker olemasolul kuvatakse töötajale õppepuhkuse saldot.  |
| Kirjeldus          | Võimaldab sisestada <b>PUHKUSE SALDO SEADISTUSELE</b> vabas tekstis kirjeldust.  |

#### 1.1.14.2. Puudumiste žurnaali töölehed

Seadistus võimaldab muuta, lisada ja kustutada puudumise žurnaali töölehti.

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

Seadistus avaneb:

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

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

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

#### 1.1.14.3. Puhkusegraafiku töölehed

Seadistus võimaldab luua puhkuse ajakava töölehti.

Seadistus avaneb:

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

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

| Väli          | Selitus   |
|---------------|---|
| Hetkel kehtiv | Vaikimisi pakutakse <b>PUHKUSE GRAAFIKU</b> kuvamisel tööleheks hetkel kehtivaks märgitud <b>PUHKUSE AJAKAVA TÖÖLEHTE</b> . |
| 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. |
|---------------|---|

#### 1.14.4. Passiivsuse põhjused

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

Seadistus avaneb:

*AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PUUDUMISED/PASSIIVSUSE PÕHJUSED*

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

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

#### 1.15. KONTOD

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

Uue palgakonto gruvi loomiseks vajutage lintmenüül [Uus](#), sisestage palgakonto gruvi number ja kirjeldus ning valige gruupi soovitud palgakontod.

Näide palgakonto gruvi kasutamisest valemi loomisel!

Ettevõtte töötuskindlustuse arvutuse valemit on võimalik koostada kahel viisil:

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

### 1.1.15.2. Konteeringurühmad

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

Seadistus avaneb:

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

| PALGA KONTEERINGURÜHMAD |                             |                 |            |            |                 |            |                 |            |                 |            |                       |            |
|-------------------------|-----------------------------|-----------------|------------|------------|-----------------|------------|-----------------|------------|-----------------|------------|-----------------------|------------|
|                         | Mehed                       | Kontode nimetus | Kontode ID | Üldmine ID | Kontode nimetus | Kontode ID | Kontode nimetus | Kontode ID | Kontode nimetus | Kontode ID | Kontode nimetus       | Kontode ID |
| 1_TVL                   | Tööväljudeping              | Tavaline        | PR_konto   | 8745       | PR_konto        | 2610       | PR_konto        | 2610       | PR_konto        | 2610       | Aigne kenne: Üks rida |            |
| 2_AUTORENT              | Ajutine                     | Tavaline        | PR_konto   | 8511       | PR_konto        | 5630       | PR_konto        | 5630       | PR_konto        | 5630       | Aigne kenne: Üks rida |            |
| 2_HVYHTS                | Töölinda huuhted            | Tavaline        | PR_konto   | 8754       | PR_konto        | 3610       | PR_konto        | 3610       | PR_konto        | 3610       | Aigne kenne: Üks rida |            |
| 3_PENSION               | Raportipensioni ja lämmasi  | Tavaline        | PR_konto   | 3620       | PR_konto        | 3620       | PR_konto        | 3620       | PR_konto        | 3620       | Aigne kenne: Üks rida |            |
| 3_TTK                   | Töötusekindlustus           | Tavaline        | PR_konto   | 3630       | PR_konto        | 3630       | PR_konto        | 3630       | PR_konto        | 3630       | Aigne kenne: Üks rida |            |
| 3_TKUUNAKS              | Tulundus                    | Tavaline        | PR_konto   | 3630       | PR_konto        | 3631       | PR_konto        | 3631       | PR_konto        | 3631       | Aigne kenne: Üks rida |            |
| 4_E_TK                  | Ettevõtte töötusekindlustus | Tavaline        | PR_konto   | 8762       | PR_konto        | 3632       | PR_konto        | 3632       | PR_konto        | 3632       | Aigne kenne: Üks rida |            |
| 4_E_TK_TV               | ETK_TVL                     | Tavaline        | PR_konto   |            | PR_konto        | 3632       | PR_konto        | 3632       | PR_konto        | 3632       | Aigne kenne: Üks rida |            |
| 4_SOTM                  | Sotsiaalmaks                | Viheld          | PR_konto   | 8730       | PR_konto        | 2621       | PR_konto        | 2621       | PR_konto        | 2621       | Aigne kenne: Üks rida |            |
| 5_AUTO                  | Ülevaade kontto, välja      | Tavaline        | PR_konto   | 8601       | PR_konto        | 1341       | PR_konto        | 1341       | PR_konto        | 1341       | Aigne kenne: Üks rida |            |
| 5_AU                    | Ametiüringi kontto tulu     | Tavaline        | PR_konto   | 8620       | PR_konto        | 3620       | PR_konto        | 3620       | PR_konto        | 3620       | Aigne kenne: Üks rida |            |
| 5_ELAIS                 | Elanike määr                | Tavaline        | PR_konto   | 8630       | PR_konto        | 1351       | PR_konto        | 1351       | PR_konto        | 1351       | Aigne kenne: Üks rida |            |

| Väli              | Selitus   |
|-------------------|---|
| Nr.               | Sisestatakse konteeringurühma number.<br>Number lisatakse ka <b>PALGAKONTO KAARDI</b> kiirkaardile <b>ÜLDINE</b> väljale <b>KONTEERINGURÜHM</b> .   |
| Kirjeldus         | Numbrile vastav kirjeldus.  |
| Konteerimise liik | <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TAVALINE</b> – tegemist on tavalise konteeringimise seadistusega</li> <li>• <b>ETTEMAKS</b>- võimaldab ette väljamakstud puhkuse konteerida ettemaksukontole ja ettemaksukontolt vastavate kuude kulusse. Konteeringud ettemaksukontole ja sealult kulukontodele luuakse programmi poolt (samaaegselt) palgakannete võtmisel palgažurnaali töölehele.<br/>Ettemaksu PR konto tuleb lisada veergu <b>VAHEKONTO NR</b>.</li> <li>• <b>VIITVÖLG</b> – kasutatakse konteeringurühmal, mille palgakanded konteeritakse PR-i viitvöla kontodele. Viitvöla konto nr tuleb lisada veergu <b>VAHEKONTO NR</b>. Kasutades viitvöla lahendust konteeritakse palgakanded PR-i esmalt viitvölkontole ning väljamakse perioodi viimase kuupäeva seisuga tõstetakse ümber maksvöla kontole.</li> </ul> <p>Näiteks:<br/>Kui on tegemist veebruari kuupalga maksega, konteerimiskuupäevaga 28.02.21, siis konteeritakse kanded järgmiselt:<br/>330 Sotsiaalmaksu kulu<br/>-330 Sotsiaalmaksu viitvölg</p> <p>Kuna palgamaksel on väljamakse periood 2020-03, siis selle järgi ümbertõstmise kanded tehakse seisuga 31.03.21:<br/>330 Sotsiaalmaksu viitvölg<br/>-330 Sotsiaalmaksu völg</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>EI KONTEERITA</b>- marker lisatakse konteeringurühmale, mille palgakandeid ei konteerita pearaamatu finantskontodele.<br/>Kasutatakse näiteks koos dimensioonide konteeringurühmadega, kus läbi alamkontakteeringurühmade konteeritakse kanded dimensioonidest lähtuvalt erinevatele finantskontodele ning mingi dimensioon/dimensioonide kombinatsioon ei tohi pearaamatustesse jõuda.</li> </ul> |
| Konto liik        | <p>Palgakande Business Central finantsmoodulisse viimisel kasutatav deebetkonto liik.<br/>Valikud: <b>PR KONTO ; PANGAKONTO ; KLIENT; TÖÖTAJA; HANKIJA</b></p> <p>Kasutades valikut <b>TÖÖTAJA</b> või <b>HANKIJA</b> jäetakse veeru <b>KONTO NR</b> väli tühjaks, kuna konteerimisel seotakse kanne BC finantslahenduse <b>TÖÖTAJA</b> või <b>HANKIJA</b> kaardiga. Seose loomise eelduseks on, et <b>HRM4BALISTICS</b> töötaja kaart on seotud <b>HANKIJA KAARDIGA</b> ning töötajate loend on sünkroniseeritud BC töötajatega. Konteeritud kanne kajastub BC töötaja andmikannetes ja hankija andmikannetes.</p>   |
| Konto nr.         | Palgakande Business Central finantsmoodulisse viimisel kasutatav deebetkonto number – valitav Business Central finantsmoodulist tulenevalt eelnevalt väljal tehtud valikule.  |
| Korr. konto liik  | Palgakande Business Central finantsmoodulisse viimisel kasutatav kreeditkonto liik.<br>Valikud: <b>PR KONTO ; PANGAKONTO ; KLIENT; TÖÖTAJA; HANKJA</b> .  |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>Kasutades valikut <b>TÖÖTAJA</b> või <b>HANKIJA</b> jäetakse veeru <b>KORR. KONTO NR</b> välzi tühjaks, kuna konteeringimisel seotakse kanne BC finantslahenduse <b>TÖÖTAJA</b> või <b>HANKIJA</b> kaardiga. Eelduseks on, et <b>HRM4BALTICS</b> töötaja kaart on seotud <b>HANKIJA KAARDIGA</b> kui soovitakse konteerida <b>HANKIJA</b> peale ning töötajate loend on sünkroniseeritud BC töötajatega, kui soovitakse konteerida <b>BC TÖÖTAJA</b> peale. Konteertud kanne kajastub BC töötaja andmikukannetes ja hankija andmikukannetes.</p>    |
| Korr. konto nr.                                  | Palgakande Business Central finantsmoodulisse viimisel kasutatav kreeditkonto number – valitav Business Central finantsmoodulist tulenevalt eelneval väljal tehtud valikule.   |
| Vahekonto nr.                                    | Sisestatakse <b>PR KONTO</b> number, kui kasutatakse kas <b>KONTEERIMISE LIIKI ETTEMAKS</b> või <b>VIITVÕLG</b> .  |
| Meetod   | <p>Võimaldab määräta kas konteeringurühmaga seotud palgakontodelt viiakse palgakanded üle Business Central finantsmooduli pearaamatusse üherealisena (kasutades korr. kontot) või kaherealisena.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ÜKS RIDA</b></li> <li>• <b>KAHE REAGA</b></li> </ul> <p><b>!</b> Riigikontoplanni kasutavatele ettevõtetele: tagamaks riigi saldofaili korrektse koostamise, tuleb palgakande PR viimise meetodiks valida alati <b>KAHE REAGA</b>.</p>  |
| Liida dimensioonide kaupa                        | <p>Väli on vajalik märkida kui antud konteeringurühma puhul soovitakse palgakanded Business Central finantspoolel pearaamatust kontodel üle viia dimensiooniväärtuste alusel summeerituna. Selline seadistus lubab <b>PALGA PR ŽURNAALIS</b> kasutada lintmenüül funktsionaalust <b>LIIDA DIMENSIIONID</b>.</p> <p>Vastava funktsionaalsuse kasutamise eeldusena tuleb lisaks seadistada konteeringurühmale pearaamatusse üle viimisel kaastavad dimensioonid s. o dimensioonid mille väärtuste kaupa palgakanded enne Business Central finantsmooduli pearaamatusse viimist kokku liidetakse. Liidetavate dimensioonide väärtused säilitatakse ka pearaamatusse üle viidud kannete juures.</p> <p>Seadistuse tegemiseks tehke aktiivseks vastava konteeringurühma rida, vajutage lintmenüül <b>LIIDA KANDED</b> ning seadistage dimensioonid, mille väärtuste kaupa palgakandeid soovite liita. Lubatud on määräta kuni 8 dimensiooni.</p> <p>Antud seadistus mõjutab <b>PALGA PR ŽURNAALI</b> kaudu palgakannete pearaamatust kontodele konteeringimist.</p> |
| Dimensioonide konteeringurühmad (lintmenüü nupp) | <p>Võimaldavad konteerida palgakulud dimensioonidest lähtuvalt erinevatele finantskontodele.</p> <p>Seadistamiseks märkige kursoriga konteeringurühm ja kvalige lintmenüü <b>DIMENTSIONIDE KONT. RÜHMAD</b>. Seadistage dimensioonid ja neile vastavad nn alamkontakteeringurühmad.</p> <p>Näiteks:</p>  |

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
|                                    | <p>Palgakontoga seotud konteeringurühmad rakenduvad pakett-töö <b>PALGA PR-ŽURNAAL/VÖTA KANDED</b> käivitamisel.</p> <p> Antud näites toodud seadistuse kohaselt konteeritakse palgakontodelt, mis on seotud konteeringurühmaga1. <b>PÖHI</b>_ dimensiooni <b>OSAKOND</b> värtustega <b>JUH</b> ja <b>FIN</b> seotud palgakanded pearaamatu deebetkontole <b>87101</b> ja värtustega <b>MYYK, OST</b> pearaamatu deebetkontole <b>87102</b>. Palgakontode seadistuses tohib kasutada ainult nn peakonteeringurühmi (antud näites puhul saab seega kasutada <b>1. PÖHI</b>) ja mitte kasutada nn alamkontakteeringurühmi (antud näites <b>1. PÖHI_A</b> ja <b>1. PÖHI_B</b>)</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 <b>AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE</b> kiirkaart <b>PALGA DIMENSIOONID</b> väljad <b>JAOTUSE DIMENSIOONID</b>, kus määratatakse missuguselt alusdimensioonilt kanded missugustele dimensioonidele jaotatakse.</p> <p><u>Valikud</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ÜLDINE</b> – konteeringurühmale rakendub seadistus <b>ÜLDINE KONTEERINGURÜHMADE JAOTUS</b> st et igale konteeringurühmale, millele on vastav valik määratud, rakendub sama jaotus. Jaotuse lisamiseks aktiveerige konteeringurühm, millele soovite seadistust lisada ning vajutage lintmenüü nuppu.</li> <li>• <b>KONTEERINGURÜHM</b> - konteeringurühmale rakendub seadistus <b>KONT. RÜHMA DIMENSIOONIDE JAOTUS</b> st et igale konteeringurühmale on võimalik määrama erinevat jaotust. Jaotuse lisamiseks aktiveerige konteeringurühm, millele soovite seadistust lisada ning vajutage lintmenüü nuppu. Jaotatud kanded konteeritakse <b>PEARAAMATUSSE</b>, kuid need ei säili jaotuse lõikes HRM4Baltics lahenduses.</li> <li>• <b>TÖÖTAJA</b> - konteeringurühmale rakendub töötajapõhine jaotus. Jaotus lisatakse <b>TÖÖTAJA KAARDILE</b> vahekaart <b>NAVIGERI</b> nupp <b>DIMENS. JAOTUS</b>.</li> </ul> <p>Kannete jaotamine tehakse kas <b>PALGA PR ŽURNAALIS</b> või <b>PALGAARVUTUSE AKNAS</b>. Jaotuse tegemiseks <b>PALGA PR ŽURNAALIS</b> on žurnali lintmenüül nupp <b>JAOTA KANDED</b>. Žurnali vahelehel <b>NAVIGERI</b> on nupp <b>DIMENSIOONIDE JAOTUS</b>, mille kaudu on võimalik siin tehtud jaotuse seadistust ka muuta. Jaotatud kanded konteeritakse <b>PEARAAMATUSSE</b>, kuid need ei säili jaotuse lõikes HRM4Baltics lahenduses.</p> <p>Kasutades jaotust, mis avaneb <b>PALGAARVUTSE AKNA</b> lintmenüült <b>TOIMINGUD-&gt; JAOTA DIMENSIOONIDELE</b> säilivad jaotatud kanded ka HRM4Baltics lahenduses.</p> |
| Jaotuse jääksumma                  | <p>Määratatakse missugusele palgakandele jaotatakse jääksumma pärast kannete jaotust dimensioonide lõikes.</p> <p><u>Valikud:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>VIIMANE KANNE</b> – jääksumma lisatakse viimasele jaotusega tekkinud kande reale.</li> <li>• <b>ALGNE KANNE</b> – jääksumma lisatakse algsele kandele reale.</li> </ul>   |

|  |  |
|--|--|
| Projekti tuvastamise dimensioon              | Avanevast rippmenüüst valitakse dimensiooni tähis, mille alusel tekitatakse seos palgakannete ja projektimooduli projektide vahel. Seose loomisel tekivad palgakannete konteerimisel pearaamatusse lisaks pearaamatukannetele ka projektikanded ning kannetele lisatakse projektile seadistatud dimensioonid.<br>Seos luuakse palgakannete võtmisel <b>PR ŽURNAALI</b> , kus veerus <b>PROJEKTI NR</b> kuvatakse seotud <b>PROJEKTI KAARDI NUMBRIT</b> .               |
| Ülesande tuvastamise dimensioon              | Avanevast rippmenüüst valitakse dimensiooni tähis, mille alusel tekitatakse seos palgakannete ja projektimooduli ülesannete vahel. Seose loomisel tekivad palgakannete konteerimisel pearaamatusse lisaks pearaamatukannetele ka projektikanded ja kannetele lisatakse projekti ülesandele lisatud dimensioonid.<br>Seos luuakse palgakannete võtmisel <b>PR ŽURNAALI</b> , kus veerus <b>PROJEKTI ÜLESANDE NR</b> kuvatakse seotud <b>PROJEKTI ÜLESANDE NUMBRIT</b> . |
| Säilita projektil ka kande dimensioonid      | Kasutatakse koos <b>PROJEKTI TUVASTAMISE DIMENSIÖON</b> funktsionaalsusega. Kannete konteerimisel pearaamatusse lisab programm kannetele projektile lisatud dimensioonid ning säilitab samas ka need palgakannetel olevad dimensioonid, mida projektile lisatud ei ole. Dimensioonid, mis on lisatud nii projektile kui ka palgakannetele võetakse projekti pealt.   |
| Kasuta ainult projektiga projekt dimensioone | Kui seadistatud on <b>PROJEKTI TUVASTAMISE DIMENSIÖON</b> , mis loob palgakannetel oleva dimensiooni alusel seose projektimooduli projektiga, saab määrata kas projektile seadistatud dimensioonid lisatakse kõikidele konteeritavatele kannetele või ainult nendele, millel on <b>PALGA PR ŽURNAALI</b> veerus <b>PROJEKTI NR</b> projekti number. Projekti number lisatakse vaid   |
| Ei jaota projektiga kandeid                  | Kui on kasutusel kannete <b>DIMENSOONIDELE JAOTAMISE</b> ja <b>PROJEKTI TUVASTAMISE DIMENSIÖONI</b> funktsionaalsused, siis markeri lisamisel veergu ei jaotata <b>PR ŽURNAALIS</b> neid palgakandeid, millel on otsene seos projektimooduli projekti ja ülesandega.   |
| Eelista korrektoonid PR dimensioone          | Kannete konteerimisel pearaamatusse 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.

#### 1.1.15.3. Töötaja konteeringurühmad

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

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

| Veerg                   | Kirjeldus  |
|-------------------------|--|
| Konto konteeringurühm   | Valitakse seadistuses <b>KONTEERINGURÜHMAD</b> kirjeldatud konteeringurühma tähis. Konteeringurühma tähisid 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.<br><br>Näiteks:<br>Kõikide töötajate töötasu konteeritakse pearaamatusse 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. |

#### 1.1.15.4. Palga PR žurnaali töölehed

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

Seadistus avaneb:

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



| Väli      | Selgitus   |
|-----------|--|
| Tähis     | Sisestage soovitud töölehe tähis.  |
| Kirjeldus | Sisestage tähiselast 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</li> </ul> |

|                   |   |
|-------------------|---|
|                   | <p>kontoga ja palgakonto <b>KONTO LIIK</b> on <b>VÄIJAMAKS</b> ning kus kande <b>KONTEERIMISE SEISUND</b> ei ole <b>KEELATUD</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 dimensioonide jaotamist.</li> <li>• <b>EI OLE LUBATUD</b> – liitmine ei ole lubatud.</li> </ul> <p>Seadistust tehes tuleb jälgida, et kui kasutatakse nii kannete jaotamist ja liitmist, siis mölemad tegevused ei saa üheaegselt olla esmased või teised. Sellisel juhul ei toimi liitmise ja jaotamise kontroll korrektselt.</p> <p>Kannete liitmise seadistus tuleb eelnevalt teha ka asukohas: <b>AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/PALGA KONTEERINGURÜHMAD</b> veerg <b>LIIDA DIMENSIIONIDE KAUPA</b> ja lintmenüü nupp <b>DIMENSIONID/LIIDETAVAD DIMENSIONID</b>.</p>   |
| Liidetud          | <p>Marker lisatakse automaatselt programmi poolt kui <b>PR ŽURNAALI TÖÖLEHEL</b> 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>• <b>TÜHI</b> - jaotamine ei ole kohustuslik.</li> <li>• <b>ESMANE</b> - kanded tuleb esmalt jaotada dimensioonidele ja siis vajadusel alles liita dimensioonide kombinatsioonide lõikes.</li> <li>• <b>TEISENE</b> - kannete jaotamine dimensioonidele tuleb teostada pärast kannete liitmist dimensioonide kombinatsioonide lõikes.</li> <li>• <b>EI OLE LUBATUD</b> - jaotamine ei ole lubatud.</li> </ul> <p>Seadistust tehes tuleb jälgida, et kui kasutatakse nii kannete jaotamist kui ka liitmist, siis mölemad tegevused ei saa olla üheaegselt esmased või teised. Sellisel juhul ei toimi liitmise ja jaotamise kontroll korrektselt.</p> <p>Kannete jaotamise seadistus tuleb eelnevalt teha ka asukohas: <b>AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/PALGA KONTEERINGURÜHMAD</b> veerg <b>JAOTUSE LIIK</b> ja <b>JAOTUSE JÄÄKSUMMA</b> ja/või lintmenüü nupp <b>JAOTUS/ÜLDINE DIMENSIIONIDE JAOTUS</b> ja/või <b>AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/DIMENSIIONIDE JAOTUSE SEADISTUS</b>.</p> |
| Jaotatud          | <p>Marker lisatakse automaatselt programmi poolt kui <b>PR ŽURNAALI TÖÖLEHEL</b> olevad kanded on liidetud.</p>   |

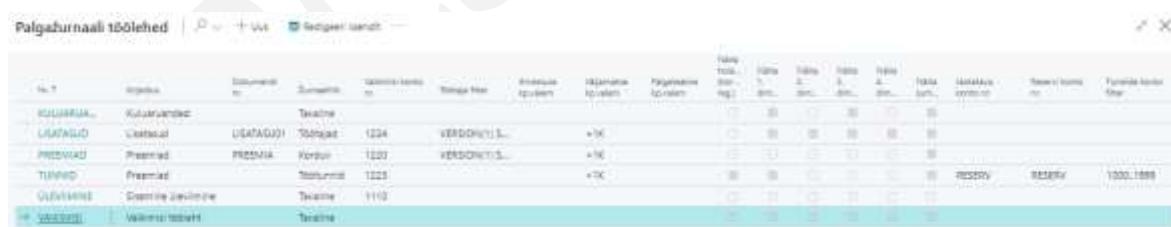
|                              |   |
|------------------------------|---|
|                              | Kui võtta töölehele uued jaotamata read, siis lisatud marker eemaldatakse.  |
| Saadetud                     | Marker lisatakse automaatselt programmi poolt kui <b>PR ŽURNAALI TÖÖLEHEL</b> olevad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

### 1.1.15.5. Palgažurnaali töölehed

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

## Seadistus avaneb:

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



| Väli          | Selgitus  |
|---------------|---|
| Nr            | Sisestatakse töölähenduse unikaalne number.   |
| Kirjeldus     | Sisestatakse numbrile vastav kirjeldus.   |
| Dokmendi nr   | Võimalik on töölähenduse määramiseks kasutada erinevat <i>DOKUMENDI NR.</i> Vaikimisi lisatakse kõikidele <i>PALGAŽURNAALI</i> ridadele dokumendi numbris Palk ning konteeringute kuupäev nt <i>PALK24.08.20</i> .  |
| Žurnaali liik | Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>TAVALINE</i> – tegemist on tavallise igapäevases kasutatava töölahendusega.</li> <li>• <i>KORDUV</i> – töölähenduse lisatud read säilitatakse pärast nende registreerimist ning järgmisel korral valides sama töölähenduse saab andmeid vajadusel</li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>muuta ning uesti regisitreerida. Kasutatakse nt tasude korral, mida makstakse kindlatele töötajatele igakuiselt ning mille summa võib muutada, mistõttu ei saa tasu sisestada töötaja töötasu kaardile.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TÖÖTAJAD</b> – töölehele saab seadistada töötajate filtri, kes lisatakse alati automaatselt vastavale töölehele.</li> <li>• <b>TÖÖTUNNID</b> – kasutatakse funktsionaalsuse jaoks, kus soovitakse preemia jagad töötajate vahel lähtuvalt töötajate töötundidest. Selle valiku korral lisatakse jaotatud preemiale töötaja dimensioonid.</li> <li>• <b>TÖÖTUNNID DIMENSIÖONIDEGA</b> - kasutatakse funktsionaalsuse jaoks, kus soovitakse preemia jagad töötajate vahel lähtuvalt töötajate töötundidest. Selle valiku korral lisatakse jaotatud preemiale töötajate töötundide küljes olevad dimensioonide kombinatsioonid.</li> </ul> |
| Vaikimisi konto                                   | Töölehele on võimalik määräta vaikimisi <b>PALGAKONTO</b> , mis lisatakse automaatselt köikidele palgažurnaali ridadele. Vajadusel saab palgakontot käsitsi muuta.   |
| Töötaja filter                                    | Töölehele saab määräta töötajad, kes alati töölehele lisatakse. Väljalt avanevast rippmenüüst avaneb töötajate loend, kus saab vastavad töötajad välja filtreerida. Välja kuvatakse seejärel sisestatud filtrit.   |
| Arvestuse/Väljamakse /Palgateatise kp valem       | <p>Vaikimisi lisatakse palgažurnaalil <b>ARVESTUSE/VÄLJAMAKSE/PALGATEATISE PERIOODIKS</b> konteeringimiskuu periood, kui perioode saab käsitsi vajadusel muuta. Vastavate väljade kaudu saab väljadele <b>ARVESTUSE PERIOOD/VÄLJAMAKSE PERIOOD/PALGATEATISE PERIOOD</b> automaatselt sisestatavat perioodi muuta.</p> <p>Näiteks:</p> <p>Sisestades väljale <b>VÄLJAMAKSE KP VALEM +1K</b>, lisatakse automaatselt köikidele 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/<br>Näita 2. dimensiooni jne | <p>Palgažurnaali töölehele lisatakse vastavate dimensioonide väljad. Sisestades töölehele töötajad, palgakonto numбри ja summa ning valides dimensiooni väljale dimensiooni tähise, lisatakse vastav dimensioon köikidele töölehel olevetele töötajatele. Funktsionaalsus töötab töölehel liigiga <b>TAVALINE</b> ja <b>KORDUV</b>.</p> <p>Töölehel liiiga <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 registreeritakse summa, mis töölehele on sisestatud väljale <b>JAOTATAV SUMMA</b> . Summa registreeritakse palgakontole ilma töötaja tähisteta.  |
| Reservi konto nr     | Sisestatakse palgakonto, kuhu salvestatakse summa, mis preemiate jaotamisel töötundide alusel jäetakse jagamata. Summa salvestatakse palgakontole ilma töötaja tähiseta.  |
| Tundide konto filter | Sisestatakse tundide konto, mille alusel jagatakse nt preemia töötundide põhiselt töölehele võetud töötajate vahel.   |

#### 1.1.15.6. Arvutustööde grupid

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

Arvutustööde gruvi seadistus avaneb:

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

Siin seadistatud grupid kasutatakse leheküljel **PALGAARVUTUSED**

| Väli                | Selgitus  |
|---------------------|---|
| Nr                  | Arvututöö gruvi tähis   |
| Kirjeldus           | Väljamakse kirjeldus  |
| Sorteerimise nr.    | Võimaldab määrata arvutustööde järjestust aknas Palgaarvutused  |
| Lukus               | Võimaldab blokeerida arvutustöö kasutamise. Lukustatud arvutustööd ei kuvata akna <b>PALGAARVUTUSED</b> valikutes   |
| Kuupäeva valemid    | Määradav vaikimisi pakutavad palgaarvutuse perioodid. Kuupäeva valemitena rakendatakse Business Central standard kuupäeva valemid. Kui valemite väljad on täitmata, siis pakutakse palgaarvutuse perioodideks jooksvat kuud ja töökuupäeva.   |
| Puudumise filter    | Puudumise liik, mida kasutatakse puudutud päevade salvestamisel.  |
| Automaatne valimine | Võimaldab lisada arvutustööde grupile filtri, mis kaasab ja arvutab tasud vaid filtrile vastavatele puudumistele.<br><br>Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AINULT VALITUD TÖÖTAJAD</b> – tasu arvutatakse vaid nendele töötajatele, kellel on registreeritud vastav puudumise.</li> <li>• <b>PALGA PÄEVAL</b> – tasu arvutatakse vaid nendele töötajatele, kellel on registreeritud puudumisel märgitud veergu <b>PUHKUSE VÄLJAMAKS</b> valik <b>PALGAPÄEVAL</b>, teisi samasse perioodi registreeritud puudumisi ei kaasata.</li> <li>• <b>ENNE PUHKUST</b> – tasu arvutatakse vaid nendele töötajatele, kellel on registreeritud puudumisel märgitud veergu <b>PUHKUSE VÄLJAMAKS</b> valik <b>ENNE PUHKUST</b>, teisi samasse perioodi registreeritud puudumisi ei kaasata.</li> </ul> |

|                          |  |
|--------------------------|--|
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>KÕIK</b> – kaasatakse kõik puudumised</li> <li>• <b>KUU KAUPA</b> – ühest kuust teise mineva puudumise korral arvutatakse puhkusetasud arvestusperioodide kaupa. Näiteks arvutatakse juulis puhatud puhkuse tasu koos juuli töötasuga ning augusti osa koos augusti töötasuga. Kasutades seda valikut peab olema loodud ka eraldi arvutustööde grupp, mis ei arvata järgmiste arvestusperioodi puudumisi.</li> </ul> <p>Tähised <b>PALGAPÄEVAL</b>, <b>ENNE PUHKUST</b> ja <b>KUU KAUPA</b> tuleb kindlasti valida puudumistele ka palgažurnaalist puudumiste sisestamisel ja registreerimil või puhkuse avaldust esitades, vastasel juhul antud kirjeldatud funktsionaalsus ei tööta.</p> |
| Puudumise periood        | <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PUUDUMISE ALGUS ARVESTUSPERIOODIS</b> – arvutusgruppi kaasatakse puudumised, me algavad arvutatavas arvestusperioodis.</li> <li>• <b>PUUDUMINE ARVESTUSPERIOODI AJAL</b> – kasutatakse koos arvutusgrupiga, millele on valitud väljale <b>AUTOMAATNE VALMINE</b> tähis <b>KUU KAUPA</b>. Ühes kuust teise mineva puudumise korral kaasatakse sellisel juhul arvutusse need puudumised, mis ei alga arvutatavas arvestusperioodis vaid nt eelmises kuus. Vastasel juhul jäaksid eelmises kuus alanud puhkused arvutusest välja.</li> </ul>  |
| Ava puudumise aken       | Markeriväljaga on võimalik valida, kas puudumiste arvutusi sisalda arvutusgruppi käivitamisel avaneb puudumiste aken või mitte. Avanevas aknas on võimalik valida missugused puudumised kaasatakse arvutusse ja missugused mitte.  |
| Žurnaali töölehe nimetus | Arvestused, mida ei soovita automaatselt palgaandmikku salvestada, lisatakse seadistuses määratud <b>PALGAŽURNAALI</b> töölehele.  |

