

# Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365

Palgaarvestuse ja  
personalijuhtimise lahenduse  
seadistamise juhend

BCS itera 

Küsimuste puhul pöörduge julgelt meie poolle:

BCS Itera AS

Mäealuse 2/1, 12618 Tallinn

Tehnopol I ärihoone

Tel: +372 650 3380

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

©BCS Itera AS

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

# Sisukord

---

<b>SISUKORD.....</b>	<b>3</b>
<b>1. HALDUS .....</b>	<b>7</b>
1.1. SEADISTUS .....	7
1.1.1. <i>Palgaarvestuse seadistus</i> .....	7
1.1.2. <i>Rakenduse ala seadistus</i> .....	17
1.1.3. <i>Struktuuri seadistamine</i> .....	19
1.1.3.1. Lihtsa struktuuri tasemete kirjeldamine .....	22
1.1.3.2. Kuupäeva põhise struktuuri kirjeldamine .....	23
1.1.3.3. Struktuuri plaan .....	25
1.1.3.4. Vakantside aruanne .....	26
1.1.4. <i>Arvestusperioodid</i> .....	27
1.1.4.1. Arvestusperioodide loomine .....	28
1.1.4.2. Riiklikud pühad .....	28
1.1.4.3. Erinevate riikide pühad .....	28
1.1.5. <i>Töötaja üldinfo</i> .....	29
1.1.5.1. Maakonnad.....	30
1.1.5.2. Statistikarühmad.....	30
1.1.5.3. Töökohtade aadressid .....	30
1.1.5.4. Palga lisaväljade seadistus .....	30
1.1.5.5. Töötaja loendi õigused.....	31
1.1.6. <i>Palgaandmed</i> .....	33
1.1.6.1. Töötasu liigid .....	33
1.1.6.2. Parameetrid .....	35
1.1.6.3. Pangad .....	36
1.1.6.4. Võlanõuded .....	37
1.1.7. <i>Lepingud</i> .....	38
1.1.7.1. Töölepingud .....	38
1.1.7.2. Lepingute aluspõhjad .....	39
1.1.7.3. Lepingute väljatrükk aluspõhjale .....	43
1.1.8. <i>Ametikohad</i> .....	45
1.1.8.1. Ametikohtade planeerimine .....	48
1.1.8.2. Ametite kategoriad .....	49
1.1.8.3. Ameti nõuded .....	49
1.1.8.4. Juhendamise liigid, tähisid ja mallid .....	52
1.1.8.5. Palgagrupid .....	54
1.1.8.6. Ametikohtade grupid .....	55
1.1.8.7. Fontese tööpere .....	55
1.1.8.8. Ameti struktuuri tähisid .....	61
1.1.9. <i>ISCO kood</i> .....	61
1.1.10. <i>Lahkumise alused</i> .....	61
1.1.11. <i>Töötõendid</i> .....	63
1.1.11.1. Töötõendite liigid.....	63
1.1.11.2. Töötõendite lõpetamise põhjused.....	63
1.1.11.3. Töötõendi tasutapilt .....	63
1.1.12. <i>Väravad</i> .....	64
1.1.13. <i>Info seaded</i> .....	64
1.1.13.1. Info liigid.....	64
1.1.13.2. Nimepäevad .....	65
1.1.13.3. Teavituste seadistus .....	66
1.1.13.4. Avalehe töötajate grupid .....	71
1.1.14. <i>Puudumised</i> .....	71
1.1.14.1. Puudumise põhjus .....	71

1.1.14.2.	Puudumiste žurnaali töölehed .....	81
1.1.14.3.	Puhkusegraafiku töölehed.....	81
1.1.14.4.	Passiivsuse põhjused .....	82
1.1.15.	<i>Kontod</i> .....	83
1.1.15.1.	Palgakonto grupid .....	83
1.1.15.2.	Konteeringurühmad .....	83
1.1.15.3.	Töötaja konteeringurühmad.....	88
1.1.15.4.	Palga PR žurnaali töölehed.....	88
1.1.15.5.	Palgažurnaali töölehed .....	90
1.1.15.6.	Arvutustööde grupid .....	92
1.1.15.7.	Üldvalemite muutujad.....	97
1.1.16.	<i>Aruanded</i> .....	98
1.1.16.1.	Statistika aruannete seaded .....	98
1.1.16.2.	Palga aruannete seaded .....	99
1.1.16.3.	Palgaanalüüs .....	100
1.1.16.4.	TSD seadistus .....	110
1.1.16.5.	Väljamakse liigid .....	112
1.1.17.	<i>FTE aruande seaded</i> .....	117
1.1.18.	<i>Tööajatabel</i> .....	118
1.1.18.1.	Tööajatabeli seadistus .....	118
1.1.18.2.	Tööajatabeli konteeringurühmad .....	122
1.1.18.3.	Töövahetused .....	124
1.1.18.4.	Vahetuse boonused.....	125
1.1.18.5.	Tööajamallid .....	125
1.1.18.6.	Tööajatabeli grupid.....	127
1.1.18.7.	Tööajatabeli projektid.....	140
1.1.18.8.	Tööajatabeli ülesande mallid .....	143
1.1.18.9.	Töötaja projektid .....	144
1.1.18.10.	Tööajatabeli reeglid .....	144
1.1.18.11.	Kinnitusringide seadistus .....	147
1.1.18.12.	Brigaadid .....	152
1.1.19.	<i>Tööregister</i> .....	153
1.1.19.1.	TÖR töötamise liikide klassifikaator.....	153
1.1.19.2.	TÖR peatamise liikide klassifikaator .....	153
1.1.19.3.	TÖR lõpetamise aluste klassifikaator .....	153
1.1.19.4.	TÖR muud vajalikud seadistused.....	153
1.1.20.	<i>Koolitus</i> .....	154
1.1.20.1.	Koolituse liigid .....	154
1.1.20.2.	Koolituse valdkonnad .....	154
1.1.20.3.	Koolitusfirmad .....	155
1.1.20.4.	Kululiigid .....	155
1.1.21.	<i>Varad</i> .....	156
1.1.21.1.	Töötaja vara kategooriad .....	156
1.1.21.2.	Ringkäigulehe mallid .....	157
1.1.22.	<i>Tööohutus ja töötervishoid</i> .....	158
1.1.22.1.	Ohutegurite liigid .....	158
1.1.22.2.	Töökeskkonna esindajate liigid .....	158
1.1.22.3.	Tervisekontrolli paketid .....	159
1.1.23.	<i>Haridus</i> .....	159
1.1.23.1.	Haridusastmed .....	160
1.1.23.2.	Haridusasutused.....	160
1.1.23.3.	Hariduse erialad .....	160
1.1.24.	<i>Oskused ja kogemused</i> .....	161
1.1.24.1.	Endiste tööandjate seadistamine .....	161
1.1.24.2.	Endised ametite seadistamine .....	161
1.1.24.3.	Töötaja oskuste liigid .....	162
1.2.	<i>X-TEE</i> .....	164

1.2.1.	X-tee seaded .....	164
1.2.1.1.	Nupud X-tee seaded lintmenüül ja X-tee ajalugu.....	166
1.2.2.	X-tee töövõimetuslehe liigid .....	167
1.2.3.	Veebiteenuste loend .....	168
1.2.4.	E-maili mallid.....	169
1.3.	MEILIKONTODE SEADISTAMINE .....	172
1.4.	OUTLOOKI KALENDRI SEADISTAMINE.....	177
1.5.	TÖÖJÄREKORRA KANNETE SEADISTAMINE (TABEL 472 ) .....	178
1.5.1.	Töötaja andmeid eri tabelite vahel sünkroniseeriv automaattöö.....	179
1.5.2.	Kalendriteavituse loomise automaattöö.....	180
1.5.3.	Kalendriteavituse e-mailile saatmise automaattöö .....	181
1.5.4.	Töötajate pensionikindlustuse parameetrite automaatne lisamine ja uuendamine .....	182
1.5.5.	TÖR kannete automaatne saatmine ja vastuvõtmine .....	183
1.5.6.	Järgmise aasta puhkuse saldo päring.....	184
1.5.7.	Puhkuse saldo päringud – day, month, year.....	184
1.5.8.	Outlooki kalendrisse andmete saatmine .....	185
1.5.9.	Puhkuseavalduse vormistamine .....	186
1.5.10.	Puhkuseavalduse kinnitajate uuendamine .....	187
2.	KOKKUVÕITTEKS .....	188

Versioonihaldus

Versioon	Muudatus	Muutja ja aeg
1.0	Esmane versioon	Merilin Kaselaid, BCS Itera 03.09.19
1.1	Täiendatud Palk365 ja Personal365 uute ja täiendatud funktsionaalsustega	Ülle Kiivet BCS Itera AS 20.02.2022
1.2	Täiendatud Palk365 ja Personal365 uute ja täiendatud funktsionaalsustega	Ülle Kiivet BCS Itera AS 20.04.2022
1.3	Palk365 ja Personal365 uued ja täiendatud funktsionaalsused	Ülle Kiivet BCS Itera AS 02.05.2022
1.4	Palk365 ja Personal365 uued ja täiendatud funktsionaalsused	Ülle Kiivet BCS Itera AS 02.09.2022
1.5	Palk365 ja Personal365 uued ja täiendatud funktsionaalsused	Ülle Kiivet BCS Itera AS 28.11.2022

## 1. Haldus

Menüüpunkti **HALDUS** alampunktide kaudu tehakse kõik Palk365 ja Personal365 programmi kasutamiseks vajalikud seadistused.

### 1.1. SEADISTUS

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

#### 1.1.1. PALGAARVESTUSE SEADISTUS

Lahenduse kasutamiseks vajalikud seadistused tehakse asukohas:

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

##### Kiirkaart Töötaja seaded

Väli	Selgitus
Kasuta põhilepinguid	<p>Põhilepingu lahendus võimaldab töötajaid ja nendega seonduvaid andmeid hallata lepingute põhiselt, mitte töösuhete põhiselt.</p> <p>Markeri sisse lülitamisel tekib <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 LIIK</b></li></ul>
Koormuse kasutamise liik:	<p>Määrab, mille alusel kuvatakse <b>TÖÖAJA KAARDI</b> päises töötaja koormus.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>SUURIM</b> –kuvatakse aktiivsetest lepingu ridadest suurima koormusega rida.</li><li>• <b>LIIDETUD</b> – töötamisel ühe lepingu raames erinevatel ametikohtadel kuvatakse erinevate töökohtade koormust kokku.</li><li>• <b>VIIMANE</b> - kuvatakse viimase kehtiva lepingurea koormust.</li></ul>
Vaikimisi palgapäev	<p>Võimalik on sisestada vaikimisi palgapäeva kuupäev, mis lisatakse automaatselt kõikidele töötajatele. Töötaja põhiselt on võimalik palgapäeva kuupäev muuta.</p> <p>Palgapäeva funktsionaalsus on vajalik nt puhkusetasude arvutamisel selleks, et programm oskaks leida puhkusetasu aluseks olevad õige perioodid.</p>
Kontrolli lepingu tähise täitmist:	<p>Reeglina märgitud väli - määrab kas <b>TÖÖAJA KAARDI</b> alamkaardil <b>LEPINGUD</b> lepingurea lisamisel kontrollitakse kas real on täidetud ka <b>LEPINGU TÄHIS</b>.</p>
Luba ainult üks aktiivne töösuhe:	<p>Reeglina märgitud väli – määrab kas töötajale on lubatud samaaegselt kehtivana sisestada üks või mitu töösuhet.</p>
Kontrolli passiivsuse kuupäevasid:	<p>Reeglina märgitud väli- määrab kas tasude arvutamisel kontrollitakse töötaja passiivsuse kehtivust.</p>

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

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

### Kiirkaart Puudumiste seaded

Väli	Selitus
Puhkuse tähise filter:	Võimaldab määrata puudumise liigid, mida kasutatakse puhkusegraafiku koostamisel.
Puudumise sisestamise kontroll:	<p>Võimaldab määrata, kuidas Business Central käitub <a href="#">PUUDUMISTE ŽURNAALI</a> töölhe kaudu puudumise <u>sisestamisel</u>.          Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">PUUDUB</a> – töötajale uue puudumise sisestamisel juba olemasolevate puudumiste kuupäevi ei kontrollita.</li> <li>• <a href="#">HOIATA</a> – 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>• <a href="#">KEELA</a> – 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 <a href="#">PUUDUMISTE ŽURNAALI</a> töölhe kaudu puudumise <u>registreerimisel</u>.          Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">PUUDUB</a> – töötajale uue puudumise registreerimisel tema juba olemasolevate puudumiste kuupäevi ei kontrollita.</li> <li>• <a href="#">HOIATA</a> – registreerides töötajale puudumist ajale, kui töötajal on juba puudumine, teavitatakse sellest, kuid lubatakse siiski puudumist registreerida.</li> <li>• <a href="#">KEELA</a> – 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.          Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">PUUDUB</a> – asendaja puudumisi tema asendajaks <u>sisestamisel</u> ei kontrollita.</li> <li>• <a href="#">HOIATA</a> – hoiatab asendaja <u>sisestamisel</u>, kui antud perioodi on asendajale endale registreeritud või <a href="#">PUUDUMISTE ŽURNAALI</a> töölehtedele sisestatud puudumisi, kuid lubab jätkata.</li> </ul>

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

### Kiirkaart Üldised seaded

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

	<p>Ettevõttes <i>Kodus AS</i> on tehtud seadistus <i>Grupp_ %1</i>. Koolitust korraldab ja kaart nr <i>KL0003</i> luuakse ettevõttes <i>Tööjuures AS</i> ja sinna valitakse osalejaid ka ettevõttest <i>Kodus AS</i>. Automaatselt luuakse ettevõttesse <i>Kodus AS</i> koolituse kaart, mis saab numbris Grupp_ <i>KL0003</i>.</p>
Koolituskulu dokumendi number	<p>Võimaldab valida eelseadistatud <i>NUMBRISEERIATE</i> loendist numbriseeria, mida kasutatakse kaardil <i>KOOLITUSE KULUDOKUMENT</i>.</p> <p>Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas <i>FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -&gt; NUMBRISEERIA</i></p>
Tervisekontrolli numbrid:	<p>Võimaldab valida eelseadistatud <i>NUMBRISEERIATE</i> loendist numbriseeria, mida kasutatakse <i>TERVISEKONTROLLI</i>.</p> <p>Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas <i>FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -&gt; NUMBRISEERIA</i></p>
Ohutegurid ametikoha põhisid:	<p>Juhul kui antud väli on märgitud siis konkreetse <i>AMETIKOHAGA</i> (mitte isikuga) saab seostada <i>OHUTEGURID</i>. Antud seadistuse puhul lisatakse selleks <i>AMETIKOHA KAARDILE</i> kiirkaart <i>OHUTEGURID</i>. Juhul kui töötaja kaardi alamkaardi Lepingud real on selline <i>AMETIKOHT</i>, siis juhul kui sellisele töötajale luuakse <i>TERVISEKONTROLLI KAART</i>, lisatakse sinna automaatselt ka tema <i>AMETIKOHAGA</i> seotud <i>OHUTEGURID</i>.</p>
Tervisekontrolli dokumendi liik:	<p>Võimaldab valida eelseadistatud <i>NUMBRISEERIATE</i> loendist numbriseeria, mida kasutatakse <i>TERVISEKONTROLLIGA</i> seotud dokumentide.</p>
PV kasutab palga töötajaid	<p>Võimaldab seadistada Business Central <i>PÖHIVARADE</i> ja Palk ja Personal 365 mooduli <i>TÖÖTAJA VARAD</i> osade vahelise automaatse funktsionaalsuse.</p> <p>Markeri lisamisel avaneb põhivara kaardil väljalt <i>VASTUTAV TÖÖTA (PALK)</i> Palk ja Personal 365 töötajate loend.</p>
Põhivara lisab töötajale vara	<p>Kui antud väli on märgitud, siis <i>PÖHIVARA</i> kaardi väljale <i>VASTUTAV TÖÖTAJA</i> valimisel või muutmisel küsitakse kasutajalt: „Kas soovite uuendadatöötajavarasid?“</p> <p>Vastates <i>JAH</i>, lisatakse vajadusel antud <i>PÖHIVARA</i> ka <i>TÖÖTAJATE VARADE LOENDISSE</i> ning samuti ka konkreetse <i>TÖÖTAJA VARADESSE</i>. Töötajale vara määramise kuupäevaks märgitakse seejuures vaikimisi <i>PÖHIVARA KAARDIL VASTUTAVA TÖÖTAJA</i> valimise /muutmise kuupäev.</p> <p>Juhul kui töötajale määratakse põhivara või muudetakse põhivaraga seotud töötajat Palk ja Personal 365 moodulis, siis see ei muuda automaatselt <i>PÖHIVARA KAARDIL</i> välja <i>VASTUTAV TÖÖTAJA</i> sisu.</p>
Peida töötaja kaardil ressursi nupud:	<p>Väli märgitakse juhul, kui <u>ei soovita kasutada</u> võimalust seostada <i>TÖÖTAJA KAARDIGA</i> Business Central'i <i>MÜÜGIISIKUT</i> või <i>RESSURSSI</i> või kui <u>ei soovita lubada</u> kasutajal luua <i>TÖÖTAJA KAARDILT</i> töötaja andmetega Business Central'i <i>MÜÜGIISIKUT</i> ja/või <i>RESSURSSI</i>.</p> <p><i>MÜÜGIISIKUT</i> saab seostada kliendiga ja kliendile loodud arvetega. Teha näiteks <i>MÜÜGIISIKUTE</i> kaupa müügistatistikat.</p> <p><i>RESSURSSI</i> kasutatakse reeglina juhul kui töötaja tööaega müükse kliendile ressursina. <i>RESSURSSI</i> saab valida <i>MÜÜGIARVE</i> reale.</p>

	<p>Juhul kui antud välj on märkimata muudetakse <b>TÖÖAJA ANDMETE</b> muutumisel automaatselt ka <b>MÜÜGIISIKU</b> ja <b>RESSURSI</b> vastavaid andmeid.</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>TÖÖAJA KAARDIL</b>.</p>
Peida kaardil nupud:	<p>Välj märgitakse juhul, kui <u>ei soovita kasutada</u> võimalust seostada <b>TÖÖAJA KAARDIGA</b> Business Central'i <b>HANKIJA KAARTI</b> või kui <u>ei soovita lubada</u> kasutajal luua <b>TÖÖAJA KAARDILT</b> töötaja andmetega Business Central ostumoodulil <b>HANKIJA KAARTI</b>.</p> <p>Töötajaga seostatavat <b>HANKIJAT</b> kasutatakse reeglina juhul kui töötajale, kui aruandvale isikule, makstakse kuluaruande summasid Business Central finantsmoodulist.</p> <p>Juhul kui antud välj on märkimata muudetakse <b>TÖÖAJA 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>TÖÖAJA KAARDIL</b>.</p>
Hankija vaikeseaded	<p>Võimaldab seadistada <b>TÖÖAJA KAARDILT HANKIJA KAARDI</b> loomisel <b>HANKIJA KAARDILE</b> vaikimisi lisatava finantsmoodulis seadistatud</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>HANKIJA KONTEERINGURÜHMA</b></li> <li>• <b>HANKIJA ÜLDISE ÄRI KONTEERINGURÜHMA</b></li> <li>• <b>HANKIJA KM ÄRI KONTEERINGURÜHMA.</b></li> </ul>
Ettevõtte rühm	<p>Rakendub loendi <b>TÖÖAJAD ÜLE ETTEVÕTETE</b> 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 välj on täitmata, siis kaasatakse kõikide ettevõtete töötajad.</p>
Sünkr. töötajate filter	<p>Filtri lisamisega määratatakse missuguste töötajate andmeid sünkroniseeritakse lihtsasse töötajate loendisse ja BC töötajate leondisse. Filtri lisamiseks tuleb vajutada väljaloleval kolmel täpil, misjärel avaneb <b>TÖÖAJATE LOEND</b>. Loendis saab lisada vajalikud filtreid ning vajutada seejärel <b>OK</b>.</p> <p>Loendi filtrite muutmisel tuleb loendeid käsitsi uuendada. Uuendamiseks on lintmenüül nupp <b>TOIMINGUD-&gt;SEADISTUS-&gt;UUENDA LIHTNE TÖÖAJATE LOEND</b>.</p>
Sünkroniseeri lihtsustatud töötajad	<p>Lihtsat töötajate loendit kasutavad puhkuseavaldstute ja volituste funktsionaalsused asendaja ja volitatava isiku valimisel. Loendisse ei kuvata töötaja isiklikke andmeid ning loendist ei ole võimalik avada töötaja kaarti.</p> <p>Markeri sisse lülitamisel küsib programm <b>KAS SOOVITE UUENDA KOGU LIHTSUSTATUD LOENDIT?</b> ning vastates <b>JAH</b> lisatakse loendisse töötajad, kes vastad väljale <b>SÜNKR. TÖÖAJATE FILTER</b> lisatud filtritele.</p>

	<p>Kui töötajad on BC töötajate loendisse sünkroniseeritud ning marker lülitatakse välja on võimalik kogu loend tühjendada. Markeri välja lülitamisel küsib programm <a href="#">KAS SOOVITE KUSTUTADA KOGU TÖÖTAJATE LOENDI?</a> ning vastates <a href="#">JAH</a> tühjendatakse loend.</p>
Sünkroniseeri BC töötajad	<p>Marker võimaldab Palk365 ja Personal365 töötajate andmed lisada ka BC töötajate loendisse (<i>tabel Employee 5200</i>).</p> <p>Sünkroniseeritakse järgmised andmed: töötaja nr, eesnimi ja perekonnanimi, isikukood, ametinimetus, sugu, ettevõtte telefon, ettevõtte e-post, isiklik mobiil, töölevõtu kuupäev, ressursi ja sissostja/müügiisiku kaardi number, dimensiooni d.</p> <p>Sünkroniseerimisel võetakse aluseks väljale <a href="#">SÜNKR. TÖÖTAJATE FILTER</a> lisatud filtri ning loendisse saadetakse vaid nende kriteeriumitele vastavad töötajad.</p>
Kesksed töötajad	<p>Kasutades funktsionaalsust <a href="#">KESKSED TÖÖTAJAD</a>, määräatakse antud väljaga missuguste ettevõtete töötajad kesksesse loendisse sünkroniseeritakse. Sünkroonitakse vaid nende ettevõtete töötajad, kus on marker on sisse lülitatud.</p> <p>Markeri väli on nähtav vaid juhul, kui asukohas <a href="#">RAKENDUSE ALA SEADISTUS</a> on sisse lülitatud marker <a href="#">KESKSED TÖÖTAJAD</a>.</p>
Töötajate numbrite valikd	<p>Kui kasutusel on kesksete töötajate loendi lahendus, määräatakse markeri väljaga missugusest numbriseeristast töötaja kaardi numbrid antakse, kas antud ettevõtte töötajate numbriseeristast või globaalsest numbriseeristast, mis on seadistatud kesksete töötajate seadete all.</p> <p>Markeri väli on nähtav vaid juhul, kui asukohas <a href="#">RAKENDUSE ALA SEADISTUS</a> on sisse lülitatud marker <a href="#">KESKSED TÖÖTAJAD</a>.</p>

### Kiirkaart Dimensioonid

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

Väli	Selgitus
Palga dimensioon 1 (2,3,4) tähis	Võimaldab seadistada Palk ja Personal 365 moodulis kasutatavad teised vaikdimensioonid. Võimalik on rakendada lisaks töötaja dimensioonile veel 4 dimensiooni.
Dimensiooni liik	<p>Valikute määräatakse kas dimensiooni väärthus on palga kannete konteeringisel kohustuslik või mitte.</p> <p>Valikud:</p> <p><a href="#">TÜHI</a> – dimensiooni kohustuslikkust ei ole</p> <p><a href="#">TÄHIS KOHUSTUSLIK</a> - dimensiooni väärthus on konteeringisel kohustuslik, kuid ei pea olema sama tähis mis on töötajale määratud</p> <p><a href="#">SAMAS TÄHIS</a> – kandel peab olema dimensioon ning see sama tähis, mis on töötajale määratud</p>
Töötaja dimensioon:	Siin määratud dimensioonile luuakse uue töötaja sisestamisel automaatselt tema <a href="#">TÖÖTAJA KAARDI</a> tähise ja nimetusega dimensiooni väärthus. Väärused lisatakse

	<p>automaatselt nii Business Central finantsmooduli vastava dimensiooni väärustuse tabelisse, kui ka seotakse Palk ja Personal 365is tema <a href="#">TÖÖAJA KAARDIGA</a>.</p> <p>Töötaja kaardi kustutamisel, juhul kui töötaja antud dimensiooni väärusega ei ole seotud tehtinguid, kustutatakse väärus ka Business Central finantsmooduli dimensiooniväärustete tabelist.</p>
Projekti dimensioon:	Määratakse millist dimensiooni rakendataks projekti dimensioonina. Uue projekti loomisel luuakse automaatselt Business Central finantsmoodulisse projekti tähise ja nimeline dimensiooni väärus.
Ametikoha dimensioon	Võimaldab seadistada millist dimensiooni rakendataks ametikoha dimensioonina. Siin seadistatud dimensioon kuvatakse ka ametikoha seadistuse tabelis.
Ametikoha dimensiooni uuendamine	Välja märkimisel uuendataks <a href="#">TÖÖAJA KAARDI</a> kiirkaardi <a href="#">DIMENSIIONID JA SEOSED AMETIKOHA</a> dimensiooniväärust automaatselt kui <a href="#">TÖÖAJA KAARDI</a> alamkaardil <a href="#">LEPINGUD</a> kehtival lepingu real <a href="#">AMETIKOHA</a> dimensiooni väärus muutub.
Automaatne sõiduki dimensioon	<p>Valida saab dimensiooni, mis on seotud töötajate sõidukitega. Töötajale uue sõiduki lisamisel tekitatakse automaatselt auto numbrile vastav dimensiooni väärus ja kirjeldus.</p> <p>Automaatne dimensioon tekib ka juhul, kui töötaja sisestab kuluaruandele auto numбри, mis ei ole tema töötaja kaardil kirjeldatud.</p>
Jaotuse dimensioonid: Jaotuse aluse dimensioon	<p>Võimaldab valida dimensiooni vääruse, 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 DIMENSIIONIDE JAOTUS, KONT. RÜHMA DIMENSIIONIDE JAOTUS</a> või <a href="#">TÖÖAJA KAARDI</a> lintmenüü vahelhel <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 jäävad alles.</p> <p>Siin tehtud seadistus on aluseks järgmistele seadistustele, mis tehakse asukohas <a href="#">KONTEERINGURÜHMAD</a> lintmenüü nupp <a href="#">ÜLDINE DIMENSIIONIDE JAOTUS, KONT. RÜHMA DIMENSIIONIDE JAOTUS</a> või <a href="#">TÖÖAJA KAARDI</a> lintmenüü vahelhel <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
Maili formaat	PDF	Tere
Kustuta palgateatise	Ära Kustuta	Saadan sulle palgateatise.
		Kõige paremat
		Heli Kopter

Väli	Selitus
Vaikimisi e-maili liik	Võimalik määrata millisele <b>TÖÖAJA KAARDI</b> kiirkaardil <b>TÖÖAJA AADRESSID JA KONTAKTID/SUHTLUS</b> määratud e-maili aadressile palgateatis vaikimisi saadetakse. Valikud: <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">ETTEVÖTE</a> - kasutatakse <b>TÖÖAJA KAARDILT</b> välja <a href="#">ETTEVÖTTE E-POST</a>.</li><li>• <a href="#">ISIKLIK</a> - kasutatakse <b>TÖÖAJA KAARDILT</b> välja <a href="#">E-POST</a>.</li></ul>
Maili formaat:	Võimaldab määrata saadetava palgateatise formaadi. 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 registris salvestatavat logi see ei juhi. Valikud: <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">ÄRA KUSTUTA</a> -logid säilitatakse ning on nähtavad teistele kasutajatele.</li><li>• <a href="#">KUSTUTA</a> – logi kustutatakse ja ei ole nähtav teistele BC kasutajatele.</li></ul>
Maili teate sisu	Sisestatakse palgateatise saamise vikeseadetena pakutav e-kirja sisu. Kui tekst ei mahu ühele reale, siis saab jätkata järgneval real.

### Kiirkaart Numbriseeriad

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

Võlanõuetes numbrid	<p>Võimaldab valida eelseadistatud <b>NUMBRISEERIATE</b> loendist numbriseeria, mida kasutatakse kaardil <b>VÖLANÖUE</b>.</p> <p>Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas <b>FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -&gt; NUMBRISEERIA</b></p>
Töötajate hoiatustes numbrid	<p>Võimaldab valida eelseadistatud <b>NUMBRISEERIATE</b> loendist numbriseeria, mida kasutatakse kaardil <b>TÖÖTAJA HOIATUSED</b>.</p> <p>Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas <b>FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -&gt; NUMBRISEERIA</b></p>
Töötaja tunnustuse numbrid	<p>Võimaldab valida eelseadistatud <b>NUMBRISEERIATE</b> loendist numbriseeria, mida kasutatakse loendis <b>TUNNUSTUSED</b>.</p> <p>Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas <b>FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -&gt; NUMBRISEERIA</b></p>
Varade numbrid	<p>Võimaldab valida eelseadistatud <b>NUMBRISEERIATE</b> loendist numbriseeria, mida kasutatakse <b>TÖÖTAJA VARADE</b> loendis.</p> <p>Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas <b>FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -&gt; NUMBRISEERIA</b></p>
Arvutuse dok nr	<p>Võimalik on seadistada dokumendi number, mis lisatakse palgaarvutusel tekkivatele kannetele. Vaikimisi lisatakse igale kandele dokumendi number, mis koosneb sõnast <b>PALK</b> ja arvutuse kuupäevast nt <b>PALK 28.02.2018</b>.</p> <p>Dokumendi numbri seadistamisel on võimalik kasutada nii teksti kui ka lisada kuupäeva e <b>%1</b>, kuud e <b>%2</b>, aastat <b>%3</b>.</p> <p>Näiteks: Lisades väljale seadistuse <b>%3 ARVUTUS</b>, lisatakse kannetele alati number <b>2018 ARVUTUS</b>.</p>
Konteerimise eesilide	<p>Palga kannete pearaamatusse konteerimisel lisatakse dokumentidele automaatselt number, mis koosneb sõnast <b>PALK</b> ja konteerimise kuupäevast nt <b>PALK 28.02.2018</b>. Vajadusel saab dokumendi numbrile seadistada eesilide, mis lisatakse alati enne sõna <b>PALK</b> nt <b>BCSITERAPALK 28.02.2018</b>.</p>
Palgamakse allika tähis ekspordil	<p><b>PALGAARVESTUSE REGISTRIS</b> palgakannete eksportfaili loomisel kasutades nuppu <b>PR EKSPORT (KORR.KANNETETA)</b> lisatakse kannetele sellele väljale sisestatud tähis nt <b>PALGAKANNE</b>. Eksportfaili importimisel välisesse pearaamatusse saab selle alusel eristada palgaga seotud kandeid.</p>
Töötaja failide kataloog	<p>Väljale sisestatakse arvutis või võrgukettal oleva kataloogi aadress, kuhu on loodud <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> numbriga ja/või töötaja ees- ja perekonnanimega kataloog. Sisestatud aadressis saab kasutada kahte % muutujat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>%1</b> - töötaja nr</li> <li>• <b>%2</b> – töötaja nimi</li> </ul> <p>Näiteks: <a href="https://bcsitera.sharepoint.com/tooted/Palk/BCS Itera Palk dokumendid/Arhiiv/%1 %2">https://bcsitera.sharepoint.com/tooted/Palk/BCS Itera Palk dokumendid/Arhiiv/%1 %2</a> ja kataloogi nimi on seljuhul <b>T0001 Mari Murakas</b></p>

	Kausta avamiseks tuleb vajutada <b>TÖÖTAJA KAARDIL</b> nuppu <b>SEOTUD ANDMED /ÜLDINE/KAUST</b> .
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------

#### Kiirkaart [AVALEHT](#)

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

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

#### 1.1.2. RAKENDUSE ALA SEADISTUS

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

Selleks, et **RAKENDUSE ALA SEADISTUS** töötaks, on vaja **ETTEVÖTTE ANDMETE KAARDI** kiirkaardil **KASUTAJA 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 blue header bar with text in Estonian: 'See leht sisaldaab tundlikke äriandmeid. Saate seadistada teatise andmete muut...' (This page contains time-sensitive business data. You can change the settings for the data to be displayed), 'Luba välja jälg...' (Allow notifications), and 'Ära näita seda e...' (Do not show this again). Below the header, there are two sections: 'Lähetamine >' (Send) and 'Ettevõtte märk >' (Company mark). A red box highlights the 'Kasutaja kasutuskogemus' (User experience) section. This section contains a dropdown menu with 'Kasutuskogemus' and 'Essential' selected, with a three-dot ellipsis button.

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

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central navigation bar for the company 'Ylle Demo AS'. The navigation bar includes links for 'Nimekirjad', 'Ülesanded', 'Dokumentid', and 'Töötajad'. Under 'Töötajad', there are three sub-links: 'Keskset töötajad', 'Info liigid', 'Palgakontod', 'Palgaregistrid', 'Palgaandalüüs', 'Maksudeklaratsioonid', and 'Puudumised'. Below this, under 'Toimingud', there is a list of links: '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, millega igal ühel on toodud funktsionaalsused, mida on võimalik [PALK 365](#) ja [PERSONAL 365](#) lahenduses nähtavale tuua või ära peita. Näiteks on võimalik peita kogu [TÖÖAJATABELITE](#) lahendus või siis ainult [PROJEKTIDE](#), [VÄRAVALOGI](#) ja [VABADE PÄEVADE](#) funktsionaalsus.

## Rakenduse ala seadistus (Palk365)

 Rakenduste alad

### Tööajad

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

### Tööajatabelid

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

### 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 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 missugusel ajahetkel kehtisid, kui palju oli vakantseid ametikohti ning kui palju täidetud ametikohti.

Seadistus avaneb:

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

Kiirkaart [Üldine](#)

## Palga struktuuri seadistus (Palk365)

 Struktuuri plaan  Tase 1  Tase 2  Uuenda töötaja andmed

### Üldine

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

Tase 1 >

Osakond

Tase 2 >

Allüksus

Väli	Selgitus
Tasemeid kasutuses	<p>Rippmenüüst saab valida mitu juhimistasandit soovib ettevõte kasutama hakata. Valida saab kuni neli tasandit.</p> <p>Kui tasemete arv on valitud ja struktuuriüksused on tasemete kaupa kirjeldatud, siis tasemete arvu enam väiksemaks muuta ei saa, kuna tasemed on juba kasutusele võetud. Kui soovitakse tasemete arvu siiski vähendada, tuleb juba kirjeldatud struktuuriüksused märkida <b>LUKUS</b> olevateks või kustutada. Lukustada saab vaid neid 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	<p>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.</p>																																																								
Automaatne juhi uuendamine	<p>Igale struktuuriüksusele saab seadistusega määrata juhi veergu <b>JUHI NR</b>. Kui välja <b>AUTOMAATNE JUHI</b> uuendamine ei ole sisse lülitatud, siis saab <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> väljale <b>JUHI NR</b> valida juhi <b>TÖÖTAJATE LOENDIST</b> käsitsi ning struktuuriüksuse seadistusse lisatud juhi andmed on ainult informatiivsed.</p> <p>Kui välja on sisse lülitatud, siis käsitsi töötajale <b>TÖÖTAJA KAARDILE</b> juhti valida ei saa. Sellisel juhul lisatakse töötajale juhiks automaatselt isik, kes on märgitud juhiks struktuuriüksusele, mis on lisatud töötaja lepingu reale.</p> <p>Struktuuriüksuse juhiks märgitud töötajale iseennast juhiks ei määrata, sellisel juhul jäab talle juht kas määramata või lisatakse talle juhiks kõrgema taseme struktuuriüksuse juht.</p>																																																								
Näita 1. tase palgateatisel jne	<p>Väljade märkmisel saab määrata 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> oktoober 2019 <b>Finantsosakond</b> <b>Raamatupidamine</b> <b>Raamatupidaja</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Arvestus</th> <th colspan="2">Väljamaks</th> </tr> <tr> <th>Kogus</th> <th>Summa</th> <th></th> <th>Summa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>oktoober 2019</td> <td></td> <td>Kogumispensioni II sammas</td> <td>10,78</td> </tr> <tr> <td>Põhipalk</td> <td>521,74</td> <td>Töötaja töötuskindlustus</td> <td>8,63</td> </tr> <tr> <td>Lisatasu</td> <td>17,39</td> <td>Tulumaks</td> <td>83,94</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>03.11.19 Väljamaks</td> <td>- 63,71</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>04.11.19 Väljamaks</td> <td>499,49</td> </tr> <tr> <td><b>KOKKU:</b></td> <td><b>539,13</b></td> <td><b>KOKKU:</b></td> <td><b>539,13</b></td> </tr> <tr> <td>Normtööpäevi kuus</td> <td>23,00</td> <td>Kasut TMVABA kuus</td> <td>100,00</td> </tr> <tr> <td>Normtunde kuus</td> <td>184,00</td> <td>Ellevõtte töötuskindlustus</td> <td>4,31</td> </tr> <tr> <td>Normtunnid arvestades puudumisi</td> <td>64,00</td> <td>Sotsiaalmaks</td> <td>177,91</td> </tr> <tr> <td>KOKKU töötatud tunde kuus:</td> <td>64,00</td> <td>Puhkuse jäæk</td> <td>3,07</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Brutotasu (TM alus) maksekuuni</td> <td>539,13</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Kasut TMVABA aastas maksekuuni</td> <td>100,00</td> </tr> </tbody> </table>	Arvestus		Väljamaks		Kogus	Summa		Summa	oktoober 2019		Kogumispensioni II sammas	10,78	Põhipalk	521,74	Töötaja töötuskindlustus	8,63	Lisatasu	17,39	Tulumaks	83,94			03.11.19 Väljamaks	- 63,71			04.11.19 Väljamaks	499,49	<b>KOKKU:</b>	<b>539,13</b>	<b>KOKKU:</b>	<b>539,13</b>	Normtööpäevi kuus	23,00	Kasut TMVABA kuus	100,00	Normtunde kuus	184,00	Ellevõtte töötuskindlustus	4,31	Normtunnid arvestades puudumisi	64,00	Sotsiaalmaks	177,91	KOKKU töötatud tunde kuus:	64,00	Puhkuse jäæk	3,07			Brutotasu (TM alus) maksekuuni	539,13			Kasut TMVABA aastas maksekuuni	100,00
Arvestus		Väljamaks																																																							
Kogus	Summa		Summa																																																						
oktoober 2019		Kogumispensioni II sammas	10,78																																																						
Põhipalk	521,74	Töötaja töötuskindlustus	8,63																																																						
Lisatasu	17,39	Tulumaks	83,94																																																						
		03.11.19 Väljamaks	- 63,71																																																						
		04.11.19 Väljamaks	499,49																																																						
<b>KOKKU:</b>	<b>539,13</b>	<b>KOKKU:</b>	<b>539,13</b>																																																						
Normtööpäevi kuus	23,00	Kasut TMVABA kuus	100,00																																																						
Normtunde kuus	184,00	Ellevõtte töötuskindlustus	4,31																																																						
Normtunnid arvestades puudumisi	64,00	Sotsiaalmaks	177,91																																																						
KOKKU töötatud tunde kuus:	64,00	Puhkuse jäæk	3,07																																																						
		Brutotasu (TM alus) maksekuuni	539,13																																																						
		Kasut TMVABA aastas maksekuuni	100,00																																																						

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

Väli	Selgitus
Nimetus	Sisestatakse struktuuriüksuse nimetus. Tasemele määratud nimetust kuvatakse Palk ja Personal 365 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.  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 väärus	Sisestatakse dimensiooni väärus. Dimensiooni väärused peavad eelnevalt olema kirjeldatud Business Central finantsmoodulis.
Nimetus (inglise keeles)	Sisestatakse struktuuriüksuse nimetus inglise keeles.
Lukus	Väli märgitakse kui struktuuriüksus lõpetab ettevõttes tegevuse.  Juhul kui lukustatavas struktuuriüksuses on töötajaid, kuvab süsteem veeru lukustamisel teate: <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 lintmenüült ikooni *AMETIKOHAD*, avaneb ametikohtade loend, millest saab valida sobiv ametikoha.

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

Kirjeldatud struktuuriüksusele alluva taseme kirjeldamiseks vajutatakse lintmenüül ikooni *TASE 2* ning korratakse *TASE 1* juures kirjeldatud tegevusi – täidetakse avaneva loendi read, lisatakse ametikohad. Vaikimisi avatakse iga järgnev tase filtreeritud vaates, vajadusel saab 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 lintmenüült nupp *TASE 1*. Avanevas loendis saab kirjeldada 1. taseme struktuuriüksused, nende kehtivuse alguse ja lõpu kuupäevad. Vaikimisi avaneb loend alati jooksva kuupäevaga ning loendis kuvatakse vaid neid üksusi, mis vastaval kuupäeval on kehtivad. Kuupäeva filtrit on võimalik veergude pealt ka käsitsi eemaldada. Muutes loendites planeerimise kuupäeva, kuvatakse struktuuri planeerigut selle kuupäeva seisuga.

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

Osakond Nr. t	Nimetus	Juhỉ nr.	Dimensiooni väärus	Lukus	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Töötajaid	Passiivs... töötajaid	Töötajate vakansts	Koormus	Koormuse vakansts	Märkus
→ 10	Finantsosakond	T009	FIN	<input type="checkbox"/>	02.01.2019		19	1	-6	15,70	-2,70	
11	Juhatus	T002	JUH	<input type="checkbox"/>	02.01.2019		3	0	-3	3,00	-3,00	
12	Turundusosakond	T004	TUR	<input type="checkbox"/>	01.05.2020		6	1	-6	6,00	-6,00	
13	Müügiosakond	T006	MYK	<input type="checkbox"/>	02.01.2019		8	0	-8	7,70	-7,70	
14	Teenindus	T002	TEENINDUS	<input type="checkbox"/>	01.03.2020		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/ 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.

Ameti struktuuri plaan

✓ Salvestatud □ □ □

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Ametikohad Ava Excelis

Planeerimise kuupäev 29.11.2022

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

Väli	Selitus
Ametikoha nr	Avanevast rippmenüüst valitakse eelnevalt seadistatud 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, dimensionid, juhi andmed, ametikohad ning ametikohtade planeering.