### 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:

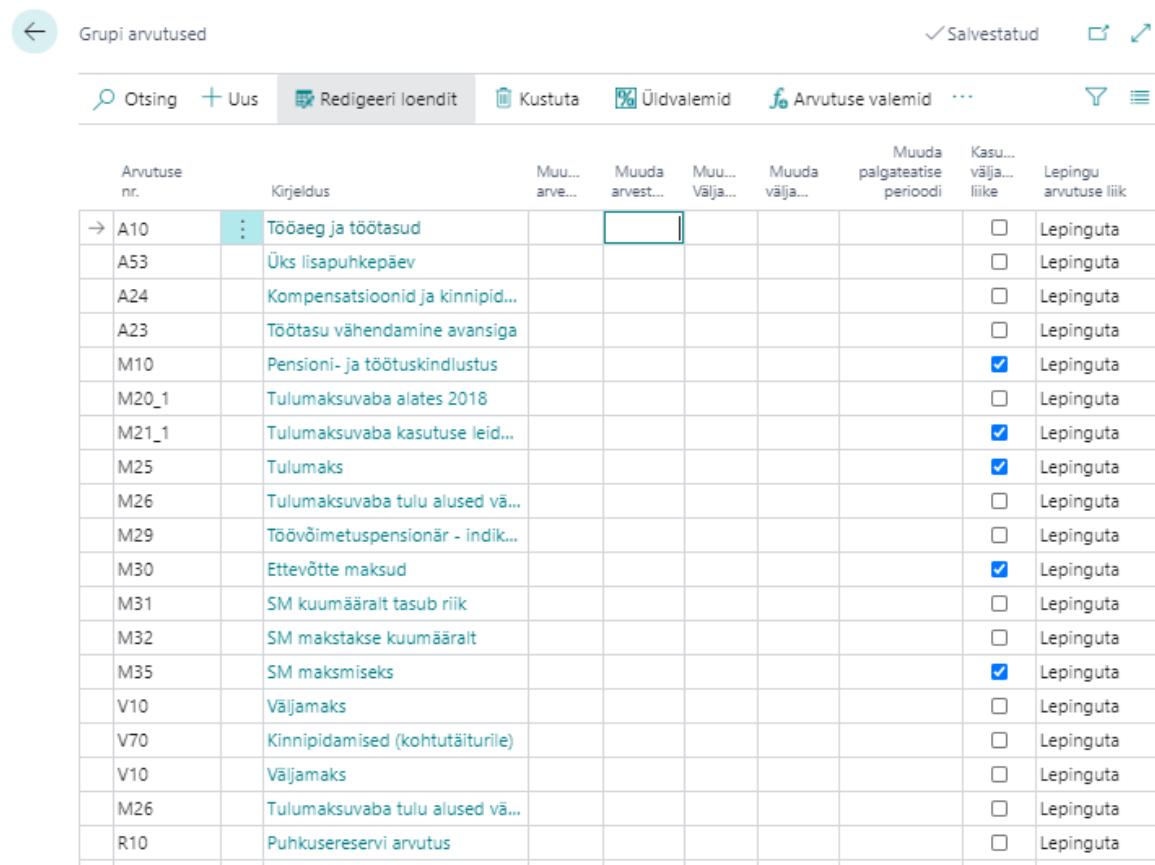
**AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/KONTOD/ARVUTUSED**

| Väli   | Selgitus   |
|--|--|
| Nr   | Võimaldab sisestada <b>ARVUTUSE</b> tähise. Vaikimisi järjestatakse tabelis <b>ARVUTUSED</b> tähise järgi tähestikuliselt.   |
| Kirjeldus  | Võimaldab sisestada <b>ARVUTUSE</b> sisu kirjelduse.   |
| Muuda arvestuskuupäeva/<br>arvestusperioodi/<br>väljamaksekuupäeva/<br>väljamakseperioodi<br>palgateatise perioodi | Muuda Muuda Muuda /Muuda<br>Võimaldavad määrata, määra arvutuse nihkumiseks. Määrab näiteks kuidas soovitakse ühes kalendrikuus algavat ja järgmises või ülejärgmises kalendrikuus lõppeva puhkuse puhul puhkusetasu Business Central pearaamatu kontodele konteerida. |
| Võta kandele arv. periodiks<br>palgateatise periood  | Võimaldab määrata kas kõik puhkuseperioodi jäavad päevad arvestatakse Palgateatise perioodiga, mil tasu töötajale arvestati.   |
| Kasuta väljamakse liike  | Juhul kui arvutustööde grupi arvutuse taga on vastav märge, arvestab programm palgakannete küljes olevalt väljamakse liikide tähisest. Palgakontodelt võetakse ja arvutustesse kaasatakse ainult sama väljamakse liigi tähisega palgakandeid.                          |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Lepingu arvutuse liik | Seadistusega määratakse mis viisil antud arvutuse puhul arvutus tehakse.<br><br>Valikud <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>LEPINGUTA</i>- liigi puhul tehakse arvutused ilma põhilepingut tunnuseta, näiteks maksuarvutused, mis on isiku mitte lepingupõhisid</li> <li>• <i>LEPINGUGA</i>- liigi puhul tehakse arvutused kaasates nende külge põhilepingu tunnuse, mis on nähtav palgakannetes veerus <i>PÖHILEPING NR.</i> See on vajalik kõikide arvutuste puhul, mis peavad olema põhilepingukohased, näiteks lepingupõhine töötasu.</li> <li>• <i>LEPING KOOS TÜHJAGA</i>- 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 gruppi *TÖÖAEG JA TÖÖTASUD* kuuluvad järgmised pildil näidatud arvutused. Palgaarvutuse *TÖÖAEG JA TÖÖTASUD* käivitamisel käivitatakse vastavas järjestuses kõik gruppi kuuluvad arvutused.



The screenshot shows a list of calculated expenses (Arvutused) grouped under 'Tööaeg ja töötasud'. The table has columns for Arvutuse nr., Kirjeldus, Muu... arve..., Muuda arvest..., Muu... Välja..., Muuda välja..., Muuda palgataatise perioodi, Kasu... välj... liike, and Lepingu arvutuse liik. Several checkboxes in the 'Lepingu arvutuse liik' column are checked, indicating specific calculation rules for certain items.

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

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

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

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

Näiteks!

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

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

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

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

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

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

| Väli               | Selitus  |
|--------------------|--|
| Muutuja liik       | <p>Määrab ära vastava arvutuse valemi rea liigi.<br/>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">KONTO</a>- rida saab kasutada palgakontole info salvestamiseks.</li> <li>• <a href="#">MUUTUJA</a> – real defineeritakse muutuja mida saab edaspidi valemites kasutada.</li> <li>• <a href="#">ELTINGIMUS</a>- enne valemirida sisestatav eeltingimus. Eeltingimuse abil saab määrrata kas järgnevaid valemiridasid arvutatakse või mitte. Eeltingimus kehtib kuni järgmise eeltingimuse reani.</li> <li>• <a href="#">SISESTUS</a> – valemirida saab kasutada kasutajale küsimuse esitamiseks ja kasutaja poolseks sisestamiseks.</li> <li>• <a href="#">MÄRKUS</a> – rida saab kasutada selgituse lisamiseks.</li> <li>• <a href="#">KINNIPIDAMINE</a>- valemirida saab kasutada kinnipidamise seadistamiseks.</li> </ul> |
| Muutuja nr         | Kasutatakse kas valemi koostamisel palgakonto numbri (rea liik <a href="#">KONTO</a> , <a href="#">KINNIPIDAMINE</a> ) või muutuja tähise (rea liik <a href="#">MUUTUJA</a> , <a href="#">SISESTUS</a> ) defineerimiseks valemis. <a href="#">MUUTUJA LIIGI MÄRKUS</a> ja <a href="#">ELTINGIMUS</a> korral antud veergu ei täideta.   |
| Valem              | Reale sisestatakse vastavalt rea <a href="#">MUUTUJA LIIGILE</a> kas arvutusvalem, kommentaar ( <a href="#">MÄRKUS</a> ) või kasutajale arvutuse käigus kuvatav tekst ( <a href="#">SISESTUS</a> ).  |
| 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 <a href="#">ARVESTUSE</a> või <a href="#">VÄLJAMAKSEGA</a> seotud konteerimiskuupäeva.<br>Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">ARVESTUS</a></li> <li>• <a href="#">VÄLJAMAKS</a>.</li> </ul>   |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Üldine                     | Määrab ära kas antud valemirea arvutuse tulemust kasutatakse ka teistes <i>ARVUTUSTES</i> (sisestatud märge veergu <i>ÜLDINE</i> ) või ainult selles konkreetses <i>ARVUTUSES</i> .  |
| Ümardamise täpsus          | Määratakse valemirea arvutuse tulemuse ümardamise täpsus.  |
| Dimensioonid               | Võimaldab määrata kuidas seostatakse tulemusega dimensiooniväärtused.  |
| Kehtivuse alus             | Võimaldab määrata kas vastava valemirea puhul tehakse arvutus <i>ARVESTUSPERIOODI</i> või <i>VÄLIJAMAKSEPERIOODI</i> alusel.<br>Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>ARVESTUS</i></li> <li>• <i>VÄLIJAMAKS</i>.</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 <i>ARVUTUS</i> käivitatakse.  |
| Kirjeldus                  | Vastava reale lisatav kommentaar- vabalt sisestatav.   |

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

#### 1.1.15.7. Üldvalemite muutujad

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

*ÜLDVALEMITE MUUTUJAD*, nende väärtused, kehtivused ja muud tingimused seadistatakse akna *ARVUTUSED*. lintmenüült *ÜLDVALEMID*.

Muudatuste korral seadusandluses on vajalik korrigeerida vastavate muutujate väärtusi ja kehtivusi ka HRM4Baltics *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 taatluse 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 **MUUTUJAID** on antud arvutuse valem järgmine:  
**TMVMAX-TMVMAX/TMVKOEF(VÄLJAMAKSE KALENDRIKUU VÄLJAMAKSE -TMVTULU)**

### 1.1.16. ARUANDED

#### 1.1.16.1. Statistika aruannete seaded

Seadistusega määratakse aruannete **PALK JA TÖÖJÖUD, PALGALÖHE, ARUANDlus 3.0, TÖÖANDJA KULUTUSED TÖÖTAJATEL, TÖÖTÜLID (STREIGID JA TÖÖSULUD)** ning **TÖÖTASU STRUKTUUR 2022** loomiseks vajalikud palgakontod ja väljamakseliigid.

Seadistus avaneb asukohast:

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

#### Statistika aruannete seaded

| Aruanded  | Rohkem suvандеid |
|---|------------------|
| <b>Statistika aruanne "Palk ja tööjöud" (alates 2018)</b> |                  |
| <b>1. TÖÖJÖUD JA TÖÖTATUD TUNNID</b>                      |                  |
| Töötatud tundide arv ...                                  | 5010..5070       |
| Taksonoomia (rida 03) ...                                 |                  |
| <b>2.1 BRUTOPALK</b>                                      |                  |
| Põhitöötusu koos reg... ..                                | 1101..1120       |
| Väljamakse liigi filter ...                               | 10               |
| Taksonoomia (rida 05) ...                                 |                  |
| Tasu ületunnitöö eest...                                  | 1190             |
| Väljamakse liigi filter ...                               | 10               |
| Taksonoomia (rida 06) ...                                 |                  |
| Lisatasu vahetustega...                                   | 1130..1162       |
| Väljamakse liigi filter ...                               | 10               |
| Taksonoomia (rida 07) ...                                 |                  |
| <b>2.2 SOTSIAALMAKS KOOS TOETUSTE / HÜVITISTEGA</b>       |                  |
| Sotsiaalmaks (rida 12) ...                                | 3320             |
| Väljamakse liigi filter ...                               | 10..16 33        |
| Taksonoomia (rida 12) ...                                 |                  |
| Tööandja töötuskindl...                                   | 3310             |
| Väljamakse liigi filter ...                               | 10..16 33        |
| Taksonoomia (rida 13) ...                                 |                  |
| Vabatahtlikud sotsiaa...                                  | 0                |
| Väljamakse liigi filter ...                               | 0                |
| Taksonoomia (rida 14) ...                                 |                  |
| Hüvitised haigestumi...                                   | 1761..1780       |
| Väljamakse liigi filter ...                               | 24 32            |
| Taksonoomia (rida 15) ...                                 |                  |

#### 1.1.16.2. Palga aruannete seaded

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

Seadistus avaneb asukohast:

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

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

- **INF14**
- **TULU – JA SOTSIAALMAKSU TÕEND**

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

#### 1.1.16.3. Uus aruannete seadistus

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

| Välja nimetus (k.)                       | Väärtus                                   | Üks        |
|--|---|------------|
| <b>Puhkuste jätkide ülevaade</b>         |   |            |
| Lapsehoolduspühkus                       | LHOOLD                                    | Päevitus   |
| Lapsepuhkus                              | L_RIIKLIK                                 | Puudumised |
| Tasutatimata lapsepuhkus                 | L_RIIK_TA                                 | Puudumised |
| Palgata puhkus                           | P_PALGATA                                 | Puudumised |
| Puhkusepäev aastas                       | RESERV2B                                  | Parameeter |
| Tahendavad puhkuseid päevad              | RESERV7                                   | Parameeter |
| Põhspuhkus                               | P_PUHKUS                                  | Puudumised |
| Tasutatud puhkusepäevad                  | 3500                                      | Kontod     |
| Tasutatud tahendavad puhkusepäevad       | 3600                                      | Kontod     |
| Aegunud puhkusepäevad                    | 3621                                      | Kontod     |
| <b>Puhkuste aegumiste ülevaade</b>       |   |            |
| Puhkuse tütar                            | P_PUHKUS                                  | Puudumised |
| Puhkusereservi valem                     | III/AEG-ETKNRLF-RP,A0H1-(AEG-ETKNRLF-R... |            |
| Päevade kasutamise meetod (Kehtiv, Vä... | Vanim                                     |            |
| Puhkusereservi kontot                    | 3520                                      | Kontod     |
| Aegunud puhkusereservi kontot            | 3521                                      | Kontod     |
| Välja makstud resenji kontot             | 3530                                      | Kontod     |

[PUHKUSTE JÄÄKIDE ÜLEVAATE](#) seadistuses tuleb määrata puudumise põhjused, parameetrid ja palgakontod, mille alusel ülevaatesse andmed kuvatakse.

[PUHKUSTE AEGUMISE ÜLEVAATES](#) saab samuti määrata puudumise liigi ja palgakontod, mille alusel leitakse töötajate aeguvad puhkused ning kuvatakse neid iseteenindusportaali. Samuti peab seadistama puhkusereservi arvutamise valemi ning valima [PÄEVADE KASUTAMISE MEETODI](#) kas [KEHTIV](#) või [VANIM](#). Päevade kasutamise meetodiga [KEHTIV](#), saab töötaja kasutada ära vaid veel kehtivad puhkusepäevad. [VANIMA](#) meetodiga vähindavad registreeritud puhkuse päevad alati kõige vanema puhkusejäiki, isegi kui jääkpäevad peaksid selleks hetkeks olema juba aegunud.

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

#### 1.1.16.4. Palgaanalüüs

*PALGAANALÜÜSID* on kasutaja poolt lihtsasti seadistatavad analüüsivaated. 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/ARUANGED JA ANALÜÜS/PALGAANALÜÜSID*

või

rollikeskuse menüüriba *PALGAANALÜÜSID*.

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface. At the top, there is a navigation bar with links like 'Nimekirjad', 'Ülesanded', 'Töötaja dokumendid', 'Arhiiv', 'Menüü', and a three-dot menu. Below this, there is a secondary navigation bar with categories: 'Töötajad', 'Registrid', 'Maksudeklaratsioonid', 'Puhkuste ajakava', 'Töötajate lepingud', 'Töötajate dokumentide I', 'Info liigid', 'Palgakanded', 'Puudumised', 'Tööjatabelid', 'Võlanõuded', 'Töötaja lapsed', 'Palgakontod', 'Palgaanalüüs', 'Töövõimetuslehed', 'Kalendri teavised', 'Töötajate tervisekontrollid', and 'Töötajate varad'. The link 'Palgaanalüüs' is highlighted with a red box. At the bottom, there is a 'Toimingud' (Actions) section with links like 'Seadistus', 'Palgaarvutus', 'Riiklikud aruanded', 'Palga aruanded', 'Puudumise aruanded', 'Žurnaalid', 'Ülevaated', 'Statistika aruanded', 'Töötaja aruanded', and 'Üle ettevõtete'.

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

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

Seadistada on võimalik järgmisi analüüsi liike:

- *TÖÖTAJAD ARVUTUSTE LÕIKES*
- *TÖÖTAJAD KONTODE LÕIKES*
- *ETTEVÕTTED KONTODE LÕIKES*
- *KONTOD PERIOODIDE LÕIKES*
- *KONTOD DIMENSIOONIDE LÕIKES*
- *PALGAKANDED*
- *EXCELI ARUANNE*

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

Juhul kui on valitud analüüsliigiks [KONTOD DIMENSIIONIDE LÕIKES](#) saab veergudesse [1. VAIKEDIMENSSIOON](#) ja [2. VAIKEDIMENSSIOON](#) valida [PALGADIMENSSIOONID](#), mille väärustega seotud [PALGAKANNETE](#) infot [PALGAANALÜÜSIS](#) kuvatakse.

Palgaanalüüsile liigiga [EXCELI ARUANNE](#) tuleb veergu [EXCELI ARUANDE TÄHIS](#) valida rippmenüüst sobiv aruande tähis. Aruande tähisid on programmi poolt määratud ning neid kasutaja ise juurde 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 analüüsriida aktiivseks ja vajutada lintmenüül [KONTOD](#), [VALEMID](#), [RIDADE SEADED](#), olenevalt mis liiki analüüs soovitakse seadistada.

| Väli             | Selgitus  |
|------------------|---|
| Rõhtrea nr.      | Võimaldab määräta igale analüüsile reale unikaalse numbriga. Seda numbrit saab kasutada ka analüüsile valemit koostamisel.  |
| Nimetus          | Võimaldab määräta analüüsile tulemuste vaate rea/veeru pâises kuvatava nimetuse. Näiteks: <a href="#">PÖHITASU</a> , <a href="#">PREEMIA</a> , ... <a href="#">KINNIPIDAMISED KOKKU</a> .                                       |
| Kontod           | Võimaldab valida eelseadistatud <a href="#">PALGAKONTODE LOENDIST PALGAKONTODE</a> numbrid, millede summasid soovitavat analüüsile tulemuse real kuvada.  |
| Valem            | Võimaldab sisestada palgavalemid, mille alusel tulemused analüüsile vaatesse arvutatakse.   |
| Ümardamise suund | Valemitega analüüsile vaatele on võimalik seadistada ümardamise suund.<br>Valikud: <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">LÄHIM</a></li><li>• <a href="#">ÜLES</a></li><li>• <a href="#">ALLA</a></li></ul>        |
| Valuuta tähis    | Avanevast rippmenüüst saab valida välisvaluuta, milles soovitakse real kuvatavaid andmeid näha. Valuutakursid peavad kindlasti olema seadistatud, muidu ei ole võimalik eurodes arvutatud summat välisvaluutaks ümber arvutada. |
| Ümardamine       | Valemitega analüüsile vaatele on võimalik lisada ümardamise täpsus, näiteks 0,01.   |
| Saldo            | Võimaldab määräta kas analüüsile kuvatakse <a href="#">PALGAKONTOOLT PALGAANDMIKU KANNETE</a> saldot või vastava perioodi käivet. Märkige väli, kui soovite analüüsile kuvada <a href="#">PALGAANDMIKU KANNETE</a> saldot.      |
| Paksus kirjas    | Võimaldab määräta kuidas antud riida kuvatakse <a href="#">PALGAANALÜÜSI</a> tulemuste Excelisse salvestamisel. Kui väli on märgitud, kuvatakse antud seadistuse rea info Exceli tabelis paksus kirjas.                         |

Kirjeldatud analüüsile vaatamiseks on lintmenüül [AVA ANALÜÜS](#).

### 3.1.1.6 Palgaanalüüside seadistamine liikide lõikes

#### Palgaanalüüsides liigiga [TÖÖTAJAD KONTODE LÕIKES](#) seadistamine

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

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

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

#### Palgaanalüüsidi liigiga *KONTOD PERIOODIDE LÕIKES* seadistamine

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

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

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

#### Palgaanalüüsidi *KONTOD DIMENSIOONIDE LÕIKES* seadistamine

Ainult liigi *KONTOD DIMENSIOONIDE LÕIKES* puhul saab aknas *PALGAANALÜÜSIDE* loendis valida veergudesse 1. *VAIKDIMENSSIOON* ja 2. *VAIKDIMENSSIOON PALGADIMENSSIOONID*, mille värtustega seotud *PALGAKONTOD* ja *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 filtriisse valitud *PALGADIMENSSIOONI* värtuste kaupa summeeritud koondsummad.

### Palgaanalüüsidi liigiga *TÖÖTAJAD ARVUTUSTE LÕIKES* seadistamine

HRM4Baltics 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   |
|-------------------|---|
| Rõhtrea nr.       | Võimaldab määrata <i>PALGAANALÜÜSI</i> tulemuste vaates kuvatavate veergude tähisest (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  | <p>Võimaldab määrata <i>PALGAANALÜÜSI</i> arvutatud tulemuse ümardamise reegli.<br/>           Valikud:<br/> <i>LÄHIM</i>- tulemus ümardatakse tavapärase ümardamisreegli aluse (enim kasutatud <i>ÜMARDAMISE SUUND</i>).</p> <p>Näiteks!<br/>           Eeldusel, et <i>ÜMARDAMISE TÄPSUSEKS</i> on määratud näiteks 0,1,<br/>           1.1. juhul kui arvutatud tulemus on näiteks vahemikus 1,1 kuni 1,14 saadakse tulemuseks 1,1.<br/>           1.2. juhul kui arvutatud tulemus on vahemikus 1,5 kuni 1,9 saadakse tulemuseks 1,2.</p> <p><i>ÜLES</i>- ümardatakse alati suurema numbrini<br/>           Näiteks!<br/>           Eeldusel, et <i>ÜMARDAMISE TÄPSUSEKS</i> on määratud näiteks 0,1- siis juhul kui arvutatud tulemus on näiteks vahemikus 1,1 kuni 1,19 saadakse tulemuseks 1,2.</p> <p><i>Alla</i> - ümardatakse alati väiksema numbrini<br/>           Näiteks!<br/>           Eeldusel, et <i>ÜMARDAMISE TÄPSUSEKS</i> 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 <i>PALGAANALÜÜSI</i> arvutatud tulemuse <i>ÜMARDAMISE TÄPSUSE</i> .   |

### 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*.

| Palganalüüs riidade seaded |              |                |                        |                          |                                     |                      |  |
|----------------------------|--------------|----------------|------------------------|--------------------------|-------------------------------------|----------------------|--|
|                            |              |                |                        |                          |                                     | ✓ Salvestatud        |  |
| Otsing                     |              | Uus            |                        | Redigeeri loendit        |                                     | Kustuta              |  |
| Ava Excelis                |              |                |                        |                          |                                     |                      |  |
| Andmete liik               | Rea number ↑ | Andmevälja nr. | Andmevälja nimi        | Jäta tühjad välja        | Näita kokku summat                  | Rea värv             |  |
| → Palgakanded              | :            | 10000          | 7 Palgateatise periood | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Sinine paksus kirjas |  |
| Palgakanded                |              | 20000          | 3 Töötaja nr.          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | Sinine               |  |
| Palgakanded                |              | 30000          | 4 Konteerimiskuupäev   | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Punane kaidkiri      |  |

Seadistamise aknas olevad väljad:

| Väli               | Selitus   |
|--------------------|---|
| Andme liik         | Kuvatakse analüusi 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 analüüsits vastavat tühjasid ridasid.   |
| Näita kokku summat | Lisades väljale markeri kuvatakse analüusi vaates iga rea summat kokku. Vastasel juhul kuvatakse summasid vaid <b>KOKKU</b> real. |
| Rea värv           | Võimalik on valida riidale erinevaid värv'e.  |

Ülaltoodud aruande seadistuse alusel loodud aruanne:

| Palgakannete analüüs (Palk365) |                    | ✓ Salvestatud              |         |
|--------------------------------|--------------------|----------------------------|---------|
| Analüüsi nr. ....              | TASU_VM            | Palgateatise periood ..... | 2022-04 |
| Analüüsi nimi .....            | Tasud ja väljamaks | Kuupäevafilter .....       |         |
| Arvestuse periood .....        |                    | Töötaja filter .....       | T012    |
| Väljamakse periood .....       |                    |                            |         |
| Arvuta analüüs                 | Saada Excelisse    | Ava Excelis                |         |

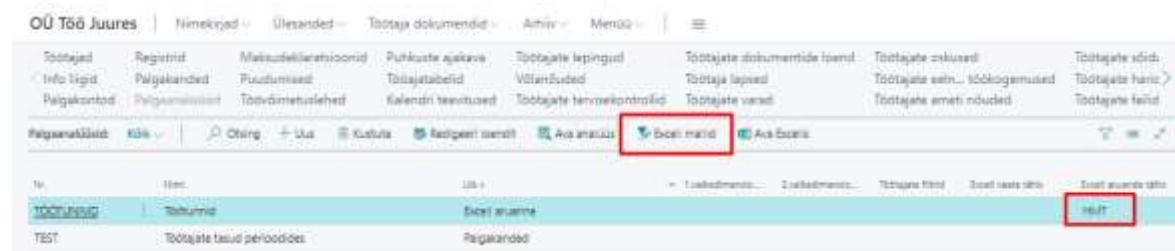
| Tähis    | Kirjeldus             | Tasud        | Töötaja maksud | Kinnipidamised | Väljamaks  |
|----------|-----------------------|--------------|----------------|----------------|------------|
| ⋮        | <b>KÖIK KOKKU</b>     | <b>1 100</b> | <b>526,08</b>  | <b>527,32</b>  | <b>370</b> |
| 2022-04  | aprill 2022 (arvutus) | <b>1 100</b> | <b>526,08</b>  | <b>527,32</b>  | <b>370</b> |
| T012     | Mari Murakas          |              |                |                |            |
| 04.05.22 | 04.05.22              |              |                | 527,32         | 370        |
| 30.04.22 | 30.04.22              | 1 100        | 526,08         |                |            |

### Palgaanalüüs EXCELI ARUANNE seadistamine

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

Uue analüüsi loomiseks tuleb loendis **PALGAANALÜÜSID** vajutada lintmenüü nuppu **UUS**. Tekkinud reale saab veergu **NR** sisestada aruande numbr ja veergu nimi **KIRJELDUSE**. Analüüsi **LIIGIKS** tuleb valida **EXCELI ARUANNE**.

Veergu **EXCELI ARUANDE TÄHIS** tuleb rippmenüüst valida aruanne, mida soovitakse seadistada nt **HMT**. Valitud tähis sisaldb endas arendaja poolt kirjutatud koodi, millega määratakse aruande ülesehitus ja kujundus ning aruande seadistuses kasutatavad tähised. Kasutaja ise **EXCELI ARUANDE TÄHIS** liike juurde luua ei saa.