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

### 1.1.3.3. Struktuuri plaan

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

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

Ameti struktuuri plaani ülevaade

✓ Salvestatud   

Planeerimise kuupäev ..... 29.11.2022

Planeeringu tüüp ..... Struktuur

Ametikohtade plaanid Vakantside aruanne Ava Excelis

Struktuur / Ametikoht	Märkus	Plaane... töötaj...	Töötajaid	Passiiveid töötajaid	Töötaj... vakants	Planeenit... koormus	Koorm... vakants
<b>Finantsosakond (10)</b>		<b>5</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>5,00</b>	<b>3,00</b>
Pearaamatupidaja (1020-01)		1	0	0	1	1,00	0,00
Vanemraamatupidaja (1020-02)		1	0	0	1	1,00	0,00
Raamatupidaja (1020-03)		3	2	0	1	3,00	2,00
<b>Raamatupidamine (1020)</b>		<b>6</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>6,00</b>	<b>6,00</b>
Raamatupidaja (1020-03)		5	2	0	3	5,00	2,00
Sekretär (8000-02)		1	0	0	1	1,00	0,00
<b>Eelarvestamine (1030)</b>		<b>2</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>-8</b>	<b>2,00</b>	<b>6,70</b>
Finants konsultant (100-100)		1	0	0	1	1,00	0,00
Raamatupidamine (1020-000)		1	1	0	0	1,00	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

✓ Salvestatud   

Planeerimise kuupäev ..... 29.11.2022

Planeeringu tüüp ..... Ametikoht

Ametikohtade plaanid Vakantside aruanne Ava Excelis

Struktuur / Ametikoht	Märkus	Plaane... töötaj...	Töötajaid	Passiiveid töötajaid	Töötaj... vakants	Planeenit... koormus	Koorm... vakants
<b>Finants konsultant (100-100)</b>		<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1,00</b>	<b>0,00</b>
Eelarvestamine (1030)		1	0	0	1	1,00	0,00
Finantsosakond (10)		0	1	0	-1	0,00	1,00
<b>Raamatupidamine (1020-00)</b>		<b>1</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>-4</b>	<b>1,00</b>	<b>4,20</b>
Eelarvestamine (1030)		1	1	0	0	1,00	0,20
<b>Pearaamatupidaja (1020-01)</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>-2</b>	<b>1,00</b>	<b>2,50</b>
Finantsosakond (10)		1	0	0	1	1,00	0,00
<b>Vanemraamatupidaja (1020-02)</b>		<b>1</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>-5</b>	<b>1,00</b>	<b>5,10</b>
Finantsosakond (10)		1	0	0	1	1,00	0,00
<b>Raamatupidaja (1020-03)</b>		<b>8</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>-2</b>	<b>8,00</b>	<b>10,00</b>
Finantsosakond (10)		3	2	0	1	3,00	2,00
Raamatupidamine (1020)		5	2	0	-3	5,00	2,00

### 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 lapsehoolduspuhkusele viibivad töötajad ning muul põhjusel passiivsed töötajad. Passiivsuse põhjuste seadistus tuleb eelnevalt teha asukohas **PALGA ARUANNETE SEADISTUS/KIIRKAART TÖÖTAJATE ARV PÄEVADE LÕIKES/VÄLJAD LAPSEHOOLDUSE TÄHIS JA PASSIIVSUSE FILTER**.

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

Vakantside aruanne

✓ Salvestatud

Planeerimise kuupäev: 30.06.2022

Ava Excelis

Osako... Nr.	Osakond Nimetus	Allüksus Nr.	Allüksus Nimetus	Ametikoha nr.	Ametinimetus	Palggrupi nr.	Palggrupi kirjeldus	Planeeritud koomus	Koormus	Töötajate arv lapsehoolduspüh... töötajate arv	Pasiivsete töötajate arv	Koorm... vakannts
10	Finantsosakond	—	1020-02	Vanemraamatupidaja	3	spetsialist	1,00	0,00	—	—	—	1,00
10	Finantsosakond	—	1020-03	Raamatupidaja	3	spetsialist	3,00	1,00	—	—	—	2,00
10	Finantsosakond	1020	Raamatup... 1020-03	Raamatupidaja	3	spetsialist	5,00	1,00	—	—	—	4,00
10	Finantsosakond	1020	Raamatup... 8000-02	Sekretär	—	—	1,00	0,00	—	—	—	1,00
10	Finantsosakond	1030	Eelarvesta... 100-100	Finants konsultant	—	—	1,00	0,00	—	—	—	1,00
11	Juhatus	—	0200-01	Juhatusse esimees	—	—	1,00	0,00	—	—	—	1,00
12	Turundusosakond	—	6000-01	Turundusjuht	4	juht	1,00	0,00	—	—	—	1,00
13	Müügiosakond	—	5000-01	Müügidirektor	—	—	1,00	0,00	—	—	—	1,00
13	Müügiosakond	—	5020-01	Müügijuht	4	juht	1,00	0,00	—	—	—	1,00
13	Müügiosakond	—	5020-03	Müügiesindaja	—	—	4,00	0,00	—	—	—	4,00
13	Müügiosakond	—	5030-01	Müügiantendent	—	—	1,50	0,00	—	—	—	1,50
14	Teenindus	—	3000-02	Vastuvõtu juht	—	—	1,00	0,00	—	—	—	1,00
14	Teenindus	—	3000-05	Vastuvõtja	1	teenindaja	3,00	0,00	—	—	—	3,00

### 1.1.4. ARVESTUSPERIOODID

Seadistus kirjeldab palgaarvestuse kasutatavad arvestusperioodid. Seadistus avaneb asukohas:

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

Palga arvestusperioodid (Palk365)

✓ Salvestatud

Otsing Redigeeri loendit Loo uus aasta Aasta pühad Toimingud ...

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

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

#### 1.1.4.1. Arvestusperioodide loomine

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

Perioodid luuakse kalendriaastate ja kuude kaupa. Vaikimisi on iganädalane puhkeaed automaatselt laupäeval ja pühapäeval ning tööajaarvestuses on riigi poolt 3 h võrra lühendatud tööajad ( 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 päevi ja lühendatud tööpäevi, sest see muudab automaatselt töötajate normtundide arvestust.

#### 1.1.4.2. Riiklikud pühad

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

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

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

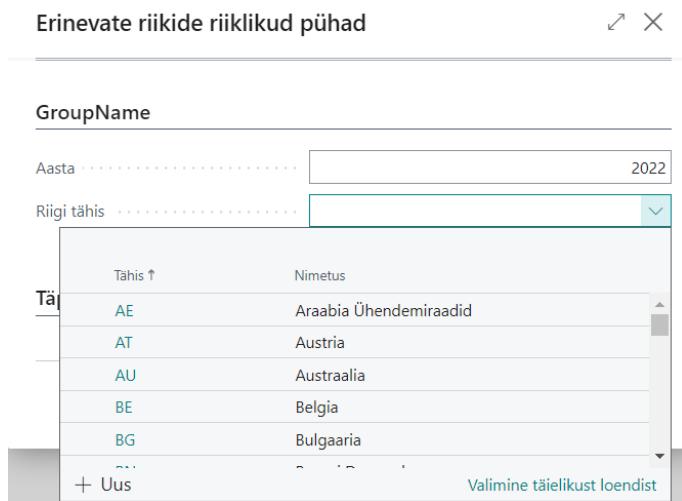
#### 1.1.4.3. Erinevate riikide pühad

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 veebibäringu, valides riigi ja aasta, mille pühased soovitakse programmisse kasutada.

Erinevate riikide riiklikud pühad (Palk365)

✓ Salvestatud

Otsing	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Päri riiklikud pühad	Uuenda	Eemalda
Kuupäev ↑	Riigi tähis	Riigi nimetus	Kirjeldus	Kirjeldus inglise keeles		
→	:					



Loendisse lisatud riigipühade kirjeldusi on võimalik vajadusel käsitsi muuta.

The screenshot shows a table of national holidays for Finland (FI) in 2022. The columns are: Kuupäev (Date), Riigi tähis (Country code), Riigi nimetus (Name in Soome), Kirjeldus (Description), and Kirjeldus inglise keeles (Description in English). The data includes:

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

### 1.1.5. TÖÖTAJA ÜLDINFO

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

#### 1.1.5.1. Maakonnad

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

Maakondade seadistus avaneb:

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

#### 1.1.5.2. Statistikarühmad

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

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

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

#### 1.1.5.3. Töökohtade aadressid

Töökohtade aadresside seadistus on möeldud ettevõtetele, kelle töötajad paiknevad erinevates asukohtades. Seadistus võimaldab sisestada näiteks ettevõtte eri filialide asukohtade aadressid. Seadistatud töökohtade aadresse saab valida seejärel [TÖÖTAJA KAARDI](#) kiirkaadri [DIMENSIIONID JA SEOSED](#). Töökoha aadressi seadistamine lihtsustab sisestust ja väldib seejuures sisestamisvigu. Töökoha aadressesse saab kasutada ka [TÖÖTAJATE LOENDI](#) filtreerimisel.

Seadistus avaneb:

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

#### 1.1.5.4. Palga lisaväljade seadistus

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

Palga lisaväljade seadistus (Palk365) ✓ Salvestatud

Otsing Uus Redigeeri loendit  Kustuta Väärtused Ava Excelis ...

Välja nr. ↑	Välja nimi	Välja liik
2	Vormirõiva number	Valik
3	Kinganumber	Valik
→	4 : Märkused	Tekst

Lisaväljade seadistus tehakse asukohas:

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

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

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

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

#### 1.1.5.5. Töötaja loendi õigused

Töötaja loendi õigustega saab piirata BC kasutajatel Palk ja Personal 365 [TÖÖTAJATE LOENDIS](#) andmete nägemist ja töötaja kaartide avamist.

Seadistus tehakse asukohas:

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

Väli	Selgitus
Kood	Sisestatakse õiguste komplekti kood/tähis.
Töötaja kaardi filter	Võimalidab filtrite lisamisega määrata need töötajad, kelle kaarte kasutaja saab avada. Nt mõne kindla osakonna või ametikoha esindajate kaart.
Struktuuri filter	Võimalik on andmete kuvamist piirata struktuuritasemete alusel. 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 määräta need töötajad, keda kasutajale <b>TÖÖTAJATE LOENDIS</b> kuvatakse. Nt mõne kindla osakonna töötajad või kõikide aktiivsete töötajate read.  Lisaks filtri määramisele tuleb seejärel märkida ka andmeväljad, mida kasutajale <b>TÖÖTAJATE LOENDIS</b> kuvatakse, vastasel juhul on kogu loend nähtav.
Laiendatud andmete filter	Võimaldab filtrite lisamisega määräta need töötajad, keda kasutajale <b>TÖÖTAJATE LOENDIS</b> täiendavalt kuvatakse. Lisaks filtri määramisele tuleb seejärel märkida ka andmeväljad, mida kasutajale <b>TÖÖTAJATE LOENDIS</b> lisaks kuvatakse, vastasel juhul on kogu loend nähtav.  Siin väljal valitud filter täiendab eelnevale väljale lisatud filtrit. Nt on eelnevale väljale määratud filtriga <b>TÖÖTAJATE LOENDIS</b> näha kõikide Finantsosakonna töötajate ees-ja perekonna nimi, ametinimetus ja tööle asumise kuupäev, siis täiendava filtriga saame määräta, et pearaamatupidajal näeme loendis ka tema ettevõtte ja isikliku mobiiltelefoni numbrit.

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

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

Väli	Selgitus
Välja nr	Kuvatakse <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> välja numbrit.
Välja nimi	Kuvatakse <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> välja nimetust.
Näita andmeid	Marker lisatakse sellele välja, mida soovitakse et vastava õiguste komplektiga kasutaja <b>TÖÖTAJATE LOENDIS</b> näeks.

Laiendatud andmed	Marker lisatakse sellele väljale, mida soovitakse et kasutaja näeks väljale <b>LAIENDATUD ANDMETE FILTER</b> määratud töötajate kohta. See tähdab, et kasutaja näeb nii neid andmeid, mis on valitud veerus <b>NÄITA ANDMEID</b> kui ka siin valitud andmeid.
-------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 1.1.6. PALGAANDMED

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

### 1.1.6.1. Töötasu liigid

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

Töötasu liikide seadistus avaneb:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PALGAANDMED/TÖÖTASU LIIGID									
<input checked="" type="checkbox"/> Salvestatud									
Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Aruanded	Ava Excelis	Rohkem suvandeid			
Nr. †	Kirjeldus	Töötajaid	Vaikimisi väljam... liik 2015	Näita palga...	Palgateatise kirjeldus	Peida üleva...	Nimi töötajate loendis	Näita porta...	
ELATIS_MAKSJA	Elatisraha saaja	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
KOMP_AUTO	Autokompensatsioon	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
KOMP_UUR	Ürikompensatsioon	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
LIM_TELEFON	Telefonikulu piiri	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
SOOD_SMKUU	SM tasub riik, sisestada ...	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
SOOD_TTMVABA	Täiendav TM vaba (võle 3...)	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
TASU_GRAAFIK	Kuupalk, tunnipõhine arv...	5 10	<input checked="" type="checkbox"/>	Kuupalk	<input type="checkbox"/>	Kuupalk graafik	<input checked="" type="checkbox"/>		
TASU_JUHATUS	Juhatuse tasu reserviärve...	1 21	<input checked="" type="checkbox"/>	Juhatuse tasu	<input type="checkbox"/>	Juhatuse tasu	<input checked="" type="checkbox"/>		
TASU_UHNK	Juhatuse/Nõukogu liikm...	— 21	<input checked="" type="checkbox"/>	Nõukogu, juhatuse tasu	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
TASU_KUUPALK	Kuupalk, päevapõhine ar...	8 10	<input checked="" type="checkbox"/>	Põhipalk	<input type="checkbox"/>	Kuupalk	<input checked="" type="checkbox"/>		
TASU_LISA	Igakuuine lisatasu	1 10	<input checked="" type="checkbox"/>	Lisatasu	<input type="checkbox"/>	Lisatasu	<input checked="" type="checkbox"/>		
TASU_NOUKOGU	Nõukogu liikme tasu	— 21	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
TASU_TUND	Tunnitasu	2 10	<input checked="" type="checkbox"/>	Töötasu	<input type="checkbox"/>	Tunnitasu	<input checked="" type="checkbox"/>		

Väli	Selgitus
Nr.	Sisestatakse soovitud töötasu liigi tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse töötasu liigi tähisele vastav kirjeldus.
Töötajaid	Kuvatakse mitme <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> alamkaardil <b>TÖÖTASUD</b> vastavat töötasu liiki on kasutatud. Numbrile vajutades avaneb vastav töötajate loend.
Väljamakse liik 2015	TSD-I kajastatavate töötasu liikide puhul vaikimisi tasuga seostav väljamakse liik. See väljamakse liik lisatakse automaatselt <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> ossa <b>TÖÖTASUD</b> kui reale valitakse <b>TÖÖTASU LIIK</b> , juhul kui tegemist on mitteresidendi, kellele ei ole väljastatud A1 töendit. Juhul kui antud töötaja puhul on tegemist mitteresidendi ja/või töötajaga kellele on väljastatud A1 töend, tuleb <b>TÖÖTAJA 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. Enamlevinud <b>TÖÖTASU LIKIDEDEGA</b> seotud <b>VÄLJAMAKSE LIIGID</b>

	<p>Töötasu liigid, <i>TASU_TUND, TASU_KUUPALK; TASU_GRAAFIK, TUNNITASU, TUNNITASUÖÖ</i></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, <i>TASU_JUHATUS, TASU_JUHNK, TASU_NOUKOGU</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vl 21- resident, Eestis töötav ilma A1 töötaja- vaikimisi</li> <li>• vl 22- resident, töö välisriigis, Eesti A1/E1 1</li> <li>• vl 23 – resident, töö Eestis, välisriigi A1/E1 1</li> <li>• vl 156- mitteresident, Eestis töötav ilma A1 töötaja</li> <li>• vl 157- mitteresident, töö välisriigis, Eesti A1/E1 1</li> <li>• vl 159 – mitteresident, töö Eestis, välisriigi A1/E1 1</li> </ul> <p>Töötasu liigid, <i>TASU_LISATUND_TVL, TASU_TVL</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vl 17- resident, Eestis töötava ilma A1 töötaja- vaikimisi</li> <li>• vl 19- resident, töö välisriigis, Eesti A1/E1 1</li> <li>• vl 2 – resident, töö Eestis, välisriigi A1/E1 1</li> <li>• vl 123- mitteresident, Eestis töötava ilma A1 töötaja</li> <li>• vl 124- mitteresident, töö välisriigis, Eesti A1/E1 1</li> <li>• vl 125 – mitteresident, töö Eestis, välisriigi A1/E1 1</li> </ul>
Peida ülevaates	Võimaldab määrata kas antud <i>TÖÖTASU LIIGI</i> infot kuvatakse aruandes <i>TÖÖTASUDE ÜLEVAADE</i> või mitte. Juhul kui väljal on märge, siis antud <i>TÖÖTASU LIIGI</i> infot aruandesse <i>TÖÖTASUDE ÜLEVAADE</i> ei kuvata.
Näita palgateatisel	<p>Võimaldab määrata kas antud <i>TÖÖTASU LIIGI</i> infot kuvatakse <i>PALGATEATISE</i> osas <i>LEPINGULISED TASUD</i> või mitte. Vaikimisi on välja märkimata.</p> <p>Juhul kui välja on märgitud kuvatakse <i>PALGATEATISEL</i> antud <i>TÖÖTASU LIIGIGA</i> seotud infot. Antud info leitakse <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardilt <i>TÖÖTASUD</i> veergudest <i>ALATES, KUNI</i> ja <i>SUMMA</i>.</p> <p>Kusjuures:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>PALGATEATISEL</i> kuvatakse ainult selle <i>TÖÖTASU LIIGI</i> infot, mis on vastaval <i>PALGATEATISE PERIOODIL</i> kehtiv.</li> <li>• kui <i>LEPINGULINE TASU</i> on vastava <i>PALGATEATISE PERIOODI</i> kestel muutunud, siis kuvatakse kõigi muutunud <i>TÖÖTASU LIKIDE</i> infot eri ridadel.</li> <li>• kui <i>LEPINGULINE TASU</i> on <i>PALGATEATISE PERIOODI</i> kestel muutunud, kuvatakse vastaval real sulgudes lisaks ka <i>TÖÖTASU LIIGI</i> kehtivuse algus ja/või lõppkuupäevad. Näiteks: (<i>ALATES 1. 4. 17.), (KUNI 31. 4. 17.)</i> või (<i>1. 4. 17-31. 4. 17.</i>)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>juhul kui <i>TÖÖTASU LIK</i> on olnud kehtiv kogu <i>PALGATEATISE PERIOODIL</i>, kehtivuse kuupäevi ei kuvata.</li> </ul>
Palgateatise kirjeldus	<p>Võimaldab sisestada teksti, mida antud <i>TÖÖTASU LIIGI</i> puhul <i>PALGATEATISE</i> osas <i>LEPINGULISED TASUD</i> kuvatakse.</p> <p>Juhul kui veerg on täidetud kasutatakse <i>PALGATEATISEL</i> alati sellesse veergu sisestatud teksti, vastasel juhul veergu <i>KIRJELDUS</i> sisestatud teksti.</p>
Nimi töötajate loendis	<p>Kuni 10 töötasu liiki on võimalik veergudena nähtavale tuua <i>TÖÖTAJATE LOENDISSE</i>. Selleks tuleb antud veergu sisestada <i>TÖÖTAJATE LOENDISSE</i> tekitatava veeru pealkiri.</p>
Näita portaalis	<p>Töötasu liigile sisestatakse marker kui tasu liiki soovitakse kuvada töötajale ja juhile <i>TÖÖTAJA PORTAALIS</i> avanevates töötaja vaadetes.</p> <p>Töötaja näeb oma töötasu andmeid kuhjast <i>MINU ANDMED</i> avanevas vaates ning juh oma alluvate andmeid portaalis <i>MINU TIIM</i> avanevas vaates.</p> <p>Lisaks töötasu liigile lisatud markerile tuleb teha seadistused ka asukohas <i>TAOTLUSE LIIGID-&gt; TASUD</i>.</p>
Sorteerimise jknr.	<p>Võimaldab määrata millises järjestuses <i>TÖÖTASU LIIKIDE</i> infot <i>PALGATEATISE</i> osas <i>LEPINGULISED TASUD</i> kuvatakse. Number 1 kuvatakse esimesena jne.</p>
Väligne ID	<p>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.</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	Selitus
Nr.	Parameetri tähis.
Kirjeldus	Parameetri tähisele vastav kirjeldus.
Ei suleta töösuhete lõpetamisel	<p>Võimaldab määrata kas antud <i>PARAMETER</i> suletakse automaatselt töötaja töösuhete lõpetamisel või mitte.</p> <p>Lõpetades töötajaga töösuhete ehk sisestades <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardile <i>TÖÖSUHE</i> kuupäeva veergu <i>KUNI</i> küsitakse kasutajalt:</p>

	 Kas soovite muuta köikide väärtuste lõpukuupäeva? <input type="button" value="Jah"/> <input checked="" type="button" value="Ei"/>
	<p>Vastates <b>JAH</b> suletakse automaatelt sisestud kuupäevaga kõik hetkel kehtivad töötaja lepingute ja parameetrite read, va nende parameetrite read, mille puhul on märge veerus <b>EISULETA TÖÖSUHTE LÖPETAMISEL</b>.</p> <p>Kasutatakse näiteks juhul kui töötajale makstakse ka pärast töösuhhte 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 käivituva automaattöö abil, so vastavalt seadistatud **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** abil.

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

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



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

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

**TSPARANDUSEKOOD - V:** Parandusdeklaratsiooni loomise põjhuse 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 Palk ja Personal 365 kasutusel olevad pangad.

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

Väli	Selgitus
Nr.	Vabalt sisestatav panga number. Siin sisestatud <b>PANGA NUMBRIT</b> on võimalik valida <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> alamkaardile <b>PANGAKONTOD</b> veergu <b>PANGA NR</b> ja samuti <b>VÖLANÕUETE</b> 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. (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.)
Töötajaid	Töötajate arv kelle andmetesse antud pank on lisatud. Väljaloleval 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 reeglinägemistel ainult kohtutäituritele tehtavad maksed. Teised igakuid kindla summaga kinnipidamised, so näiteks ülekulude kinnipidamised, elatiste maksed jne. lisatakse reeglinägemist *TÖÖTAJA KAARDI* alamkaardile *TÖÖTASUD*, kasutades seal vastavat *TÖÖTASU LIIKI*.

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

 Kinnipidamise palgakontodele (Palk ja Personal 365 standardlahenduses *PALGAKONTOD* vahemikus *2500* kuni *2998*) registreeritakse kinnipidamise summa positiivse summana.

*VÕLANÕUDED* sisestatakse asukohas:

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

Väli	Selgitus
Nr	Sisestatakse <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> . <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.
Töötajaid	Väljal kuvatakse töötajate arv kellega antud võlanõue on seotud. Väljaloleval numbril vajutades avaneb vastavalt filtreeritud töötajate loend.
Panga nimetus	Väljale lisatakse automaatselt rea väljale <i>PANGA NUMBER</i> sisestatud numbrile vastav nimetus loendi <i>PANGAD</i> veerust <i>NIMETUS</i> .

## 1.1.7. LEPINGUD

### 1.1.7.1. Töölepingud

Seadistusega määratakse Palk ja Personal 365 kasutatavad töölepingud. Seadistatud töölepingu liike on võimalik valida [TÖÖAJA KAARDI](#) alamkaardil **LEPINGUD**

Seadistus tehakse asukohas:

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

Töölepingu liigid (Palk365)											✓ Salvestatud	☰	✖
Nr. ↑	Kirjeldus	Töötajaid	Liik	Katseaja pikkus	Luba kats... pikk... jaot...	Statistika liik	Struktuuri liik	Stat. koolituse liik	Toötamise liik (TÖR)	TÖR saatmisse liik	Lepingu numbrid	Esimene lepingulisa sufiks	Vaikimisi parameter 1
→ 10	Määramata ajaks	49	Tööleping	+4K-1P	<input checked="" type="checkbox"/>	Tööleping	Määramata ...	1	Töösuhete al... LEPING	-1	RESERV28		
11	Määramata ajaks, osalise tööaj...	10	Tööleping	+4K-1P	<input type="checkbox"/>	Tööleping	Määramata ...	1	Töösuhete al... LEPING	-1	RESERV28		
20	Määratud ajaks	2	Tööleping	+4K-1P	<input type="checkbox"/>	Tööleping	Määratud aj...	1	Töösuhete al... LEPING	-1	RESERV28		
21	Määratud ajaks, osalise tööajaga	3	Tööleping	+4K-1P	<input type="checkbox"/>	Tööleping	Määratud aj...	1	Töösuhete al... LEPING	-1	RESERV28		
30	Nõukogu liikme teenistusleping	1	Nõukogu lii...		<input type="checkbox"/>	Puudub	Ei kaasata a...	601	Lepingu ka...				
31	Juhatuse liikme ametileping	2	Juhatuse lii...		<input type="checkbox"/>	Puudub	Ei kaasata a...	601	Lepingu ka...				
40	Töövõtuleping	2	Töövõtulepi...		<input type="checkbox"/>	Puudub	Ei kaasata a...	600	Lepingu ka...				
50	Muud	-	Muu		<input type="checkbox"/>	Puudub	Ei kaasata a...	Ei kaasata a...	Ei saadeta				

Väli	Selgitus
Nr.	Töölepingu liigi tähis.
Kirjeldus	Töölepingu liigi tähisele vastav kirjeldus.
Töötajad	Kuvatakse vastava tähisega seotud töötajate arvu. Numbril vajutades avaneb vastav töötajate loend.
Liik	Vastavale töölepingule lisatav tunnus, mida kasutatakse personaliaruannetes ja statistilistes aruannetes <a href="#">TÖÖJÖU LIIKUVUS</a> ja <a href="#">STATISTIKA PALK</a> .
Katseaja pikkus	Automaatse katseaja lõpukuupäeva arvutamiseks sisestatakse katseaja pikkuse valem.  Näiteks: 4K-1P valemi puhul on katseaja pikkuseks 4 kuud. Kui töötaja tööleping algab 01.06.2020 siis katseaja viimaseks päevaks leitakse 30.09.2020.
Luba katseaja pikkuse jaotamine	Katseaja perioodi lühendatakse automaatselt vastavalt töösuhete pikkusele, kui vaikimisi lisatav katseaeag on pikem kui pool töösuhetest.  Näiteks. 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 <a href="#">STATISTIKA PALK</a> .
Struktuuri liik	Vastavale töölepingule lisatav tunnus, mida kasutatakse aruandes <a href="#">TÖÖTASU STRUKTUUR</a> .
Stat. koolituse liik	Vastavale töölepingule lisatav tunnus, mida kasutatakse aruandes <a href="#">TÄISKASVANUTE KOOLITUS</a> .
Töötamise liik (TÖR)	Vastavale töölepingule lisatav tunnus, mida kasutatakse Maksu – ja Tolliameti töötamise registrisse (TÖR) andmete saatmisel.
TÖR saatmisse liik	Võimaldab seadistada Palk ja Personal 365 <a href="#">TÖÖLEPINGUTE</a> ja <a href="#">TÖR SAATMISE LIIGI SEOSED</a> : Võimalikud variandid:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TÖÖSUHTE ALUSEL</b>- antud <i>TÖÖLEPINGU LIIGI</i> puhul saadetakse TÖR-i info üle X-tee <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardile <i>TÖÖSUHE</i> sisestatud iga töösuhete rea kohta eraldi. Juhul kui töötajal on sama <i>TÖÖSUHTEGA</i> seotud mitu erinevat lepingu rida, lisatakse neile sama <i>TÖÖREGISTRI ID</i>.</li> <li>• <b>LEPINGU KAUPA</b> - antud <i>TÖÖLEPINGU LIIGI</i> puhul saadetakse TÖR-i info üle X-tee <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardile <i>LEPINGUD</i> sisestatud iga rea kohta eraldi. Seega igale lepingu reale lisatakse TÖR-st saabunud xml-st erinev <i>TÖÖREGISTRI ID</i>. Seda ka juhul kui kõigi <i>LEPINGUTE</i> puhul on kehtiv sama <i>TÖÖSUHE</i>.</li> <li>• <b>EISAADETA</b> - antud <i>TÖÖLEPINGU LIIGI</i> puhul TÖR-i infot üle X-tee ei saadeta.</li> </ul>
Lepingute numbrid	Töötajate töölepingutele numbri lisamiseks on võimalik kasutada automaatset numbriseeriait. Kasutatava numbriseeria valimiseks tuleb eelnevalt teha seadistus asukohas: <i>FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS/NUMBRISEERIAD</i>
Esimese lepingulisa sufiks	<p>Kasutades automaatset lepingute numbriseeriait saab seadistada ka lepingu lisadele antava numbri ehk sufiksi.</p> <p>Näiteks:</p> <p>Lisades esimeseks lepingulisa sufiksiks <i>/1</i> saab töötaja esimene lepingu lisa numbris <i>12/1</i>, järgmine lisa numbri <i>12/2</i> jne.</p>
Vaikimisi parameeter 1..3	Igale lepingu liigile on võimalik seadistada kuni 3 vaiseparameetrit, misjärel vastava lepingu liigi lisamisel töötajale, lisatakse parameeter automaatselt.
Välaine ID	Võimaldab sisestada töölepingu liigile ettevõtte väliselt kasutusel oleva aruandluse jaoks vajalikku tähist. Näiteks kui on tegemist kontserni ettevõttega ning aruandluse jaoks on vaja tähistada vastav töölepingu liik teise ehk kontsernis kasutusel oleva tähisega.
Rea lõppemise põhjus kohustuslik	<p>Markeri lisamisega muutub lepingu reale veergu <i>KUNI KUUPÄEVANI</i> kuupäeva lisamisega kohustuslikuks lepingu lõpetamise põhjuse sisestamine.</p> <p>Lõpetamise põhjus tuleb lisada enne lepingu reale lõpu kuupäeva sisestamist.</p>
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 ALUSPÖHJAD](#)

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface. At the top, there is a navigation bar with several items: 'PALK JA PERSONAL 365', 'Nimekirjad >', 'Ülesanded >', 'Aruanded ja analüüs >', 'Töötaja dokumendid >', 'Arhiiv >', 'Haldus' (which is highlighted with a blue box), 'SEADISTUS' (which is also highlighted with a blue box), and a long list of document types including 'Palgaarvestuse seadistamine', 'Struktuuri seadistamine', 'Palga arvestusperioodid', 'Riiklikud pühad', 'Automaatne seadistus', 'TÖÖTAJA ÜLDINFO', 'Palga maaonad', '1. statistikarühmad', '2. statistikarühmad', 'Töökohtade aadressid', 'Palga lisaväljade seadistus', 'Isikuandmete kustutamine', 'Dimensioonide jaotuse seadistus', 'PALGAANDMED', 'Töötasu liigid', 'Parametrid', 'Pangad', 'LEPINGUD' (which is highlighted with a blue box), 'Töötaja lepingud', and 'Lepingute aluspõhjad'.

Below the navigation bar, there is a section titled 'KOHANDATUD ARUANNETE KUJUNDUSED - 24002199 KOOSTA LEPING'. This section includes a toolbar with 'Otsing', 'Uus' (highlighted with a blue box), 'Redigeeri loendit', 'Kustuta', 'Protsess', 'Kujundus', 'Kuva manused', 'Ava Excelis', and 'Rohkem suvandeid'. It also has a 'Uus...' button. A table below lists the document details:

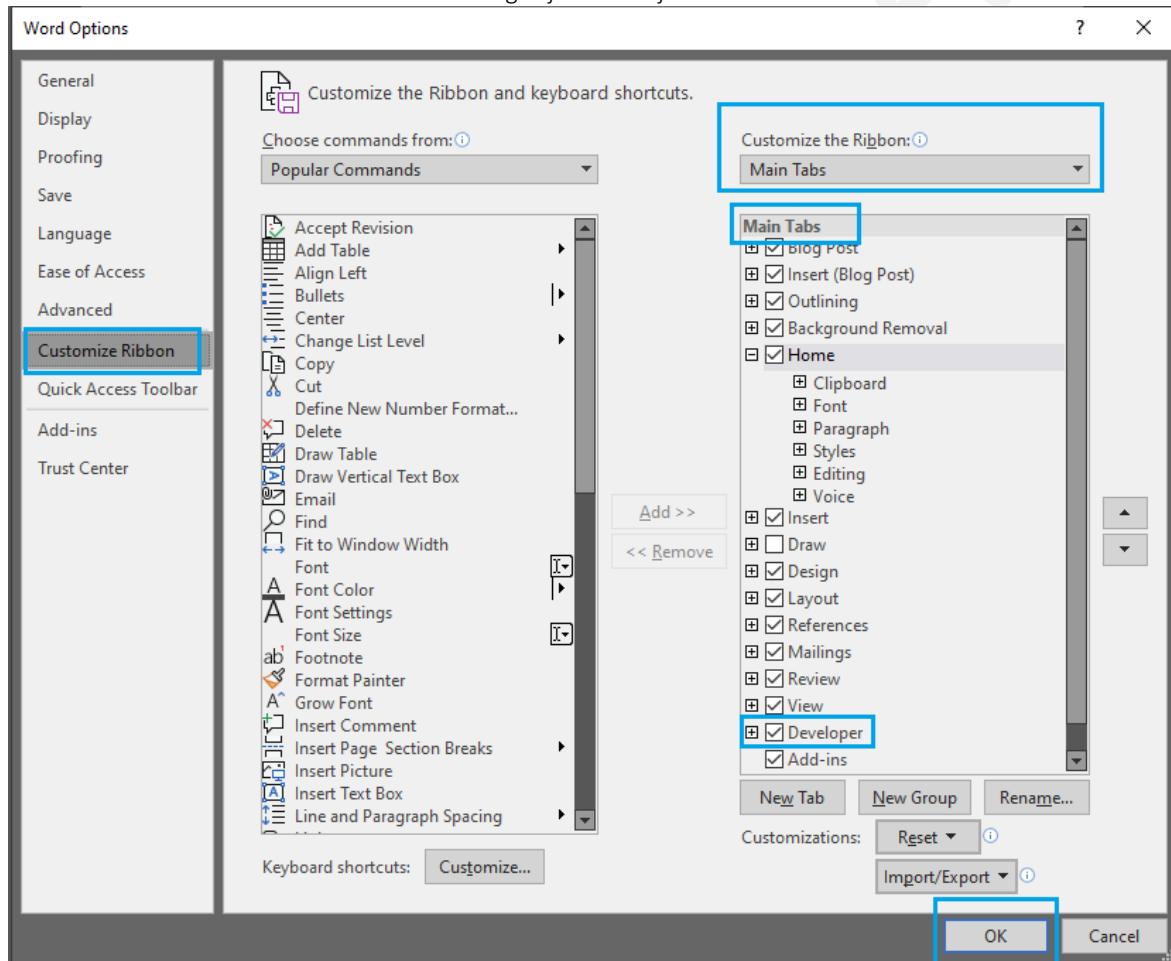
ARUANDE ID ↑	ARUANDE NIMETUS	KIRJELDUS	ETTEVÖTTE NIMI ↑	PROGR...	LIIK ↑
24002199	Koosta leping	Tööleping	Merilini Juures OÜ		Word

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

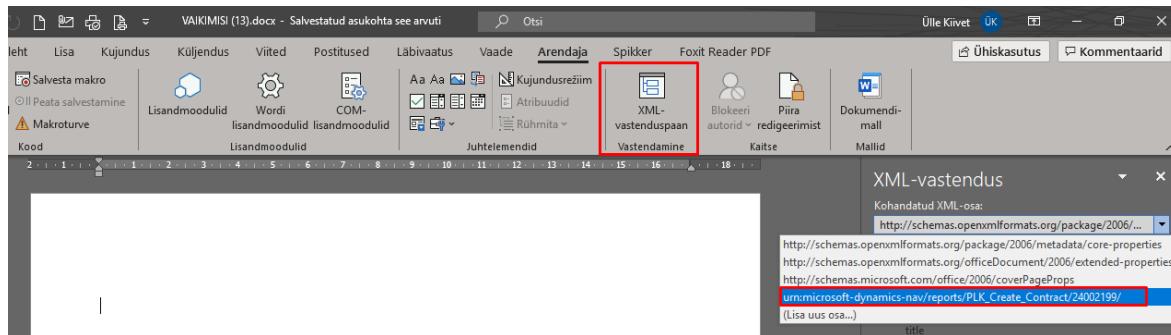
### 3.1.1.1 Lepingu aluspõhja loomine ja seadistamine

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

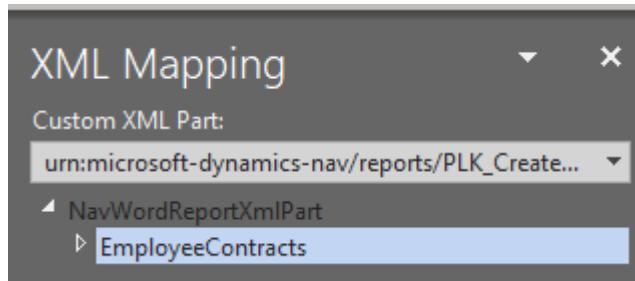
- Loodud Wordi formaadis lepingu aluspõhja saab vastavalt soovile hakata kujundama, sinna kopeerida enda ettevõtte lepingu tekst või kirjutada vaba teksti.
- Loodud lepingupõhja seadistamiseks peab olema Wordis seadistatud Developer funktsioon. Selleks tuleb avada Wordi menüüst: *FILE -> OPTIONS -> CUSTOMIZE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



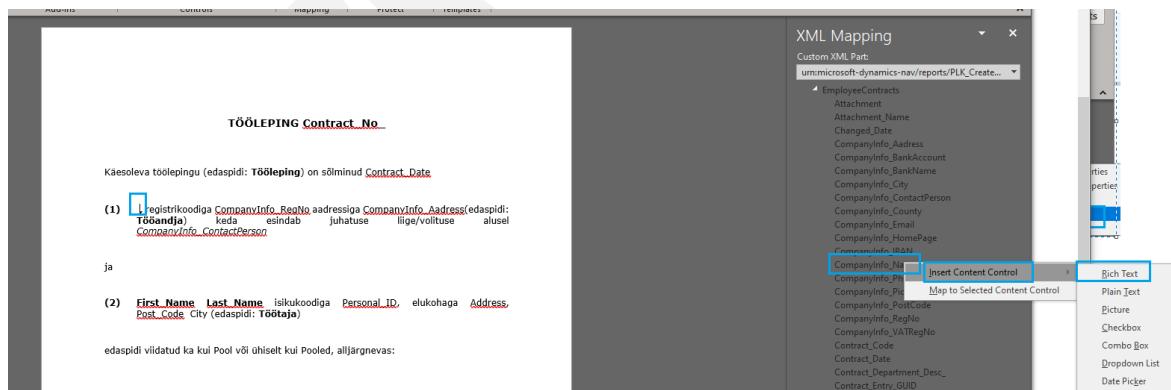
- Lepingupõhjal olles tuleb Wordi lintmenüüst valida *DEVELOPER -> XML MAPPING PANE* ja paremal pool avanenud pannil tuleb valida õige *XML PART*.



- Järgmiseks ava *EMPLOYEECONTRACTS*



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



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

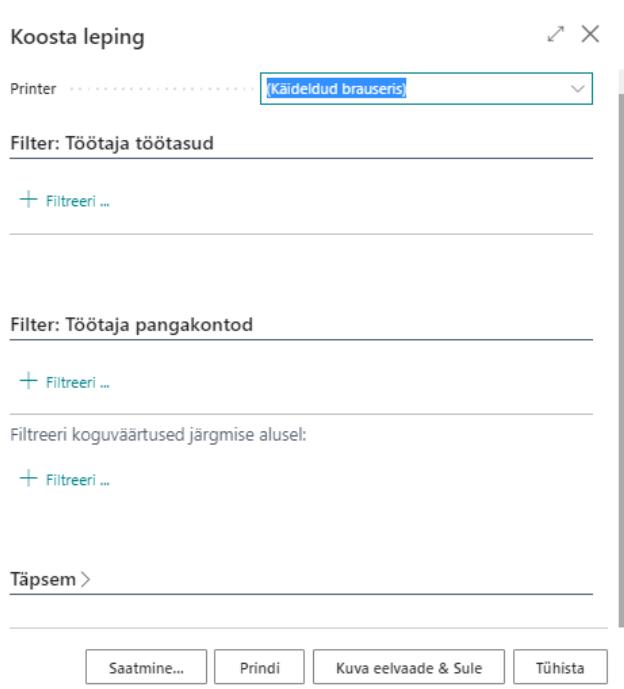
- Avaneb aken *IMPORDI WORDI DOKUMENT*, kus saate valida asukoha arvutist, kuhu olite lepingupõhja salvestanud. Valite lepingupõhja ja see lisatakse lepingupõhja rea külge.
- Kirjelduse veerus tuleb kindlasti muuta süsteemi poolt loodud kirjeldus endale sobivaks ja arusaadavaks.

#### 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

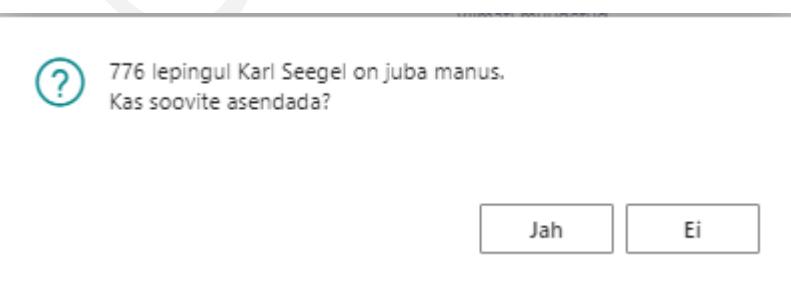
Avanevas aknas valige sobiv lepingupõhi ja vajutage *KOOSTA LEPING*. Avaneb töötaja lepinguridade vaade, kus tuleb valida lepingu rida, mille andmeid soovite lepingupõhjale trükkida. Seejärel tuleb Wordi dokumendi saamiseks valida alt vasakult *SAATMINE/MICROSOFT WORDI DOKUMENT*.



Koostatav leping on võimalik kohe salvestada ka **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardil **LEPINGUD** valitud lepigu reale. Selleks tuleb lepingute aluspõhjade loendis märkida väljia **SALVESTA LEPINGU REALE** ning valida mis tüüpi dokument salvestatakse väljalt **SALVESTATAVA FAILI TÜÜP**. Kuna dokumendi nimeks salvestatakse lepingute loendis veergu **LEPINGU NR** sisestatud number, siis juhul kui lepingule või lepingu lisale ei ole numbrit sisestatud, dokumenti salvestada ei õnnestu.

Töötaja lepingud koos ameti, osakonna ja koormusega											✓ Salvesta
Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Tegevused	Struktuur	TÖR	Ava Excelis	Toimingud	Vähem suvandeid		
<b>Lisa Fontese klassif.</b>											
Töoregistri ID	Kande liik	Lepin... tähis	Lepingu nr.	Lepingu kuupäev	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Katseaja lõpp	Kirjeldus	Osakond Nr.	Osakond Nimetus	Manuse nimi
→ 88765	: Leping	20	776	27.10.2013	27.10.2013	15.11.2019		Määratud ajaks	13	Müügiosakond	Leping 776.pdf
	Lepingu lisa	10	776-1	16.10.2019	16.11.2019			Määramata ajaks	14	Teenindus	Lepingu lisa 776-1.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 määräta, <a href="#">PALGA SEADISTUSED</a> kiirkaart <a href="#">PALGA DIMENSIONID</a> , kuidas uuendatakse <a href="#">TÖÖTAJA KAARDIGA</a> seotud vaikedimensiooni <a href="#">TÖÖTAJA KAARDI</a> lepingureale ametikoha lisamisel /muutmisel.
Ameti nõude number nr	Valitakse eelnevalt seadistatud <a href="#">AMETIKOHA NÖUDE GRUPP</a> . Nõuetega grupiga määräatakse nõuded (dokument, haridus, oskused jne) mis antud ametikohal on kohustuslikud.