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



| Veerg            | Selgitus   |
|------------------|--|
| Sektsiooni tähis | Valitakse sektsiooni tähis ehk nö andmete grupeerimiseks. Sektsiooni tähist kasutatakse andmete visuaalseks grupeerimiseks, et oleks seadistavaid ridaid lihtsam eristada.<br><br>Avanevast rippmenüüst saab avada sektsionide loendi ning luua vajadusel uued. Ülalolevas näites on kasutusmugavuse jaoks loodud kolm sektsiooni ehk andmete gruuppi <b>TASUD, MAKSUD, TUNNID</b> . |
| Filtri tabel     | Sisestatakse BC tabeli number <b>24002030</b> , millest loetakse andmeid aruandesse.   |
| Filtri liik      | Veerus tehtud valikuga määratakse missugusel viisil <b>PALGAKONTODELE</b> salvestatud andmeid Excelisse kuvatakse.   |

|                                | <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>VAADE</b> – veergu <b>FILTRI VÄÄRTUS</b> saab sisestada <b>BC</b> vaate filtri nt:<br/> <b>VERSION(1) SORTING(NR.) WHERE(NR.=FILTER(1000..1999))</b><br/>           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><br/>           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:<br/> <b>=SUM(H%1:I%1)</b> summeeritakse veergude <b>H</b> kuni / summad. Reanumbrite asemel tuleb kasutada tähist <b>%1</b> mis programmi poolt automaatselt asendatakse õige reanumbriga.<br/> <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 <b>;</b>; asemel peab kasutama <b>,</b>.</p> <p>Valemid võib kirjutada otse BC seadistusse või kopeerida ka Excelist ning teha BC-s vajalikud muudatused .</p>   |                                |                        |                        |                     |  |  |         |          |           |                        |                        |                     |           |  |        |      |      |      |           |  |        |      |      |      |                |     |      |          |      |          |    |      |      |      |      |          |                |         |      |          |      |          |              |      |      |        |      |      |           |       |      |        |      |      |         |     |      |      |      |      |
|--------------------------------|--|--------------------------------|------------------------|------------------------|---------------------|--|--|---------|----------|-----------|------------------------|------------------------|---------------------|-----------|--|--------|------|------|------|-----------|--|--------|------|------|------|----------------|-----|------|----------|------|----------|----|------|------|------|------|----------|----------------|---------|------|----------|------|----------|--------------|------|------|--------|------|------|-----------|-------|------|--------|------|------|---------|-----|------|------|------|------|
| Filtrti tähis                  | Veergu sisestatakse sektsooni sorteerimisjärjekord. Exceli veergusid kuvatakse siin määratud järjekorras.  |                                |                        |                        |                     |  |  |         |          |           |                        |                        |                     |           |  |        |      |      |      |           |  |        |      |      |      |                |     |      |          |      |          |    |      |      |      |      |          |                |         |      |          |      |          |              |      |      |        |      |      |           |       |      |        |      |      |         |     |      |      |      |      |
| Filtrti nimi                   | <p>Sisestatakse Excelis kuvatav veeru pealkiri. Lisades pealkirjale tähise <b>(%1)</b> asendatakse see Excelis <b>2.PALGADIMENSIONI</b> väärtsusega.</p> <p>Näiteks:</p> <p>Sisestades veeru peakirjaks <b>TÖOTASU (%1)</b> kuvatakse seda Excelis alljärgnevalt.</p> <p><b>2.PALGADIMENSION</b> on antud näite puhul <b>POSISSIOON (JUHTIMINE, KONTOR, SPETSIALISTID, TÖÖLISED)</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="6">Tööjuures AS 2021-01 - 2021-06</th> </tr> <tr> <th>Osakond</th> <th>Kulukohd</th> <th>Töötajaid</th> <th>Töötasu<br/>(Määramata)</th> <th>Töötasu<br/>(Juhtimine)</th> <th>Töötasu<br/>(Kontor)</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> </tr> <tr> <td>Määramata</td> <td></td> <td>439,00</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> </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> </tr> <tr> <td>Eelarvestamine</td> <td>EELARVE</td> <td>1,00</td> <td>1 700,00</td> <td>0,00</td> <td>4 900,00</td> </tr> <tr> <td>Müügiosakond</td> <td>MYYK</td> <td>4,00</td> <td>991,30</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Hulgimüük</td> <td>HULGI</td> <td>3,00</td> <td>991,30</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> </tr> </tbody> </table> | Tööjuures AS 2021-01 - 2021-06 |                        |                        |                     |  |  | Osakond | Kulukohd | Töötajaid | Töötasu<br>(Määramata) | Töötasu<br>(Juhtimine) | Töötasu<br>(Kontor) | Määramata |  | 439,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | Määramata |  | 439,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | Finantsosakond | FIN | 6,00 | 1 700,00 | 0,00 | 7 225,00 | HR | RMTP | 5,00 | 0,00 | 0,00 | 7 225,00 | Eelarvestamine | EELARVE | 1,00 | 1 700,00 | 0,00 | 4 900,00 | Müügiosakond | MYYK | 4,00 | 991,30 | 0,00 | 0,00 | Hulgimüük | HULGI | 3,00 | 991,30 | 0,00 | 0,00 | Jaemüük | JAE | 1,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Tööjuures AS 2021-01 - 2021-06 |  |                                |                        |                        |                     |  |  |         |          |           |                        |                        |                     |           |  |        |      |      |      |           |  |        |      |      |      |                |     |      |          |      |          |    |      |      |      |      |          |                |         |      |          |      |          |              |      |      |        |      |      |           |       |      |        |      |      |         |     |      |      |      |      |
| Osakond                        | Kulukohd   | Töötajaid                      | Töötasu<br>(Määramata) | Töötasu<br>(Juhtimine) | Töötasu<br>(Kontor) |  |  |         |          |           |                        |                        |                     |           |  |        |      |      |      |           |  |        |      |      |      |                |     |      |          |      |          |    |      |      |      |      |          |                |         |      |          |      |          |              |      |      |        |      |      |           |       |      |        |      |      |         |     |      |      |      |      |
| Määramata                      |  | 439,00                         | 0,00                   | 0,00                   | 0,00                |  |  |         |          |           |                        |                        |                     |           |  |        |      |      |      |           |  |        |      |      |      |                |     |      |          |      |          |    |      |      |      |      |          |                |         |      |          |      |          |              |      |      |        |      |      |           |       |      |        |      |      |         |     |      |      |      |      |
| Määramata                      |  | 439,00                         | 0,00                   | 0,00                   | 0,00                |  |  |         |          |           |                        |                        |                     |           |  |        |      |      |      |           |  |        |      |      |      |                |     |      |          |      |          |    |      |      |      |      |          |                |         |      |          |      |          |              |      |      |        |      |      |           |       |      |        |      |      |         |     |      |      |      |      |
| Finantsosakond                 | FIN  | 6,00                           | 1 700,00               | 0,00                   | 7 225,00            |  |  |         |          |           |                        |                        |                     |           |  |        |      |      |      |           |  |        |      |      |      |                |     |      |          |      |          |    |      |      |      |      |          |                |         |      |          |      |          |              |      |      |        |      |      |           |       |      |        |      |      |         |     |      |      |      |      |
| HR                             | RMTP   | 5,00                           | 0,00                   | 0,00                   | 7 225,00            |  |  |         |          |           |                        |                        |                     |           |  |        |      |      |      |           |  |        |      |      |      |                |     |      |          |      |          |    |      |      |      |      |          |                |         |      |          |      |          |              |      |      |        |      |      |           |       |      |        |      |      |         |     |      |      |      |      |
| Eelarvestamine                 | EELARVE  | 1,00                           | 1 700,00               | 0,00                   | 4 900,00            |  |  |         |          |           |                        |                        |                     |           |  |        |      |      |      |           |  |        |      |      |      |                |     |      |          |      |          |    |      |      |      |      |          |                |         |      |          |      |          |              |      |      |        |      |      |           |       |      |        |      |      |         |     |      |      |      |      |
| Müügiosakond                   | MYYK   | 4,00                           | 991,30                 | 0,00                   | 0,00                |  |  |         |          |           |                        |                        |                     |           |  |        |      |      |      |           |  |        |      |      |      |                |     |      |          |      |          |    |      |      |      |      |          |                |         |      |          |      |          |              |      |      |        |      |      |           |       |      |        |      |      |         |     |      |      |      |      |
| Hulgimüük                      | HULGI  | 3,00                           | 991,30                 | 0,00                   | 0,00                |  |  |         |          |           |                        |                        |                     |           |  |        |      |      |      |           |  |        |      |      |      |                |     |      |          |      |          |    |      |      |      |      |          |                |         |      |          |      |          |              |      |      |        |      |      |           |       |      |        |      |      |         |     |      |      |      |      |
| Jaemüük                        | JAE  | 1,00                           | 0,00                   | 0,00                   | 0,00                |  |  |         |          |           |                        |                        |                     |           |  |        |      |      |      |           |  |        |      |      |      |                |     |      |          |      |          |    |      |      |      |      |          |                |         |      |          |      |          |              |      |      |        |      |      |           |       |      |        |      |      |         |     |      |      |      |      |
| Filtrti väärthus               | Oleneb veergu <b>FILTRI LIIK</b> tehtud valikust sisestatakse veeru reale kas palgakonto number, Exceli valem või BC filtrti vaade.  |                                |                        |                        |                     |  |  |         |          |           |                        |                        |                     |           |  |        |      |      |      |           |  |        |      |      |      |                |     |      |          |      |          |    |      |      |      |      |          |                |         |      |          |      |          |              |      |      |        |      |      |           |       |      |        |      |      |         |     |      |      |      |      |

| Filtri formaat | <p>Veerus saab määrata värti, millega Excelis andmeid kuvatakse ja ümarduskohad.</p> <p>Nt<br/> <b>[BLUE]# ##0.00</b> - andmeid kuvatakse sinises kirjas ning kahe komakohaga.</p> <p>Värti määramiseks peab sisestama väljale Exceli värvideks nt <b>[COLOR49]</b> või <b>[RED]</b>. Kokku saab kasutada kuni 56 erinevat värti. Esimese 8 värti puhul on paralleelselt numbrilise väärtsusega <b>[COLOR3]</b> kasutusel ka sõnaline <b>[RED]</b> väärtsus, ülejäänud värvid puhul mitte.</p> <p>Värvideksite tähdendused 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>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>ColorIndex</th> <th>Color</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>[Color 1]</td><td>[Black]</td></tr> <tr><td>[Color 2]</td><td>[White]</td></tr> <tr><td>[Color 3]</td><td>[Red]</td></tr> <tr><td>[Color 4]</td><td>[Green]</td></tr> <tr><td>[Color 5]</td><td>[Blue]</td></tr> <tr><td>[Color 6]</td><td>[Yellow]</td></tr> <tr><td>[Color 7]</td><td>[Magenta]</td></tr> <tr><td>[Color 8]</td><td>[Cyan]</td></tr> <tr><td>[Color 9]</td><td>[Color 9]</td></tr> <tr><td>[Color 10]</td><td>[Color 10]</td></tr> <tr><td>[Color 11]</td><td>[Color 11]</td></tr> <tr><td>[Color 12]</td><td>[Color 12]</td></tr> </tbody> </table> <p>Ümarduse valemi sisestamiseks võib Excelis avada <b>FORMAT CELLS-&gt;CUSTOM</b> ning valida sobiva variandi, mille saab seejärel kopeerida BC-sse.</p> | ColorIndex | Color | [Color 1] | [Black] | [Color 2] | [White] | [Color 3] | [Red] | [Color 4] | [Green] | [Color 5] | [Blue] | [Color 6] | [Yellow] | [Color 7] | [Magenta] | [Color 8] | [Cyan] | [Color 9] | [Color 9] | [Color 10] | [Color 10] | [Color 11] | [Color 11] | [Color 12] | [Color 12] |
|----------------|---|------------|-------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|-------|-----------|---------|-----------|--------|-----------|----------|-----------|-----------|-----------|--------|-----------|-----------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| ColorIndex     | Color   |            |       |           |         |           |         |           |       |           |         |           |        |           |          |           |           |           |        |           |           |            |            |            |            |            |            |
| [Color 1]      | [Black]   |            |       |           |         |           |         |           |       |           |         |           |        |           |          |           |           |           |        |           |           |            |            |            |            |            |            |
| [Color 2]      | [White]   |            |       |           |         |           |         |           |       |           |         |           |        |           |          |           |           |           |        |           |           |            |            |            |            |            |            |
| [Color 3]      | [Red]   |            |       |           |         |           |         |           |       |           |         |           |        |           |          |           |           |           |        |           |           |            |            |            |            |            |            |
| [Color 4]      | [Green]   |            |       |           |         |           |         |           |       |           |         |           |        |           |          |           |           |           |        |           |           |            |            |            |            |            |            |
| [Color 5]      | [Blue]  |            |       |           |         |           |         |           |       |           |         |           |        |           |          |           |           |           |        |           |           |            |            |            |            |            |            |
| [Color 6]      | [Yellow]  |            |       |           |         |           |         |           |       |           |         |           |        |           |          |           |           |           |        |           |           |            |            |            |            |            |            |
| [Color 7]      | [Magenta]   |            |       |           |         |           |         |           |       |           |         |           |        |           |          |           |           |           |        |           |           |            |            |            |            |            |            |
| [Color 8]      | [Cyan]  |            |       |           |         |           |         |           |       |           |         |           |        |           |          |           |           |           |        |           |           |            |            |            |            |            |            |
| [Color 9]      | [Color 9]   |            |       |           |         |           |         |           |       |           |         |           |        |           |          |           |           |           |        |           |           |            |            |            |            |            |            |
| [Color 10]     | [Color 10]  |            |       |           |         |           |         |           |       |           |         |           |        |           |          |           |           |           |        |           |           |            |            |            |            |            |            |
| [Color 11]     | [Color 11]  |            |       |           |         |           |         |           |       |           |         |           |        |           |          |           |           |           |        |           |           |            |            |            |            |            |            |
| [Color 12]     | [Color 12]  |            |       |           |         |           |         |           |       |           |         |           |        |           |          |           |           |           |        |           |           |            |            |            |            |            |            |

|               |  |
|---------------|--|
|               | <p>Format Cells</p> <p>Number Alignment Font Border Fill Protection</p> <p><u>Category:</u></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><b>Type:</b></p> <p>Sample: 437,50</p> <p># ##0,00</p> <p>General</p> <p>0</p> <p>0,00</p> <p># ##0</p> <p><b># ##0,00</b></p> <p># ##0;# ##0</p> <p># ##0;(Red)##0</p> <p># ##0,00;-# ##0,00</p> <p># ##0,00;(Red)-# ##0,00</p> <p># ##0 €;# ##0 €</p> <p># ##0 €;(Red)-# ##0 €</p> <p># ##0,00 €;-# ##0,00 €</p> <p>Type the number format code, using one of the existing codes as a starting point.</p> <p>Delete</p> |
| Paksus kirjas | Lisades reale markeri kuvatakse vastavat rida Excelis paksus kirjas.   |

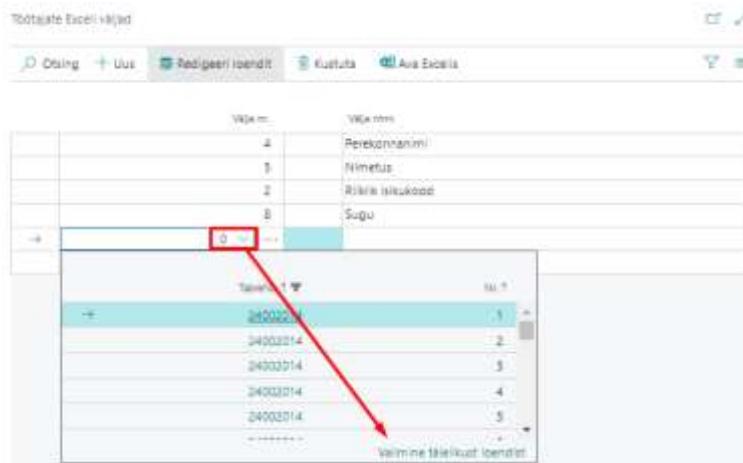
#### 1.1.16.4.1. Exceli vaate tähise seadistamine

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

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface. The ribbon has tabs: Dsing, Uus, Redigeeri loendi, Korttide, Analüüs, Valmid, and Avi Exceli. The 'Avi Exceli' tab is selected. In the main area, there is a table with columns: Nr, Nimi, Liin, Tähtaamisosa, Laskutamisosa, and Tähtaamise õlu. A row is selected with the value 'LOEND' in the last column. At the bottom left, there is a 'Uus' (New) button, and at the bottom right, there is a 'LOEND' (List) button. Red arrows indicate the flow from the 'Uus' button to the 'LOEND' button, and then from the 'LOEND' button to the 'TÄHIS' button in the ribbon.

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

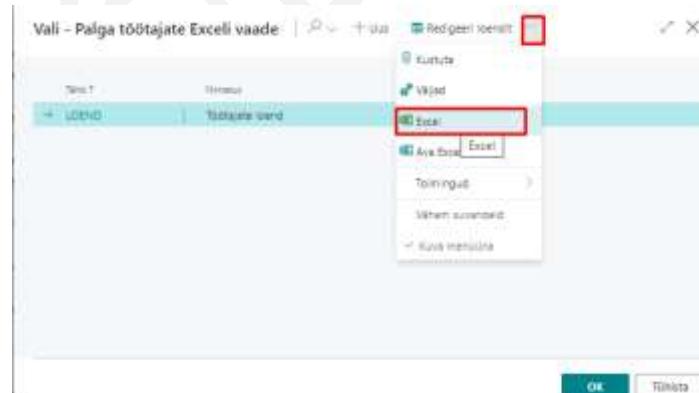
Vajutades nupul väljad avaneb loend, kus tuleb vajutada veerus **VÄLJA NR** kuvataval noolel, et avada HRM4Baltics väljade loend. Väljade nimetuste nägemiseks tuleb omakorda vajutada rippmenüü alumises servas **VALIMINE TÄIELIKUST LOENDIST**.



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  |

#### 1.1.16.5. TSD ehk maksudeklaratsioonide 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 search interface. A red box highlights the search bar containing the text 'maksudekla'. Below the search bar, a dropdown menu lists several search results. One result, 'Maksudeklaratsiooni seadistuste loend (Palk365)', is highlighted with a red box and has a red arrow pointing from the search bar to it. The result is categorized under 'Administreerimine'.

The screenshot shows the 'Maksudeklaratsiooni seadistuste loend (Palk365)' list page. At the top, there are navigation links: 'Otsing' (Search), 'Haldus' (Administration), 'Töötlemine' (Tracking), 'Aruanded' (Reports), and 'Ava Excelis' (Open in Excel). Below these are buttons for 'Redigeeri' (Edit), 'Vaade' (View), and 'Kustuta' (Delete). The main area displays a table with two rows of data. The columns are: Nr. t (Number), Kirjeldus (Description), Kehtib alates (Valid from), Kehtib kuni (Valid until), and Faili formaat (File format). The first row (Nr. t 2015) has a description of 'Tulu- ja sotsiaalmaksu deklaratsioon' and file formats 'xml'. The second row (Nr. t 2022) has a similar description and file format 'xml'.

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<br>Sotsiaalmaks<br>Pensionifond<br>Töötaja töötuskindlustus<br>Ettevõtte töötuskindlustus<br>Tulumaks | Määrab TSD-le kaasatud maksud ja nendega seotud HRM4Baltics lahenduses kasutatud tähised. |

#### Kiirkaandid ETTEVÕTE, TÖÖTAJA, MITTERESIDENT.

Kiirkaartidel kirjeldatakse aruande riade 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<br>Sektsi... | Rea nr.↑ | Lehe kood         | Rea tähis | Kirjeldus  | Valem     | Kontode filter | Summa | Nullid välja                        |
| Koondv...        | 10       | KOOND             |           |  | -         |                | 0     | <input type="checkbox"/>            |
| Koondv...        | 120      | KOOND             | REGKOOD   | Maksukohustuslase registri- võ...<br>Deklaratsiooni maksustamisper...                                      | -         |                | 0     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Koondv...        | 230      | KOOND             | 108       | Deklaratsiooni maksustamisper...   | -         |                | 0     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Koondv...        | 340      | KOOND             | 109       | Deklaratsiooni maksustamisper...   | -         |                | 0     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Koondv...        | 450      | KOOND             | LAADIMISV | Laadimise viis: L - uue ettevalm...<br>Deklaratsiooni vorm, kas TSD, ...                                   | -         |                | 0     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Koondv...        | 560      | KOOND             | VORM      | Deklaratsiooni vorm, kas TSD, ...  | -         |                | 0     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Koondv...        | 670      | KOOND             | 110       | Arvutatav: Kinnipeetud tulum...<br>Arvutatav: Erijuhtude tulumaks ...                                      | 3030      |                | 0     | <input type="checkbox"/>            |
| Koondv...        | 780      | KOOND             | 114       | Arvutatav: Erijuhtude tulumaks ...   | -         |                | 0     | <input type="checkbox"/>            |
| Koondv...        | 890      | KOOND             | 115       | Arvutatav: Sotsiaalmaks (kood ...<br>Arvutatav: Töötuskindlustusma...<br>Arvutatav: Kohustusliku kogum...) | 3320      |                | 0     | <input type="checkbox"/>            |
| Koondv...        | 1 000    | KOOND             | 116       | Arvutatav: Töötuskindlustusma...<br>Arvutatav: Kohustusliku kogum...)                                      | 3310 3020 |                | 0     | <input type="checkbox"/>            |
| Koondv...        | 1 110    | KOOND             | 117       | Arvutatav: Kohustusliku kogum...)  | 3010      |                | 0     | <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.   |

#### 1.1.16.6. Väljamakse liigid

Seadistusega kirjeldatakse vormide *TSD*, *TSD LISA1* ja *TSD LISA2* väljamaksete liigid. Siin seadistatud väljamakse liigid seotakse palgakontodega *PALGAKONTO* kiirkaardil *ÜLDINE* välja *VÄLJAMAKSE LIIK* kaudu ning *TÖOTASU LIIKIDEDEGA*. *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    | kõrgeate ametisikute 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 vältäiguslik leping            | Ei kehti             | Jah       | <input type="checkbox"/> |
| 179   | vanemahüvitus   | Ei kehti             | Ei        | <input type="checkbox"/> |

| Väli                             | Selgitus   |
|----------------------------------|--|
| 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 töendi A1</li> <li>• <i>EESTIS</i> - on väljastatud töend A1 Eestist</li> <li>• <i>VÄLISMAALT</i> - on väljastatud töend 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>MITTERESIDENTIST</i> isiku korral.   |

Konkreetsesse väljamakse liigi põhine info seadistatakse [VÄLJAMAKSE LIIGI](#) kaardil, kuid kaardi asemel saab lintmenüü nupuga [MUUDETAV LOEND](#) avada ka loendi muutmise vaates. Muudetavas loendis kuvatakse kõiki välju, mis on väljamakse liigi kaardil.

#### Kiirkaart ÜLDINE

| Väli      | Selgitus   |
|-----------|--|
| Tähis     | Maksu- ja Tolliameti (EMTA) kehtestatud väljamakse liigi kood, mida kasutatakse tasu kajastamisel Tulu – ja sotsiaalmaksu deklaratsioonil (TSD).   |
| Kirjeldus | Väljamakse liigi kirjeldus- vastab EMTA väljamakse liigi selgitusele.  |
| Kasutusel | <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.<br>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>RESIDENDI</i> või <i>MITTERESIDENDI</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 töend A1, samuti määrab A1 töendi väljastaja.<br>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 töendit.</li> <li><i>VÄLISMAALT</i>- antud Väljamakse liigi kasutamine on lubatud ainult juhul kui tasu saajale on väljastatud A1 töend välismaalt</li> </ul> |

|                            |   |
|----------------------------|---|
|                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>EESTIST</i> - antud Väljamakse liigi kasutamine on lubatud ainult juhul kui tasu saajale on väljastatud A1 töend Eestis.</li> </ul>   |
| A1 väljaandja riik         | HRM4Baltics standardlahenduses seda välja ei täideta.<br>Erlahenduse puhul võimaldab aga luua lisaks väljamakse liike, mis on seostatud konkreetses riigis väljastatud A1 töenditega ning sealbi seadistada vastav riigi maksuarvutust.   |
| A1 (E101) töö riigi filter | HRM4Baltics standardlahenduses seda välja ei täideta.<br>Erlahenduse puhul võimaldab aga luua lisaks väljamakse liike, mis on seostatud konkreetses riigis A1 töendi alusel töö tegemisega ning sealbi seadistada vastavat maksuarvutust. |

Töötaja puhul kehtiv väljamakse liigi kood leitakse seejuures kas:

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

Näiteks kui:

- töötaja on resident, ilma A1 töendita, siis tema tasudega seotud palgakannetele ja maksukannetele lisatakse *TÖÖAJA 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 määär             | Markeri väli  |
| Töötaja töömäär                 | Väli jäetakse alati tühjaks.  |
| Tööaja määär                    | Sisestatakse TSD faili seadistusest <i>REA TÄHIS</i> , kuhu salvestatakse tööaja määär - <i>1040</i>  |
| Arvuta sotsiaalmaks             | Markeri väli  |
| Sotsiaalmaks                    | Juhul kui antud väljamakse liigi puhul tuleb tasult arvestada sotsiaalmaks, sisestatakse väljale <i>ÜLDVALEMITE</i> alla seadistatud muutuja, mis määrab sotsiaalmaksu protsendi- <i>SMPRO</i>                            |
| Sotsiaalamaks                   | Sisestatakse TSD faili seadistusest <i>REA TÄHIS</i> , kuhu salvestatakse arvutatud sotsiaalmaks - lisa 1 nt <i>1100</i>  |
| Sotsiaalmaks kuumääralt         | Juhul kui antud väljamakse liigi puhul tuleb tasult arvestada sotsiaalmaksu miinimummääralt, sisestatakse väljale <i>ÜLDVALEMITE</i> alla seadistatud muutuja, mis määrab sotsiaalmaksu miinimummäära summa- <i>SMKUU</i> |
| Sotsiaalmaks kuumääralt         | Sisestatakse TSD faili seadistusest <i>REA TÄHIS</i> , kuhu salvestatakse sotsiaalmaksu suurendus - lisa 1 nt <i>1090</i>   |
| Arvuta töötaja töötuskindlustus | Markeri väli  |

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| 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 väl</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 väl</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> .<br><br>Konkreetsesse töötaja puhul kasutatakse pensionikindlustuse protsent leitakse vastavalt <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> ossa <b>PARAMEETRID</b> sisestatud väljamakseperioodil kehtivale pensionikindlustuse parameetrile.   |
| Arvuta tulumaks                   | <b>Markeri iväli</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> .<br><br>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 väl</b><br><b>TSD-le kuvatakse vastaval juhul tulumaksu määra, seotud lisa 2 osaga</b>  |
| Tulumaksu % muutuja nr            | <b>Lisa 2</b><br><b>Üldvalem <b>TMRPO</b></b>  |
| Tulumaksu %                       | Väli jäetakse täitmata.  |
| Tulumaksu % välvi                 | Lisa 2-l kuvatakavatele väljamakse liikidele seadistatakse rea tähis- <b>2160</b>  |
| Mahaarvatava osa filter           | Sisestatakse väljamakse liigile rakenduv maksuvaba tulu liik - nt <b>610, 620, 630, 640</b>  |
| Maksuvaba tulu muutuja nr. (610 ) | Juhul kui antud väljamakse liigi puhul tuleb maksustavast tasust maha arvata tulumaksuvaba osa, sisestatakse väljale <b>ÜLDVALEMITE</b> alla seadistatud muutuja, mis määrab maksuvaba tulu suuruse – <b>TMVABA</b> .  |

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| Maksuvaba tulu muutuja nr. (620 ) | Standardlahenduses ei kasutata. Võimaldab erilahendusena seadistada täiendava maksuvaba tulu arvutuse.  |
| Maksuvaba tulu muutuja nr. (630 ) | Standardlahenduses ei kasutata. Võimaldab erilahendusena seadistada täiendava maksuvaba tulu arvutuse.  |
| Maksuvaba tulu muutuja nr. (640 ) | Võimalik on seadistada täiendava kogumispensioni kindlustusmakse ja vabatahtliku pensionifondi osakute soetamiseks makstud maksuvaba osa muutuja, mis valitakse <a href="#">ÜLDVALEMITE</a> seadistusest. - <a href="#">TTMVVKP</a> |

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

### 1.1.17. 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                    |                            |
| Tara T             | Aruande nimi:                     | Gruppi dimensioon: | Alamgruppi klassifaator: | Kontode filter:                   | Jagelud kontode filter: | Välimisi perioodid filter: |
| HEADS_UBI...       | HEADS aruanne funktsioonide/kr... | 2.dimensioon       | Ameti klassi...          | 9013                              |                         | Jooksev kuu                |
| HEADS_UBL...       | HEADS aruanne funktsioonide/kr... | 2.dimensioon       | Sugu                     | 9013                              |                         | Jooksev kuu                |
| NORM_CC            | Normtunnid kulukeskuse lõikes     | 1.dimensioon       |                          | 5090                              |                         |                            |
| NORM_KRAE          | Normtunnid kraedu lõikes          |                    | Ameti klassi...          | 5090                              |                         |                            |
| NORM_SU...         | Normtunnid soo lõikes             |                    | Sugu                     | 5090                              |                         |                            |
| SICK_CC            | Halgus aruanne kulukeskus lõikes  | 1.dimensioon       |                          | 5097_1 5097_2 5097_4 5097_5 50... |                         | Jooksev kuu                |
| SICK_KRAE          | Halgus aruanne kraede lõikes      |                    | Ameti klassi...          | 5097_1 5097_2 5097_4 5097_5 50... |                         | Jooksev kuu                |
| SICK_SUGU          | Halgus aruanne soo lõikes         |                    | Sugu                     | 5097_1 5097_2 5097_4 5097_5 50... |                         | Jooksev kuu                |

| Väli                    | Selitus  |
|-------------------------|--|
| Tähis                   | Sisestatakse aruande tähis.  |
| Aruande nimi            | Sisestatakse aruande nimetus.  |
| Gruppi dimensioon       | Valitakse vastav palgadimensioon, mille alusel soovitakse andmeid aruandes kuvada. Kui aruannet ei ole vaja luua dimensioonide lõikes jäetakse välitiühjaks.   |
| Alamgruppi klassifaator | Valikud:<br><i>SUGU</i> – aruanne luuakse meeste ja naisete lõikes<br><i>VANUS</i> – aruanne luuakse töötajate vanusegruppide lõikes (20..29; 30..39 jn)<br><i>AMETI KLAASSIFIKAATOR</i> – aruanne luuakse ametikohale seadistatud klassifaatorite lõikes. Klassifaatorid seadistatakse <a href="#">AMETIKOHA</a> kaardil väljale <a href="#">AMETI STRUKTUURI ALÜKSUS</a> . |
| Kontode filter          | Sisestatakse palgakonto(d), millele salvestatud andmete alusel soovitakse aruannet luua.   |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Jagatud kontode filter    | Sisestatakse palgakonto(d), millele salvestatud andmetega soovitakse jagada väljale <b>KONTODE FILTER</b> valitud kontode andmeid.   |
| Vaikimisi perioodi filter | Võimalik on aruandele lisada vaisefiltrit, mis lihtsustab aruande loomist. Filtrit on võimalik aruande loomisel vajadusel käitsi muuta.<br>Valikud:<br><b>JOOSKEV KUU</b> - aruanne luuakse alati jooksva kuu kohta<br><b>JOOKSEV KVARTAL</b> - aruanne luuakse alati jooksva kvartali kohta<br><b>JOOKSEV AASTA</b> – aruanne luuakse alati jooksva aasta kohta |

#### Aruannete näidised:

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

##### **Haigus aruanne soo lõikes**

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

Töötajate normtunnid dimensioon **KULUKESKUS** lõikes.