Asendajad ei ole nõutud	Väli on kasutusel Palk ja Personal 365 <a href="#">PUHKUSEAVALDUSTE</a> funktsionaalsuses. Marker tähistab ametikohta, kellel ei ole kohustust puhkuseavalduusele lisada asendajat. Teistel ametikohtadel on asendaja lisamine alati kohustuslik.
Tööülesannete lühikirjeldus	Sisestatakse ametikohale vastav tööülesannete lühikirjeldus. Kirjelduse saab lisada defineeritud väljale töölepingu aluspõhjal.
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 käsitsi lisada.  Soovitav on ametikohale marker lisada, kui kõik töötajad, kes ametikohal töötavad, on määratud riigikaitselise ametikoha täitjateks. Vastasel juhul on soovitav marker lisada lepingu reale käsitsi.  Lepingu realt saadetakse marker läbi x-tee ka TÖRi.
Palgagrupi nr	Valida saab eelnevalt seadistatud palgagrupi tähise. Ametikohale seadistatud palgagrupp lisatakse automaatselt ka töötaja lepingu reale, kui töötajale ametikoht määratatakse.  Kui <a href="#">TÖOTASU 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.
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 filtreid: Ameti struktuuri üksus = <a href="#">O – OBJEKT, K – KONTOR</a> Ameti struktuuri allüksus = <a href="#">J – JUHTKONNA ALLÜKSUS, V – VALGEKRAED, S – SINIKRAED</a> jne.
Insaideriks olemise põhjus	Insaideriks olemise põhjus lisatakse vaid nendele ametikohtadele, mis vaikimisi alati määratatakse insaideriteks nt juhatuse esimees, finantsjuht jne. Insaiderite loendis saab seejärel lintmenüül vajutada nuppu <a href="#">LISA KÕIK NÕUTUD TÖÖTAJAD</a> , misjärel lisatakse insaideriteks kõik vastavate ametikohadega töötajad, kes ei ole veel indsaiderid.  Olemasolevate põhjust seast õige valimiseks avaneb rippmenüü eelseadistatud põhjustega. Uue põhjuse lisamiseks tuleb avada rippmenüü, valida <a href="#">Uus</a> ning kirjeldada uus põhjus.
Fontese tööpere tähis/kirjeldus	Ametikohale Fontese tööpere lisamiseks avaneb rippmenüü, kust saab valida eelnevalt seadistatud tähiste hulgast sobiva. Fontese tööpererede seadistus tehakse asukohas <a href="#">AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/LEPINGUD/FONTESE TÖÖPERE</a>  Ametikohale seadistatud Fontese tööperega seotud andmeid ei lisata töötajale ametikoha lisamisel automaatselt vaid selleks tuleb <a href="#">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. Kasutatakse aruannete sh statistikaaruande <a href="#">TÖÖTASU STRUKTUUR</a> koostamisel.
Statistiline ametiala jaotuse tähis	Sisestatakse tähis vastavalt Statistikaameti statistilise ametiala jaotuse Aruandevormile - kood: 131311- Täiskasvanute koolitus ettevõttes 2 1 . aasta nõuetele.
Lukus	Lukustatud ametikohta ei kuvata ametikohtade loendis ning seda ei saa valida töötaja lepingu reale.
Välaine ID	Võimaldab sisestada ametikohale ettevõtte väliselt kasutusel oleva aruandluse jaoks vajalikku tähist.  Näiteks kui on tegemist kontserni ettevõttega ning aruandluse jaoks on vaja tähistada vastav ametikoht teise ehk kontsernis kasutusel oleva tähisega.

Palk ja Personal 365 moodulist inglise keelse aruandluse saamiseks tuleb valida töökeeleks inglise keel. Inglise keelseid ametinimetusi kuvatakse seejuures alljärgnevates aruannetess:

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

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

[AMETIKOHTADELE](#) on võimalik lisada [OHUTEGUREID](#), kuid seda ainult juhul kui [PALGAARVESTUSE SEADISTUSE](#) kiirkaardil [NUMBRISEERIAD JA SEOSED](#) on märgitud väli [OHUTEGURID AMETIKOHA PÖHISED](#). Ainult sellisel juhul kuvatakse [AMETIKOHA KAARDILE](#) ka kiirkaarti [AMETIKOHA OHUTEGURID](#).

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

Veerg	Selgitus
Ohuteguri liigi 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. Planeeritud arvu kõrvale tekkivale nupule vajutades avanevad <i>Planeerimiskanded</i> . Planeerimiskannete alla salvestatakse ametikohtade planeerimisel töötajate arvus ja koormuses tehtud muudatused päevade lõikes.
Töötajaid	Kuvatakse töötajate arv, kes antud struktuuriüksuses sellel ametikohal hetkel töötavad. Arvule vajutades avaneb ametikohta täitvate töötajate loend.
Planeeritud koormus	Sisestatakse antud ametikohale planeeritud töötajate koormuste summa.
Tegelik koormus	Kuvatakse antud ametikohta täitvate töötajate koormuste summa. Summale vajutades avaneb ametikohta täitvate töötajate loend.

#### Ikoonid lintmenüül

Ikoon	Selitus
Laienda 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. 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 analüüsimes, 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

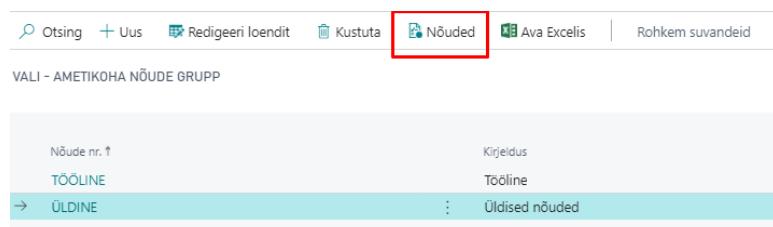
Töötajatele on võimalik lisada nõudeid nii ametikoha- kui ka isikupõhiselt. Kohustuslikeks nõudeks saab töötajale määrama järgmisi kriteeriume:

- **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.**

PALGA AMETIKOHAD								✓ SALVESTATUD			
Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Redigeeri	Vaade	Kategooriad	...	...	...	...	...
Nr.	Nimetus	Töötajaid	Planeeritud	Dimensiooni väärus	Ameti nõude nr.	Ametigrupi tähis	Statistiki klassifika				
0200-00	JUHATUS	–	–		ÜLDINE	JUHTIMINE	1120				
→ 0200-01	Juhatus esim...	2	2								
1020-00	Raamatupid...	5	6								
1020-01	Pearaamatupi...	1	2								
1020-02	Vanemraamat...	2	1								
1020-03	Raamatupidaja	1	3								
2000-00	OSTUOSAKOND	–	–								
2000-01	Ostudirektor	–	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:

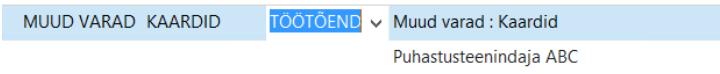
- [KOOLITUSED](#)
- [DOKUMENDID](#)
- [OSKUSED](#)
- [HARIDUSED](#)
- [VARAD](#)
- [JUHENDAMISED](#)

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											SALVESTATUD	U	X
Nõude liik	Nõutud alates	Nõutud kuni	Dokumendi liik	Koolituse valdkond	Koolituse liik	Koolituse alamliik	Haridustase	Haridusaste	Oskuse liigi tähs	Oskuse tähis	Oskuse taseme tähis	Vara kategooria	
Dokument	01.01.2019		ID										
Haridus	01.01.2019						Keskharidus	KKH					
Oskus	01.01.2019								KEELED	VENE	B2		
→ Koolitus	: 01.01.2019		MEESKOND	KOOLITUS	SISE								

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

Koolituse valdkond	Valitakse eelseadistatud koolituse valdkondade loendist koolituse valdkond, mida soovitakse kohustuslikuks määräta.  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.  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.  Valitakse reale, kus kohustuslik <a href="#">NÖUDE LIIK</a> on <a href="#">KOOLITUS</a> .
Haridustase	Valitakse eelseadistatud haridustasemete loendist haridustase, mida soovitakse kohustuslikuks määräta.  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.  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.  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.  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.  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.  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).  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.  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 määräta. Vara liigi valimiseks peab olema eelnevalt valitud ka vara kategooria.  Valitakse reale, kus kohustuslik <b>NÕUDE LIIK</b> on <b>VARA</b> .
Vara alamliik	Valitakse eelseadistatud <b>VARA ALAMLIKIDE</b> loendist vara alamliik, mida soovitakse kohustuslikuks määräta. Vara alamliigi valimiseks peab olema eelnevalt valitud vara kategooria ja vara liik.   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 sisaldab endas erinevaid juhendamisi ja väljaõppeid ning selle valimine võimaldab korraga kohustuslikuks määräta kõik mallis olevad tegevused.  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 määräta 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.



Ölge, mida soovite teha ✖

juhendamise

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

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

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

Juhendamise liigid (Palk365)

		Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta
Tähis ↑		Kirjeldus			
	JUHEND		Juhend		
	KORISTAMINE		Koristamine		
	TEGEVUS		Tegevus		
→	EKSAM	:	Eksam		

Loendis kirjeldatakse juhendamise tähised ja tähisele vastavad kirjeldused.

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

Juhendamise tähised (Palk365)

		Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Filter	Sorteerimine
Tähis ↑		Kirjeldus		Juhendamise liik	Vaikimisi kehtivus		
	AMETIJUHEND	Ametijuhend		JUHEND			
	ARVUTI	Arvuti kasutamise juhend		JUHEND	2A		
	SKE	Sisekorra eeskiri		JUHEND	1A		
	TOJ	Tööohutuse juhend		JUHEND	2A		
	TUTVUSTUSRING	Tutvustusring		TEGEVUS			
	VALVE	Kontori valvestamise juhend		JUHEND	1A		
	VALVESTAMINE	Kontro valvestamine		TEGEVUS	1A		
	I TASE	I taseme eksam		EKSAM	2A		
	II TASE	II taseme eksam		EKSAM	2A		

Veerg	Kirjeldus
Tähis	Sisestatakse juhendamise/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 juhendamise ja väljaõppega seotud tegevusi ükskaaval lisama. Samuti saab malli koos seal sisalduvate tegevustega lisada **TÖÖTAJA PORTAALIS** uue töötaja taotlusele.

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

Juhendamiste mallid (Palk365)			✓ Salvestatud				
Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Juhendamised			
Tähis †		Kirjeldus		Lukus			
→ AMETIKOHA VAHETUS	:	Ametikoha vahetus		<input type="checkbox"/>			
SISSEELAMINE		Sisseelamine		<input type="checkbox"/>			

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

Juhendamise malli read (Palk365)			✓ Salvestatud
Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta
Juhendamise tähis †	Juhendamise kirjeldus	Juhendamise liik	
→ AMETUJUHEND	: Ametujuhend	JUHEND	
TUTVUSTUSRING	Tutvustusring	TEGEVUS	

#### 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 alammääri	Tasu ülemmääri	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 alammääri	Kuvatakse väljale <b>KUUPÄEV</b> sisestatud kuupäeval kehtivat tasu alammäära. Loendi avamisel kuvatakse vaikimisi töökuupäeva.
Tasu ülemmääri	Kuvatakse väljale <b>KUUPÄEV</b> sisestatud kuupäeval kehtivat tasu ülemmäära. Loendi avamisel kuvatakse vaikimisi töökuupäeva.

Töö väärtuspunktide 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.

Palgagruppi tasemed (Palk365)

Salvestamine...

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

Kui töötasu liigile on lisatud market **KONTROLLI PALGAGRUPI SUMMASID**, siis töötaja lepingu rea ja töötasu rea sidumisel kontrollitakse kas töötajale sisestatud töötasu jääb 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**

AMETIKOHTADE GRUPID

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

#### 1.1.8.7. 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 täi
→ ANDMEKAJ...	: Andmekaitse	<input type="checkbox"/>			-	4	
FIN_JUH	Finantsjuhtimine	<input type="checkbox"/>			-	5	
HALDUSED	Haldus	<input type="checkbox"/>			-	-	
JUHATUSE ...	Juhatuse liikmed	<input type="checkbox"/>			1	2	
KLIENTITEE...	Klienditeenindus	<input type="checkbox"/>			-	-	
LADU	Ladu	<input type="checkbox"/>			-	5	
LOGISTIKA ...	Logistika	<input type="checkbox"/>			-	11	
MÜÜK	Müük	<input type="checkbox"/>			-	17	
RMTP	Raamatupidamine	<input type="checkbox"/>			4	4	
TURVATÖÖD	Turvatööd	<input type="checkbox"/>			-	-	
TÖÖLISED	Töölised	<input type="checkbox"/>			-	8	

Veerg	Kirjeldus
Kood	Sisestatakse 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 tööperele 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) ✓ Salvestatud   

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

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

FONTESE TASEME TÄPSUSTUS ✓ SALVESTATUD   

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

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

The screenshot shows a table with three columns: 'Tööväärtuspunktid', 'Alates kuupäevast', and 'Kuni kuupäevani'. The table contains four rows of data:

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 kuupäe...	Het...	Töö...	Ametikohad	Uus tähis
→ ANDMEKAITSE	Andmekaitse	<input type="checkbox"/>			–	–		
FIN_JUH	Finantsjuhtimine	<input type="checkbox"/>			–	–		
HALDUS	Haldus	<input type="checkbox"/>			–	–		
KLIENTITEENIN...	Klienditeenindus	<input type="checkbox"/>			–	–		
LADU	Ladu	<input type="checkbox"/>			–	–		
LIHTTÖÖLISED	Lihttöölised	<input type="checkbox"/>	12.08.2020		–	–		
LOGISTIKA	Logistika	<input type="checkbox"/>			–	–		
MÜÜK	Müük	<input type="checkbox"/>			–	1		
RMTP	Raamatupidamine	<input type="checkbox"/>		08.11.20...	3	3	RMTPT	
RMTPT	Raamatupidamisega seot...	<input type="checkbox"/>	09.11.2020		–	–		
TÖÖLISED	Töölised	<input type="checkbox"/>	11.08.20...	1	1	1	LIHTTÖÖLISED	
TURVATÖÖD	Turvatööd	<input type="checkbox"/>			–	–		

**FONTESE TASE**

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

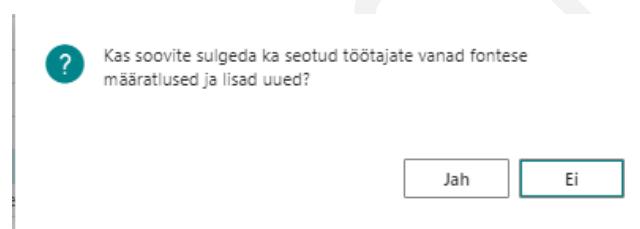
## Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365)

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

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

FONTESE TÖÖPERE												
Otsing	Uus	Redigeeri loend	Kustuta	Fontese tas	Ava Exceli	Toimingud	Navigeer	Vähem				
<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... nr. ▼	Töötaja nimi	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Tööpere tähis	Tööpere kirjeldus	Tase... tähis	Taseme kirjeld...	Taseme täpsustuse tähis			
→ T007	Tanel Kaupmees	01.09.2019	11.08.2020	TÖÖLISED	Töölised	2	2 tase	-			
T007	Tanel Kaupmees	12.08.2020		LIHTTÖÖLISED	Lihttöölised	2	2 tase	-			

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

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

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

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

Seadistus avaneb:

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

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

#### 1.1.10. LAHKUMISE ALUSED

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

Seadistus avaneb asukohast:

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

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

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

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

LAHKUMISE ETTETEATAMINE ✓ SALVESTATUD

🔍 Otsing ➕ Uus 📝 Redigeeri loendit 🗑 Kustuta CSV Ava Excelis ✖️

Tööaastad ↑	Etteteatamise päevad			Hüvitatavad kuud
→	0	⋮	15	1
	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.

### 1.1.11. 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](#)

#### 1.1.11.1. Töötõendite liigid

Töötõendite liigid seadistatakse asukohas:

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

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

Väli	Selitus
Töötõendi liik	Võimaldab sisestada töötõendi liigi tähise.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada <a href="#">TÖÖTÕENDI LIIGILE</a> vastava kirjelduse.
Koopia trükkimise aeg minutites	Võimaldab sisestada minutites eeldatava ajakulu, mis kulub vastava töötõendi trükkimiseks.
Aruande number	Võimaldab valida Business Central aruannete objektide loendist aruande põhja, millele töötõendi infot trükkida.
Taustapilt	Väljal kuvatakse info töötõendiga seotud taustapildi kohta. Töötõendile tasutapildi valimiseks vajutage lintmenüül ikoonil <a href="#">PILT</a> . Avanenud aknas valige töötõendile sobiv tasutapilt. Olles <a href="#">TÖÖTÕENDITE LIKIDE</a> loendi konkreetsel real kuvatakse vastavale liigile valitud taustapilti akna paremas servas oleval kiirinfopaanil <a href="#">TÖÖTÕENDI TAUSTAPILT</a> .
Dokumendi tekst	Võimaldab sisestada töötõendil kuvatava teksti.
Dokumendi nr. tekst (%1=kaardi number)	Võimaldab määräta töötõendil kuvatava numbriga teksti ja numbriga (%1=kaardi number).

#### 1.1.11.2. 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.

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

Seadistus avaneb:

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

või

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

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

#### Kiirkaar *NIMI*

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

Väli	Selgitus
Info nr.	Infoliigi tähis. Tähisega määratatakse ära ka loendi järjestus <i>TÖÖTAJA KAARDIL</i> alamkaardil <i>INFO KANDED</i> .
Kirjeldus	Tähisele vastav kirjeldus

### Kiirkaart *VEERGUD SEADED*

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

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

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



Veergude pealkirjad peavad olema unikaalsed.

Veergude seadistamise valikud kiirkaardil *VEERGUD SEADED*:

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

#### 1.1.13.2. Nimepäevad

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

Nimepäevade loend ja seadistus avaneb:

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

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

The screenshot shows a table with columns: 'Nimetus' (Name), 'päev' (Day), 'Kuu' (Month), and 'Riik' (Country). The data is as follows:

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

### 1.1.13.3. Teavituste seadistus

Palk365 ja Personal365 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 Palk365 ja Personal365 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**.

The screenshot shows a table with columns: 'Tähis' (Code), 'Liik' (Type), 'Sorteerimise jäerekord' (Sort order), 'Teavituse valem' (Template), 'E-mail töötajale' (Employee email), 'E-mail asendajale' (Substitute email), 'E-mail juhile' (Manager email), 'E-mail (lisaks)' (Additional email), and 'Näita töötajapor...' (Show employee info...). The data is as follows:

Tähis	Liik	Sorteerimise jäerekord	Teavituse valem	E-mail töötajale	E-mail asendajale	E-mail juhile	E-mail (lisaks)	Näita töötajapor...
TEADE01	Riigipüha	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...	Ettevõtte e...	yllek@itera.ee	Näita kirjel...
TEADE08	Pensionile minek	11	-1A					Näita liiki
TEADE11	Tööle võtmine	7	-1N					Näita liiki
TEADE12	Toöl töötamine	8	-1N					Näita kirjel...
TEADE14	Katseaeg keskel	15						Näita kirjel...

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

The screenshot shows the 'Teavituste seadistus (Palk365)' (Notification Settings) screen. At the top, there are buttons for edit, back, new, and save. The title is 'TL ALGUS · Tööl vältmine'. Below the title, there's a section for 'Teavituste seadistus' (Notification Settings) with various filters and sorting options. The 'Lihk' dropdown is set to 'Tööl vältmine'. The 'Sorteerimise järjekord' dropdown has '7' selected. The 'Töötaja filtriid' dropdown contains 'VERSION(1) SORTING(Nr.) WHE ...'. On the right, there are buttons for 'Lisafilter', 'Puhkuse väljamakse filter', 'Kasuta staaži algust', 'Peida loendist', and a 'Kandeid' dropdown set to '4'. Below this, there's a section for 'Edastamised seaded' (Delivery settings) with fields for 'Teavituse valem' (-1N), 'E-maili teema' ('Uus töötaja'), 'E-maili sisu' ('Uus töötaja %2 asub tööl %1  
Töötaja andmed on järgmised:  
%11'), 'E-mail töötajale' (dropdown), 'E-mail asendajale' (dropdown), 'E-mail juhile' ('Ettevõtte e-mail'), 'Näita töötajaportalis' ('Näita liiki'), and 'Outlooki kalendri mall' (dropdown). A large gray watermark 'Dokument' is visible across the page.

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>Palk ja Personal 365 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>Ühe teavituse kohta võib seadistada mitu erinevat kaarti nt ühe osakonna puhkusetasusid maksab välja üks raamatupidaja ning teise osakonna tasusid teine. Sellisel juhul peab teavituse tähisid olema erinevad ning seadistusse tuleb seadistada erinev <a href="#">TÖÖTAJA FILTER</a>.</p> <p><a href="#">TEAVITUSTE</a> loomiseks kasutatakse <i>TÖÖTAJATE LOENDI, PUUDUMISTE ANDMIKU, RIIKLIKE PÜHADE LOENDI, TERVISEKONTROLLIDE LOENDI, ISIKU DOKUMENTIDE</i> ja muude loendite väljade infot.</p>
Sorteerimise järjekord	Kalendris kuvatakse ja teavitused saadetakse vastavalt sorteerimise numbrite järjestusele. Näiteks kui on sünnipäeva teavitus numbriga 1, siis esimesena saadetakse välja kõik sünnipäevadega seotud teavitused.
Töötaja filtriid	Väljalt avaneb töötajate loend, kus saab välja filtreerida töötajad, kelle <i>SÜNNIPÄEVA, TÖÖLT LAHKUMIST</i> jne teavitusena soovitakse saata. Filter salvestub väljale ning seda ei pea iga kord uuendama.

Lisafilter	<p>Veergu saab sisestada erinevaid täiendavaid filtroid, mis olenevad teavituse liigist.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>TÄHTPÄEV</i> – sisestada saab aasta filtri ehk määrata aastad, mille korral teavitus saadetakse. Juhul kui filtrit lisatud ei ole, saadetakse teavitus iga tööaasta täitumisel. Filtrisse saab lisada aastad järgmises formaadis: <i>1/5/10/15</i></li> <li>• <i>DOKUMENDI AEGUMINE</i> – sisestada saab dokumendi liigi tähise filtri. Näiteks saadetakse teavitus kui aegu dokumenti liigi tähisega <i>ID</i> ehk ID kaart.</li> <li>• <i>TÖÖLT LAHKUMINE</i> – sisestada saab lahkumise põhjuse tähise filtri.</li> <li>• <i>KATSEAJA ALGUS, KATSEAG KESKEL, KATSEAJA LÖPP</i> – sisestada saab töölepingu tähise filtri.</li> <li>• <i>PUUDUMINE</i> – sisestada saab puudumise liigi tähise filtri.</li> <li>• <i>PASSIIVSUSE ALGUS, PASSIIVSUSE LÖPP</i> – sisestada saab passiivsuse põhjuse tähise filtri.</li> </ul>
Puhkuse väljamakse filter	<p>Seadistus töötab ainult koos teavituse liigiga <i>PUUDUMINE</i> ja jälgib <i>PUUDUMISTE ANDMIKUS</i> veergu <i>PUHKUSE VÄLJAMAKS</i>. Võimalik on valida, kas ja missugusel juhul <i>TEAVITUS</i> saadetakse.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>TÜHI</i> – kalendriteavitus saadetakse siis, kui <i>PUUDUMISTE ANDMIKUS</i> ei ole puhkuse väljamaksu valitud.</li> <li>• <i>PALGAPÄEVAL</i> – kalendriteavitus saadetakse juhul, kui <i>PUUDUMISTE ANDMIKUS</i> on puudumisele veergu <i>PUHKUSE VÄLJAMAKS</i> lisatud valik <i>PALGAPÄEVAL</i>.</li> <li>• <i>ENNE PUHKUST</i> – kalendriteavitus saadetakse juhul, kui <i>PUUDUMISTE ANDMIKUS</i> on puudumisele veergu <i>PUHKUSE VÄLJAMAKS</i> lisatud valik <i>ENNE PUHKUST</i>.</li> </ul>
Kasuta staaži algust	Kasutatakse koos teavituse liigiga <i>TÄHTPÄEV</i> . Sisestades veergu markeri leitakse töötaja tööjuubel töösuhete kaardile veergu <i>STAAŽI ALGUSE KUUPÄEV</i> 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	Teavitusi <i>TEISE RIIGI PÜHA, SÜNNIPÄEV, TÄHTPÄEV</i> on võimalik saata ka inglise keelsetena. Rippmenüüst tuleb selleks valida keele tähis, milles teavitust saata soovitakse. Vastavalt valitud keelele asendatakse teavituse sisus %-muutuja kas inglise või eestikeelse tekstiga. Sisu ülejäänud tekst tuleb kasutajal sisestada endal inglise keeles. Inglise keelset teavitust saab saata vaid töötajatele, kelle e-maili aadress on lisatud väljale <i>E-MAIL (LISAKS)</i> .

	Kui keele tähist valitud ei ole, saadetakse teavitus eesti keeles.
Teavituse valem	<p>Võimaldab määrata <a href="#">KALENDRITEAVITUSTE</a> saatmise aja.</p> <p>Näiteks:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-<i>2N</i> teavitus saadetakse kaks nädalat enne tähtaja/sündmuse saabumist.</li> <li>-<i>2P</i> teavitus saadetakse kaks kalendripäeva enne tähtaja/sündmuse saabumist</li> <li><i>JP</i> – 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 kätsitsi loendilt <a href="#">KALENDRI TEAVITUSED</a> nupuga <a href="#">UUENDA</a> või teeb seda selleks otstarbeks seadistatud tööjärjekord.</p>
Koondteate valem	<p>Võimaldab saata sama liiki ja sama töötajaga seotud teavitusi ühe teatena, kui sündmuste vahе on mitte rohkem kui veerus näidatud päevade/kuude/aastate arv.</p> <p>Näiteks:</p> <p><i>2P</i> - 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>• <a href="#">ISIKLIK E-MAIL</a></li> <li>• <a href="#">ETTEVÖTTE E-MAIL</a></li> <li>• <a href="#">MÖLEMAD E-MAILID</a></li> </ul>
E-mail asendajale	<p>Võimaldab seadistada kas teavitusega seotud puudumise asendajale teavitus saadetakse või mitte. Puhkuse asendajad seadistatakse asukohas <a href="#">TOIMINGUD/PUHKUSTE GRAAFIK VÕI AJALUGU/PUUDUMISTE ANDMIK</a></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>• <a href="#">ISIKLIK E-MAIL</a></li> <li>• <a href="#">ETTEVÖTTE E-MAIL</a></li> <li>• <a href="#">MÖLEMAD E-MAILID</a></li> </ul>
E-mail juhile	<p>Võimaldab seadistada kas teavitusega seotud töötaja juhile saadetakse teavitus või mitte.</p> <p>Töötajaga seotud juht seadistatakse <a href="#">TÖÖTAJA KAARDI</a> kiirkaardil <a href="#">DIMENSOONID JA SEOSED</a> väljal <a href="#">JUHI NR.</a></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>• <a href="#">ISIKLIK E-MAIL</a></li> <li>• <a href="#">ETTEVÖTTE E-MAIL</a></li> <li>• <a href="#">MÖLEMAD E-MAILID</a></li> </ul>

E-mail (lisaks)	Võimaldab sisestada e-maili aadressid (aadresside eraldajana kasutage <u>semikolonit</u> ), millele lisaks eelpool seadistatud veergudele, antud teavitus saadetakse.
Teema	Võimaldab seadistada teavituse e-maili pealkirja. Pealkirja kuvatakse e-maili väljal <b>TEEMA</b> (Subject). Teema seadistamisel on võimalik kasutada ka % muutujaid. % muutujad on kirjeldatud kiirinfoaknas.
Sisu	<p>Sisestatakse teavitusena saadetava e-maili sisu.</p> <p>Sisu koostamisel on abiks akna paremas servas kuvatavas kiirinfo aknas <b>TERVITUSE MUUTUJAD</b> toodud %-muutujad.</p> <p>Näiteks:</p> <p>teavituse <b>KATSEAJA LÖPP</b> sisusse sisestatud tekst:</p> <p style="text-align: center;"><b>TÖÖTAJAL %2 SAABUB %3 %1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>TÖÖTAJAL /TÖÖTAJA NIMI/SAABUB/KASTEAJA LÖPP /KUUPÄEV/.</b></p>
Näita töötajaportaalil	<p>Võimaldab seadistada kas vastav teavitus on nähtav <b>TÖÖTAJA PORTAALIS</b>.</p> <p>Võimalikud valikud:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>NÄITA KIRJELDUST</b>- portaalis kuvatakse sündmuse (algus)kuupäeva, töötaja nime, kellega sündmus seotud on ja teavituse kirjeldust.</li> </ol> <p>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. <b>NÄITA LIIKI</b>- 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. <b>AINULT TÖÖTAJALE</b>- 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. <b>TÜHI</b>- vastavat kalendriteavitust portaalis ei kuvata.</li> </ol>
Outlooki kalendri mall	<p>Teavituse andmed on võimalik saata BC-st otse Outlooki kalendrisse. Selleks peab olema <b>RAKENDUSE ALA SEADISTUSES</b> sisse lülitatud vastav marker ning tehtud <b>OUTLOOKI KALENDRI SEADISTUSED</b>.</p> <p>Väljalt avanevest rippmenüüst saab valida teavituse liigile seadistatud <b>OUTLOOKI KALENDRI MALLI</b>. Malliga kirjeldatud kalendris kuvatavad andmed ning kelle kalendrisse andmed saadetakse.</p>

Manuse nimi	Seadistusse saab lisada faili, mis saadetakse koos kalendriteavitusega. Näiteks enne katseaja lõppu tehakse töötajaga vestlus ning koos teavitusega saadetakse ka tagasiside küsimustik.  Manuse lisamiseks tuleb klikkida väljal ning valida arvutist sobiv fail.
-------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 1.1.13.4. Avalehe töötajate grupid

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

Seadistus avaneb:

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

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

#### 1.1.14. PUUDUMISED

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

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

##### 1.1.14.1. 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 PÖHJUS							
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 sünnituspuh...	S	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Päev	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H_TONNET...	Haigusleht, tööönnetus	HTO	13	<input checked="" type="checkbox"/>	Päev	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KOOLITUS_T	Koolitusel viibimine	KT	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Tunnid	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L_HAIGE	Laps haige	L	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Päev	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L_ISAPUHK	Isapuhkus	I	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Tööpäev	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
L LISAPUH	Lisa puhkepäev	N	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Tööpäev	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
L_RIIKLIK	Lapsepuhk.riigieelarvest	R	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Tööpäev	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

### Kiirkaart Puudumine

#### P\_PUHKUS

Puhkusesaldo seaded Uuenda kande kogused

##### Puudumine

Tähis .....	P_PUHKUS	Puhkusesaldo .....	Näita alati
Kirjeldus .....	Puhkus	Teavita .....	Alati
Lühikood .....	P	Puudumise kasutamis...	Kalendripäevades
Päevade liik .....	Päev		
Peatab tööaja .....	<input type="checkbox"/>		
Ilma pühadeta .....	<input type="checkbox"/>	Lukus .....	<input type="checkbox"/>
Tükelda kuu kaupa .....	<input type="checkbox"/>		
Nõua lapse märkimist .....	<input type="checkbox"/>		
Puudumise sisestami...			
Puudumise reg. kontr...	<i>Hoiata</i>		
Saldo hoiatus .....	<i>Hoiata</i>		

Väli	Selgitus
Kood	Võimaldab sisestada <i>PUUDUMISE PÖHJUSE</i> tähis.
Lühikood	Võimaldab määrata vastava puudumisega seotud lühikoodi. Lühikoodi kasutatakse vastava <i>PUUDUMISE PÖHJUSE</i> tähisena tööajatabelite ülevaadetes ja analüüsivaates „ <i>PUUDUMISED PÄEVADE LÕIKES</i> “. <i>LÜHIKOODI</i> pikkuseks võib olla kuni 10 sümbolit. Soovitatav on kasutada võimalikult lühikest tähist.

Kirjeldus	Võimaldab sisestada <i>PUUDUMISE PÕHJUSE</i> tähisel vastava kirjelduse. Kirjeldust kuvatakse näiteks töötajale tema <i>PALGATEATISEL</i> , seda saab kuvada ka <i>TÖÖAJA PORTAALIS</i> jne.
Päevade liik	<p>Väljal määratakse kas vastavat puhkuse liiki arvestatakse ja registreeritakse tundides, kalendripäevades või tööpäevades:</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>PÄEVAD</i> – puudumist arvestatakse kalendripäevades</li> <li>• <i>TÖÖPÄEVAD</i> – puudumist arvestatakse tööpäevades ning puudumist ei ole võimalik ainult nädalavahetuse päevadele registreerida</li> <li>• <i>TUNNID</i> – puudumine sisestatakse tundides. Seadistatud peavad olema ka palgaarvutuse valemid puudumiste tunnipõhisteks arvutusteks.</li> </ul> <p>Olenevalt valikust kuvatakse puudumisega seotud päevi/tunde <i>PUUDUMISTE ANDMIKUS</i> ja puudumistega seotud aruannetes veerus <i>KOGUS</i>.</p> <p>Kui liigiks on valitud <i>TUNNID</i> tuleb <i>PUUDUMISTE ŽURNAALIS</i> sisestada puudutud tundide arv veergu <i>TUNNID</i> ja <i>TÖÖAJABELIS</i> veergu <i>PUUDUMISE TUNNID</i>.</p> <p>Päevapõhiste puudumiste korral arvutab programm päevade ja tundide koguse ise välja vastavalt puudumise alguse ja lõpu kuupäevadele.</p> <p>Kui pärast programmi kasutusele võttu muudetakse mingil põhjusel päevade liiki, siis on võimalik kõikide seni registreeritud puudumiste päevade arv ehk kogus ümber arvutada vastavalt uuele seadistusele. Selleks tuleb esmalt muuta puudumise põhjusel <i>PÄEVADE LIIK</i> seadistust ning seejärel vajutada lintmenüül nuppu <i>TEGEVUSED -&gt; UUENDA KANDE KOGUSED</i>.</p>
Peatab tööaja	<p>Markeriga määratakse 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 jäavat puudumise sisse, töötajale puhkusetasu/hüvitist ei maksta nt põhipuhkus.</p> <p>Kui väljal märget ei ole, arvestatakse riiklik püha puudumise sisse ja nende päevade eest arvutatakse töötajale puhkusetasu/hüvitist nt haigestumine.</p>
Tükelda kuu kaupa	Marker lisamisel puudumise põhjusele registreeritakse ühest kuust teise minev, kuid ühe reaga <i>PUUDUMISTE ŽURNAALI</i> sisestatud puudumine automaatselt kuude lõikes kahes osas.
Nõua lapse märkimist	Marker lisatakse nendele puudumise põhjustele, mis on vaja regstreerimisel siduda <i>LASTE LOENDISSE</i> lisatud konkreetse lapse või hooldatavaga, kellega puudumine seotud on nt isapuhkus, puudega lapse hoolduspäev.

	Puudumisega seotud lapse/hooldatava andmed lisatakse seejärel aruandesse <b>RIIGIEELARVEST HÜVITISE TAOTLEMINNE</b> .
Nõua põhilepingu nr	<p>Kasutatakse koos põhilepingu lahendusega.</p> <p>Puudumise põhjuse peal saab määrata, milliste puudumiste puhul on põhilepingu numbri lisamine kohustuslik. Selle seadistusega saab eristada lepingupõhiseid puudumisi ja üldiseid puudumisi.</p> <p>Markeriga tähistatakse puudumised, mille puhul on kohustuslik põhilepingu numbri olemasolu puudumise kande küljes.</p>
Puudumise sisestamise kontroll	<p>Üldine seadistus tehakse asukohas <b>PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE</b>, kuid puudumise liigi peal on võimalik rakendada erinevat seadistust.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TÜHI</b> – puudumise põhjusel ei ole üldseadistusest erinevat seadistust</li> <li>• <b>HOIATA</b> – puudumise sisestamisel kuvatakse hoiatus kui töötajal on juba samasse perioodi sisestatud või registreeritud puudumine. Puudumise andmed lubatakse edasi sisestada</li> <li>• <b>KEELA</b> – topelt sisestamine ei ole lubatud ning puudumise andmeid sisestada ei lubata</li> </ul>
Puudumise registreerimise kontroll	<p>Üldine seadistus tehakse asukohas <b>PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE</b>, kuid puudumise liigi peal on võimalik rakendada erinevat seadistust.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TÜHI</b> – puudumise põhjusel ei ole üldseadistusest erinevat seadistust</li> <li>• <b>HOIATA</b> – puudumise registreerimisel kuvatakse hoiatus, kui töötajal on juba samasse perioodi sisestatud või registreeritud puudumine ning puudumise saab ära registreerida.</li> <li>• <b>KEELA</b> – topelt registreerimine ei ole lubatud</li> </ul>
Saldo hoiatus	<p>Saldo kontroll rakendub nii puhkuseavalduste peal kui ka <b>PUUDUMISTE ŽURNAALIST</b> puudumist sisestades/registreerides.</p> <p>Lisaks väljale <b>SALDO HOIATUS</b>, tuleb seadistada ka väli <b>KONTROLLI SALDOT</b>, kus määrataks millise seisuga saldot kontrollitakse.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TÜHI</b> – saldo kontrolli ei rakendata</li> <li>• <b>HOIATA</b> – vastavalt puudumise liigi saldo seadistusele leiab programm töötajale puudumise saldo ning kuvab hoiatust, kui see on negatiivne. Puhkuseavalduste saab siiski esitada ning puudumise žurnaalit registreerida.</li> <li>• <b>KEELA</b> - vastavalt puudumise liigi saldo seadistusele leiab programm töötajale puudumise saldo ning kuvab hoiatust, kui see on negatiivne. Puhkuseavaldust ei saa sellisel juhul esitada ning puudumise žurnaalit puudumist registreerida.</li> </ul>
Puhkuse saldo	<p>Määratatakse kas aruandes <b>PUHKUSTE SALDOD</b> kuvatakse antud puudumise põhjust alati või ainult siis, kui puudumisel on saldo.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>NÄITA ALATI</b> – puudumise põhjust kuvatakse <b>TÖÖTAJA PORTAALIS</b> alati.</li> </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>KALENDRITEAVITUST</i> nimega <i>PUUDUMINE</i> , mis saadab 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 välri, kuhu on võimalik sisestada kasutajale olulist infot.
Lukus	Kui puudumise liike ei ole ettevõttes kasutusel, saab selle märkida lukus olevaks ning peita puudumise põhjuste loendist. Sellisel juhul, ei ole seda liiki võimalik valida ka puhkuse taotlustele ega puudumiste žurnaalil.

#### Kiirkaart Seotud seaded

Väli	Selitus
Puudumine nähtav portaalis	<p>Võimaldab seadistada kuidas ja kas antud <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. Näiteks <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Haige kuni 6.12.16</li> <li>▪ Puhkus kuni 7.12.16</li> </ul> </li> <li>• <i>AINULT KUUPÄEVAD</i> – <i>TÖÖTAJA PORTAALIS</i> kuvatakse puudumise kuupäeva, aga puudumise kirjeldust ei kuvata. Näiteks <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Puudub kuni 6.12.16.</li> <li>▪ Puudub kuni 7.12.16.</li> </ul> </li> </ul> <p>Antud valikut on soovitav kasutada nende <i>PUUDUMISE PÕHJUSTEGA</i>, mis on nö delikaatsemad ja mida ei soovita üle ettevõtte köigile töötajatele kuvada. Samas soovitakse, et töötaja puudumine oleks siiski teistele töötajatele teada.</p> <p>Näiteks! Ettevõttes ei soovita kuvada avalikustada infot, et töötajale võimaldatakse puudega lapse vanemale ette nähtud lisapuhkepäeva või töövõimetususpensionäri 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	Seadistusega määratatakse kas vastava puudumise saldot kuvatakse <i>TÖÖTAJA PORTAALIS</i> ja portaali avalehel olevas kuubikus või mitte.

	<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 registeerimisel puudumise andmed saata töötaja või määratud kasutaja Outlooki kalendisse. Puudumist kuvatakse Outlookis terve päeva kohtumisena.</p>								
Luba tööajatabelis registreerida	Markeri lisamisel puudumise põhjusele on vastavat puudumise liiki võimalik sisestada ja registreerida otse tööajatabelist.								
Keelatud valik tööajatabelis	Puudumise liiki ei saa tööajatabelis valida ja registreerida.								
Kontrolli tööajatabeli tunde	<p>Puudumise sisestamisel ja registeerimisel <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 registeeritud tööajatabelist töötunde automaatselt kustutada ei saa, seda tuleb sellisel juhul teha käsitsi.</p>								
Tööajatabeli UX värv	<p>Kasutades tööajatabeli lihtsustatud vaadet on võimalik puudumisi kuvada kasutaja määratud värviga. Värvi valimiseks tuleb vajutada väljal oleval kolmel täpil, misjärel avaneb Google hex värv valiku aken. Aknas saab valida sobiva värviga, mille kood (nt #f54263) tuleb kopeerida ja kleepida väljale <i>TÖÖAJATABELI UX VÄRV</i>.</p>  <table border="1" data-bbox="504 1673 1214 1751"> <tr> <td>RGB 245, 66, 99</td> <td>CMYK 0%, 73%, 60%, 4%</td> <td>HSV 170°, 73%, 96%</td> <td>HSL 170°, 90%, 61%</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">HEX #f54263</td> </tr> </table>	RGB 245, 66, 99	CMYK 0%, 73%, 60%, 4%	HSV 170°, 73%, 96%	HSL 170°, 90%, 61%	HEX #f54263			
RGB 245, 66, 99	CMYK 0%, 73%, 60%, 4%	HSV 170°, 73%, 96%	HSL 170°, 90%, 61%						
HEX #f54263									
Reservi konto nr.	Võimaldab määrata <i>PUUDUMISE PÕHJUSE</i> juurde <i>PALGAKONTO</i> , millelt kuvatakse antud <i>PUUDUMISE PÕHJUSEGA</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 PÕHJUSEGA</i> puhkuse puhul saadaolev puhkuse jäæk.								
Reservi liik	Võimaldab määrata kas juhul kui antud <i>PUUDUMISE PÕHJUSE</i> real on täidetud veerg <i>RESERVI KONTO NR</i> kuvatakse <i>PUUDUMISTE ŽURNAALI</i> antud puudumise								

	<p>sisestamisel vastaval žurnaali real veerus <i>RESERVI SALDO</i> siin reale seadistatud <i>PALGAKONTOLT</i>, vastava töötaja antud perioodi saldot või kuu käivet.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>SALDO</i></li> <li>• <i>KUU</i></li> </ul>
Nõutud üks pikk puhkus päevades (graafik)	<p>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.</p> <p>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.</p>
Nõutud päevad/nädalavahetuse suhe (graafik)	<p>Sisestatakse kalendripäevade ja nädalavahetuse päevade suhe, selleks et kontrollida kas töötajal on puhkusepäevade sees piisav arv nädalavahetuse päevi.</p> <p>Näiteks 28 kalendripäeva kohta peaks olema 8 nädalavahetuse päeva, siis suhe on 3,5 (28/8).</p> <p>Kontrolli rakendatakse puhkuste ajakavas ja puhkuseavalduste peal.</p>
Tööõnnnetusega seotud	Seadistusega saab määrata, kas selle puudumise liigiga registreeritud puudumist saab siduda <i>TÖÖÕNNETUSTE LOENDIS</i> tööõnnnetuse reaga.
Väligne ID 1/Väligne ID2	Võimalik on sisestada tähis, mida saab kasutada seose loomiseks välises süsteemis ja-is kasutatava puudumise tähise vahel.
Puudumine nähtav palgateatisel	Võimalik on seadistusega määrata, kas puudumise infot kuvatakse palgateatise või mitte.
	<p>Valikud</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>NÄITA</i></li> <li>• <i>PEIDA</i></li> </ul>
Taotluse kontrolli liik	<p>Võimalik on määrata kuidas käitub programm taotluse liigile määratud reeglite korral nt üks puhkuse periood peab olema 14 päeva pikk, 5 tööpäeva kohta peab olema 2 nädalavahetuse päeva.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 mittevastavat taotlust muutnud.</li> </ul> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>HOIATUS</i> – kuvatakse hoiatus, kuid töötaja saab taotluse esitamist jätkata.</li> </ul>
Ei ole lubatud katseajal	Lisatakse marker, kui puudumise liiki ei ole lubatud katseajal kasutada. Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal, mitte puudumiste žurnaalil.
5 ja 6 koos nädalavahetusega	Puudumine ei tohi lõppeda reedel või laupäeval, vaid lisama peab mõlemad nädalavahetuse päevad.

	Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal ja puhkuste ajakavas, mitte puudumiste žurnaalis.
Nädalavahetuse suhe 5/2 (taotlus)	Puhkusetaotluse peal rakendub kontroll, et iga 5 tööpäeva kohta oleks 2 nädalavahetuse päeva. Kontroll rakendub vaid juhul kui väljale <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.  Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal ja puhkuste ajakavas, mitte puudumiste žurnaalis.
Lubatud max kogus	Sisestatakse puudumise maksimum päevade arv, mis on korraga lubatud võtta.  Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal ja puhkuste ajakavas, mitte puudumiste žurnaalis.
Kontrolli saldot	Puhkuseavalduste sisestamisele saab seadistada saldo kontrolli.  Valikud: <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> Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal, puhkuste ajakavas ja puudumiste žurnaalis.
Kontrolli kuupäevaside	Kontroll töötab ainult koos väljaga <b>LUBATUD KUUPÄEVADE FILTER</b> .  Puhkuseavalduse sisestamisel kontrollitakse kas sisestatud puudumine jäääb lubatud kuupäevade vahemikku.  Valikud: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>ALGUS</b> – puudumise alguskuupäev peab jäätma lubatud ajavahemikku.</li><li>• <b>LÕPP</b> - puudumise viimane kuupäev peab jäätma lubatud ajavahemikku.</li><li>• <b>ALGUS JA LÕPP</b> –puudumise alguse ja lõpu kuupäevad peavad mõlemad jäätma lubatud kuupäevade vahemikku.</li></ul> Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal.
Lubatud kuupäevade filter/Lubatud USA kuupäev filter	Väljale sisestatakse periood, millal võib puudumist kasutada nt talvepuhkus. Väli töötab koos väljaga <b>KONTROLLI KUUPÄEVASID</b> .  Kui ettevõttes on kasutusel (ka) USA kuupäeva regioonisätted (12/31/2019), tuleb sisestada filter ka USA vormingus.

	Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal ja puhkuste ajakavas, mitte puudumiste žurnaalil.
Lubatud max kordade arv	Puudumisele saab määrata mitu korda võib puudumist aastas kasutada.  Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal ja puhkuste ajakavas, mitte puudumiste žurnaalil.
Asendajad nõutud (taotlus)	Väljale lisatakse marker, kui puhkuseavalduusele on kohustus lisada asendaja.
Spetsiaalne 14 päeva kontroll (taotlusel)	<p>Puhkusetaotluse peal kontrollitakse, et töötajal oleks aastas vähemalt üks puhkus 14 päeva pikk. Kontroll rakendub juhul, kui väljale <i>TAOTLUSE KONTROLLI LIIK</i> on valitud <i>VEATEADE</i> või <i>HOIATUS</i>.</p> <p>Kontrolli rakendumisel peavad olema täidetud lisaks veel ka järgmised tingimused:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• töötajal peab olema vähemalt üks vastava aasta puhkusetaotlus seotud puhkuste ajakavaga ning ajakava peab olema kinnitatud.</li> <li>• töötaja tegelik puhkusesaldo peab olema väiksem kui 14 päeva.</li> </ul> <p>14-päevasel puhkul on lubatud alata eelmisel aastal ja lõppeda järgmisel aastal, kuid vähemalt 8 päeva peab jäma jooksvasse aastasse.</p> <p>Töötajal, kellele on loendisse <i>ERANDID</i> lisatud marker <i>PERSONALISPETSIALIST</i> on õigus teistele töötajatele koostada ja esitada puhkusetaotlusi, mis ei vasta reegelitele, kuid iseendale ta sellist puhkusetaotlust koostada ja esitada ei saa.</p>

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

Väli	Selitus
Alates kuupäev/Kuni kuupäevani	Sisestatakse <i>PUHKUSESALDO SEADISTUSE</i> rea kehtivuse kuupäevad.
Tähtsuse nr	Võimaldab määrata saldoode seadistuste ridadele tähtsuse järjekorra, mille alusel Business Central kontrollib, milline tingimus töötajale rakendub.
Algsaldo valem	<p>Sisestatakse puhkuse algsaldo valem, mis võib olla näiteks ka ainult palgakonto või number. Algsaldot kasutatakse puhkuse saldo arvutamisel, millele kas liidetakse või milles lähetatakse muutuse valemiga saadud summa.</p> <p>Näiteks:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Riigieelarvest hüvitatavad lapsepuhkuse päevadel on algsaldo valem olenevalt laste vanusest ja arvust kas 6 või 3.</li> <li>2. Põhipuhkuse algsaldo valemiiks on palgakonto: [KONTO,3520,A(..-12)]</li> </ol>
Palgaarvutus	Valikud:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>LIITMINE</i> – liidab algsaldo valemile muutuse valemi ning tulemuseks on puhkuse saldo</li> <li>• <i>LAHUTAMINE</i> – lahutab algsaldo valemist muutuse valemi ning tulemuseks saab puhkuse saldo</li> <li>• <i>LIIDA KUUD</i> – kasutatakse põhipuhkuse saldo arvutamisel, kus töötaja teenib puhkusepäevi juurde kuu kaupa</li> <li>• <i>LAHUTA STAAŽI AASTA</i> – 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 <i>TÖÖTAJA LAPSED</i> .
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>• <i>AASTA ALGUS</i> – programm jälgib aasta alguse seisuga töötaja lapse vanust, ning kui see jääb lubatud piiridesse on töötajal õigus puhkust kasutada. Näiteks kui on <i>VEERUS MAKSIMAALNE</i> 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>• <i>TÄPSELT</i> – puhkuse saldot kuvatakse kuni vanuse täitumiseni. Näiteks kui on veerus <i>MAKSIMAALNE VANUS</i> sisestatud 2, siis kui laps saab 3 aastaseks, töötajale saldot enam ei kuvata ning tal ei ole õigust puhkust kasutada.</li> </ul>
Lapse sünnikuupäev alates	Vajalik on välj täita juhul, kui lastega seotud puhkust antakse ainult nendele vanematele, kelle lapsed sünnivad pärast teatud kuupäeva, või kui seadusega ette nähtud puhkust hakkab kehtima alates teatud kuupäevast sündivate laste vanematele. Näiteks aastal 2021 kehtima hakanud uus isapuhkus.
Lapse sünnikuupäev kuni	Vajalik on välj 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>• <i>TÜHI</i> – puhkuse kasutamise soolist piirangut ei ole</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>NAINE</i> – puhkuse saldo arvutatakse ja kuvatakse vaid naistele</li> <li>• <i>MEES</i> – puhkuse saldo arvutatakse kuvatakse vaid meestele nt <i>ISAPUHKUS</i>.</li> </ul>
Puudega	Lisatakse marker juhul, kui puhkuse saamine või mitte saamine on seotud puude olemasoluga (näiteks üks täiendav puhkepäev kuus puudega lapse vanemale).
Staaži arvutuse liik	<p>Staažiga seotud puhkuste korral on võimalik määräta, mis seisuga peab töötajal staaž täituma, et vastavat puhkust saada.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>AASTA ALGUS</i> – tööaasta täitumist kontrollitakse aasta alguse seisuga.</li> <li>• <i>KUUPÄEV</i> – tööaasta täitumist kontrollitakse tööletuleku kuupäeva järgi.</li> <li>• <i>AASTA LÖPP</i> – tööaasta täitumist kontrollitakse aasta lõpu seisuga.</li> </ul>
Staaž	<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 <i>PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE/TÖÖTAJA SEADED/STAAŽI ALGUSKUUPÄEVA KASUTAMINE</i>.</p>
Kontrolli haridust	Markeri sisestamisel kontrollitakse kas töötajal on kaardil <i>HARIDUS</i> veerus <i>LUBA ÖPPEPUHKUST</i> marker või mitte. Marker olemasolul kuvatakse töötajale õppepuhkuse saldot.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada <i>PUHKUSE SALDO SEADISTUSELE</i> 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	Selgitus
Nr.	Võimaldab sisestada <i>PUUDUMISTE ŽURNAALI TÖÖLEHE</i> tähis.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada <i>PUUDUMISTE ŽURNAALI TÖÖLEHE</i> tähisele vastava kirjelduse.

#### 1.1.14.3. Puhkusegraafiku töölehed

Seadistus võimaldab luua puhkuse ajakava töölehti.

Seadistus avaneb:

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

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

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

#### 1.1.14.4. Passiivsuse põhjused

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

Seadistus avaneb:

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

Uue passiivsuse põhjuse seadistamiseks vajutage lintmenüül [Uus](#) ja täitke vajalikud väljad tabelis.

Väli	Selitus
Nr.	Võimaldab sisestada passiivsuse tähise/numbri.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada passiivsuse numbrile vastav kirjelduse.
Töötajad	Kuvatakse vastava <a href="#">PASSIIVSUSE PÕHJUSEGA</a> seotud töötajate arvu. Numbril vajutades avaneb vastavalt filtreeritud <a href="#">TÖÖTAJATE LOEND</a> .
Töötamise peatamise alus (TÖR)	Võimaldab valida reale eelseadistatud loendist Maksu – ja Tolliameti Töötamise registris (TÖRi) kasutatavate <a href="#">PEATAMISE LIKIDE KLAASSIFIKAATORI</a> tähise. Siin seadistatud vastavust kasutatakse töötajate info edastamisel Business Centralist TÖRi.
Nähtav portaalil	Võimaldab seadistada kuidas ja kas antud <a href="#">PASSIIVSUSE PÕHJUSEGA</a> töölt eemal olemist kuvatakse <a href="#">TÖÖAJA PORTAALIS</a> .  Valikud: <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">NÄITA PÕHJUST- TÖÖAJA PORTAALIS</a> kuvatakse <a href="#">PASSIIVSUSE PÕHJUSE KIRJELDUST</a> ja kuupäeva. Näiteks<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Lapsehoolduspuhkus kuni 6. 12. 16</li></ul></li><li>• <a href="#">AINULT KUUPÄEVAD – TÖÖAJA PORTAALIS</a> kuvatakse passiivsuse kuupäeva, aga kirjeldust ei kuvata Näiteks<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Puudub kuni 6. 12. 16.</li></ul></li><li>• <a href="#">TÜHI</a> – antud <a href="#">PASSIIVSUSE PÕHJUSEGA</a> puudumist <a href="#">TÖÖAJA PORTAALIS</a> ei kuvata.</li></ul>

## 1.1.15. KONTOD

### 1.1.15.1. Palgakonto grupid

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

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

Seadistus avaneb:

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

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

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

Näide palgakonto gruvi kasutamisest valemi loomisel!

Ettevõtte töötuskindlustuse arvutuse valemit on võimalik koostada kahel eri viisil:

1. valemi seadistamisel on loetletud otseselt pangakonto numbrid, millel arvestatakse ettevõtte töötuskindlustust – Business Central otsib vastavaid palgakontosid palgakonto numbriga järgi ja arvutab ettevõtte tööstuskindluste maksu vastavatele palgakontodel salvestatud summade pealt.
2. valemi seadistamisel on kasutatud palgakontode numbrite loetlemise asemel palgakonto gruvi 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

Palk ja Personal 365 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](#)

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

PALGA KONTEERINGURÜHMAD														
		Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Dimensioonid	Jaotus	Konteeringu seaded	Ava Excelis	Rohkem suvandeld				
Avalicht														
Nr. #	Kirjeldus	Konteeringu... liik	Konto liik	Konto nr.	Korr. konto liik	Korr. konto nr.	Vahekonto liik	Vahekon... nr.	Liida dimensioonide kaupa	Jautuse liik	Jautuse jääksumma	Meetod	Parandus	Projekti tuvastamise dimensioon
1.TVL	Töövõtuleping	Tavaline	PR konto	8745	PR konto	3630	PR konto				Aline kanne	Üks rida		
2.LAUTORENT	Autorent	Tavaline	PR konto	6511	PR konto	3630	PR konto				Aline kanne	Üks rida		
2.HVYVITIS	Tööandja hüvitised	Tavaline	PR konto	8764	PR konto	3630	PR konto				Aline kanne	Üks rida		
3.PENSION	Kogumispensioni II sammas	Tavaline	PR konto	3630	PR konto	3623	PR konto				Aline kanne	Üks rida		
3.TTK	Töötuskindlustus	Tavaline	PR konto	3630	PR konto	3622	PR konto				Aline kanne	Üks rida		
3.TULUMAKS	Tulumaks	Tavaline	PR konto	3630	PR konto	3611	PR konto				Aline kanne	Üks rida		
4.E_TTK	Ettevõtte töötuskindlustus	Tavaline	PR konto	8752	PR konto	3622	PR konto				Aline kanne	Üks rida		
4.E_TTK_TV	ETK TVL	Tavaline	PR konto		PR konto	3622	PR konto				Aline kanne	Üks rida		
4.SOTSM	Sotsiaalmaks	Viitvõlg	PR konto	8750	PR konto	3621	PR konto	4010			Aline kanne	Üks rida		
5.AUTO	Ulekulude kinnip, kütus	Tavaline	PR konto	3630	PR konto	1351	PR konto				Aline kanne	Üks rida		
5.SAY	Ametühingu liikme tasu	Tavaline	PR konto	3630	PR konto	3653	PR konto				Aline kanne	Üks rida		
5.ELATIS	Elatise maksja	Tavaline	PR konto	3630	PR konto	1351	PR konto				Aline kanne	Üks rida		

Väli	Selgitus
Nr.	Sisestatakse konteeringurühma number. Number lisatakse ka <a href="#">PALGAKONTO KAARDI</a> kiirkaardile <a href="#">ÜLDINE</a> väljale <a href="#">KONTEERINGURÜHM</a> .
Kirjeldus	Numbrile vastav kirjeldus.
Konteerimise liik	<p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">TAVALINE</a> – tegemist on tavalse konteeringurühma seadistusega</li> <li>• <a href="#">ETTEMAKS</a>- võimaldab ette väljamakstud puhkuse konteerida ettemaksukontole ja ettemaksukontolt vastavate kuude kuluse. Konteeringud ettemaksukontole ja sealult kulukontodele luuakse programmi poolt (samaaegselt) palgakannete võtmisel palgažurnaali töölhele. Ettemaksu PR konto tuleb lisada veergu <a href="#">VAHEKONTO NR</a>.</li> <li>• <a href="#">VIITVÖLG</a> – kasutatakse konteeringurühmal, mille palgakanded konteeritakse PR-i viitvöla kontodele. Viitvöla konto nr tuleb lisada veergu <a href="#">VAHEKONTO NR</a>. Kasutades viitvöla lahendust konteeritakse palgakanded PR-i esmalt viitvölkontole ning väljamakse perioodi viimase kuupäeva seisuga tõstetakse ümber maksvööla kontole.</li> </ul> <p>Näiteks: Kui on tegemist veebruari kuupalga maksega, konteeringuruühma konto jaotus kanded järgmiselt: 330 Sotsiaalmaksu kulu -330 Sotsiaalmaksu viitvölg</p> <p>Kuna palgamaksel on väljamakse periood 2020-03, siis selle järgi ümbertõstmise kanded tehakse seisuga 31.03.21: 330 Sotsiaalmaksu viitvölg -330 Sotsiaalmaksu völg</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">EI KONTEERITA</a>- marker lisatakse konteeringurühmale, mille palgakandeid ei konteerita pearaamatu finantskontodele. Kasutatakse näiteks koos dimensioonide konteeringurühmadega, kus läbi alamkontakte konteeringurühmade konteeringutakse kanded dimensioonidest lähtuvalt erinevatele finantskontodele ning mingi dimensioon/dimensioonide kombinatsioon ei tohi pearaamatustesse jõuda.</li> </ul>
Konto liik	Palgakande Business Central finantsmoodulisse viimisel kasutatav deebetkonto liik. Valikud: <a href="#">PR KONTO</a> ; <a href="#">PANGAKONTO</a> ; <a href="#">KLIENT</a> ; <a href="#">TÖÖTAJA</a> ; <a href="#">HANKIJA</a>

	<p>Kasutades valikut <b>TÖÖTAJA</b> või <b>HANKIJA</b> jäetakse veeru <b>KONTO NR</b> välzi tühjaks, kuna konteeringimisel seotakse kanne BC finantslahenduse <b>TÖÖTAJA</b> või <b>HANKIJA</b> kaardiga. Seose loomise eelduseks on, et <b>PALK365 JA PERSONAL365</b> töötaja kaart on seotud <b>HANKIJA KAARDIGA</b> ning töötajate loend on sünkroniseeritud BC töötajatega. Konteeringitud kanne kajastub BC töötaja andmikukannetes ja hankija andmikukannetes.</p>
Konto nr.	<p>Palgakande Business Central finantsmoodulisse viimisel kasutatav deebetkonto number – valitav Business Central finantsmoodulist tulenevalt eelneval väljal tehtud valikule.</p>
Korr. konto liik	<p>Palgakande Business Central finantsmoodulisse viimisel kasutatav kreeditkonto liik. Valikud: <b>PR KONTO ; PANGAKONTO ; Klient; TÖÖTAJA; HANKJA</b>.</p> <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>PALK365 JA PERSONAL365</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. Konteeringitud kanne kajastub BC töötaja andmikukannetes ja hankija andmikukannetes.</p> 
Korr. konto nr.	<p>Palgakande Business Central finantsmoodulisse viimisel kasutatav kreeditkonto number – valitav Business Central finantsmoodulist tulenevalt eelneval väljal tehtud valikule.</p>
Vahenkonto nr.	<p>Sisestatakse <b>PR KONTO</b> number, kui kasutatakse kas <b>KONTEERIMISE LIIKI ETTEMAKS</b> või <b>VIITVÕLG</b>.</p>
Meetod	<p>Võimaldab määrata kas konteeringurühmaga seotud palgakontodelt viiakse palgakanded üle Business Central finantsmooduli pearaamatustse 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> Riigikontoplaani kasutavatele ettevõtetele: tagamaks riigi saldo faili 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 pearaamatu 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 pearaamatustse üle viimisel kaastavad dimensioonid s. o dimensioonid mille väärtuste kaupa palgakanded enne Business Central finantsmooduli pearaamatustse viimist kokku liidetakse. Liidetavate dimensioonide väärtused säilitatakse ka pearaamatustse üle viidud kannete juures.</p>

	<p>Seadistuse tegemiseks tehke aktiivseks vastava konteeringurühma rida, vajutage lintmenüül <a href="#">LIIDA KANDED</a> ning seadistage dimensioonid, mille väärustuse kaupa palgakandeid soovite liita. Lubatud on määrata kuni 8 dimensiooni.</p> <p>Antud seadistus mõjutab <a href="#">PALGA PR ŽURNAALI</a> kaudu palgakannete pearaamatu kontodele konteerimist.</p>
Dimensioonide konteeringurühmad (lintmenüü nupp)	<p>Võimaldavad konteerida palgakulud dimensioonidest lähtuvalt erinevatele finantskontodele.</p> <p>Seadistamiseks märkige cursoriga konteeringurühm ja kvalige lintmenüü <a href="#">DIMENSIIONIDE KONT. RÜHMAD</a>. Seadistage dimensioonid ja neile vastavad nn alamkontakteingurühmad.</p> <p>Näiteks:</p> <p>Palgakontoga seotud konteeringurühmad rakenduvad pakett-töö <a href="#">PALGA PR-ŽURNAAL/VÕTA KANDED</a> käivitamisel.</p> <p> Antud näites toodud seadistuse kohaselt konteeritakse palgakontodelt, mis on seotud konteeringurühmaga1. <a href="#">PÖHI_</a> dimensiooni <a href="#">OSAKOND</a> väärustega <a href="#">JUH</a> ja <a href="#">FIN</a> seotud palgakanded pearaamatu deebetkontole <a href="#">87101</a> ja väärustega <a href="#">MYYK, OST</a> pearaamatu deebetkontole <a href="#">87102</a>. Palgakontode seadistuses tohib kasutada ainult nn peakonteeringurühmi (antud näites puhul saab seega kasutada <a href="#">1. PÖHI_</a>) ja mitte kasutada nn alamkontakteingurühmi (antud näites <a href="#">1. PÖHI_A</a> ja <a href="#">1. PÖHI_B</a>)</p>
Riigikonto seaded (lintmenüü nupp)	Erlahendus neile ettevõtetele, kes peavad koostama riigi saldoandmikku, kuid seejuures ei soovi kasutada Business Centralis PR kontoplaanina otse sel riigi raamatupidamise kontosid. Lahendus võimaldab seadistada kasutatavate kontode vastavuse riigi kontoplaani kontodega.
Jaotuse liik	<p>Palgakandeid on dimensioonide lõikes võimalik jaotada osakaaludeks. Jaotamise eelduseks on vastav seadistus asukohas <a href="#">AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE</a> kiirkaart <a href="#">PALGA DIMENSIIONID</a> väljad <a href="#">JAOTUSE DIMENSIONID</a>, kus määratatakse missuguselt alusdimensioonilt kanded missugustele dimensioonidele jaotatakse.</p> <p><u>Valikud</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">ÜLDINE</a> – konteeringurühmale rakendub seadistus <a href="#">ÜLDINE KONTEERINGURÜHMADE JAOTUS</a> st et igale konteeringurühmale, millele on vastav valik määratud, rakendub sama jaotus. Jaotuse lisamiseks aktiveerige konteeringurühm, millele soovite seadistust lisada ning vajutage lintmenüü nuppu.</li> <li>• <a href="#">KONTEERINGURÜHM</a> - konteeringurühmale rakendub seadistus <a href="#">KONT. RÜHMA DIMENSIIONIDE JAOTUS</a> st et igale konteeringurühmale on võimalik määrata erinevat jaotust. Jaotuse lisamiseks aktiveerige konteeringurühm, millele soovite seadistust lisada ning vajutage lintmenüü nuppu. Jaotatud kanded konteeritakse <a href="#">PEARAAMATUSSE</a>, kuid need ei säili jaotuse lõikes Palk ja Personal 365.</li> <li>• <a href="#">TÖÖTAJA</a> - konteeringurühmale rakendub töötajapõhine jaotus. Jaotus lisatakse <a href="#">TÖÖTAJA KAARDILE</a> vahekaart <a href="#">NAVIGERI</a> nupp <a href="#">DIMENS. JAOTUS</a>.</li> </ul> <p>Kannete jaotamine tehakse kas <a href="#">PALGA PR ŽURNAALIS</a> või <a href="#">PALGAARVUTUSE AKNAS</a>. Jaotuse tegemiseks <a href="#">PALGA PR ŽURNAALIS</a> on žurnaali lintmenüül nupp <a href="#">JAOTA KANDED</a>. Žurnaali vahelehel <a href="#">NAVIGERI</a> on nupp <a href="#">DIMENSIIONIDE JAOTUS</a>, mille kaudu on võimalik siin tehtud</p>