##### **Normtunnid kulukeskuse lõikes**

| Kulukeskus | 2020-09  |
|------------|----------|
| 100        | 16843,20 |
| 130        | 7700,00  |
| 200        | 1232,00  |
| 210        | 1232,00  |
| 300        | 1050,00  |
| 310        | 1584,00  |
| 321        | 352,00   |
| 410        | 1232,00  |
| 415        | 704,00   |
| 421        | 520,00   |

### 1.1.18. TÖÖAJATABEL

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

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

#### 1.1.18.1. Tööajatabeli seadistus

Seadistus avaneb:

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

Kirkaart **TÖÖAEG**

The screenshot shows the 'Töötajate tööaeg' configuration page. It includes fields for 'Tavaline aeg' (Standard Working Hours), 'Öhtune aeg' (Night Shift Hours), 'Öine aeg' (Overtime Hours), 'Tundide formaat' (Hour Format), 'Liidetud tundide formaat' (Billed Hours Format), 'Tundide ümardustäpsus' (Hour Precision), 'Töötajate tööaeg' (Employee Working Hours), 'Normtundide valem' (Normal Hour Rate), 'Normaega vähendav puudumine' (Absenteeism Reduction Factor), 'Summeetud töötajate algus' (Cumulative Employee Start), and 'Ukijutamine' (Absence Tracking). A dropdown menu for 'Töötajate tööaeg' is open, showing options like 'LÄHIM', 'ÜLES', and 'ALLA'.

Kiirkaardil **TÖÖAEG** on võimalik seadistada tava-, öhtu- ja öötundide algusajad, üldine normtundide arvutamise valem tööajatabelel 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.  |
| Öhtune aeg                  | Öhtuse tasu tariifi alusele tasustava tööaja algusaeg tavatööpäevadel. Seadistatud algusaeg lõpetab tavatööaja. Seadusandluse alusel vastavat tööaega enam eritariifiga ei tasuta, mistöttu HRM4Baltics standardseadistuses tasustatakse siin seadistatud tööaega tavatariifiga.<br><br>Juhul kui öhtutunde ei soovita tavatundidest eristada, sisestatakse öise aja alguse kellaajeg ka väljale <b>ÖHTUSE AJA ALGUS</b> . |
| Öine aeg                    | Öhtuse tasu tariifi alusele tasustava tööaja algusaeg. Seadistatud algusaeg lõpetab öhtuse tööaja.   |
| Tundide formaat             | Võimalik on seadistada tööajatabelisse sisestavate tundide komakohti. Nt 0:2 ehk tunnid kuvatakse kahe kohakohaga.   |
| Liidetud tundide formaat    | Võimalik on seadistada tööajatabelis kuvatavate liidetud tundide komakohti. Nt 0:2 ehk tunnid kuvatakse kahe kohakohaga.   |
| Tundide ümardustäpsus       | Määräatakse tööajatabelisse sisestatud tundide ümardustäpsus nt 0,001.   |
| Tundide ümardussuund        | Seadistatakse tööajatabelisse sisestatud tundide ümardussuund.<br>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 (alaalised, tavatöötajad jne) seadistada erineva normtundide arvutuse.<br>Standardseadistuses on valemis:<br><b>[AEG,K+ETKNR-RP-T*8+RP#VABA,S(0)]* (1-([PARAM,ALAEALINE,A(0])*2/8))</b>                                       |
| Normaega vähendav puudumine | Võimaldab valida seadistusest <b>PUUDMISE PÖHJUSED</b> need puudumise liigid, mis vähendavad töötaja normtunde graafikujärgsete tundide võrra. Kui välja ei täideta vähendataatakse puudumiste nt puhkuse, haigestumise korral töötaja päeva normtunde alati 8 tunni võrra, mitte graafikus märgitud tundide võrra.  |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Summeritud kuu                   | Võimaldab määrata ettevõttes tööajagraafikuga töötajate summeeritud arvestusperioodi kuudes.<br><br>HRM4Baltics standardlahendus võimaldab kasutada ühtset summeeritud arvestusperioodi pikkust kõikidele tööajagraafikuga töötajatele.  |
| Summeeritud kuude perioodi algus | Avanevast rippmenüüst on võimalik valida summeerimisperioodi alguse kuud.  |
| Lahkumine kustutab tunnid        | Kui aktiveerida marker, siis töötaja töösuhete lõppemisel kustutatakse tööajatabelist töötunnid, mis on sisestatud perioodi, kui töötaja töösuhe on juba lõppenud. Kustutada ei ole võimalik tunde, mis on juba kinnitatud ning selle kohta kuvab programm töösuhete lõpu kuupäeva sisestamisel ka teavituse.<br><br> Töötajale on sisestatud tööajatabelisse töötunnid peale 18.08.22.<br>Kas soovite sisestatud tunnid kustutada?<br><br><input type="button" value="Jah"/> <input type="button" value="Ei"/> |

### Kiirkaart tööajabel

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

### Tööajabel

|                            |                                     |                             |    |
|----------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|----|
| 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 sisese lülitamisel tekivad tööajatabelis töötajate loendi lindile järgmised nupud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">TÖÖTAJAD</a> – nupp avab loendi <a href="#">PALGA TÖÖAJABELI TÖÖTAJAD</a>, kust on võimalik tabelisse lisada uusi töötajaid, eemaldada olemasolevaid või teha töötajatega seotud muid muudatusi.</li> <li>• <a href="#">KINNITA/REG KÖIK</a> – nupuga on võimalik kinnitada ja registreerida korraga kõik tööajatabeli tunnid, summad, puudumised.</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
|  |  <p>Juhul, kui nuppu rida välja ei ole toodud, asuvad nupud tööajatabeli linnmenüül. Tabeli kinnitamiseks, puudumiste ja tööajatabeli andmete registreerimiseks on sellisel juhul eraldi nupud.</p> |
|--|---|

## Kiirkaart Projektid

Kiirkaardil tehakse seaded, mis on eelkõige seotud [TÖÖTAJA 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="#">TÖÖTAJA PORTAALI</a> kaudu.</p> <p>Funktionaalsus töötab ainult <a href="#">TÖÖTAJA PORTAALIST</a> esitatava töötajatabeliga.</p>   |
| Töötaja portaali vaade       | <p>Võimalik on valida missugust tööajatabeli vaadet töötaja näeb, kui ta avab tabeli <a href="#">TÖÖTAJA PORTAALI</a> kuhjast <a href="#">MINU TÖÖAJATABEL</a> või <a href="#">MINU KINNITADA</a>.</p> <p></p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">PEIDA</a> – kuhja ei kuvata rollikeskuses</li> <li>• <a href="#">PROJEKT - NÄDALAD</a> – tööajatabeli täitjale avaneb akti põhine tööajatabeli vaade nädalate lõikes. Funktionaalsus töötab koos akti põhise tööajatabeli lahendusega.</li> <li>• <a href="#">PROJEKT - KUU PÄEVADES</a> – tööajatabeli täitjale avaneb akti põhine tööajatabeli vaade, kus on näha kuu päevade lõikes.</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>Funktionaalsus töötab koos akti põhise tööajatabeli lahendusega.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>PROJEKT - KUU NÄDALATES</i> tööajatabeli täitjale avaneb akti põhine tööajatabeli vaade, kus on näha kuu nädalate lõike. Funktsionaalsus töötab koos akti põhise tööajatabeli lahendusega.</li> <li>• <i>PROJEKT - AASTA NÄDALATES</i>- tööajatabeli täitjale avaneb akti põhine tööajatabeli vaade, kus on näha aasta nädalate lõikes. Funktsionaalsus töötab koos akti põhise tööajatabeli lahendusega.</li> <li>• <i>PROJEKT - AASTA KUUDES</i> - tööajatabeli täitjale avaneb akti põhine tööajatabeli vaade, kun on näha aasta kuude lõikes. Funktsionaalsus töötab koos akti põhise tööajatabeli lahendusega.</li> <li>• <i>BRIGAAD</i> – valitakse kui kasutusel on brigaadi põhine tööajatel</li> <li>• <i>PROJEKTIJUHT</i> – loendis <i>TÖÖAJABELI 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 tööajatabeli lahendusega.</li> <li>• <i>VASTUTAJA - TÖÖAJABELI GRUPI</i> peal <i>VASTUTAJAKS</i> märgitud töötajale avaneb loend tööajatablistest, kus töötaja on vastutajaks märgitud. Loendist on võimalik kohe tableeid ka avada.</li> <li>• <i>ESITAJA - TÖÖAJABELI GRUPI</i> peal <i>ESITAJAKS</i> märgitud töötajale avaneb loend tööajatablistest, 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 tööajatabeli <i>TÖÖAJA PORTAALIST</i> avaneb.</p> <p>Näiteks on valemireale sisestatud valem <i>-1P</i> (miinus üks päev) ja kui töötaja avab esmaspäeval nädalavaates tööajatabeli, siis kuvatakse talle veel eelmise nädala tabelit.</p>   |
| Riigipüha tekst/Laupäeva tekst/Pühapäeva tekst | Sisestatakse tekst, mida soovitakse kuvada riigipüha päeval, laupäeval, pühapäeval.   |

#### 1.1.18.2. Tööajatabeli konteeringurühmad

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

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

## Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central HRM4Baltics)

Toöajatabeli konteeringurühmad

| Toöajatabeli konteeringurühmad |            |                   |                  |                    |                    |                  |                       |                     |                      |                           |  |                                     |                         |
|--------------------------------|------------|-------------------|------------------|--------------------|--------------------|------------------|-----------------------|---------------------|----------------------|---------------------------|--|-------------------------------------|-------------------------|
| Tähis *                        | Kirjeldus  | Toöajat... grupid | Normtun... konto | Tavatundi... konto | Öhtutundi... konto | Öötundi... konto | Püha tavatun... konto | Püha öhtut... konto | Püha öötund... konto | Lühend... normtu... konto | Vähenda... normtun... (riigipüha eelsed) | Vähendatud normtunnid (puudumis...) | Päeva ületundi... konto |
| → GR TO... :                   | 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                                    | Selgitus  |
|--|---|
| Kood                                     | Sisestatakse konteeringurühma tähis.  |
| Kirjeldus                                | Sisestatakse tähisele vastav kirjeldus.   |
| Kontod (normtunnid, tavatunnid jne)      | <p>Avanevast rippmenüüst valitakse palgakonto, kuhu registreeritakse tööajatabelist vastavad tunnid.</p> <p>Tundide liigi leib programm automaatselt vastavalt <a href="#">ARVESTUSPERIOODIDE</a> seadistusele ning <a href="#">TAVA-, ÖHTU- JA ÖÖAJA</a> seadistusele.</p>   |
| Pausitundide konto                       | Määrratakse palgakonto, kuhu salvestatakse tööajatabelisse <a href="#">KANDE LIIGIGA</a> , mille väärthus on <a href="#">PAUS</a> sisestatud pausitunnid. Kande liigile peab olema määratud ka konteeringurühm, millele on seadistatud pausitundide konto.  |
| Lühendatud normtundide konto             | <p>Määrratakse 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) | Määrratakse palgakonto, kuhu registreeritakse vähendatud normtundide osa seoses riigipüha eelsel lühendatud tööpäeval töötamisega.  |
| Vähendatud normtunnid (puudumised)       | <p>Määrratakse palgakonto, kuhu registreeritakse vähendatud normtundide osa seoses töölt puudumisega eelnevalt planeeritud tööpäeval.</p> <p>Normtunde vähendatakse vaid sellisel juhul, kui tööajatabeli seadistusse on määratud puudumise põhjused, mille korral normtunde vähendatakse. Samuti peab tööajatabelis kasutama <a href="#">KINNITA PLAAN</a> funktsionaalsust.</p> <p>Normtunnid vähenevad tööajaplaani planeeritud tööpäeva pikkuse võrra.</p>              |
| 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. summadelt | Rippmenüüst valitakse palgakonto, kuhu registreeritakse tööajatabelis juba välja arvutatud fikseeritud summas tunnitasu, ületunnitasu, lisatasu. Fikseeritud summa funktsionaalsust saab kasutada projektipõhise tööajatabeli korral tunnitasuliste töötajatega. |
| Päevade konto                                   | Määratatakse palgakonto, kuhu salvestatakse töötatud päevade arv. Kui töötaja vahetus algab ühel päeval ning lõppeb järgmisel, siis arvestatakse seda siiski ühe päevana.  |
| Pühade päevade konto                            | Määratatakse palgakonto, kuhu salvestatakse pühade ajal töötatud päevade arv. Kui töötaja vahetus algab ühel päeval ning lõppeb järgmisel, siis arvestatakse seda siiski ühe päevana.  |

#### 1.1.18.3. 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               | Eljedus           | Ametiko...<br>nr. | Tööpäeva algus | Vahetuse lõpp | Püh...,<br>eine<br>tööpä...<br>ühem | 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 | 6 tundi            |
| JOG                | Jogurt            |                   | 12:00:00       | 19:00:00      | <input type="checkbox"/>            | 90 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               | Kiletamine        |                   | 08:30:00       | 12:00:00      | <input type="checkbox"/>            |              |          |          | 3 tundi 30 minutit |
| KON                | Kontor            |                   | 06:30:00       | 17:00:00      | <input type="checkbox"/>            | 30 minutit   | 12:00:00 | 12:30:00 | 6 tundi            |
| ÖHT                | Öhtune vahetus    |                   | 14:30:00       | 23:00:00      | <input type="checkbox"/>            | 30 minutit   | 19:00:00 | 19:30:00 | 8 tundi            |
| ÖÖ                 | Öövahetus         |                   | 23:00:00       | 06:00:00      | <input type="checkbox"/>            |              |          |          | 7 tundi            |
| PÄEV               | Päevane vahetus   |                   | 12:00:00       | 18:00:00      | <input type="checkbox"/>            |              |          |          | 6 tundi            |

| Väli                           | Selitus   |
|--------------------------------|---|
| Kood                           | Sisestatakse vahetuse tähis, mida tööajatabelis kuvatakse. Tähise 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 tööajatabelite planeerimist.  |
| Tööpäeva algus / Vahetuse lõpp | Võimaldab määrata vastava vahetuse tööaja alguse- ja lõpuaja.   |
| Pühade-eelne tööpäev lühem     | Väli märgitakse kui vastava vahetuse puhul arvestatakse seadusandluses määratud pühade-eelsete lühendatud tööpäevadega.   |

|                  |   |
|------------------|---|
| Pausi kestvus    | Kuvatakse pausi kestvust tulenevalt väljadele <i>ALATES</i> ja <i>KUNI</i> 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.  |

#### 1.1.18.4. Vahetuse boonused

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

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



| Väli                | Selitus  |
|---------------------|--|
| Alates/Kuni         | Sisestatakse eritariifse aja alguse ja lõpu kellaaeg.  |
| Vahetuse kestvus    | Kuvatakse eritariifse aja kestvust.  |
| Kirjeldus           | Vaba teksti välj kirjelduse lisamiseks.  |
| Konto nr            | Avanevast rippmenüüst valitakse palgakonto, kuhu eritariifne aeg automaatselt salvestatakse. |
| Protsent            | Võimalik on määrrata protsent, mis eritariifsest ajast salvestatakse palgakontole.           |
| Vahetus             | Kuvatakse <i>TÖÖVAHETUSE</i> 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.                   |

#### 1.1.18.5. Tööajamallid

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

Seadistust saab teha asukohas:

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

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

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

| PALGA TÖÖAJAMALLID |               |              |                 |                |     |      |     |     |       |      |     |
|--------------------|---------------|--------------|-----------------|----------------|-----|------|-----|-----|-------|------|-----|
|                    |               |              |                 |                |     |      |     |     |       |      |     |
|                    |               |              |                 |                |     |      |     |     |       |      |     |
| Nr. #              | Kirjeldus     | Pühad        | Perioodi pikkus | Puudumised     | 1   | 2    | 3   | 4   | 5     | 6    | 7   |
| KONTOR             | Kontor        | Vaba päev    | 7               | Ainult tööa... | KON | KON  | KON | KON |       |      |     |
| LADU               | ladu          | Ei arvestata | 13              | Ainult tööa... | HOM | ÕHT  | ÕÖ  | -   | HOM   | -    | Õ   |
| RIMI               | Rimi keskköök | Ei arvestata | 8               | Ei arvesta     | HOM | HOM  | HOM | ÕHT | -     | ÕHT  | H   |
| TEENINDUS          | Teenindus     | Ei arvestata | 13              | Kõik           | HOM | PÄEV | ÕHT | -   | 14-15 | 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   | HOM  | HOM |

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

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

|               |   |
|---------------|---|
|               | <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>Kuvatavad numbrid tähistavad nädalapäevi, kus 1 on nädala esimene päev ehk esmaspäev jne.</p> <p>Mustri kirjeldamiseks kasutatakse <b>TÖÖVAHETUSE TÄHISEID</b>, millega määratatakse millises vahetus töötaja tööl käib. Vahetusele on omakorda seadistatud <b>VAHETUSE ALGUSE</b> ja <b>LÖPU</b> kellaajad, mille alusel leiab programm töötaja töötunnid. Vabadele päevadele tuleb lisada 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 pikust iganädalaselt muutuvat mustrit.</p> |

#### 1.1.18.6. Tööajatabeli gruppid

Tööajatabeli gruppidega seadistatakse enamkasutatavad tööaja planeeringud. Üldjuhul moodustatakse eraldi gruppid näiteks osakondadele või siis näiteks tööajagraafikute eest vastutavate töötajate kaupa. Tööajatabeli gruvi peal on võimalik gruville määrama üldisest tööajatabeli vaikeseadistusest erinevaid seadistusi.

Seadistust saab teha asukohas:

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

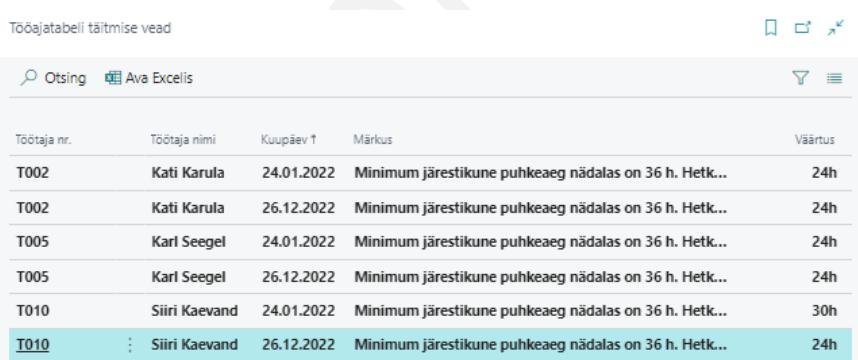
| Tööajatabelid: Kõik |                  |                    |                       |                           |                    |          |             |            |            |                |  |
|---------------------|------------------|--------------------|-----------------------|---------------------------|--------------------|----------|-------------|------------|------------|----------------|--|
|                     |                  | Otsing             | Uus                   | Kustuta                   | Haldus             | Kuu      | Diisk       | Tööajabel  | Olevaade   | ...            |  |
| ↓                   | Delvery kuu      | september 2022     | ↓                     | lõignev kuu               | ↓                  |          |             |            |            |                |  |
| Ots                 | hi.†             | Kujelus            | Kümneditaasde         | Väljavõte planeeringu nr. | Varjamisi telipäev | Vaidluse | Päevs:      | Esimene    | Varemne    | Väitutaja nimi |  |
| Sisestamineid       | KAUPLUS          | Kauplus Pl. IKN    | -                     | KONTOR                    | 08:00:00           | 10       | Ei arvutata | 01.07.2020 | 30.06.2022 | Margaret Mi    |  |
| Sisestamineid       | KESKKÖÖK         | Keskköök Pl.       | -                     | KÖÖK                      | 07:30:00           |          | Käitsli     | 01.11.2019 | 30.03.2022 | Mari Muraka    |  |
| Sisestamineid       | KONTOR           | Kontor KÜJ         | Minimaan joonestiku   | KONTOR                    | 08:30:00           | 8        | Ei arvutata | 01.10.2019 | 30.09.2022 | Margaret Mi    |  |
| Sisestamineid       | KÖÖK             | Köök               | -                     | TOOT 2V                   |                    |          | Käikidel pä | 02.12.2019 | 31.03.2022 | Mari Muraka    |  |
| Sisestamineid       | LADU             | Ladu               | -                     | LADU                      |                    |          | Käikidel pä | 03.08.2020 | 29.04.2022 | Karl Seeger    |  |
| Sisestamineid       | PAKENDAMINE      | Pakendamine        | Näidatakse on lubatud | TOOT 1V                   |                    |          | Käitsli     | 01.10.2019 | 30.09.2022 | Mari Muraka    |  |
| Registreeritud      | PERE-JA ÜLDASTUD | Pere- ja üldarstid | Näidatakse on lubatud | ARSTI                     | 08:30:00           |          | Käitsli     | 01.04.2022 | 03.10.2022 | Mari Muraka    |  |

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

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

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 väärtsused (tunnid, tükid, summad jne) regstreeritud</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="#">KONFLIKTI VAADE</a>. Tekstil vajutades avaneb loend konflikti põhjustanud töötajate kannetest päevade lõikes.</p> <p></p> <p>Vajutades loendis veerus <a href="#">MÄRKUS</a> kuvataval tekstil või veerus <a href="#">VÄÄRTUS</a> kuvataval väärtsusel 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 KONFIKT</a>.</p> |
| 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.  |

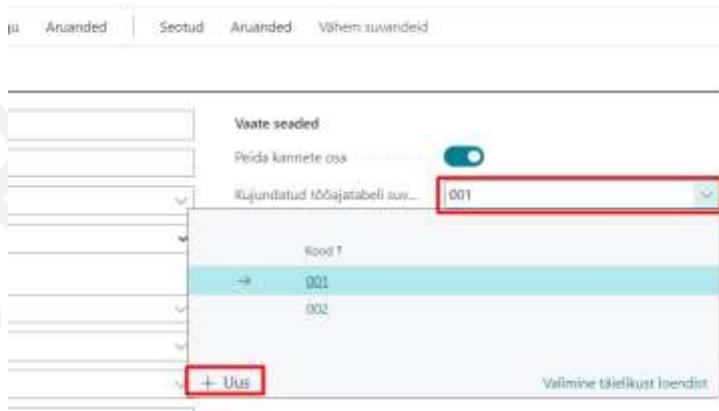
|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Päeva normtunde arvutatakse    | Väli töötab koos eelnevalt kirjeldatud väljaga <a href="#">VAIKE PÄEVA NORMTUNNID</a> . Kuvatakse tööajatabeli kaardilt, kuidas arvutatakse vastavas grupis päeva normtunde ja sellest lähtuvalt päeva ületunde.<br><br>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 ILMAT PÜHADETA</a> – normtunde vaadatakse nädalavahetuse päevad jättes välja nädalavahetusle jäavad pühad</li> </ul> |
| Esmane kasutus/viimane kasutus | Kuvatakse kuupäeva, millal on esimest ja viimast korda vastavasse tööajatabeli grupperisse 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 grupis olevate töötajate normtunde kokku vastavas kuus.   |
| Tunnid kokku                   | Kuvatakse tööajatabeli grupis olevate töötajate kõiki sisestatud tunde kokku vastavas kuus.  |
| Kinnitamata tunnid             | Kuvatakse kui palju tunde on selles grupis vastavas kuus veel kinnitamata.   |
| Registreerimata tunnid         | Kuvatakse kui palju tunde on selles grupis vastavas kuus veel registreerimata.   |
| Reegli tähis                   | Kuvatakse tööajatabeli grupile valitud töö- ja puhkeaja reeglite tähist.   |
| Automaatne normtundide arvutus | Markeri lisamisel arvutatakse tööajatabeli avamisel töötaja normtunnid igakord üle.  |

Tööajatabeli gruvi kiirkaartidel olevad väljad

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

### Kiirkaart tööajatabel

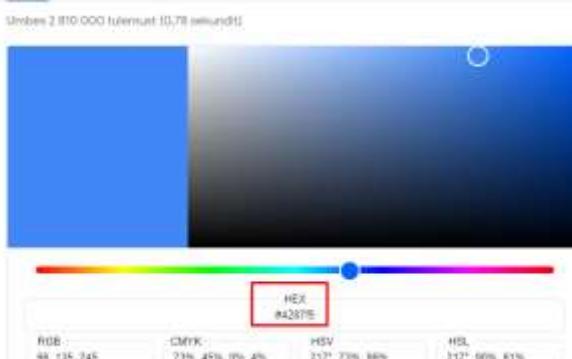
| Väli              | Kirjeldus   |
|-------------------|---|
| Nr                | Sisestatakse tööajatabeli grupi tähis/nr.   |
| Kirjeldus         | Sisestatakse tööajatabeli grupi tähisele vastav kirjeldus.  |
| Seotud projekt nr | Projektipõhise tööajatabeli saab väljalt avaneva loendi <i>TÖÖAJATABELI PROJEKTID</i> kaudu siduda sobiva projektiga. Kui projektile on seadistatud dimensioonid, siis täidetakse automaatselt grupi kaardil olevad <i>DIMENSIIONIDE</i> väljad. Kõikidele tööajatabelisse sisestatud töötundidele, mis luuakse automaatse plaani arvutusega, lisatakse samuti projekti dimensioonid. |

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Projekti kasutuse liik         | <p>Valikuga määratatakse missuguseid projekte on võimalik tööajatabelis töötajate töötundidele ja kannetele lisada.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>TÖÖAJA</i> – tööajatabelis saab töötajale valida vaid neid projekte, mis talle on seadistusega määratud asukohas <i>TÖÖAJATABELI PROJEKTID</i> nupp <i>TÖÖTAJAD</i>.</li> <li>• <i>KÖIK</i> – tööajatabelis saab kõikidele töötajatele valida kõiki projekte, mis on loendis <i>TÖÖAJATABELI PROJEKTID</i>.</li> </ul> <p>Seadistuse muutmisel rakendub see vaid uutele kannetele, mis tööajatabelisse luuakse. Olemasolevatele kannetel jääb 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 vikedimensioonidega.</p> <p>Dimensioonid lisatakse automaatselt kui tööajatabeli grupp on seotud <i>TÖÖAJATABELI PROJEKTI GA</i>, millele on seadistatud dimensioonid ning projekt on valitud väljale <i>SEOTUD PROJEKTI NR.</i></p>  |
| Peida kannete osa              | <p>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.</p>   |
| Kujundatud tööajatabeli suvand | <p>Tööajatabeli grupidele on võimalik lisada erinevaid kujundusi nt lisada värve, seadistada kuvatavaid veergusid jms.</p> <p>Kujunduse lisamiseks tööajatabeli grupile, tuleb esmalt seadistada <i>KUJUNDATUD TÖÖAJATABELI MALLID</i>. Uue malli seadistamiseks tuleb avada väljal olevast noolest rippmenüü ning valida all nurgas <i>+UUS</i>.</p>  <p>Avaneb vaade, kus saab teha soovitud seadistused.</p>   |

| Vali - Kujundatud tööajatabeli mall (Palk365)  |                                     |                         |                 |              |             |  |
|--|-------------------------------------|-------------------------|-----------------|--------------|-------------|--|
| <input type="button" value="Otsing"/> <input type="button" value="Uus"/> <input checked="" type="button" value="Redigeeri loendit"/> <input type="button" value="Kustuta"/> <input type="button" value="Väljad"/> <input style="font-size: small;" type="button" value="Kuvamenuüste"/> <input type="button" value="Lõp"/> |                                     |                         |                 |              |             |  |
| Kood T   | Näita kujundatud tööajat...         | Nädalavahetuse Hex värv | Pühade Hex värv | Fondi suurus | Päeva laius |  |
| → 003  | <input checked="" type="checkbox"/> | #f5e1e1                 | #ffbbbf         | 10           | 32          |  |
| 001  | <input checked="" type="checkbox"/> | #e398ff                 | #e67d6c         | 10           | 5           |  |
| 002  | <input checked="" type="checkbox"/> | #5db324                 | #1d46a3         | 10           | 5           |  |

Valikud:

- *KOOD* – sisestatakse kujunduse tähis
- *NÄDALAVAHETUSE HEX VÄRV* – väljale sisestatakse selle värviga kood, mida soovitakse kasutada nädalavahetuse veergudes. Värv valimiseks ja koodi leidmiseks tuleb vajutada väljal kuvataval kolmel täpil, misjärel avaneb Google Hex värviga valiku veebleht. Vajutades soovitud värvil kuvatakse selle koodi ( nt [HEX # F449898](#)), mis tuleb kopeerida ning kleepida BC väljale.



• *PÜHADE HEX VÄRV* – väljale sisestatakse värviga kood, mida soovitakse kasutada pühade veergudes. Värv koodi sisestamisest loe eelmise valiku kirjeldusest.

Sarnaselt nädalavahetuste ja pühade veergude värviga valimisele, saab erinevad värvid määrata ka puudumistele ja vahetustele. Puudumiste värvil tehakse puudumise põhjuste peal ning vahetuste värvide vahetuse seadistuses.

- *FONDI SUURUS* – saab valida tööajatabelis kuvatavate andmete fondi suurust.
- *PÄEVA LAIUS* – saab valida tööajatabelis päevade veeru laiust.

Kujundatud tabelis veergud seadistamiseks on lintmenüül nupp [VÄLJAD](#).

|                                |  <a href="#">Otsing</a> <a href="#">Redigeeri loendit</a> <a href="#">Kustuta</a> <a href="#">Näita välttuid</a> <a href="#">Näita kõiki</a>    |                 |                          |                 |                          |           |                          |                          |           |        |   |                    |  |                          |      |                          |  |  |  |   |             |     |                          |      |                          |           |                          |                          |   |      |  |                          |      |                          |  |                          |                          |   |                 |  |                          |      |                          |  |                          |                          |   |                 |  |                          |      |                          |  |                          |                          |   |                          |  |                          |      |                          |  |                          |                          |   |                   |  |                          |      |                          |  |                          |                          |   |                 |  |                          |      |                          |  |                          |                          |
|--------------------------------|---|-----------------|--------------------------|-----------------|--------------------------|-----------|--------------------------|--------------------------|-----------|--------|---|--------------------|--|--------------------------|------|--------------------------|--|--|--|---|-------------|-----|--------------------------|------|--------------------------|-----------|--------------------------|--------------------------|---|------|--|--------------------------|------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|---|-----------------|--|--------------------------|------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|---|-----------------|--|--------------------------|------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|--|--------------------------|------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|---|-------------------|--|--------------------------|------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|---|-----------------|--|--------------------------|------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|
|                                | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Välja nr.</th> <th>Näda nimi</th> <th>Sorteeringu nr.</th> <th>Müttav</th> <th>Läks</th> <th>Teostatud veerud</th> <th>Töötav</th> <th>Määra nim</th> <th>Avalda</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Töötaja gruppi nr.</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>5,00</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Töötaja nr.</td> <td>200</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>5,00</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>#Töötaja3</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Küla</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>5,00</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Koormus gruppis</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>5,00</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Planeeringu nr.</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>5,00</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Esimene graafiku tööpäev</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>5,00</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Alates kuupäevast</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>5,00</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Kuni kuupäevani</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>5,00</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> | Välja nr.       | Näda nimi                | Sorteeringu nr. | Müttav                   | Läks      | Teostatud veerud         | Töötav                   | Määra nim | Avalda | 1 | Töötaja gruppi nr. |  | <input type="checkbox"/> | 5,00 | <input type="checkbox"/> |  |  |  | 2 | Töötaja nr. | 200 | <input type="checkbox"/> | 5,00 | <input type="checkbox"/> | #Töötaja3 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 3 | Küla |  | <input type="checkbox"/> | 5,00 | <input type="checkbox"/> |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 4 | Koormus gruppis |  | <input type="checkbox"/> | 5,00 | <input type="checkbox"/> |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 5 | Planeeringu nr. |  | <input type="checkbox"/> | 5,00 | <input type="checkbox"/> |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 6 | Esimene graafiku tööpäev |  | <input type="checkbox"/> | 5,00 | <input type="checkbox"/> |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 7 | Alates kuupäevast |  | <input type="checkbox"/> | 5,00 | <input type="checkbox"/> |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 8 | Kuni kuupäevani |  | <input type="checkbox"/> | 5,00 | <input type="checkbox"/> |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Välja nr.                      | Näda nimi   | Sorteeringu nr. | Müttav                   | Läks            | Teostatud veerud         | Töötav    | Määra nim                | Avalda                   |           |        |   |                    |  |                          |      |                          |  |  |  |   |             |     |                          |      |                          |           |                          |                          |   |      |  |                          |      |                          |  |                          |                          |   |                 |  |                          |      |                          |  |                          |                          |   |                 |  |                          |      |                          |  |                          |                          |   |                          |  |                          |      |                          |  |                          |                          |   |                   |  |                          |      |                          |  |                          |                          |   |                 |  |                          |      |                          |  |                          |                          |
| 1                              | Töötaja gruppi nr.  |                 | <input type="checkbox"/> | 5,00            | <input type="checkbox"/> |           |                          |                          |           |        |   |                    |  |                          |      |                          |  |  |  |   |             |     |                          |      |                          |           |                          |                          |   |      |  |                          |      |                          |  |                          |                          |   |                 |  |                          |      |                          |  |                          |                          |   |                 |  |                          |      |                          |  |                          |                          |   |                          |  |                          |      |                          |  |                          |                          |   |                   |  |                          |      |                          |  |                          |                          |   |                 |  |                          |      |                          |  |                          |                          |
| 2                              | Töötaja nr.   | 200             | <input type="checkbox"/> | 5,00            | <input type="checkbox"/> | #Töötaja3 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |           |        |   |                    |  |                          |      |                          |  |  |  |   |             |     |                          |      |                          |           |                          |                          |   |      |  |                          |      |                          |  |                          |                          |   |                 |  |                          |      |                          |  |                          |                          |   |                 |  |                          |      |                          |  |                          |                          |   |                          |  |                          |      |                          |  |                          |                          |   |                   |  |                          |      |                          |  |                          |                          |   |                 |  |                          |      |                          |  |                          |                          |
| 3                              | Küla  |                 | <input type="checkbox"/> | 5,00            | <input type="checkbox"/> |           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |           |        |   |                    |  |                          |      |                          |  |  |  |   |             |     |                          |      |                          |           |                          |                          |   |      |  |                          |      |                          |  |                          |                          |   |                 |  |                          |      |                          |  |                          |                          |   |                 |  |                          |      |                          |  |                          |                          |   |                          |  |                          |      |                          |  |                          |                          |   |                   |  |                          |      |                          |  |                          |                          |   |                 |  |                          |      |                          |  |                          |                          |
| 4                              | Koormus gruppis   |                 | <input type="checkbox"/> | 5,00            | <input type="checkbox"/> |           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |           |        |   |                    |  |                          |      |                          |  |  |  |   |             |     |                          |      |                          |           |                          |                          |   |      |  |                          |      |                          |  |                          |                          |   |                 |  |                          |      |                          |  |                          |                          |   |                 |  |                          |      |                          |  |                          |                          |   |                          |  |                          |      |                          |  |                          |                          |   |                   |  |                          |      |                          |  |                          |                          |   |                 |  |                          |      |                          |  |                          |                          |
| 5                              | Planeeringu nr.   |                 | <input type="checkbox"/> | 5,00            | <input type="checkbox"/> |           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |           |        |   |                    |  |                          |      |                          |  |  |  |   |             |     |                          |      |                          |           |                          |                          |   |      |  |                          |      |                          |  |                          |                          |   |                 |  |                          |      |                          |  |                          |                          |   |                 |  |                          |      |                          |  |                          |                          |   |                          |  |                          |      |                          |  |                          |                          |   |                   |  |                          |      |                          |  |                          |                          |   |                 |  |                          |      |                          |  |                          |                          |
| 6                              | Esimene graafiku tööpäev  |                 | <input type="checkbox"/> | 5,00            | <input type="checkbox"/> |           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |           |        |   |                    |  |                          |      |                          |  |  |  |   |             |     |                          |      |                          |           |                          |                          |   |      |  |                          |      |                          |  |                          |                          |   |                 |  |                          |      |                          |  |                          |                          |   |                 |  |                          |      |                          |  |                          |                          |   |                          |  |                          |      |                          |  |                          |                          |   |                   |  |                          |      |                          |  |                          |                          |   |                 |  |                          |      |                          |  |                          |                          |
| 7                              | Alates kuupäevast   |                 | <input type="checkbox"/> | 5,00            | <input type="checkbox"/> |           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |           |        |   |                    |  |                          |      |                          |  |  |  |   |             |     |                          |      |                          |           |                          |                          |   |      |  |                          |      |                          |  |                          |                          |   |                 |  |                          |      |                          |  |                          |                          |   |                 |  |                          |      |                          |  |                          |                          |   |                          |  |                          |      |                          |  |                          |                          |   |                   |  |                          |      |                          |  |                          |                          |   |                 |  |                          |      |                          |  |                          |                          |
| 8                              | Kuni kuupäevani   |                 | <input type="checkbox"/> | 5,00            | <input type="checkbox"/> |           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |           |        |   |                    |  |                          |      |                          |  |  |  |   |             |     |                          |      |                          |           |                          |                          |   |      |  |                          |      |                          |  |                          |                          |   |                 |  |                          |      |                          |  |                          |                          |   |                 |  |                          |      |                          |  |                          |                          |   |                          |  |                          |      |                          |  |                          |                          |   |                   |  |                          |      |                          |  |                          |                          |   |                 |  |                          |      |                          |  |                          |                          |
|                                | <p>Avanevas loendis saab märkida veerud, mis soovitakse tabelis näha (veerg <b>NÄHTAV</b>), seadistada veergude kuvamise järjekorda (<b>SORTEERINGU NR</b>), määräda veeru laiust ja taustavärvi ning paksus kirjas kuvatavat teksti.<br/> Võimalik on muuta ka veeru vaikekirjeldust, milleks tuleb sisestada marker veergu <b>MÄÄRA NIMI</b> ning seejärel saab veerus <b>VÄLJA NIMI</b> kuvatavat teksti muuta.</p>  |                 |                          |                 |                          |           |                          |                          |           |        |   |                    |  |                          |      |                          |  |  |  |   |             |     |                          |      |                          |           |                          |                          |   |      |  |                          |      |                          |  |                          |                          |   |                 |  |                          |      |                          |  |                          |                          |   |                 |  |                          |      |                          |  |                          |                          |   |                          |  |                          |      |                          |  |                          |                          |   |                   |  |                          |      |                          |  |                          |                          |   |                 |  |                          |      |                          |  |                          |                          |
| Peida loendist                 | <p>Sisestades väljale markeri ei kuvata vastavat tööajatabeli grupperi enam loendis koos teiste gruppidega. Grupperi saab uuesti nähtavale tuua, kui see filtriga nähtavale tuua ning marker eemaldada.</p>   |                 |                          |                 |                          |           |                          |                          |           |        |   |                    |  |                          |      |                          |  |  |  |   |             |     |                          |      |                          |           |                          |                          |   |      |  |                          |      |                          |  |                          |                          |   |                 |  |                          |      |                          |  |                          |                          |   |                 |  |                          |      |                          |  |                          |                          |   |                          |  |                          |      |                          |  |                          |                          |   |                   |  |                          |      |                          |  |                          |                          |   |                 |  |                          |      |                          |  |                          |                          |
| Esmane kasutus/Viimane kasutus | <p>Kuvatakse kuupäeva, millal on esimest ja viimast korda vastavasse tööajatabeli grupperi töötajaid ja töötajatele töötunde sisestatud.</p>  |                 |                          |                 |                          |           |                          |                          |           |        |   |                    |  |                          |      |                          |  |  |  |   |             |     |                          |      |                          |           |                          |                          |   |      |  |                          |      |                          |  |                          |                          |   |                 |  |                          |      |                          |  |                          |                          |   |                 |  |                          |      |                          |  |                          |                          |   |                          |  |                          |      |                          |  |                          |                          |   |                   |  |                          |      |                          |  |                          |                          |   |                 |  |                          |      |                          |  |                          |                          |
| Uue loomise aluseks            | <p>Võimalik on seadistada tööajatabeli grupperi, mille seadistus võetakse alati aluseks uue grupperi loomiseks. Seega ei pea uue grupperi loomisel kõiki seadistusi uuesti tegema. Uue grupperi loomisel kaasatakse ainult aluseks oleva tabeli seadistus, aga mitte tabeli tähis, nimetus ega tabelisse lisatud töötajad.</p>  |                 |                          |                 |                          |           |                          |                          |           |        |   |                    |  |                          |      |                          |  |  |  |   |             |     |                          |      |                          |           |                          |                          |   |      |  |                          |      |                          |  |                          |                          |   |                 |  |                          |      |                          |  |                          |                          |   |                 |  |                          |      |                          |  |                          |                          |   |                          |  |                          |      |                          |  |                          |                          |   |                   |  |                          |      |                          |  |                          |                          |   |                 |  |                          |      |                          |  |                          |                          |

## Kiirkaart tundide märkimise seaded

### Tundide märkimise seaded

|   |  |
|---|--|
| <b>Planeerimine</b>   | <b>Normtunnid</b>  |
| Vaikimisi planeeringu nr.: <input type="text" value="KONTOR"/>      | Vaik. päeva normtunnid: <input type="text"/>   |
| Vaikimisi tööpäeva algus: <input type="text" value="08:30:00"/>     | Päeva normtundide arvutat: <input type="text" value="Ei arvutata pühadel ega nädalavah."/> |
| <b>Reeglid</b>  | <b>Automaatne normtundid...</b> <input checked="" type="checkbox"/>                        |
| Reegli tähis: <input type="text" value="REEGLID"/>                  | Normtundide arvutus: <input type="text" value="Arvutatud"/>                                |
| Kuva konflikt: <input checked="" type="checkbox"/>                  | Koormuse kasutamise liik: <input type="text" value="Töötaja"/>                             |
| Topeksi kannete kontroll: <input type="text" value="Ei kontrolli"/> | Normtundide valeim: <input type="text"/>   |
| Keela tundide märkimine: <input checked="" type="checkbox"/>        | Lühendatud tööpäev liik: <input type="text" value="Maksimaalne"/>                          |
| <b>Tasud</b>  | <b>Pühade kasutuse liik:</b> <input type="text" value="Alguse järgi"/>                     |
| Näita tunnihinda: <input checked="" type="checkbox"/>               | <b>Paus:</b>   |
| Tunnitasu nr. (fiks-tasud): <input type="text" value="TASU_TUND"/>  | Pausi kasutamise liik: <input type="text" value="Vähendab tööaega"/>                       |
| Ületunnili koefitsent (fiks.t...): <input type="text" value="1,5"/> | Automaatne paus: <input type="text" value="Käitsi"/>                                       |
|   | Pausi saamise aja pikkus: <input type="text"/>   |
|   | Topeksi pausi saamise aja ...: <input type="text"/>  |

| Väli                                     | Kirjeldus  |
|--|--|
| Vaikimisi planeeringu nr                 | Valitakse eelseadistatud loendist tööajatabeli grupile sobiv planeering ehk <b>TÖÖAJABELI 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 tööajabelisse kätsitsi sisetamisel algab automaatselt tööpäev väljale määratud kellaajal. Vastasel juhul lisab programm algusajaks arvuti hetke kellaaja.   |
| Topelt kannete kontroll                  | <p>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.</p> <p>Valikud:</p> <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 tööajabelis 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 erinvalt 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 tööajabelisse 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 tööajabelisse töötajale projektidele sisestatud tundide alusel välja tema brutotöötasu projektide ja projekt ülesannete lõikes ja seda kuvatakse loendis <b>MÄÄRATUD TASUD</b>. Välja arvutatud töötasu registreeritakse tööajabelist otse palgakontole, mis on määratud <b>TÖÖAJABELI KONTEERINGURÜHMAS</b> veerus <b>TUNNITASU FIKS SUMMADELT</b>. Eraldi palgaarvutust nendele töötajatele sellisel juhul enam käivitama ei pea.</p>   |

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
|                                   | Väli tuleb täita vaid juhul, kui soovitakse kasutada <b>MÄÄRATUD TASUDE</b> lahendust.   |
| Ületunni koefitsient tasud) (fiks | Kasutatakse koos projektipõhise tööajatabeliga ning ainult tunnitasuliste töötajate korral. Määratakse ületunnitasu arvutamise koefitsient juhusks 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>TÖÖAJABELI KONTEERINGURÜHMAS</b> veerus <b>ÜLETUNNITASU FIKS SUMMAADELT</b>  |
| Vaike päeva normtunnid            | Grupile on võimalik määrata päeva normtundide arvu. Tööajagraafikus kuvatakse sellisel juhul automaatselt tunde, mis ületavad päeva normtunde, ületundidena.   |
| Päeva normtunde arvutatakse       | Vali töötab koos eelnevalt kirjeldatud väljaga <b>VAIKE PÄEVA NORMTUNNID</b> . Avanevast rippmenüüst valitakse kuidas arvutatakse vastavas grupis päeva normtunde ja sellest lähtuvalt päeva ületunde.<br><br>Valikud <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>KÖIKIDEL PÄEVADEL</b> – köikidel päevadel arvestatakse normtundideks väljal <b>VAIKE PÄEVA NORMTUNNID</b> sisestatud tunnid</li> <li>• <b>KÄSITSI</b> – normtundidega ei arvestata ning ületunnid sisestatakse tööajatabelisse kästisi veergu <b>PÄEVA ÜLETUND</b></li> <li>• <b>EI ARVUTATA PÜHADEL</b> – normtundidega ei arvestata pühade ajal</li> <li>• <b>EI ARVUTATA NÄDALAVAHETUSTEL</b> - normtundidega ei arvestata nädalavahetustel</li> <li>• <b>EI ARVUTATA PÜHADEL EGA NÄDALAVAHETUSTEL</b> - normtundidega ei arvestata pühade ajal ja nädalavahetustel</li> <li>• <b>AINULT NÄDALAVAHETUSED</b> – normtunde vaadatakse ainult nädalavahetuse päevadel</li> <li>• <b>NÄDALAVAHETUSED ILMA PÜHADETA</b> – normtunde vaadatakse nädalavahetuse päevad jätkes välja nädalavahetusele jäävad pühad</li> </ul> |
| Automaatne normtundide arvutus    | Markeri lisamisel uuendatakse töötaja normtunde automaatselt kui avatakse vastava tööajatabeli grupp.  |
| Normtundide arvutus               | Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ARVUTATUD</b> – normtunnid leitakse töötaja koormust, puudumisi, tööle tulekut ja minekut arvestades. Puudumised vähendavad normtunde 8 tunni võrra.</li> <li>• <b>PLANEERITUD</b> – normtunnid leitakse arvutatud ja kinnitatud plaani alusel. Pärast plaani kinnitamist regstreeritud puudumised vähendavad normtunde vahetuse tundide võrra. Puudumised, mis vähendavad normtunde vahetuse tundide võrra peavad olema määratud asukohas <b>TÖÖAJABELI SEADISTUS</b> välil <b>NORMAEGA VÄHENDAV PUUDUMINE</b>.</li> <li>• <b>ARVUTATUD PLAANIGA</b> – normtunnid leitakse arvutatud ja kinnitatud plaani alusel. Kui kuu keskel muutub töötaja koormus, lisandub puudumine või töötaja lahkub, arvutatakse plaan ümber.</li> </ul>  |
| Koormuse kasutamise liik          | Valikuga saab määrata, kuidas kajastatakse töötaja normtunde antud tööajatabelis.<br><br>Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TÖÖTAJA</b>- töötaja koormust vaadatakse <b>TÖÖTAJA KAARDILT</b> ja korrutatakse läbi tööajatabeli grupis töötajale määratud koormusega. Nt töötaja lepinguline</li> </ul>   |

|                          |  |
|--------------------------|--|
|                          | <p>koormus on 1, kuid tööajatabeli grupis on tema koormuseks 0,5. Töötaja 160-st normtunnist kuvatakse antud tööajatabelisse pool ehk 80h.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TÖÖAJATABEL</b> – töötaja koormust vaadatakse tööajatabelist 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 tööajatabelisse 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> .  |
| Lühendatud tööpäeva liik | <p>Väli juhib töötaja normtundide vähendamist riigipühaeelsel tööpäeval töötamise korral.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>MAKSIMAALNE</b> – juhul kui töötaja töötab riigipühaeelsel tööpäeval, vähendatakse tema normtunde alati maksimaalselt ehk 3 tundi riigipühaeelse päeva kohta.</li> <li>• <b>EI LÜHENDATA</b> – kui töötaja töötab riigipühaeelsel tööpäeval, siis tema normtunde ei vähendata.</li> <li>• <b>PIIRATUD TUNDIDEGA</b> – töötaja normtundide vähendamisel arvestatakse tema vahetuse pikkusega pühadeeelsel tööpäeval. Näiteks töötab töötaja 23.12 ainult 2 tundi, siis tema normtunde vähendatakse samuti ainult 2 tunni võrra.</li> </ul>  |
| Pühade kasutuse liik     | <p>Markeriga määräatakse kuidas käsitleb tööajabel riigipühade tunde kui vahetus algab riipühal, aga lõppeb tavalisel tööpäeval.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ALGUSE JÄRGI</b> - kõik vahetuse töötunnid registeeritakse riigipüha tundideks kui vahetus algab riipühal, kuid lõppeb järgmisel päeval, millal ei ole riigipüha.</li> </ul> <p>Näiteks:</p> <p>Vahetus algab 20.08 kell 22.00 ja lõppeb 21.08 kell 03.00. Töötajale registeeritakse 5 riigipüha tundi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TÄPNE</b> - riigipüha tundideks registeeritakse vaid riigipühal tehtud töötunnid, olenemata sellest, millal töötaja vahetus algas või lõppes.</li> <li>• <b>ALGUSE JA LÖPU JÄRGI</b> – riigipüha tundideks loetakse kõik töötunnid, mille vahetus algab ja/või lõppeb riipühal. Näiteks töötaja alustab tööd 19.08 kell 18:00 ja lõpetab 20.08 kell 02:00 ning uus vahetus algab 20.08 kell 18:00 ja</li> </ul>   |

|                          |  |
|--------------------------|--|
|                          | <p>lõppeb 21.08 kell 02:00, siis kõik tema töötunnid loetakse riigipüha tundideks.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TUURI PÖHINE</b> - seotud tuuride lahendusega ning töötab sarnaselt alguse ja lõpu seadistusega, ehk kui töötajal kasvöi üks töötund jäääb riigipühale, loetakse kogu tuuri tunnid riigipüha tundideks.</li> </ul>  |
| 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 määräda, kas paus lisatakse tööjatabelisse 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 4,5 h järel on töötajal puhkepaus. Pausi kestvus 4,5 h kohta sisestatakse väljale <b>PAUSI PIKKUS TUNDIDES</b>.</p>  |
| Pausi pikkus tundides    | <p>Sisestatakse pausi pikkus tundides, mis on töötajale ette nähtud eelmisele väljale sisestatud töötundide järel.</p> <p>Kui töötajale sisestatakse tabelisse 4,5 tundi, lisab programm tööjatabelisse automaatselt 0,5 h pikkuse pausi.</p>  |
| Topelt pausi saamise aeg | <p>Sisestatakse töötundide arv, mille kohta on töötajal ette nähtud topelt pikkusega paus. Näiteks 6,5 töötunni kohta on töötajal ette nähtud 1 aega pausi.</p>  |

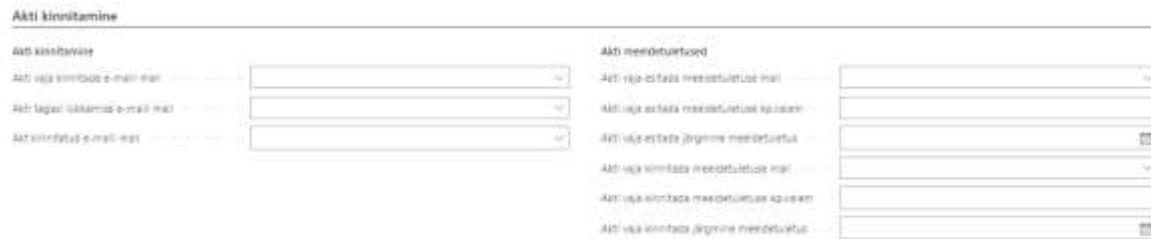
#### Kiirkaart kinnitamine ja registreerimine

**Kinnitamine ja registreerimine**

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

| Väli                                | Kirjeldus  |
|-------------------------------------|--|
| Kinnitusringi nr                    | Valitakse eelnevalt seadistatud tööajatabeli kinnitusring. Kui väljale on valitud kinnitusringi tähis, siis tööajatabelisse ilmuvalt nähtavale kinnitusringiga seotud nupud ning tabelit ei ole enam võimalik käsitsi kinnitada.   |
| Keela logimine kui õigused puuduvad | Väli on seotud õigustekomplektidega ning piiratud kasutajatega, ning reguleerib seda kas tööajatabeli kinnitamisel tekivad logikanded või mitte.<br><br>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 määratatakse palgakontod, kuhu registreeritakse tööajatabelist tunnid, summad ja muud väärustused.   |
| Registreerimise meetod              | Valitakse töötundide palgakontodele registreerimise meetod.<br>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>TÖÖTAJA PORTAALIS</i> kuhjas <i>MINU TÖÖAJATABEEL</i> tema vastutuses olevaid tabeliteid. Tabelite kuhjas kuvamiseks peab olema tehtud vastava seadistus asukohas <i>TÖÖAJATABELI SEADISTUS</i> /kiirkaart <i>PROJEKTID</i> /välil <i>TÖÖTAJA PORTAALI VAADE</i> .  |
| Esitaja nr/nimi                     | Avanevast töötajate loendist saab grupile määrata tööajatabeli esitaja. Vajalik on see eelkõige siis, kui kasutatakse tööajatabelite kinnitusringe, sest ainult tööajatabeli esitajale kuvatakse tabelis nuppu <i>ESITA</i> .  |

**Kiirkaart akti kinnitamine**



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

|  |  |
|--|--|
| Akti vaja kinnitada meeldetuletuse kpv valem | Väli rakendub vaid aktipõhise tööajatabeli lahendusega.<br><br>Sisestatakse kuupäeva valem, millal saadetakse kinnitajale meeldetuletus.   |
| Akti vaja kinnitada järgmine meeldetuletus   | Väli rakendub vaid aktipõhise tööajatabeli lahendusega.<br><br>Kuvatakse kuupäev, millal saadetakse kinnitajatele järgmine meeldetuletuse e-mail. Kuupäev täitub automaatselt pärast seda, kui esmane meeldetuletuse mail on saadetud. |

### Kiirkaart Excel

| Väli  | Kirjeldus  |
|---|--|
| Exceli liik                                   | <p>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 missugusest viisil soovitakse Excelis tööajatabelit täita ja hiljem importida.</p> <p>Valikud:</p> <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>DIMENSIIONIDEGA</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.  |

#### 1.1.18.7. Tööajatabeli projektid

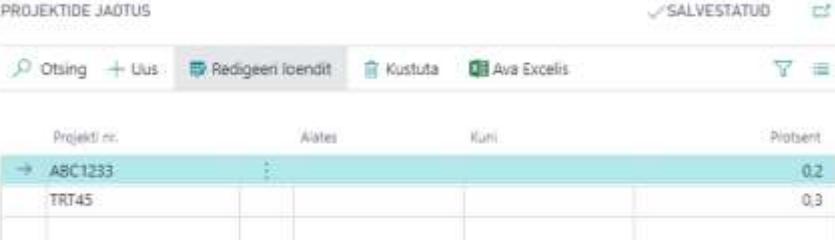
Seadistust kasutatakse projektipõhise tööajatabeli funktsionaalsusega. Seadistusega määratatakse projektid, millele töötajate töötunde saab sisestada. Võimalik on tekitada seos ka BC *PROJEKTIMOODULI* projektidega, mille tulemusel saab töötajate palgakulusid kajastada projektimooduli projektidel.

Seadistus avaneb asukohas:

*AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJATABEL/TÖÖAJATABELI PROJEKTID*

| Töötajatabeli projektid (Palk365) |           |                         |                         |                 |                    |                          |                    |                     |                   |
|-----------------------------------|-----------|-------------------------|-------------------------|-----------------|--------------------|--------------------------|--------------------|---------------------|-------------------|
| Projekti nr.                      | Kirjeldus | Vastutaja/kinnitaja nr. | Vastutaja/kinnitaja nr. | Põhiprojekt nr. | Dimension: osakond | Dimension: erinevusgrupp | Dimension: tegevus | Dimension: alukasus | Dimension: pikkus |
| BHB                               | BHB       | T002                    | A003                    | JUH             | JK0001             | JG001                    |                    |                     |                   |
| H00                               | H00       | T001                    | T002                    | H00             |                    |                          |                    |                     |                   |
| H01                               | H01       | T003                    | T006                    | H00             | H01                | BT5001                   | MÜÜK               |                     |                   |
| H02                               | H02       | T003                    |                         | H00             | H02                |                          |                    |                     |                   |
| HLN                               | HLN       | T017                    |                         | JUH             | JNK001             |                          |                    |                     |                   |

| Veeri pealkiri                    | Kirjeldus  |
|-----------------------------------|--|
| Projekti nr                       | Sisestatakse projekti number. Kui luuakse seos projektimooduliga, sisestatakse sama projekti number, mis projekti kaardil.   |
| Kirjeldus                         | Sisestatakse projekti numbrile vastav kirjeldus. Kui luuakse seos projektimooduliga, sisestatakse sama projekti kirjeldus, mis projekti kaardil.   |
| Projektijuhi nr/Projektijuhi nimi | Sisestatakse projektijuhi nimi rippmenüüst avanevest töötajate loendist. Projektijuhi saab kasutada kuluaruannete kinnitusringis ja kuluaruannete peale kuvatakse projektijuhi nime kui kulu on seotud projektiga.   |
| Vastutaja/kinnitaja nr            | Valitakse töötajate loendist projekti eest vastutav töötaja, kellel on õigus töötajatabelileid kinnitada, juhul kui kasutusel on aktipõhine töötajatabelite funktsionaalsus, kus töötaja ise täidab ja esitab oma töötajatabeli <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 töötajatabelit 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 töötajatabelis reastatakse projektid sellisel juhul järjekorras <a href="#">PÖHIPROJEKT -&gt; ALAMPROJEKTID</a> .   |
| Dimensiooni tähised               | Projektile on võimalik seadistada palgamoodulis kasutusel olevaid dimensioone. Vastasel juhul võetakse töötajatabelisse sisestatud tundidele töötaja vaikedimensioonid. Kui on loodud seos projektimooduliga ning seal on projektile dimensioonide lisatud, täituvad väljad automaatselt projektile määratud dimensioonidega.  |
| Eeldatav tunnitasu                | Sisestatakse arvestuslik tunnitasu määr. Kasutatakse vaid brigaadipõhise töötajatabeli lahendusega.  |
| Protsent                          | Sisestatakse vaikimisi pakutav lisatasu % projektitööde korral. Kasutatakse vaid brigaadipõhise töötajatabeli lahendusega.   |
| Ülesande malli nr                 | Selleks, et töötajad saaksid aktipõhisesse töötajatabelisse 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/TÖÖAJATABEL/TÖÖAJATABELI ÜLESANDE MALLID</a>   |

|              |   |
|--------------|---|
|              | <p>Mallide kasutamine ei ole kohustuslik, sest ülesandeid saab projektile lisada ka lintmenüü nupu <a href="#">ÜLESANDED</a> kaudu. Mallide kirjeldamine lihtsustab ülesannete või ülesannete gruppide lisamist projektidele.</p>  <p>Kui seos on loodud projektimooduli projektide ja ülesannetega ning soovitakse üldises tööajatabelis töötajate töötunde siduda projektimooduli ülesannete ja nende dimensioonidega, lisatakse ülesanded lintmenüü nupu alt <a href="#">ÜLESANDED</a>. Loendis on seose loomiseks veerud <a href="#">PROJEKTI NR (PROJEKTIMOODUL)</a>, <a href="#">ÜLESANDE NR (PROJEKTIMOODUL)</a>.</p>  |
| Jaotuse liik | <p>Ühele projektile sisestatavaid tunde on võimalik jaotada vastavalt tehtud seadistusele teistele nt põhiprojektilt alamprojektidele.</p> <p>Seda, kuidas põhiprojektile sisestatud tunnid jaotatakse juhib seadistus veerus <a href="#">JAOTUSE SISESTUS LIIK</a>.</p> <p>Jaotuse seadistusel saab valida kahe variandi vahel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">PROTSENT</a></li> <li>• <a href="#">PROORTSIOON</a></li> </ul> <p>Jaotuse sisestamiseks tuleb aktiivseks märkida põhiprojekt ning vajutada lintmenüül nuppu <a href="#">JAOTUSED</a>. Avanevasse loendisse valitakse alamprojektid, millele tunde soovitakse jaotada ning määratakse protsent.</p> <p>Näiteks:</p> <p>Antud näite korral jaotatakse põhiprojekti ülesandele sisestatud tunnid kahe alamprojekti ülesandele. Projektile ABC1233 jaotatakse 20% põhiprojekti tundidest ning projektile TRT45 jaotatakse 30% põhiprojekti tundidest. Olenevalt jaotuse seadistuse liigist jäetakse põhiprojektile kas <a href="#">JÄÄK</a> või <a href="#">SÄILITatakse</a> tunnid täies mahus. Jaotus töötab vaid juhul kui põhiprojekti ja alamprojektide ülesanded on omavahel seotud ning seotud ülesandeid saab lisada tööajatabelist.</p>  |

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Jaotuse sisestuse liik       | Seadistusega määrratakse kuidas jaotatakse põhiprojektile sisestatud tunnid alamprojektidele.<br><br>Valikud: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>SÄILTA</b> – põhiprojekti ülesandele sisestatud tunnid säilitatakse täies mahus ning lisatakse samas mahus vastavalt jaotuse seadistusele ka alamprojektidele.</li><li>• <b>NULLI</b> – põhiprojekti ülesandele sisestatud tunnid nullitakse ja jaotatakse samas mahus vastavalt jaotuse seadistusele alamprojektidele.</li><li>• <b>JÄÄK</b> – põhiprojekti ülesandele sisestatud tunnid jaotatakse vastavalt jaotuse seadistusele ning jaotamata tunnid säilitatakse põhiprojektil.</li></ul> |
| Jaotusega                    | Kui põhiprojektile on lisatud tundide jaotus alamprojektidele kuvatakse veerus <b>JAH</b> , vastasel juhul <b>EI</b> .   |
| Projekti nr (projektimoodul) | Kuvatakse projektimoodulist saadetud projekti kaardi numbrit.  |
| Ülesande nr (projektimoodul) | Kuvatakse projektimoodulist <b>ÜLESANDE NR.</b>  |
| Loo tööajatabel              | Markeri lisamisel luuakse vastava projekti nimega ja kirjeldusega tööajatabeli grupp. Kui seadistatud on tööajatabeli grupp, mille seadistus on aluseks uute tabelite loomisel, kasutatakse projekti pealt loodud grupil vastavat seadistust.  |
| Suletud                      | Projekti lõppemisel saab projekti sulgeda, et seda enam loendis vaikimisi ei kuvatakse.<br><br>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>DIMENSIONIDE JAOTUS</b> .<br><br>Kui projekt on vaja hiljem uesti avada, saab markeri eemaldada ning marker eemaldatakse automaatselt ka loendist <b>TÖÖAJA PROJEKTID</b> veerust <b>LUKUS</b> .                            |

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 |               |                   |           |                   |        |      | <input checked="" type="checkbox"/> 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 |        |      |   |  |  |
|                  |               |                   |           |                   |        |      |   |  |  |

Igale projektile on võimalik määrata ka ühikuhind, mida saab vastavata palgavalemitega ka arvutustes pärida. Hinna lisamiseks on lintmenüül nupp [ÜHIKUHIND](#).

The screenshot shows a table titled "Projekti ühiku hind (Palk365)". The columns are: Alates, Kuni, Ühiku hind, Objektus, Dimensioni tühikond, Dimensioni ametigrupp, Dimensioni tegevus, Dimensioni alikond, Dimensioni pikkond, Projektihind, and Veneid Tähis. There are two rows of data: one for period 01.01.2023 to 28.02.2023 with a budget of 5 000,00, and another for 01.03.2023 with a budget of 6 000,00. The last three columns show dimension values: LASNAMÄE, HY30, NARVA, and HY30.

#### 1.1.18.8. Tööajatabeli ülesande mallid

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

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

The screenshot shows a table titled "PALGA TÖÖAJATABELI ÜLESANDE MALLID". The columns are: Ülesande malli nr. (Ülesande malli nr. ↑), Kirjeldus, and Vaikimisi. There are two entries: "MALL NR 1" (Kirjeldus: Mall nr 1, Vaikimisi: checked) and "MALL NR 2" (Kirjeldus: Mall nr 2, Vaikimisi: unchecked).

| 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 seaditus kindlustab selle, et igale projektile on ülesanded alati lisatud. |

Kirjeldatud mallile ülesannete lisamiseks on loendi lintmenüül nupp [ÜLESANDED](#).

The screenshot shows a table titled "TÖÖAJATABELI ÜLESANDE MALLI ÜLESANDED". The columns are: Ülesande nr. (Ülesande nr. ↑), Kirjeldus, and Sorteerimise jknr. There are two entries: "KOOSOLEK" (Kirjeldus: Koosolek, Sorteerimise jknr: 1) and "OBJEKT" (Kirjeldus: Objekt, Sorteerimise jknr: 2).

### 1.1.18.9. Töötaja projektid

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

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

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

### 1.1.18.10. Tööajatabeli reeglid

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

Seadistus avaneb asukohas

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

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

TÖÖAJATABELI REEGELID

SALVESTAMINE...

Otsing Uus Redigeeri loendit Kustuta Reeglid Ava Excelis Rohkem suvandeid

| Kood            | Kirjeldus       |
|-----------------|-----------------|
| VAHETUSTEGA TÖÖ | Vahetustega töö |
| → KONTOR        | Kontor          |

TÖÖAJATABELI REEGELI READ

SALVESTATUD

Otsing Uus Redigeeri loendit Kustuta Ava Excelis

| Sisestatud tunnid | Grupp                   | Kohalikult   | Välj. | Kehastus | Hind  | Põistemüük     | Totale Põistemüük |        |
|-------------------|-------------------------|--|-------|----------|-------|----------------|-------------------|--------|
| 100               | Maks. lubatud tunnid    | Päevas on lubatud maksimaalselt 8 tunnid. Sisestatud on:             | 0,00  | 8,00     | Grupp | Puhkpäev       | Parameeter        | SUMBER |
| 200               | Makslubatud tunnid      | Nädalas on lubatud maksimaalselt 40 tunnid. Sisestatud on:           | 0,00  | 40,00    | Grupp | Siinna         |                   |        |
| 300               | Min.vahetuste v...      | Kui tööpäeva pikkus on 10 h, siis vahetusteks olema 10 tunnid, ag... | 10,00 | 11,00    | Grupp | Sõnne kohal... |                   |        |
| 400               | Maks. töötuse tundni... | Ootekesk (15 minutiid määleks) on lubatud järgst roottede 8 tu...    | 15,00 | 8,00     | Grupp | Osavõt...      |                   |        |
| 500               | Minpuhkaeg nädalas      | Minimum järestikute puhkaeg nädalas on 36 h. Hetkel on:              | 0,00  | 36,00    | Grupp | Pakusu kirjas  |                   |        |
| 600               | Min.paus vahetuses      | Iga 6 tunni järel peab olema 0,5 h pausi. Hetkel on:                 | 6,00  | 0,50     | Grupp | Roheline p...  |                   |        |
| 610               | Min.paus vahetuses      | Iga 12 tunni järel peab olema 1 h pausi. Hetkel on:                  | 12,00 | 1,00     | Grupp | Roheline p...  |                   |        |
| 615               | Min.vahetuste v...      | Iga 18 tunni järel peab olema 1,5 h pausi. Hetkel on:                | 18,00 | 1,50     | Grupp | Roheline p...  |                   |        |
| 310               | Min.paus vahetuses      | Kui tööpäeva pikkus on 14 h, siis vahetusteks olema 12 tunnid, ag... | 14,00 | 10,00    | Grupp | Siinna 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>• <i>MAKS. LUBATUD TUNNID PÄEVAS</i></li> <li>• <i>MAKS LUBATUD TUNNID NÄDALAS</i></li> <li>• <i>MIN VAHE VAHETUSTE VAHEL</i></li> <li>• <i>MAKS ÖÖTÖÖLISE TUNNID VAHETUSES</i></li> <li>• <i>MIN PUHKEAEG NÄDALAS</i></li> <li>• <i>MIN PAUS VAHETUSES</i></li> </ul>  |
| Kirjeldus         | Vaba teksti välj, kuhu saab kirjutada teksti, mida tööajatabelis kontrolli tulemusel kuvatakse.  |

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

#### 1.1.18.11. 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](#)

| Kinnitusringid (Palk365) |             |                                     |                                     |                                     |                          |                                     |                                     |
|--------------------------|-------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
|                          |             | Otsing                              | + Uus                               | Redigeeri loendit                   | Kustuta                  | Kinnitusringi kinnitajad            | Ava Excelis                         |
| Kinnitusringi nr. †      | Kirjeldus   | Luba kustutada                      | Luba lisada                         | Luba asendada                       | Automaat asendamine      | Keela topelt kinnitamine            | Keela tööle kinnitamine             |
| LÄHETUS                  | Lähetus     | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| → PUHKUS                 | Puhkus      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| TÖÖAJATAB...             | Tööajatabel | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

| Veeru nimi            | Kirjeldus   |
|-----------------------|---|
| Kinnitusringi nr      | Sisestatakse igale kinnitusringile unikaalne number/tähis.  |
| Kirjeldus             | Sisestatakse kinnitusringi tähisel kirjeldus.   |
| Luba kustutada        | Marker selles veerus lubab kinnitusringi määratud kinnitajaid vajadusel käsitsi kustutada näiteks kui kinnitaja on puhkusel ning ta ei saa või ei pea mingil muul põhjusel avaldust kinnitama, aga kinnitusring on jõudnud temani.<br><br>Kinnitaja kustutamine ei muuda vaikeseadistust, vaid rakendub ainult ühekordselt vastavale ringile.   |
| Luba lisada           | Marker selles veerus lubab kinnitusringi kinnitajaid vajadusel käsitsi juurde lisada. Näiteks kui mingil põhjusel on vaja eelseadistatud ringi ühekordsest mõni kinnitaja lisada.<br><br>Kinnitaja lisamine ei muuda vaikeseadistust, vaid rakendub ainult ühekordselt vastavale ringile.   |
| Luba asendada         | Marker selles veerus lubab kinnitusringi määratud kinnitajat vajadusel käsitsi asendada teise kinnitajaga näiteks kui kinnitaja on puhkusel ning ta ei saa avaldust kinnitada ning tema asemelle soovitakse lisada teine kinnitaja.<br><br>Kinnitaja asendamine ei muuda vaikeseadistust, vaid rakendub ainult ühekordselt vastavale ringile.   |
| Automaatne asendamine | Markeri lisamisel suunatakse kinnitusring automaatselt kinnitajaks määratud töötaja asendajale ja/või juhile, kui kinnitaja ise puhkab. Kinnitaja asendaja ja juht leitakse <a href="#">TÖÖAJA KAARDI</a> väljalt <a href="#">ASENDAJA NR</a> ja <a href="#">JUHI NR</a> .<br><br>Kas kinnitusring suunatakse edasi ainult asendajale või juhile või mölemal, saab määrama <a href="#">KINNITUSRINGI KINNITAJA</a> seadistuses. |

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
|                                      | <p>Kui asendaja ei ole jõudnud tööülesannete täita ning esialgu kinnitajaks märgitud töötajal puhkus lõppeb, suundub kinnitusring talle automaatselt tagasi.</p> <p>Suunamist juhib automaattöö <b>KOODIPLOKIGA 24008482</b> parameetrijada <b>UUENDA</b> või <b>HOL_UPDATE</b>.</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 tööülesanne temani jõuab.  |
| Tagasi lükkamise e-maili mall        | <p>Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis oljatele, kui keegi kinnitajatest ei ole nõus kinnitama ning saadab tööülesande esitajale tagasi.</p> <p>E-kiri saadetakse ainult nendele kinnitusringis oljatele, kes on tagasi lükkamise ajaks juba jõudnud oma kinnituse juba lisada.</p>   |
| Kinnitamise tühistamise e-maili mall | <p>Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis oljatele, kui keegi kinnitajatest on oma kinnituse tühistanud.</p> <p>E-kiri saadetakse ainult nendele kinnitusringis oljatele, kes on kinnituse tühistamise ajaks juba jõudnud oma kinnituse lisada.</p>  |
| Kinnitatud e-maili mall              | Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis oljatele, kui töövoog lõppenud ning puhkuseavaldis/tööajatabel on lõplikult kinnitatud.   |
| Tühistamise e-maili mall             | <p>Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis oljatele, kui puhkuseavaldisuse/tööajatabeli esitaja tühistab oma esitamise.</p> <p>E-kiri saadetakse ainult nendele kinnitusringis oljatele, kes on tagasi võtmise ajaks juba jõudnud on kinnituse lisada.</p>  |
| Muutuse e-maili mall                 | <p>Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis oljatele, kui puhkuseavaldisuse esitaja soovib esitatud avaldust muuta.</p> <p>E-kiri saadetakse ainult nendele kinnitusringis oljatele, kes on selleks ajaks juba jõudnud avalduse kinnitada.</p> <p>Tööajabelite kinnitusringis seda valikut ei kasutata.</p>  |
| Vaja vormistada e-maili mall         | <p>Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse siis, kui kinnitatud puhkuseavaldis on vaja vormistada tegelikuks puudumiseks.</p> <p>Meili saatmise aeg seadistatakse <b>TAOTLUSE SEADED</b> kaardi lintmenüü nupu <b>PUUDUMISE LIIGID</b> alt avanevas loendis veerus <b>VAJA VORMISTADA AJAVALEM</b>.</p> <p>Tööajabelite kinnitusring seda valikut ei kasuta.</p>   |

|  |  |
|--|--|
| Vormistatud e-maili mall                 | Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, 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 puhkuseavalduse tagasi lükkamisel nõutakse tagasilükkamise põhjenduse lisamist.  |
| Outlook                                  | Puudumine lisatakse puhkuseavalduse esitajale Outlook kalendrisse pärast avalduse esitamist.<br><br>Kui puhkuseavalduse esitab volitatud isik, lisatakse puhkus volitatud isiku kalendrisse ning puhkajale saadetakse koosoleku kutse.   |
| Luba tagasi võtta üks samm (tööajatabel) | Markeriväli töötab vaid tööajatabelite kinnitusringidega.<br>Markeri lisamisel töötab kinnitusring järgmiselt: <ul style="list-style-type: none"> <li>Tööajatabelit saab esitaja tagasi võtta ainult seni, kuni keegi ei ole veel tabelit kinnitanud. Hiljem kui esitaja soovib parandust sisestada ei ole tagasi võtmine tal enam võimalik.</li> <li>Tööajatabeli kinnitust saab kinnitaja tagasi võtta seni kui järgmine kinnitaja ei ole veel enda poolt kinnitanud.</li> <li>Lõplikult kinnitatud tööajatabelis saab kinnituse tagasi võtta ainult viimane kinnitaja ning siis tabeli tagasi saata eelmisele kinnitajale.</li> </ul> Ilma markerita on esitajal igal ajal võimalik kinnitusringis olev tööajatabel parandamiseks tagasi võtta. Samuti saab kinnitaja oma kinnituse tühistada ja tabeli esitajale tagasi saata seni, kuni tabel ei ole lõplikult kinnitatud. Lõplikult kinnitatud tabelit saab parandamiseks avada esitaja. |

#### 1.1.18.11.1. Kinnitusringi kinnitajad

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

| Kinnitusringi seaded (Palk365) |                |               |                      |                          |                                     |                                     |                          |                          |
|--------------------------------|----------------|---------------|----------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
|                                | Otsing         | + Uus         | Redigeeri loendit    | Kustuta                  | Dimensioonide tingimused            | Ava Excelis                         |                          |                          |
| Sorteerimise jknr.             | Kinnitaja liik | Kinnitaja nr. | Kinnitaja liik       | Luba projekti asendaja   | Luba töötaja asendaja               | Luba ülemus asendaja                | Paru... kinn...          | Peru...                  |
| 1                              | Asendajad      |               | Asendaja             | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2                              | Ülemus         |               | Otsene juht          | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3                              | Saada e-mail   |               | Personalispetsialist | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Veeru nimi        | Kirjeldus   |
|-------------------|---|
| Sorteerimise jknr | Sisestatakse kinnitajate järjestus kinnitusringis.              |
| Kinnitaja liik    | Kinnitusringi saab kinnitajaid lisada kinnitaja liikide lõikes. |

|                        |  |
|------------------------|--|
|                        | <p>Valikud on järgmised:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><i>ESITAJA</i></b> – ei ole kasutusel puhkuseavalduste kinnitusringis. <b><i>ESITAJA</i></b> määratatakse nt <b><i>TÖÖJATABELI GRUPI</i></b> seadistuses ning ainult temal on õigus tööajatabelit kinnitusringile esitada. Kuluaruannete puhul saab esitajaks olla töötaja, kellel on õigus teiste töötajate eest aruandeid koostada ja esitada.</li> <li>• <b><i>VASTUTAJA</i></b> – ei ole kasutusel puhkuseavalduste kinnitusringis. <b><i>VASTUTAJA</i></b> saab määrata <b><i>TÖÖJATABELI GRUPI</i></b> seadistuses. Vastutajale kuvatakse <b><i>TÖÖTAJA PORTAALI</i></b> kuhjas <b><i>MINU TÖÖJATABEL</i></b>, tema vastutusel olevaid tööajatabeleid. Vastav seadistus tuleb teha ka asukohas <b><i>TÖÖJATABELI SEADISTUS</i></b> kiirkaart <b><i>PROJEKTID</i></b> välі <b><i>TÖÖTAJA PORTAALI VAADE</i></b> valik <b><i>TÖÖJATABEL</i></b>. <b><i>KULUARUANNETE</i></b> kinnitusringis on vastutajaks kuluaruande omanik.</li> <li>• <b><i>TÖÖTAJA</i></b> – valitaks juhul, kinnitajaks on kindel töötaja. Veergu <b><i>KINNITAJA NR</i></b> tuleb valida <b><i>TÖÖTAJATE LOENDIST</i></b> töötaja nr.</li> <li>• <b><i>AMET</i></b> – veergu <b><i>KINNITAJA NR</i></b> tuleb määrata kinnitajaks kindel ametikoht <b><i>AMETIKOHTADE</i></b> loendist. Kui valitud ametikohal töötab mitu töötajat, on nad automaatselt köik kinnitusringis osalejad.</li> <li>• <b><i>ÜLEMUS</i></b> – kinnitaja leitakse <b><i>TÖÖTAJA KAARDI</i></b> väljalt <b><i>JUHI NR</i></b>.</li> <li>• <b><i>SAADA E-MAIL</i></b> – veergu <b><i>KINNITAJA NR</i></b> tuleb valida <b><i>TÖÖTAJATE LOENDIST</i></b> töötaja, kellele saadetakse e-kiri, kuid kes ei pea kinnitama. Näiteks raamatupidaja, kes saab pärast puhkuseavalduse/tööajatabeli kinnitamist ja vormistamist sellekohase teavituse.</li> <li>• <b><i>ASENDAJAD</i></b> – kinnitamise ülesanne saadetakse puhkuseavaldusele lisatud asendajatele.</li> <li>• <b><i>PUHKUSE KINNITAJA (TÖÖTAJA KAARDILT)</i></b> – puhkuseavalduse kinnitaja leitakse <b><i>TÖÖTAJA KAARDI</i></b> väljalt <b><i>PUHKUSE KINNITAJA</i></b>.</li> <li>• <b><i>PROJEKTIJUHT</i></b> – ei ole kasutusel puhkuseavalduste kinnitusringis vaid ainult aktipõhisest tööajatabelis ja kuluaruannetes. Projektijuhi leitakse seadistustest <b><i>TÖÖJATABELI PROJEKTID</i></b> veerust <b><i>VASTUTAJA/KINNITAJA</i></b>.</li> <li>• <b><i>STRUKTUURIJUHT 1/STRUKTUURIJUHT 2</i></b> – kinnitaja leitakse struktuuri seadistustest 1. ja 2. taseme osakondadele märgitud juhtide seast.</li> </ul> |
| Kinnitaja nr           | Olenevalt veergu <b><i>KINNITAJA LIIK</i></b> valitud tähisest avaneb kinnitaja valimiseks kas <b><i>TÖÖTAJATE LOEND</i></b> või <b><i>AMETIKOHTADE LOEND</i></b> .  |
| Kinnitaja liik         | Vabateksti välі, kuhu saab sisestada informatsiooni selle kohta, mis rolli kinnitaja kinnitusringis täidab. Teksti kuvatakse kinnitusringi infos, logikannetess, puhkuseavalduste loendis.   |
| Luba projekti asendaja | Kui kuluaruanne on seotud <b><i>TÖÖJATABELI PROJEKTIDEGA</i></b> , siis on võimalik kinnitamise tööülesanne suunata edasi projektijuhi asendajale, kui projektile märgitud juht aruande esitamise hetkel puhkab. Projektijuhi asendaja leitakse asukohast <b><i>TÖÖJATABELI PROJEKTID/VEERG VASTUTAJA/KINNITAJA ASEADAJA NR</i></b> .<br><br>Selleks, et automaatne asendamine töötakas peab olema lisatud marker kinnituringi seadistuses veergu <b><i>AUTOMAATNE ASENDAMINE</i></b> .  |
| Luba töötaja asendaja  | Kui vaikeseadistuses määratud kinnitaja on kinnitusringi algatamise hetkel juba puhkSEL, siis lisatakse tema asemele kinnitajaks automaatselt <b><i>TÖÖTAJA KAARDI</i></b> väljale <b><i>ASEADAJA NR</i></b> valitud töötaja.  |

|                         |   |
|-------------------------|---|
|                         | <p>Kui märgitud on nii välja <a href="#">LUBA TÖÖTAJA ASENDAJA</a> ja <a href="#">LUBA ÜLEMUS ASENDAJANA</a>, siis esmalt suundub kinnitusring töötaja asendajale ning kui ka asendaja puhkab, siis alles juhile. Kui ükski välja märgitud ei ole, siis kinnitamise tööülesanne edasi ei suundu.</p> <p>Selleks, et automaatne asendamine töötakas peab olema lisatud marker kinnituringi seadistuses veergu <a href="#">AUTOMAATNE ASENDAMINE</a>.</p>   |
| Luba ülemus asendajana  | <p>Kui vaikeseadistuses määratud kinnitaja on kinnitusringi algatamise hetkel juba puhkusele, siis lisatakse tema asemel kinnitajaks automaatselt <a href="#">TÖÖTAJA KAARDI</a> väljale <a href="#">JUHI NR</a> valitud töötaja.</p> <p>Kui märgitud on nii välja <a href="#">LUBA TÖÖTAJA ASENDAJA</a> ja <a href="#">LUBA ÜLEMUS ASENDAJANA</a>, siis esmalt suundub kinnitusring töötaja asendajale ning kui ka asendaja puhkab, siis alles juhile. Kui ükski välja märgitud ei ole, siis kinnitamise tööülesanne edasi ei suundu.</p> <p>Selleks, et automaatne asendamine töötakas peab olema lisatud marker kinnituringi seadistuses veergu <a href="#">AUTOMAATNE ASENDAMINE</a>.</p> |
| Paralleelne kinnitamine | <p>Vaikimisi toimub kinnitamine veergu <a href="#">JÄRJESTUSE NR</a> sisestatud järjekorra alusel. Markerite lisamine võimaldab kinnitada puhkuseavaldu paralleelselt.</p> <p>Näiteks on puhkuseavalduusele märgitud kolm asendajat, siis saavad nemed tööülesande kõik ühel ajal ning saavad samal ajal ka kinnitada.</p>  |
| Personalispetsialist    | <p>Määräatakse isik, kellel on kinnitusringis personalispetsialisti ehk laiendatud õigused.</p> <p>Näiteks saab see isik koostada teiste töötajate eest puhkuseavaldu ning tühistada lõplikult kinnitatud avaldusi.</p>   |
| Miinimum summa          | <p>Kasutatakse nt lähetuskorraldustega seotud kinnitusringides, kus kinnitamine on seotud lähetuse maksumusega. Väljale sisestatakse summa alates millest saadetakse lähetuskorraldus kinnitamiseks vastavale kinnitajale.</p> <p>Nt kui lähetuse kulud ületavad 1000 eurot, siis peab lähetuskorralduse kinnitama ka eelarvejuht. Sellisel juhul tuleb üheks kinnitajaks lisada ka eelarvejuht ning sisestada tema reale väljale <a href="#">MIINIMUM SUMMA</a> väärtuseks 1000.</p>   |
| Alates/kuni kuupäev     | Kinnitajaid on kinnitusringi võimalik määräta kuupäeva põhiselt sisestades alates ja/või kuni kuupäevad.  |
| Põhjendab vead          | Kasutatakse vaid puhkuseavalduste korral. Markeriga määräatakse kinnitusringis see kinnitaja nt töötaja juht, kes peab enne kinnitamist sisestama põhjenduse, mis ta lubab töötaja puhkusele, mis ei vasta ettevõtte poolt määratud puhkuse kasutamise reegelitele. Nt võtab töötaja talvepuhkust suvisel perioodil.  |
| Luba muutmine           | Markeriga määratud töötajal on õigus tööajatabelit kinnitusringil olles muuta, kui tööülesanne temani jõuab. Teistel kinnitajatel tööajatabeli muutmise õigust ei ole, vaid nemed saavad tabeli esitajale parandamiseks tagasi saata.   |
| Tagasi lükatud teavitus | Kinnitajale saadetakse e-kiri kui üks kinnitusringis osalejatest keeldub puhkuseavaldu/tööajatabeli kinnitamisest ning lükkab selle esitajale tagasi.   |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
|                                  | <p>Kiri saadetakse vaid nendel kinnitajatele, kes on tagasi lükkamise hetkeks jõudnud enda poolt juba puhkuseavalduse/tööajatabeli kinnitada.</p> <p>Puhkuseavalduse esitajale kuvatakse tagasi lükkamise teavitust ka <i>TÖÖTAJA PORTAALIS</i>, kust see on võimalik kohe avada.</p>   |
| Tühistatud teavitus              | <p>Kinnitajale saadetakse e-kiri kui esitaja on puhkuseavalduse/tööajatabeli parandamiseks tagasi võtnud ehk tühistanud kinnitusringi.</p> <p>Kiri saadetakse vaid nendel kinnitajatele, kes on tagasi lükkamise hetkeks jõudnud enda poolt juba puhkuseavalduse/tööajatabeli kinnitada.</p>  |
| 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 | <p>Kinnitajale saadetakse e-kiri kui üks kinnitajatest oma kinnituse tühistanud.</p> <p>Kinnitamise tühistamise järgselt saab kinnitaja puhkuseavalduse/tööajatabeli esitajale parandamiseks tagasi saata.</p>  |
| Vaja vormistada teavitus         | <p>Kinnitusringis oljale saadetakse e-kiri kui puhkusavaldis on vaja vormistada tegelikuks puudumiseks.</p> <p>Funktsionaalsus on kasutusel vaid puhkuseavaldustel.</p>   |
| Vormistatud teavitus             | Kinnitusringis oljale saadetakse e-kiri kui puhkuseavaldis on vormistatud tegelikuks puudumiseks või töötajatabel on registreeritud palgaarvutuse aluseks.  |
| Saada teatvitus töötajale        | <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>ETTEVÕTTE</i> – teavitus saadetakse kinnitaja ettevõtte e-maili aadressile, mis on sisestatud <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> kiirkaardil <i>TÖÖTAJA AADRESS JA KONTAKT</i> väljale <i>ETTEVÕTTE 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> |

#### 1.1.18.12. 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*.

BRIGAADID

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

| Veetu nimi                       | Kirjeldus   |
|----------------------------------|---|
| Brigaadi tähis                   | Sisestatakse brigaadi tähis.  |
| Brigaadi nimi                    | Sisestatakse brigaadi tähisele vastav kirjeldus.  |
| Juhि nr                          | Valitakse avanevast rippmenüüst brigaadi juhi <a href="#">TÖÖAJA KAARDI NR.</a> . Brigaadijuhil on õigus sisestada brigaadi liikmetele töötunde.  |
| Juhỉ nimi                        | Kuvatakse brigaadi juhi nimi töötaja kaardilt.  |
| Vaikimisi tööajatabeli gruopi nr | Valitakse eelseadistatud tööajatabeli grupp, kuhu brigaadi töötunnid salvestuvad.   |
| Lukus                            | Marker lisatakse nendele brigaadidele, mis enam kasutusel ei ole. Lukus brigaade loendis vaikimisi ei kuvata.   |
| Ajutised töötajad                | <p>Kui väljale on sisestatud marker, siis brigaadi tööajatabelisse sisestatud töötunnid registreeritakse <a href="#">TÖÖAJA KAARDILE</a> väljale <a href="#">VAIKIMISI TÖÖAJATABELI GRUPI NR</a> sisestatud <a href="#">TÖÖAJATABELISSE</a>.</p> <p>Kui markerit lisatud ei ole, siis töötunnid registreeritakse brigaadi seadistuses väljal <a href="#">VAIKIMISI TÖÖAJATABELI GRUPILE NR</a> valitud tabelisse.</p> |

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

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

### 1.1.19. 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.

#### 1.1.19.1. TÖR töötamise liikide klassifikaator

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

#### 1.1.19.2. TÖR peatamise liikide klassifikaator

Vajalik on seadistada HRM4Baltics *PASSIIVSUSE PÕHJUSTE* 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:

#### 1.1.19.3. TÖR lõpetamise aluste klassifikaator

Vajalik on seadistada HRM4Baltics *LAHKUMISE ALUSTE* ning TÖRi *LÖPETAMISE ALUSTE KLAASSIFIKAATOR* vastavused. Vastava seadistuse tegemise eeldusena tuleb esmalt sisestada Maksu- ja Tolliameti tööregistri *LÖPETAMISE ALUSTE KLAASSIFIKAATORI*. Klassifikaatorid seotakse seejärel *TÖÖLEPINGU LIIKIDE, PASSIIVSUSE PÕHJUSTE, LAHKUMISE ALUSTEGA*.

#### 1.1.19.4. TÖR muud vajalikud seadistused

Töötamise registrisse andmete edastamise kasutamiseks muud vajalikud seadistused on:

1. Seadistada HRM4Baltics *TÖÖLEPINGUTE* ja *TÖR SAATMISE LIIGI* seosed.
2. Seadistada HRM4Baltics *TÖÖLEPINGUTE* ja *TÖR TÖÖTAMISE LIIKIDE KLAASSIFIKAATORI* seosed.
3. Seadistada HRM4Baltics *PASSIIVSUSE PÕHJUSTE* ning TÖR'i *PEATAMISE ALUSTE KLAASSIFIKAATORI* vastavused.
4. Seadistada HRM4Baltics *LAHKUMISE ALUSTE* ning TÖRi *LÖPETAMISE ALUSTE KLAASSIFIKAATOR* 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*

Siiin seadistatakse ka *TEAVITUSE AJAVARU VALEM*, s.t mitu päeva enne TÖR's registreeritava sündmuse toimumist Business Centrali sisestatud info kohta üle X-tee TÖR'i info saadetakse.

6. Soovi korral võib seadistada ka vastavused ettevõtte *TÖÖKOHTADE AADRESSID* ning Maksu- ja Tolliameti ning Statistikaameti poolt kasutatavate *AADRESI KLAASSIFIKAATORI* väärtuste vahel. (Klassifikaatori väärtused leibab Maa-ameti ADS aadressiteenuse otsinguga)

#### 1.1.20. KOOLITUS

HRM4Baltics mooduli töötajate koolitustega seotud funktsionaalsuse kasutamiseks on vajalik esmalt teha teatud seadistused.

Seadistusi on võimalik teha asukohas: *AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/KOOLITUS*

#### 1.1.20.1. Koolituse liigid

Seadistusega *KOOLITUSE LIIGID* saab kasutaja määrata oma ettevõttes kasutatavad *KOOLITUSTE LIIGID* ning liikidele *ALAMIIGID*.

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

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

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

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

#### 1.1.20.2. Koolituse valdkonnad

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

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

#### 1.1.20.3. Koolitusfirmad

Seadistuses *KOOLITUSFIRMAD* saab liikuda otse Business Central Palk ja HRM4Baltics moodulist Business Central finantsmooduli *HANKIJATE LOENDISSE* ja vajadusel luua seal 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 personalitoötajad, vaid kas raamatupidajad või sisestajad. Seega võiks paluda *HANKIJA KAARDI* loomisel nende abi. Juhul kui aga siiski on vaja lisabi, soovitame kontakti võtta ettevõttele Business Central osas kasutajatuge pakkuva BCS Itera kontaktisikuga.

#### 1.1.20.4. Kululiigid

Koolituse *KULULIIKIDE* seadistustes saab kasutaja määrama 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     | Määrätkakse kululiikide kuvamise järjestus koolituse kaardil. Kululiigid kuvatakse kasvavas järjestuses.   |
| Konteerimise liik | <p>Koolituse kaardil jagatud koolitusega seotud kulud on võimalik lisada/siduda BC finantslahenduse ostuarvega, tellimusega, kreeditarvega.</p> <p>Kulude sidumiseks tuleb 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   | Vastavalt eelnevas veerus tehtud valikule, avaneb valiku tegemiseks ja seose loomiseks: <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>  |

### 1.1.21. KÜSIMUSTIKU SEADISTUS

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

Küsimustike malli on võimalik seadistada erinevaid, kuid ühel koolituse kaardil saab kasutada vaid ühte.

Võimalik on seadistada üleettevõtte vaikimisi mall, mis lisatakse kõikidele koolituse kaartidele. Seadistus tehakse asukohas [PALGAARVESTUSE SEADISTUS/KIIRKAART ÜLDISED SEADED/ VÄLI VAIKIMISI KOOLITUSE TAGASISIDE KÜSIMUSTIK](#).

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

Vali - Küsimustiku seadistus (Palk365)

| Küsimustiku kood | Tüüp                 | Kirjeldus                       | Näita üldist tagasiside vastuse kaardile |
|------------------|----------------------|---------------------------------|--|
| KOOLITAJA        | Koolituse tagasiside | Koolitaja tagasiside ankeet     | <input type="checkbox"/>                 |
| SISEELAMINE      | Koolituse tagasiside | Sisseelamiskoolituse tagasiside | <input type="checkbox"/>                 |
| → OLDINE         | Koolituse tagasiside | Oldine koolituse tagasiside     | <input type="checkbox"/>                 |

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

| Veerg                                    | Selitus  |
|--|--|
| Küsimustiku kood                         | Sisestatakse küsimutiku malli tähis.   |
| Tüüp                                     | Valitakse küsimustiku tüüp <a href="#">KOOLITUSE TAGASISIDE</a> .  |
| Kirjeldus                                | Vaba teksti välja malli kirjelduse sisestamiseks.  |
| Näita üldist tagasiside vastuse kaardile | Marker on vaja sisestada juhul, kui töötajalt soovitakse lisaks seadistusega kirjeldatud küsimuste vastustele ka üldist tagasisidet.<br><br>Markeri lisamisel tekib küsimustiku mallile üldise tagasiside välja. |

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

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

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

Küsimustiku rea seadistus

✓ Salvestatud

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Kopeeri read teiselt küsimustikult

| Tüüp       | Punkti väärus | Kõrjeba   | Vastuseks  |
|------------|---------------|---|------------|
| → Pealkiri |               | 1. Koolituse sisu   |            |
| Küsimus    |               | 1.1. Mis motiveerivad koolitusel osalema?                       | Tekst      |
| Vastus     |               |   |            |
| Küsimus    |               | 1.2. Kas koolitusel käsitletud teemad vastasid ...              | Üks vastus |
| Vastus     | 5             | 5 - vastasid täielikult   |            |
| Vastus     | 4             | 4 - enam-vähem  |            |
| Vastus     | 3             | 3 - ei oska öelda   |            |
| Vastus     | 2             | 2 - üldiselt mitte  |            |
| Vastus     | 1             | 1 - ei vastanud üldse   |            |
| Küsimus    |               | 1.3. Kuidas hindad koolituse sisu/programmi k...<br>Üks vastus  |            |
| Vastus     | 5             | 5 - suurepäriane  |            |
| Vastus     | 4             | 4 - väga hea  |            |
| Vastus     | 3             | 3 - hea   |            |
| Vastus     | 2             | 2 - võib rahule jaada   |            |
| Vastus     | 1             | 1 - kesine  |            |
| Küsimus    |               | 1.4. Kuidas hindad teemakäsitluse ufatust/aktu...<br>Üks vastus |            |
| Vastus     | 5             | 5 - suurepäriane  |            |
| Vastus     | 4             | 4 - väga hea  |            |
| Vastus     | 3             | 3 - hea   |            |
| Vastus     | 2             | 2 - võib rahule jaada   |            |
| Vastus     | 1             | 1 - kesine  |            |
| Küsimus    |               | 1.5. Nimeta koolitusel käsitletud enim kasulikk...<br>Tekst     |            |
| Vastus     |               |   |            |

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

Küsimus on võimalik ühelt küsimustikult teisele ka kopeerida. Kopeerimiseks tuleb avada küsimustik, millele soovitakse küsimusu lisada ning seejärel vajutada lintmenüül nuppu [KOPEERI READ TEISELT KÜSIMUSTIKULT](#).

**Küsimustiku rea seadistus**

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

OK      Tühista

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

## 1.1.22. VARAD

HRM4Baltics mooduli [TÖÖTAJATE VARADE LOENDI](#) funktsionaalsuse köigi võimaluste kasutamiseks on vajalik eelnevalt seadistada [TÖÖTAJA VARA KATEGOORIAD](#).

### 1.1.22.1. Töötaja vara kategoорiad

HRM4Baltics mooduli [TÖÖTAJATE VARADE LOENDI](#) kasutamise korrektseks seadistamiseks on vajalik eelnevalt seadistada:

- [VARA KATEGOORIAD](#),
- [KATEGOORIATE KAUPA VASTAVAD VARA LIIGID](#)
- liikide kaupa vastavad [VARA ALALIIGID](#)

Seadistust on võimalik teha asukohas:

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

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

#### 1.1.22.2. Ringkäigulehe mallid

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

Avanenud aknas sisestage seadistava aruandemalli peamine info:

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

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

Avanenud aknas seadistakse soovitud aruande read:

| Väli      | Selitus   |
|-----------|---|
| Rea tekst | Võimaldab sisestada antud malli alusel loodavasse aruandesse vaikimisi kuvatavate ridade tekstit. |

|                |  |
|----------------|--|
| 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 puul vastutaja liigi.<br>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

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

Eelseadistada on vajalik:

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

#### 1.1.23.1. 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 asukosas:

*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                  | : Esmaabändja                   | 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

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

Eelseadistada on vajalik:

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

#### 1.1.24.1. [Haridustamed](#)

Loend [HARIDUSTAMED](#) 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 akenas lisada uusi ridu ja olemasolevaid ridu muuta:

- uue [HARIDUSTAMED](#) sisestamiseks vajutage lintmenüül [Uus](#) ja täitke lisandunud uuel real veerud: [HARIDUSTASE - VÕIMALDAB VALIDA REALE SOBIVA HARIDUSTASEME. VÕIMALIKUD VALIKUD: PÖHIHARIDUS, KESKHARIDUS, KÖRGHARIDUS, MUU](#)
- [HARIDUSTASE TÄHS](#) – vabalt sisestatav tähis
- [HARIDUSTAMED KIRJELDUS](#) – vabalt sisestatav kirjeldus
- olemasoleva [HARIDUSTAMED](#) rea muutmiseks valige avanenud akenas vastav rida ning vajutage lintmenüül [REDIGEERI LOENDIT](#).

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

[HARIDUSTAMED](#) 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 akenas lisada uusi ridu ja olemasolevaid ridu muuta.

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

- [HARIDUSASUTUSE TÄHS TASE](#) - vabalt sisestatav tähis
- [HARIDUSASUTUSE KIRJELDUS](#) - vabalt sisestatav kirjeldus

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

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

[HARIDUSASUTUSED](#) 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

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

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

### 1.1.25. OSKUSED JA KOGEMUSED

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

Eelseadistada on vajalik:

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

#### 1.1.25.1. 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
- Olemasoleva *ENDISE TÖÖANDJA* rea muutmiseks valige avanenud aknas vastav rida ning vajutage lintmenüül *REDIGEERI LOENDIT*.

Loendi *ENDISED TÖÖANDJAD* veerus *TÖÖTAJATE ARV* kuvatas number näitab mitme erineva *SEISUNDIS AKTIIVNE* või *PASSIIVNE* oleva töötajaga antud *ENDINE TÖÖANDJA* on seotud. Vastaval numbril vajutades avaneb vastavalt filtreeritult 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 *TÖÖTAJAIID* kuvatav number näitab mitme erineva *SEISUNDIS AKTIIVNE* või *PASSIIVNE* oleva töötajaga antud *ENDINE TÖÖANDJA* on seotud. Vastaval numbril vajutades avaneb vastavalt filtreeritult loend *TÖÖTAJATE EELNEVAD TÖÖKOEGEMUSED*.

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

#### 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
  - *PASSIIVSUSETA* – 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 *TÖÖTAJAIID* kuvatav number näitab mitme erineva *AKTIVNE* või *PASSIVNE* 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 andmehetuse sel 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 andmehetusliidestuse 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.<br>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-teega 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:<br/> <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.<br/> 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 HRM4Baltics moodulisse, et konkreetse töötaja töösuhe lõpetatakse alates 25. novembrist. Sellisel juhul saadetakse vastava töösuhete lõpetamise info üle X-tee TÖR'i mitte varem kui 23. novembril.</p>  |
| Teenuse keskkond (XRoadinstance)        | <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:<br>(memberClass)  | EMTA Töötamise registri teenuse poolt ette antud teenuse klass. Seisuga oktoober 2017 on siia vajalik sisestada <a href="#">GOV</a> .  |
| Teenuse tähis:<br>(memberCode)   | EMTA Töötamise registri teenuse poolt ette antud teenuse kood/tähis. Iga ettevõtte puhul erinev. Vastava koodi väljastab EMTA.   |
| Teenuse andmebaas:<br>(subsystemCode)  | EMTA Töötamise registri teenuse poolt ette antud TÖR andmebaas. Seisuga oktoober 2017 on siia vajalik sisestada <a href="#">tor</a> .  |
| Teenuse versioon:<br>(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:<br><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.<br><br>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.  |
| <b>VITS liides</b><br><b>(Töötab kas kätsi või koos tööjärjekorraga Report 24017103)</b> |  |
| VITS URL   | Sisestatakse VITS liidese URL aadress.   |
| VITS asutus  | Kui asutus koosneb mitmest alamasutusest, millel on VITS-as eraldi konto, siis sellele väljale saab sisestada alamasutuse järgenumbri, mis lepitakse eraldi kokku.   |
| VITS autentimise võti  | Sisestatakse VITS liidese autentimise võti.  |
| VITS test keskkonna Basic auth   | Saab sisestada testkeskkonna Basic autentimise parooli.  |
| VITS viimane uuendus   | Kuvatakse viimast andmete saatmise kuupäeva ja kellaaega VITS logidest.  |

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

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

- *PÄRINGUTE LOGI* – avaneb *X-TEE AJALOO* register. Register avaneb ka asukohast *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 *DIMENSIIONIDE* seadistusse.
- *SAADA PR KANDED DIRECTOST* – kävitab kõigile veel saatmata *PALGAARVESTUSE REGISTRITELE*, mis on tüübiga *KONTEERIMINE*, saatmise Directosse. Ühe registri haaval on võimalik saata registritele lehelt nupuga *SAADA DIRECTOSSE*.

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

Koodiplokk ID-ga *24002002*

Kirjeldus: *PLK PAYROLL JOBQUEUE*.

Objektide importimiseks on parameetri jada: *DIRECTO\_OBJECT*

Projektide importimiseks on parameetri jada: *DIRECTO\_PROJECT*

Kannete konteerimiseks on parameetri jada: *DIRECTO\_GLENTRIES*

### 1.2.2. X-TEE TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIGID

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

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

X-TEE VÄRTUSED

✓ SALVESTATUD

Otsing Uus Redigeeri loendit Kustuta Ava Excelis

| Liik ↑                | Kood | Kirjeldus                               | Sorteeringu nr. ↑ | Puudumise põhjuse (suletud) | Puudumise põhjuse (avatud) |
|-----------------------|------|---|-------------------|-----------------------------|----------------------------|
| Ilöövõimetuslehele... | la   | Lapsendusleht                           |                   |                             |                            |
| 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 PÕHJUSE TÄHIS (SULETUD)* ja *PUUDUMISE PÕHJUS (AVATUD)*.

| Väli                              | Selitus  |
|-----------------------------------|--|
| Liik                              | HK infosüsteemiga andmevahetuse pidamisel kasutatavad Haigekassa poolt ette antud, <i>TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE</i> ja <i>TÖÖVÕIMETUSE</i> liigid.<br>Võimalikud värtused: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIK</i>- TVL peamine liik</li> <li>• <i>TÖÖVÕIMETUSE LIIK</i> - teatud liiki <i>TÖÖVÕIMETUSLEHE</i> puhul on lubatud kasutada ainult teatud kindlat liiki <i>TÖÖVÕIMETUSE LIIKE</i>. Seega sisuliselt võib <i>TÖÖVÕIMETUSE LIIKI</i> pidada ka <i>TÖÖVÕIMETUSLEHE ALAMIIGIKS</i>. Vastav seos tekib automaatselt vastavalt Haigekassa infosüsteemis kehtivale seosele.</li> </ul> |
| Tähis                             | HK infosüsteemiga andmevahetuse pidamisel kasutatavad Haigekassa poolt ette antud <i>TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE</i> ja <i>TÖÖVÕIMETUSE LIKIDE</i> tähised.   |
| Kirjeldus                         | <i>TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE</i> ja <i>TÖÖVÕIMETUSE LIKIDE</i> kirjeldused. Vaikimisi täidetakse veerg Haigekassa infosüsteemis kasutatavate kirjeldustega, kuid kasutaja saab seda muuta.  |
| Sorteeringu nr                    | HK infosüsteemiga andmevahetuse pidamisel <i>TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE</i> ja <i>TÖÖVÕIMETUSE LIKIDE</i> kasutamise järgnevust määrvat number.  |
| Puudumise põhjuse tähis (suletud) | Võimaldab kasutajal seadistada seose Haigekassa poolt ette antud <i>TÖÖVÕIMETUSE LIIGI</i> ning HRM4Baltics moodulis kasutatava <i>PUUDUMISE PÕHJUSEGA</i> .   |

|                           |   |
|---------------------------|---|
|                           | Juhul kui vastav seadistus on tehtud, seostatakse Haigekassa infosüsteemist sisse loetud <u>lõpetatud</u> haiguseleht automaatselt vastava <b><i>PUUDUMISE PÕHJUSEGA</i></b> .  |
| Puudumise põhjus (avatud) | Võimaldab kasutajal seadistada seose Haigekassa poolt ette antud <b><i>TÖÖVÕIMETUSE LIIGI</i></b> ning HRM4Baltics moodulis kasutatava <b><i>PUUDUMISE PÕHJUSEGA</i></b> .<br><br>Juhul kui vastav seadistus on tehtud, seostatakse Haigekassa infosüsteemist sisse loetud <u>avatud</u> haiguseleht automaatselt vastava <b><i>PUUDUMISE PÕHJUSEGA</i></b> . |

### 1.2.3. VEEBITEENUSTE LOEND

Veebiteenused võimaldavad HRM4Baltics andmeid pärida välisest süsteemidesse või saata andmeid välisest süsteemis HRM4Baltics baasi. Näiteks saab veebiteenuse abil saata välisest tööajatabelist andmeid HRM4Baltics ***TÖÖAJATABELISSE*** või välises süsteemis koostatud ja kinnitatud puhkuseavalduste andmed HRM4Baltics ***PUUDUMISTE ANDMIKUSSE***.

HRM4Baltics SOAP veebiteenuste spetsifikatsiooni, selle kohta missuguste väljade andmeid täpselt saata/pärida on võimalik ja missugustele kaartidele ning loenditesse neid saata, täpsustage oma konsultandiga.

HRM4Baltics veebiteenuste loend avaneb asukohast  
[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/X-TEE/SOAP LEHTEDE LOEND](#)

| Järg. nr. | Kogemus nr. | Veebiteenuse nim. |
| --- | --- | --- |
| 24008314 | SOAP Ametid | PERSOAPProfessions |
| 24012979 | SOAP Asendamiste Import | PLKSOAPSubstitution |
| 24008308 | SOAP Kinnitee Insurine | PERSOAPIournalInsert |

 The page also features a top navigation bar with links like 'Otsing', 'Avaleht', 'Avamine', 'Lisa veebiteenust', 'Avamine Excelis', 'Töimingud', and 'Vihinemisvahende'."/>

Loendis kuvatakse ainult HRM4Baltics veebiteenuseid. Teiste BC-s kasutatavate veebiteenuste loendi avamiseks on lintmenüül nupp [AVA VEEBITEENUSED](#).

Loendisse uue HRM4Baltics veebiteenuse lisamiseks saab kasutada nuppu Lisa veebiteenus. Uuele reale tuleb lisada veebiteenuse [LEHE NR, KIRJELDUS](#) ja [VEEBITEENUSE NIMI](#).

Lintmenüü nupp [AVA LEHT](#) avab veebiteenusele vastava HRM4Baltics lehe, kuhu teenusega andmeid saadetakse/päritakse.

### 1.2.4. E-MAILI MALLID

Seadistusega kirjeldatakse e-mailide mallid, mida kasutatakse näiteks kinnitusringides, volitusete andmisel, insaiderite lahenduses ja töötaja ankeedi funktionsionaalsusega. Mallide seadistus avaneb asukohas:

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

Avaneb loend juba kirjeldatud mallidest. Uue malli lisamiseks on lintmenüül nupp [Uus](#), olemasoleva avamiseks või redigeerimiseks [HALDA->REDIGEERI](#) või [VAADE](#).

The screenshot shows the 'PALGA E-MAILI MALLID' (Payroll E-mail Models) list screen. At the top, there are buttons for 'Otsing' (Search), 'Uus' (New), 'Haldus' (Management), and 'Ava Excelis' (Open in Excel). Below the header is a table with columns: 'Malli liik', 'Malli tähis', 'Kirjeldus', 'Teema', and 'HTML'. The table contains six rows, each representing a different email model. The first row is highlighted in green and labeled 'P\_KINNITAMINE'.

Below the list is a detailed view of the 'P\_KINNITAMINE' model. It includes sections for 'E-maili malli kaart (Palk365)', 'Kinnitusring · P\_KINNITAMINE', and 'E-maili seaded'. The 'E-maili seaded' section contains various configuration fields such as 'Malli liik' (selected 'Kinnitusring'), 'Malli tähis' (selected 'P\_KINNITAMINE'), 'Kirjeldus' (selected 'Puhkuseavaluse kinnitamine'), 'Teema' (selected 'Puhkuseavalus ootab kinnitamist'), and an 'HTML' editor containing the following code:

```

<p>Tere %1!</p>
<p>Sulle on m&auml;&auml;raturud<br>
kinnitamiseks %2 puhkuseavaldis.</p>
<p>T&ouml;&ouml;tajal %2 on %4 %5.</p>
<p>Ilusat<br>
p&auml;eva</p>

```

At the bottom of the detailed view is a table with two rows:

| Välja nimi | Kirjeldus                         |
|------------|-----------------------------------|
| Malli liik | Valitakse malli liik.<br>Valikud: |

|                        |   |
|------------------------|---|
|                        | <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 funktsionaalsusega</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 <i>STSENAARIUMID</i> ehk tehtud valikud missuguselt meiliaadressilt missugune meil saadetakse. Näiteks saab määrama, et puhkustega seotud meilid saadetakse personaliüksuse üldmeiliaadressilt ning tööajatabelite meilid raamatupidamisüksuse meililt.</p> |
| Pime koopia            | Sisestatakse e-maili aadress, kuhu soovitakse saata pimekoopiat.  |
| HTML                   | Sisestatakse marker, kui soovitakse e-maili malli teksti seadistada HTML vormingus. Soovitav on alati kasutada HTML vormingut, sest sellisel juhul saab teksti kujundamisel kasutada erinevaid värve, kirjastiile, vorminguid, taandridu.   |
| Testimise saaja e-mail | Sisestatakse e-maili aadress, kuhu soovitakse saata testmaili, et kontrollida seadistatud maili sisu. Testmaili saatmiseks on lintmenüül nupp <i>SAADA TEST E-MAIL</i> .  |
| Logi saatmised         | Lisades markeri antud väljale tekkivad iga e-kirjaga kanded ka <i>PALGAARVESTUSE REGISTRISSE</i> .  |
| Portaali lingi liik    | <p>Väljal tehtud valik määrab missugune link lisatakse <i>TÖÖTAJA PORTAALI</i> teatele. Kasutatakse koos <i>TÖÖTAJA ANKEEDI</i> funktsionaalsusega.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>EI NÄITA</i> – linki teatele ei lisata</li> <li>• <i>KÄSITSI LINK</i> – link tuleb teatele käsitsi lisada väljale <i>PORTAALI TEATE LINK</i></li> <li>• <i>TÖÖTAJA ANDMED</i> - portaali teatel vajutades avaneb lehekülg <i>MINU ANDMED</i>, link lisatakse automaatselt</li> <li>• <i>TÖÖTAJA ANKEET</i> – portaali teatel vajutades avaneb lehekülg <i>TÖÖTAJA ANKEET</i>, link lisatakse automaatselt</li> </ul>  |

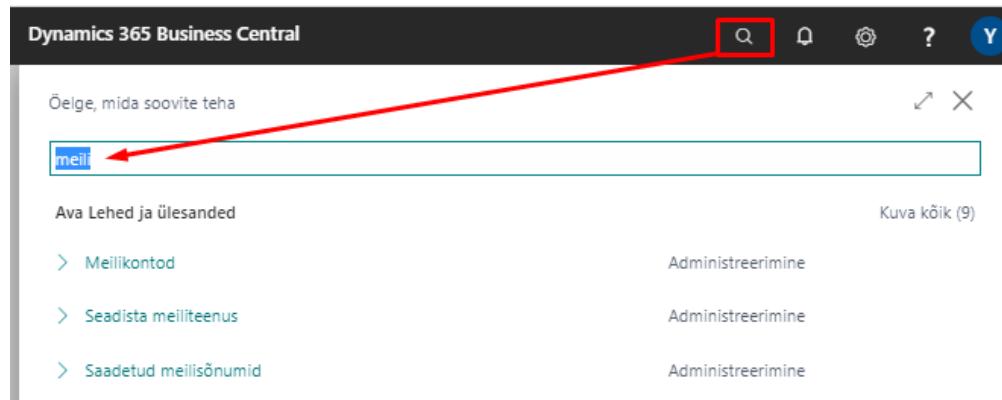
|                     |  |
|---------------------|--|
| Portaali teade      | <p>Sisestatakse teate tekst, mida kuvatakse e-kirja saajale <a href="#">TÖÖTAJA PORTAALIS</a>. Kasutatakse koos <a href="#">TÖÖTAJA ANKEEDI</a> funktsionaalsusega.</p> <p>Teade on portaalis nähtav seni, kuni töötaja on ankeedi 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 <a href="#">TÖÖTAJA PORTAALI TEADETE SEADISTUS</a> automaatselt uus teate rida, millele lisatakse veergu <a href="#">KEHTIV ALATES</a> e-kirja saatmise kuupäev. Personalispetsialisti poolne andmete kinnitamine lisab kuupäev veergu <a href="#">KEHTIV KUNI</a> ning markeri veergu <a href="#">SULETUD</a>.</p> |
| Portaali teate link | Kui väljale <a href="#">PORTAALI LINGI LIIK</a> on valitud väärthus <a href="#">KÄSITSI</a> , siis sellele väljale sisestatakse link, mis lisatakse teatele.   |
| Ära saada e-maili   | Sisestatakse marker, kui ei soovita selle malli kasutamisel töötajatele e-kirja saata.   |
| Sisu                | <p>Sisestatakse e-maili sisu kas <a href="#">HTML</a> vormingus või tavalise tekstina.</p> <p>Kasutades tavalist teksti, ei ole võimalik kasutada erinevaid kirjavorminguid (<i>italic/bold/ ja <b>värvid</b></i>) ja taandridu jms.</p>   |

## Nupud lintmenüül

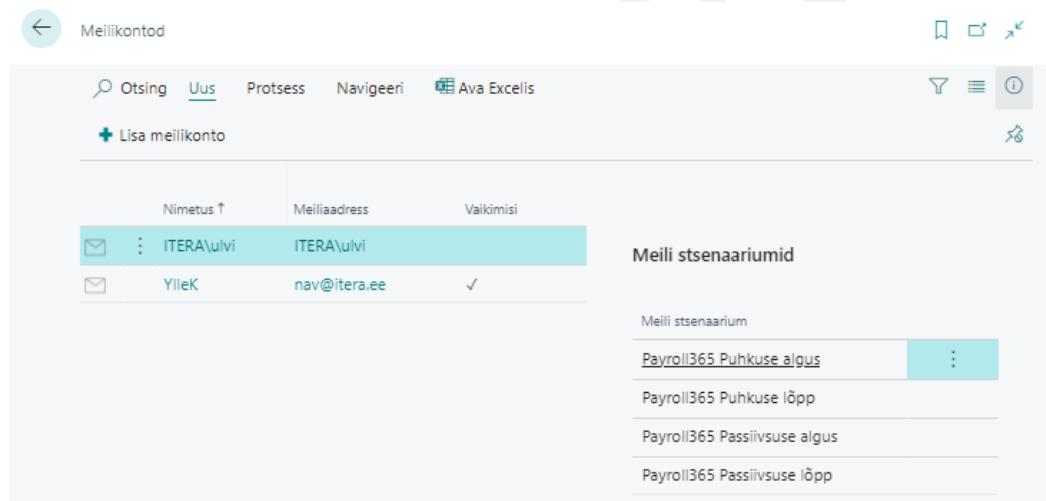
| Nupu nimi         | Kirjeldus  |
|-------------------|--|
| Saada test e-mail | Nupul vajutades saab testida e-maili saatmist ja seadistuse õigsust, väljanägemist. Testmail saadetakse aadressile, mis on sisestatud väljale <a href="#">TESTIMISE SAAJA E-MAIL</a> . |
| HTML muutja       | Nupul vajutades 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 HRM4Baltics lahenduses oleks võimalik saata töötajatel e-kirju nt palgateatised, puhkuseavalduste kinnitusringidega seotud e-kirjad jne, tuleb BC-s teha meilisaatmise seadistused. Selleks tuleb otsinguaknasse sisestada [MEILIKONTOD](#) või [SEADISTA MEILITEENUS](#) ning avada vastav aken.



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



Uue meilikonto loomiseks on lintmenüül nupp [UUS](#), avaneb sissejuhatava tekstiga aken, kus tuleb valida [JÄRGMINE](#).

**Seadista meiliteenust**

X

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

Lisateave

Privaatsusteade

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

Lähme!

Alustamiseks klõpsake nuppu Edasi.

Tühista tagasi Järgmine

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

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

**Seadista meiliteenust**

X

| Konto liik ↑ | Üksikasjad   |
|--------------|--|
| →            | Microsoft 365 Kasuta Microsoft 365 ühispostkaste.  |
| 👤            | Praegune kasutaja Kasutaja saadab meilisõnumeid läbi sama kontot, 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).

The screenshot shows the 'SMTP konto' (SMTP account) configuration screen. At the top, there are icons for edit, add, delete, and refresh. The account name 'YlleK' is displayed prominently. Below the account name, there is a link to 'Rakenda Office 365 serveri seaded' (Configure Office 365 server settings). The configuration fields are as follows:

|                   |                                     |
|-------------------|-------------------------------------|
| Konto nimeitus    | 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 missuguse meil missuguse konto alt saadetakse. Näiteks on võimalik saata *PUHKUSEVALDUSTEGA* seotud meilid välja personaliüksuse meiliaadressilt ning *TÖÖAJATABELITEGA* seotud meilid raamatupidamisüksuse meilit. Kõik HRM4Baltics lahendusega seotud stsenaariumid algavad tähisega *PAYROLL365...* Stsenaariumite lisamiseks meilikontole on lintmenüül nupp *NAVIGEERI/MEILI STSENAARIUMID* ja avanevas loendis *MÄÄRA STSENAARIUMID*.

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

The screenshot shows the 'Meilikontod' (Email accounts) list page. The top navigation bar includes 'Otsing' (Search), 'Uus' (New), 'Protsess' (Process), 'Navegeeri' (Navigate), 'Ava Excelis' (Open in Excel), and search/filter icons. A button '+ Lisa meilikonto' (Add new email account) is visible.

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

To the right of the table, a sidebar titled 'Meili stsenaariumid' (Email scenarios) lists the following items:

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

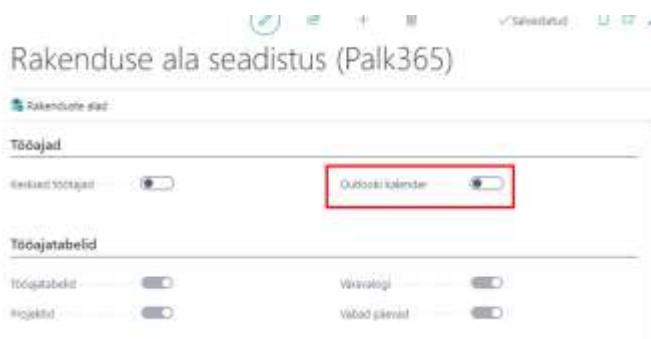
BC-s seadistatud HRM4Baltics lahendusega seotud stsenaariumid on alljärgnevad:

| Stsenaariumi nimi            | Kirjeldus  |
|------------------------------|--|
| Payroll365 Dokument aegub    | Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja <a href="#">VAIKIMISI KONTO</a> alt.   |
| Payroll365 Katseaeg keskel   | Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja <a href="#">VAIKIMISI KONTO</a> alt.   |
| Payroll365 Katseaja algus    | Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja <a href="#">VAIKIMISI KONTO</a> alt.   |
| Payroll365 Katseaja lõpp     | Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja <a href="#">VAIKIMISI KONTO</a> alt.   |
| Payroll365 Mall- Ajatabel    | Kasutatakse kõikide nende e-maili mallidega, mille liigiks on <a href="#">TÖÖAJATABEL</a> . Näiteks aktipõhine tööajatabel.  |
| Payroll365 Mall- Insaider    | Kasutatakse e-maili malliga, mille liigiks on <a href="#">INSAIDER</a> .   |
| Payroll365 Mall- Kinnitus    | Kasutatakse kõikide nende e-maili mallidega, mille liigiks on <a href="#">KINNITUSRING</a> . Näiteks puhkuseavalduused, tööajatabel, volitused.  |
| Payroll365 Mall- Töötaja     | Kasutatakse nende e-maili mallidega, mille liigiks on <a href="#">TÖÖTAJA</a> . Näiteks <a href="#">TÖÖTAJA ANKEET</a> ja muud <a href="#">TÖÖTAJA KAARDI</a> kaudu saadetavad e-mailid.   |
| Payroll365 Nimepäev          | Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja <a href="#">VAIKIMISI KONTO</a> alt.   |
| Payroll365 Palgateatis       | Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja <a href="#">VAIKIMISI KONTO</a> alt.   |
| Payroll365 Pensionile minek  | Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja <a href="#">VAIKIMISI KONTO</a> alt.   |
| Payroll365 Portaali teade    | Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja <a href="#">VAIKIMISI KONTO</a> alt.   |
| Payroll365 Püha              | Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja <a href="#">VAIKIMISI KONTO</a> alt.   |
| Payroll365 Puhkuse aegumine  | Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja <a href="#">VAIKIMISI KONTO</a> alt.   |
| Payroll365 Puhkuseavalduused | Kasutatakse nende e-maili mallidega, mis on seotud puhkuseavalduste kinnitusringiga.<br><br>Stsenaarium tuleb valida <a href="#">E-MAILI MALLILE</a> liigiga <a href="#">KINNITUSRING</a> , mis on seotud puhkuseavalduste kinnitamisega.<br><br>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.   |
| 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="#">TÖÖAJATABEL</a> .   |
| Payroll365 Tööajatabeli Kinnitamine  | Kasutatakse <a href="#">TÖÖAJATABELITEGA</a> seotud kinnitusringide korra. Stsenaarium tuleb valida <a href="#">E-MAILI MALLILE</a> liigiga <a href="#">KINNITUSRING</a> , mis on seotud tööajatabelite kinnitamisega.<br><br>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. |
| Payroll365 Töölõ töötmine            | Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja <a href="#">VAIKIMISI KONTO</a> alt.   |
| Payroll365 Töölt lahkumine           | Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja <a href="#">VAIKIMISI KONTO</a> alt.   |
| Payroll365 Volitus                   | Kasutatakse <a href="#">VOLITUSTEGA</a> seotud kinnitusringide korra. Stsenaarium tuleb valida <a href="#">E-MAILI MALLILE</a> , mis on seotud <a href="#">VOLITUSTE TAOTLUSEGA</a> .  |

## 1.4. OUTLOOKI KALENDRI SEADISTAMINE

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



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

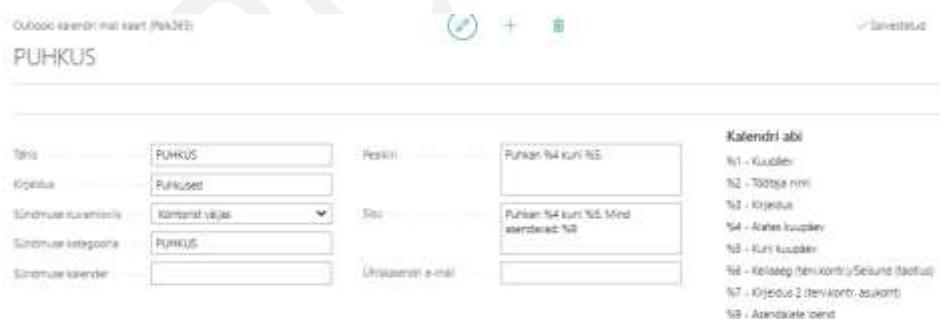


Avanevasse aknasse kirjeldatakse serveri ja kliendi andmed. Ühenduse testimiseks saab kasutada lintmenüü nuppu **TESTI ÜHENDUST**.

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

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

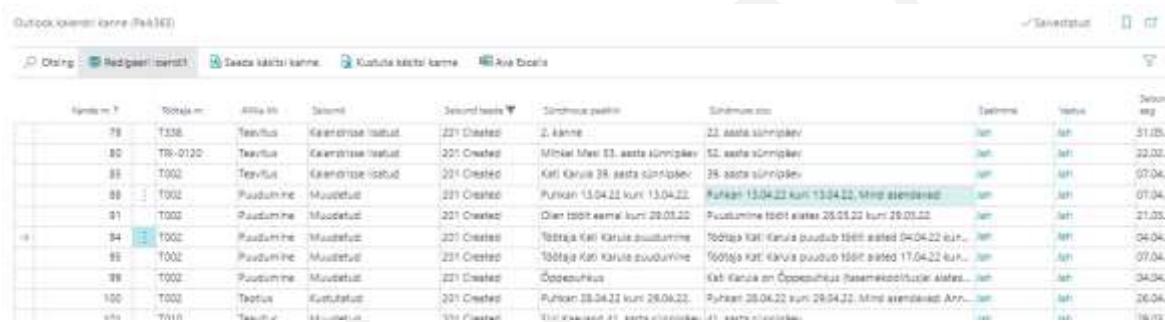
Seadistuse akna lintmenüül on nupp **MALLID**. Avanevas loendis kirjeldatakse erinevad mallid, mida kasutatakse puudumise liikide ja teavituste liikidega.



| Väli                  | Kirjeldus   |
|-----------------------|---|
| Tähis                 | Sisestatakse malli tähis.   |
| Kirjeldus             | Sisestatakse mallile vastav kirjeldus.  |
| Sünnimuse kuvamisviis | Valitakse kohtumise kuvamise viisi Outlookis.<br>Valikud: <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">VABA</a></li><li>• <a href="#">EBALEV</a></li></ul> |

|                     |  |
|---------------------|--|
|                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>HÖIVATUD</b></li> <li>• <b>KONTORIST VÄLJAS</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.



The screenshot shows the 'Outlook kalendi kanne' (Outlook calendar) page in Microsoft Dynamics Business Central. It displays a grid of meeting entries with columns for 'Kanda nr.' (Meeting ID), 'Töötaja nr.' (Employee ID), 'Asukoht / Kiri' (Location / Note), 'Sisemus' (Type), 'Sisestatud päev' (Entered date), 'Sisestatud aeg' (Entered time), 'Välimus' (External), and 'Välitus' (External). The grid includes rows for various meetings, some with status indicators like 'Välimus' or 'Välitus' highlighted in green.

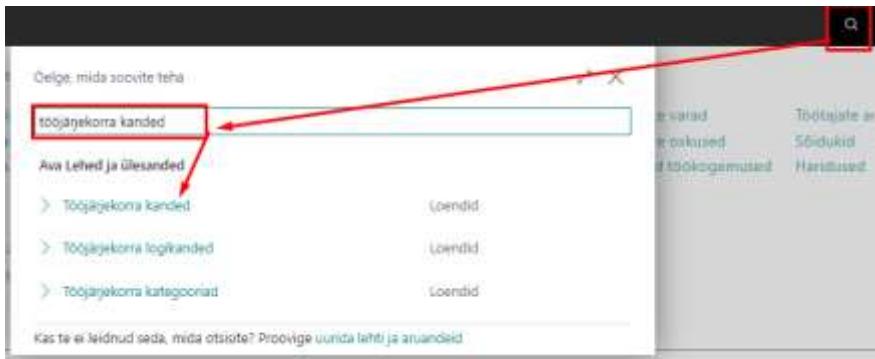
## 1.5. TÖÖJÄREKORRA KANNETE SEADISTAMINE (TABEL 472 )

Business Centralis on võimalik seadistada taustal automaatselt toimuvaid regulaarseid tegevusi nn. **TÖÖJÄREKORRA KANDEID**. HRM4Baltics mooduli töhusaks toimimiseks on standardlahenduses seadistatud järgmised **TÖÖJÄREKORRA KANDED**:

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

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

Töötajate andmeid eri HRM4Baltics mooduli tabelite vahel sünkroniseeriva automaattöö seadistamiseks tuleb otsinguaknasse sisestada **TÖÖJÄREKORRA KANDED** ning avada otsingu tulemus.



Olemasoleva *TÖÖJÄREKORRA KANDE* redigeerimiseks valige vastava *TÖÖJÄREKORRA KANDE* rida ning vajutage lintmenüül *RIDGEERI*, uue *TÖÖJÄREKORRA KANDE* lisamiseks valige lintmenüül *UUS*.

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

#### Kiirkaart *ÜLDINE*

Kiirkaardil *ÜLDINE* seadistage väljad:

- *KÄIVITATAVA OBJEKTI LIIK*: valige *KOODIPLOKK*
- *KÄIVITATAVA OBJEKTI ID*: valige *24002002*
- *PARAMEETRIJADA*: sisestage *EMPLOYEE*
- *TÖÖJÄREKORRA KATEGOORIA TÄHIS*: valige *PAYROLL*
- *KÄIVITAMISKATSETE MAX ARV*: juhul kui tekib antud automaattöö käivitamisel tõrge, siis saate siin määrata mitu käivitamiskatset tehakse enne, kui loobutakse antud käivitamisseansi puhul vastava automaattöö käivitamisest, sisestage näiteks *5*
- *VARASEIM ALUSTAMISE KUUP/KL*: sisestage alguskuupäev, millal soovite, et automaattöö esmakordselt käivituks

#### Kiirkaart *KORDUS*

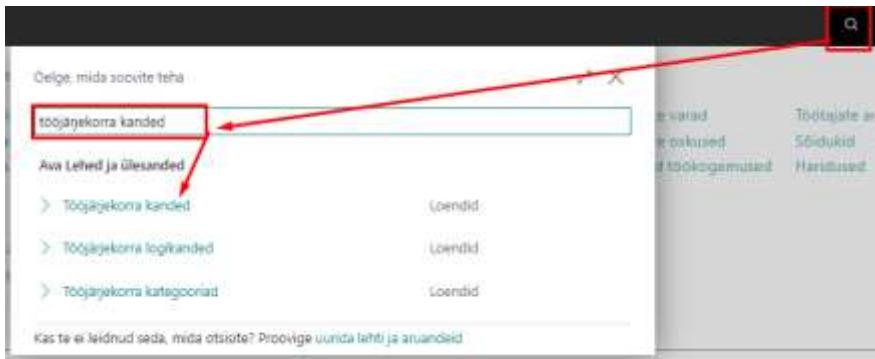
Kiirkaardil *KORDUS* saab määrata antud *TÖÖJÄREKORRA KANDE* toimumise sageduse, automaattöö toimumise päevad, algus- ja lõppajad ning automaattöö taas käivitamise vaheaja. Reeglina seadistatakse automaatöö toimuvaks näiteks igal öösel, kord nädalas jne.

Märkige päevad millal soovite automaattööd käivitada

- *ALGUSAEG*: sisestage automaattöö alguskellaaeg
- *LÖPPAEG*: sisestage automaattöö alguskellaaeg
- *MINUTITE ARV KÄIVITAMISTE ARV*: sisestage kahe järjestikuse automaatöö seansi käivitamise vahele jäav aeg minutites.

### 1.5.2. TEAVITUSTE LOOMISE AUTOMAATTÖÖ

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



Olemasoleva *TÖÖJÄREKORRA KANDE* redigeerimiseks valige vastava *TÖÖJÄREKORRA KANDE* rida ning vajutage lintmenüül *RIDGEERI*, uue *TÖÖJÄREKORRA KANDE* lisamiseks valige lintmenüül *UUS*.

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

#### Kiirkaart *ÜLDINE*

Kiirkaardil *ÜLDINE* seadistage väljad:

- *KÄIVITATAVA OBJEKTI LIIK*: valige *KOODIPLOKK*
- *KÄIVITATAVA OBJEKTI ID*: valige *24002002*
- *PARAMEETRIJADA*: sisestage *CALENDAR*
- *TÖÖJÄREKORRA KATEGOORIA TÄHIS*: valige *PAYROLL*
- *KÄIVITAMISKATSETE MAX ARV*: juhul kui tekib antud automaattöö käivitamisel tõrge, siis saate siin määrata mitu käivitamiskatset tehakse enne, kui loobutakse antud käivitamisseansi puhul vastava automaattöö käivitamisest, sisestage näiteks *5*
- *VARASEIM ALUSTAMISE KUUP/KL*: sisestage alguskuupäev, millal soovite, et automaattöö esmakordselt käivituks.

#### Kiirkaart *KORDUS*

Kiirkaardil *KORDUS* saab määrata antud *TÖÖJÄREKORRA KANDE* toimumise sageduse, automaattöö toimumise päevad, algus- ja lõppajad ning automaattöö taas käivitamise vaheaja. Reeglinäma seadistatakse automaat töö 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 automaat töö seansi käivitamise vahele jäav aeg minutites.

### 1.5.3. TEAVITUSTE E-MAILILE SAATMISE AUTOMAATTÖÖ

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



**KALENDRI TEAVITUSTE** e-mailile saatmise eelduseks on, et **TÖÖTAJA KAARDI** kiirkaardile **TÖÖTAJA AADRESS JA KONTAKTID** oleks sisestatud e-posti aadress ning Business Centralis oleks seadistatud meiliteenus sh **MEILIKONTOD, STSENAARIUMID**.

Olemasoleva **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** redigeerimiseks valige vastava **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** rida ning vajutage 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 **KOODIPLOKK**
- **KÄIVITATAVA OBJEKTI ID**: valige **24002002**
- **PARAMEETRIJADA**: sisestage **NOTIFICATION**
- **TÖÖJÄRJEKORRA KATEGOORIA TÄHIS**: valige **PAYROLL**
- **KÄIVITAMISKATSETE MAX ARV**: juhul kui tekib antud automaattöö käivitamisel tõrge, siis saate siin määrata mitu käivitamiskatset tehakse enne, kui loobutakse antud käivitamisseansi puhul vastava automaattöö käivitamisest, sisestage näiteks **5**
- **VARASEIM ALUSTAMISE KUUP/KL**: sisestage alguskuupäev, millal soovite, et automaattöö esmakordselt käivituks.

#### Kiirkaart **KORDUS**

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

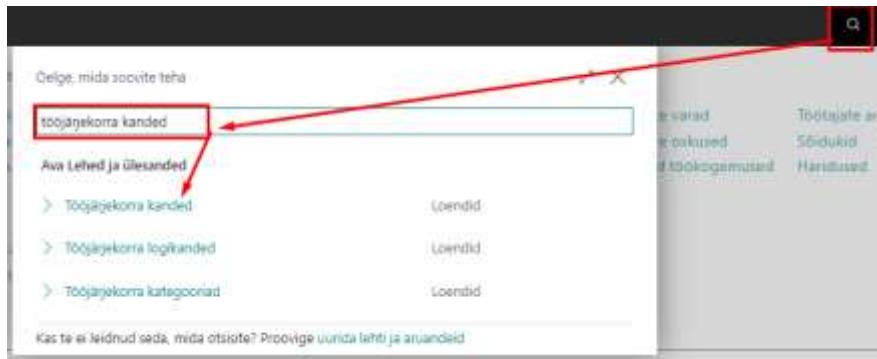
Märkige päevad millal soovite automaattööd käivitada

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

**MINUTITES.**

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

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



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

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

#### Kiirkaart *ÜLDINE*

Kiirkaardil *ÜLDINE* seadistage väljad:

- *KÄIVITATAVA OBJEKTI LIIK*: valige *KOODIPLOKK*
- *KÄIVITATAVA OBJEKTI ID*: valige *24002033*
- *PARAMEETRIJADA*: saate valida milliste töötajatega seotud pensionifondi parameetrit antud Töötajekorra kande puhul uuendatakse. Valikud
  - *KÖIK* – uuendatakse kõikide töötajate andmed, soovitav kasutada ainult juurutamisel.
  - *UUED* – uuendab ainult veel kontrollimata töötajad, seadistada näiteks igaöise tegevusena.
  - *AKTIVSED* – uuendab kõik mitte lahkinud töötajad, seadistada mitte tihedamini kui korra kuus.
- *TÖÖJÄREKORRA KATEGOORIA TÄHIS*: valige *PAYROLL*
- *KÄIVITAMISKATSETE MAX ARV*: juhul kui tekib antud automaattöö käivitamisel tõrge, siis saate siin määrata mitu käivitamiskatset tehakse enne, kui loobutakse antud käivitamisseansi puhul vastava automaattöö käivitamisest, sisestage näiteks *5*
- *VARASEIM ALUSTAMISE KUUP/KL*: sisestage alguskuupäev, millal soovite, et automaattöö esmakordselt käivituks.

#### Kiirkaart *KORDUS*

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

Märkige päevad millal soovite automaattööd käivitada

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

## 1.5.5. TÖR KANNETE AUTOMAATNE SAATMINE JA VASTUVÕTMINE

TÖR automaattöö võimaldab saata kõik päeva jooksul tehtud töölepingute muudatused, uued töölepingud ja passiivsused ühe korraga TÖR regisitrisse. Automaattöö tööpõhimõte on sama, mis [TÖÖTAJA KAARDILT](#) andmete TÖR-i saatmisel nupuga [TÖÖREGISTRISSE SAATMINE](#).

Automaattöö seadistamiseks tuleb otsinguaknasse sisestada [TÖÖJÄREKORRA KANDED](#) ning avada otsingu tulemus.



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

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

#### Kiirkaart [ÜLDINE](#)

Kiirkaardil [ÜLDINE](#) seadistage väljad:

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

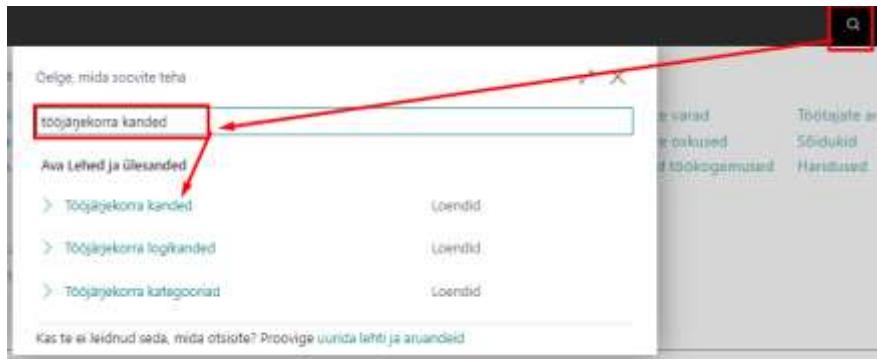
#### Kiirkaart [KORDUS](#)

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

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

## 1.5.6. JÄRGMISE AASTA PUHKUSE SALDO PÄRING

Automaattöö võimaldab saata välisesse süsteemi töötajate puhkuste saldod järgmisse aasta lõpu seisuga. Automaattöö seadistamiseks tuleb otsinguaknasse sisestada [TÖÖJÄREKORRA KANDED](#) ning avada otsingu tulemus.



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

Avanenud *TÖÖJÄRKORRA 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*

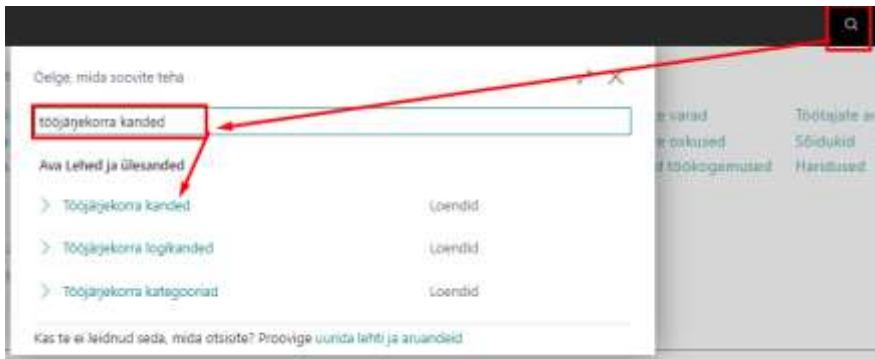
#### Kiirkaart *KORDUS*

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

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

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

Automaattöö töötab koos veebiteenusega *LEHT 50100* ning saabab välisesse süsteemi töötajate puhkuste saldod jooksva kalendripäeva, jooksva kuu viimase päeva ning jooksva aasta viimase päeva seisuga. Automaattöö seadistamiseks tuleb otsinguaknassee sisestada *TÖÖJÄRKORRA 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*

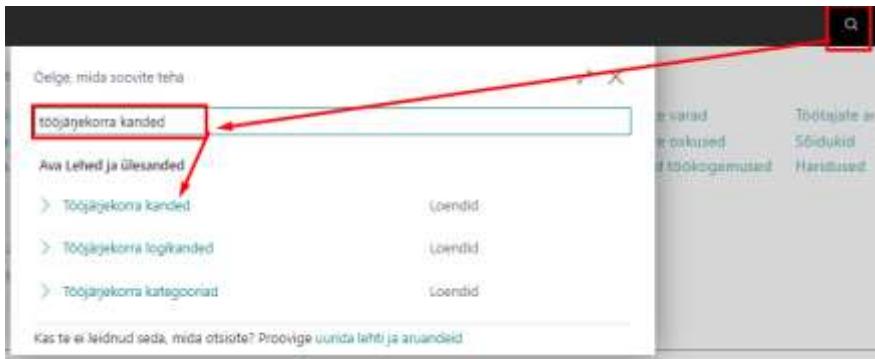
#### Kiirkaart *KORDUS*

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 teavituste info töötaja või üldisesse Outlooki kalendrisse. Eelnevalt peavad olema tehtud *OUTLOOKI KALENDRI SEADISTUSED*.



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

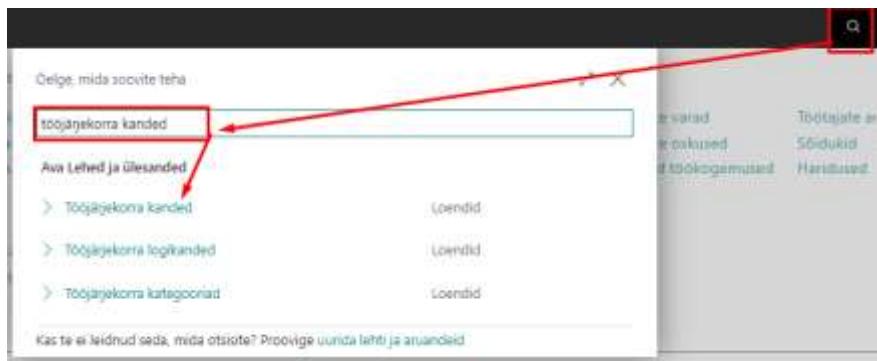
#### Kiirkaart *KORDUS*

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.

### 1.5.9. PUHKUSEAVALDUSE VORMISTAMINE

Automaattöö saadab töötajale ja seadustustega määratud isikutele teavituse selle kohta, et puhkuseavaldis on vaja vormitastada.



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

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

#### Kiirkaart **ÜLDINE**

Kiirkaardil **ÜLDINE** seadistage väljad:

- **KÄIVITATAVA OBJEKTI LIIK**: valige **KOODIPLOKK**
- **KÄIVITATAVA OBJEKTI ID**: valige **24008482**
- **PARAMEETRIJADA**: **VORMISTA\_VAJA** saab teavituse vormistamise vajaduse kohta ning **VORMISTA\_AUTO** vormistab puhkuseavaldu tegelikuks puudumiseks.

#### Kiirkaart **KORDUS**

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

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

### 1.5.10. PUHKUSEAVALDUSE KINNITAJATE UUENDAMINE

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

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

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

#### Kiirkaart *ÜLDINE*

Kiirkaardil *ÜLDINE* seadistage väljad:

- *KÄIVITATAVA OBJEKTI LIIK*: valige *KOODIPLOKK*
- *KÄIVITATAVA OBJEKTI ID*: valige *24008482*
- *PARAMEETRIJADA: UUENDA*

#### Kiirkaart *KORDUS*

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

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

## 2. Kokkuvõtteks

---

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

Palga- ja personalilahendus on eelkõige mõeldud ettevõtetele:

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

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

#### HRM4Baltics:

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

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

©BCS litera AS