	<p>jaotuse seadistust ka muuta. Jaotatud kanded konteeritakse <b>PEARAAMATUSSE</b>, kuid need ei säili jaotuse lõikes Palk ja Personal 365.</p> <p>Kasutades jaotust, mis avaneb <b>PALGAARVUTSE AKNA</b> lintmenüült <b>TOIMINGUD-&gt; JAOTA DIMENSOONIDELE</b> säilivad jaotatud kanded ka Palk ja Personal 365-s.</p>
Jaotuse jääksumma	<p>Määratakse missugusele palgakandele jaotatakse jääksumma pärast kannete jaotust dimensioonide lõikes.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <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	<p>Avanevast rippmenüüst valitakse dimensiooni tähis, mille alusel tekitatakse seos palgakannete ja projektimooduli projektide vahel. Seose loomisel tekivad palgakannete konteeringimisel pearaamatusse lisaks pearaamatukannetele ka projektikanded ning kannetele lisatakse projektile seadistatud dimensioonid.</p> <p>Seos luuakse palgakannete võtmisel <b>PR ŽURNAALI</b>, kus veerus <b>PROJEKTI NR</b> kuvatakse seotud <b>PROJEKTI KAARDI NUMBRIT</b>.</p>
Ülesande tuvastamise dimensioon	<p>Avanevast rippmenüüst valitakse dimensiooni tähis, mille alusel tekitatakse seos palgakannete ja projektimooduli ülesannete vahel. Seose loomisel tekivad palgakannete konteeringimisel pearaamatusse lisaks pearaamatukannetele ka projektikanded ja kannetele lisatakse projekti ülesandele lisatud dimensioonid.</p> <p>Seos luuakse palgakannete võtmisel <b>PR ŽURNAALI</b>, kus veerus <b>PROJEKTI ÜLESANDE NR</b> kuvatakse seotud <b>PROJEKTI ÜLESANDE NUMBRIT</b>.</p>
Säilita projektil ka kande dimensioonid	<p>Kasutatakse koos <b>PROJEKTI TUVASTAMISE DIMENSIÖON</b> funktsionaalsusega. Kannete konteeringimisel pearaamatusse lisab programm kannetele projektile lisatud dimensioonid ning säilitab samas ka need palgakannetel olevad dimensioonid, mida projektile lisatud ei ole. Dimensioonid, mis on lisatud nii projektile kui ka palgakannetele võetakse projekti pealt.</p>
Kasuta ainult projektiga projekt dimensioone	<p>Kui seadistatud on <b>PROJEKTI TUVASTAMISE DIMENSIÖON</b>, mis loob palgakannetel oleva dimensiooni alusel seose projektimooduli projektiga, saab määrata kas projektile seadistatud dimensioonid lisatakse köökidele konteeringuvatele kannetele või ainult nendele, millel on <b>PALGA PR ŽURNAALI</b> veerus <b>PROJEKTI NR</b> projekti number. Projekti number lisatakse vaid</p>
Ei jaota projektiga kandeid	<p>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.</p>
Eelistatud korr. kandel PR dimensioone	<p>Kannete konteeringimisel 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>.</p>

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 konteeringisreegleid pparaamatukontodele, juhul kui need erinevad üldisest **KONTEERINGURÜHMADE SEADISTUSEST**. Näiteks on vaja ühe Tootmisosakonna töötaja töötasud konteerida pparaamatus 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 pparaamatusse teistest seadistustest erinevalt.

Veerg	Kirjeldus
Konto konteeringurühm	Valitakse seadistuses <b>KONTEERINGURÜHMAD</b> kirjeldatud konteeringurühma tähis. Konteeringurühma tähis on seotud <b>PALGAKONTODEGA</b> ning nendega määratatakse tasude/maksude konteeringimise reeglid pparaamatu kontodele.
Töötaja konteeringu rühm	Kuvatakse <b>TÖÖTAJA KONTEERINGURÜHMA</b> tähist, mida seadistatakse.
Konteeringurühm	Valitakse seadistuses <b>KONTEERINGURÜHMAD</b> kirjeldatud konteeringurühma tähis, kuhu soovitakse konteerida töötaja tasud/maksud, mis üldise seadistuse kohaselt konteeritakse <b>KONTO KONTEERINGURÜHMA</b> alusel.  Näiteks: Kõikide töötajate töötasu konteeritakse pparaamatusse 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 töölhed

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

Seadistus avaneb:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/KONTOD/PALGA PR ŽURNAALI TÖÖLEHED](#)

Palga PR žurnaali töölht |

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

Väli	Selgitus
Tähis	Sisestage soovitud töölhe tähis.

Kirjeldus	Sisestage tähisel vastav kirjeldus.
Liik	<p>Liik määrab millised palgaandmiku kanded antud töölehele tuuakse.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>KANDED</i> – töölehele tuuakse kõik need <i>PALGAANDMIKU KANDED</i>, millega seotud palgakontole on <i>KONTEERINGURÜHMA</i> kaudu loodud seos pearaamatu kontoga ja palgakonto <i>KONTO LIIK</i> on <i>KINNITAMINE</i> ning kus kande <i>KONTEERIMISE SEISUND</i> ei ole <i>KEELATUD</i>.</li> <li>• <i>MAKSED</i> – töölehele tuuakse kõik need <i>PALGAANDMIKU KANDED</i>, millega seotud palgakontole on <i>KONTEERINGURÜHMA</i> kaudu loodud seos pearaamatu kontoga ja palgakonto <i>KONTO LIIK</i> on <i>VÄLJAMAKS</i> ning kus kande <i>KONTEERIMISE SEISUND</i> ei ole <i>KEELATUD</i>.</li> <li>• <i>KÕIK KANDED</i> – töölehele tuuakse kõik need <i>PALGAANDMIKU KANDED</i>, millega seotud palgakontole on <i>KONTEERINGURÜHMA</i> kaudu loodud seos pearaamatu kontoga ja kus kande <i>KONTEERIMISE SEISUND</i> ei ole <i>KEELATUD</i>.</li> </ul>
Liitmise tähtsus	<p>PR-i konteeritavatele kannetele/maksetele saab määrama, 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>• <i>TÜHI</i> – liitmine ei ole kohustuslik.</li> <li>• <i>ESMANE</i> – kanded tuleb esmalt liita ja siis alles vajadusel jaotada dimensioonidele.</li> <li>• <i>TEISENE</i> – kannete liitmine tuleb teostada pärast dimensioonidele jaotamist.</li> <li>• <i>EI OLE LUBATUD</i> – liitmine ei ole lubatud.</li> </ul> <p>Seadistust tehes tuleb jälgida, et kui kasutatakse nii kannete jaotamist ja liitmist, siis mõlemad tegevused ei saa üheaegselt olla esmased või teisesed. Sellisel juhul ei toimi liitmise ja jaotamise kontroll korrektelt.</p> <p>Kannete liitmise seadistus tuleb eelnevalt teha ka asukohas: <i>AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/PALGA KONTEERINGURÜHMAD</i> veerg <i>LIIDA DIMENSIÖONIDE KAUPA</i> ja linnmenüü nupp <i>DIMENSIÖONID/LIIDETAVAD DIMENSIÖONID</i>.</p>
Liidetud	Marker lisatakse automaatselt programmi poolt kui <i>PR ŽURNAALI TÖÖLEHEL</i> olevad kanded on liidetud. Kui võtta töölehele uued liitmata read, siis marker eemaldatakse.
Jaotamise tähtsus	<p>PR-i konteeritavatele kannetele/maksetele saab määrama, kas kannete jaotamine dimensioonidele enne konteeringist on kohustuslik või mitte. Kui jaotamine on märgitud kohustuslikuks, siis jaotamata kandeid PR-i konteerida ei saa.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>TÜHI</i> - jaotamine ei ole kohustuslik.</li> <li>• <i>ESMANE</i> - kanded tuleb esmalt jaotada dimensioonidele ja siis vajadusel alles liita dimensioonide kombinatsioonide lõikes.</li> <li>• <i>TEISENE</i> - kannete jaotamine dimensioonidele tuleb teostada pärast kannete liitmist dimensioonide kombinatsioonide lõikes.</li> <li>• <i>EI OLE LUBATUD</i> - jaotamine ei ole lubatud.</li> </ul>

	<p>Seadistust tehes tuleb jälgida, et kui kasutatakse nii kannete jaotamist kui ka liitmist, siis mõlemad tegevused ei saa olla üheaegselt esmased või teised. Sellisel juhul ei toimi liitmise ja jaotamise kontroll korrektelt.</p> <p>Kannete jaotamise seadistus tuleb eelnevalt teha ka asukohas: <a href="#">AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/PALGA KONTEERINGURÜHMAD</a> veerg <b>JAOTUSE LIIK</b> ja <b>JAOTUSE JÄÄKSUMMA</b> ja/või linnmenüü nupp <a href="#">JAOTUS/ÜLDINE DIMENSIOONIDE JAOTUS</a> ja/või <a href="#">AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/DIMENSIOONIDE JAOTUSE SEADISTUS</a>.</p>
Jaotatud	<p>Marker lisatakse automaatselt programmi poolt kui <a href="#">PR ŽURNAALI TÖÖLEHEL</a> olevad kanded on liidetud.</p> <p>Kui võtta töölehele uued jaotamata read, siis lisatud marker eemaldatakse.</p>
Saadetud	<p>Marker lisatakse automaatselt programmi poolt kui <a href="#">PR ŽURNAALI TÖÖLEHEL</a> olevad kanded on saadetud teise ettevõttesse. Kui võtta töölehele uued read, siis lisatud marker eemaldatakse.</p> <p>Funktiosaalsust kasutatakse ainult selle töölehega, millega saadetakse PR žurnali ridasid teise baasis oleva ettevõtte <a href="#">PR ŽURNAALI TÖÖLEHELE</a>. Kannete teise ettevõttesse saatmise eelduseks on palgakonto kaardile tehtud vastav seadistus ning <a href="#">PR ŽURNAALI TÖÖLEHE</a> veergude <a href="#">ETTEVÖTTE NIMI (SIHTKOHT)</a>, <a href="#">VALUUTA TÄHIS</a> ja <a href="#">TÖÖLEHE TÄHIS (SIHTKOHT)</a> täitmine.</p>
Ettevõtte nimi (sihtkoht)	Avanevest rippmenüüst valitakse samas baasis oleva teise ettevõtte nimi, kuhu soovitakse seadistataval töölehele võetud palgakanded saata. Palgakanded saadetakse siin väljal määratud ettevõtte <a href="#">PR ŽURNAALI TÖÖLEHEL</a> , mis on määratud veergu <a href="#">TÖÖLEHE TÄHIS (SIHTKOHT)</a> .
Valuuta tähis	
Töölehe tähis (sihtkoht)	Avaneb loend veergu <a href="#">ETTEVÖTTE NIMI (SIHTKOHT)</a> valitud ettevõtte <a href="#">PR ŽURNAALI TÖÖLEHTEDEST</a> , mille hulgast saab valida töölehe, kuhu kanded saadetakse ja seejärel seal konteeritakse.

#### 1.1.15.5. Palgažurnaali töölehed

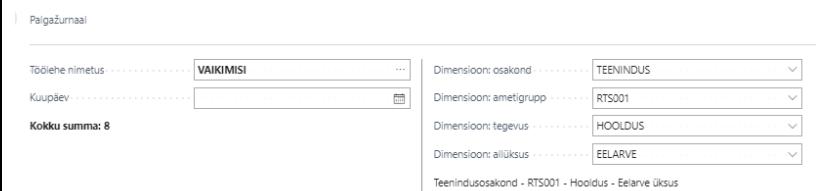
Seadistus võimaldab kirjeldada [PALGAŽURNAALIS](#) kasutatavad [TÖÖLEHED](#). Juhul kui soovite, et erinevad töötajad saaksid samaaegselt sama liiki tegevusi teha ilma, et nad seejuures teineteist segaksid, siis on soovitav luua selleks neile eraldi [PALGAŽURNAALI TÖÖLEHED](#). Žurnaali töölehtede arv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

Seadistus avaneb:

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

Palgažurnaali töölehed													✖				
Nr. #	Kirjeldus	Dokumendi nr.	Žurnalliliik	Valkimisi konto nr.	Toötaja filter	Anvastuse kp.valem	Väljamaisle kp.valem	Palgatearise kp.valem	Näita pikk. (kp.valem)	Näita 1. dim...	Näita 2. dim...	Näita 3. dim...	Näita 4. dim...	Näita sum...	Jaatatava konto nr.	Reservi konto nr.	Tundide konto filter
<b>KULUARUA...</b>	Kuluaruaned		Tavaline						<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<b>LISATASUD</b>	Lisatasud	LISATASU01	Töötajad	1224	VERSION(1) \$...		+1K		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
<b>PREEMIAJAD</b>	Preemiat	PREEMIA	Korduv	1220	VERSION(1) \$...		+1K		<input type="checkbox"/>								
<b>TUNNID</b>	Preemiat		Töötunnid	1223			+1K		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	RESERV	RESERV	1000..1999
<b>ÜLEVIIIMINE</b>	Sisemine ülevimine		Tavaline	1110					<input type="checkbox"/>								
→ <b>VAIKIMISI</b>	Valkimisi tööleht		Tavaline						<input checked="" type="checkbox"/>								

Väli	Selgitus
Nr	Sisestatakse töölehele unikaalne number.
Kirjeldus	Sisestatakse numbrile vastav kirjeldus.
Dokmendi nr	Võimalik on töölehele määrata vaikeseadistusest erinevat <i>DOKUMENDI NR</i> . Vaikimisi lisatakse kõikidele <i>PALGAŽURNAALI</i> ridadele dokumendi numbris Palk ning konteeringimise kuupäev nt <i>PALK24.08.20</i> .
Žurnaali liik	<p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>TAVALINE</i> – tegemist on tavallise igapäevaselt kasutatava töölehega.</li> <li>• <i>KORDUV</i> – töölehele lisatud read säilitatakse pärast nende registreerimist ning järgmisel korral valides sama töölehe saab andmeid vajadusel muuta ning uesti registreerida. Kasutatakse nt tasude korral, mida makstakse kindlatele töötajatele igakuiselt ning mille summa võib muutuda, mistõttu ei saa tasu sisestada töötaja töötusu kaardile.</li> <li>• <i>TÖÖTAJAD</i> – töölehele saab seadistada töötajate filtri, kes lisatakse alati automaatselt vastavale töölehele.</li> <li>• <i>TÖÖTUNNID</i> – kasutatakse funktsionaalsuse jaoks, kus soovitakse preemia jagad töötajate vahel lähtuvalt töötajate töötundidest. Selle valiku korral lisatakse jaotatud preemiale töötaja dimensioonid.</li> <li>• <i>TÖÖTUNNID DIMENSIIONIDEDEGA</i> - kasutatakse funktsionaalsuse jaoks, kus soovitakse preemia jagad töötajate vahel lähtuvalt töötajate töötundidest. Selle valiku korral lisatakse jaotatud preemiale töötaja dimensioonide küljes olevad dimensioonide kombinatsioonid.</li> </ul>
Vaikimisi konto	Töölehele on võimalik määrata vaikimisi <i>PALGAKONTO</i> , mis lisatakse automaatselt kõikidele palgažurnaali ridadele. Vajadusel saab palgakontot käsitsi muuta.
Töötaja filter	Töölehele saab määrata töötajad, kes alati töölehele lisatakse. Väljalt avanevast rippmenüüst avaneb töötajate loend, kus saab vastavad töötajad välja filtreerida. Välja kuvatakse seejärel sisestatud filtrit.
Arvestuse/Väljamakse /Palgateatise kp valem	<p>Vaikimisi lisatakse palgažurnaalil <i>ARVESTUSE/VÄLJAMAKSE/PALGATEATISE PERIOODIKS</i> konteeringimiskuu periood, kui perioode saab käsitsi vajadusel muuta. Vastavate väljade kaudu saab väljadale <i>ARVESTUSE PERIOD/VÄLJAMAKSE PERIOD/PALGATEATISE PERIOD</i> automaatselt sisestatavat perioodi muuta.</p> <p>Näiteks: Sisestades väljale <i>VÄLJAMAKSE KP VALEM +1K</i>, lisatakse automaatselt kõikidele töölehe ridadele väljamakse perioodiks arvestusperioodist järgmine kuu.</p>
Näita hoiatust (korduv reg)	<p>Kui töölehele on sisestatud marker, siis kuvatakse andmete sisestajale kande registeerimisel hoiatust, kui samal töötajal on samal kontol ja samas perioodis juba kanne olemas.</p> <p> Töötajatel T008 on juba kandeid samas perioodis samale kontole registeeritud, kas soovite ikkagi jätkata?</p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Jah"/> <input type="button" value="Ei"/></p>
Näita 1. dimensiooni/ Näita 2. dimensiooni jne	Palgažurnaali töölehele lisatakse vastavate dimensioonide väljad. Sisestades töölehele töötajad, palgakonto numbr ja summa ning valides dimensiooni väljale dimensiooni tähise, lisatakse vastav dimensioon kõikidele töölehel olevetele töötajatele. Funktsionaalsus töötab töölehel liigiga <i>TAVALINE</i> ja <i>KORDUV</i> .

	<p>Töölhel liiga <a href="#">TÖÖTAJAD</a> ja <a href="#">TUNNID</a> saab dimensioonide välju kasutada lehele lisatud töötajate filtreerimiseks dimensioonide alusel.</p> 
Näita summat	Markeri lisamisel kuvatakse töölhele välju <a href="#">JAOTATAV SUMMA</a> , <a href="#">RESERVI SUMMA</a> ja <a href="#">JAOTAMATA SUMMA</a> . Väljad on vajalikud juhuks kui soovitakse näiteks preemiat jagada valitud töötajate vahel tehtud töötundide alusel. Väljale <a href="#">JAOTATAV SUMMA</a> sisestatakse summa, mis kuulub jaotamisele, väljale <a href="#">RESERVI SUMMA</a> see osa mis jäetakse reservi ja ei kuulu jaotamisele.
Jaotatava konto nr	Väljale sisestatud kontole registreeritakse summa, mis töölhele on sisestatud väljale <a href="#">JAOTATAV SUMMA</a> . 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 töölhele 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 GRUPPID](#)

Siin seadistatud grupid kasutatakse leheküljel [PALGAARVUTUSED](#)

Väli	Selgitus
Nr	Arvututöö gruvi tähis
Kirjeldus	Väljamakse kirjeldus
Sorteerimise nr.	Võimaldab määrrata arvutustööde järjestust aknas Palgaarvutused
Lukus	Võimaldab blokeerida arvutustöö kasutamise. Lukustatud arvutustööd ei kuvata akna <a href="#">PALGAARVUTUSED</a> 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 kasutakse puudutud päevade salvestamisel.
Automaatne valimine	Võimaldab lisada arvutustööde grupile filtri, mis kaasab ja arvutab tasud vaid filtrile vastavatele puudumistele.

	<p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>AINULT VALITUD TÖÖTAJAD</i> – tasu arvutatakse vaid nendele töötajatele, kellel on registreeritud vastav puudumise.</li> <li>• <i>PALGA PÄEVAL</i> – tasu arvutatakse vaid nendele töötajatele, kellel on registreeritud puudumisel märgitud veergu <i>PUHKUSE VÄLJAMAKS</i> valik <i>PALGAPÄEVAL</i>, teisi samasse perioodi registreeritud puudumisi ei kaasata.</li> <li>• <i>ENNE PUHKUST</i> – tasu arvutatakse vaid nendele töötajatele, kellel on registreeritud puudumisel märgitud veergu <i>PUHKUSE VÄLJAMAKS</i> valik <i>ENNE PUHKUST</i>, teisi samasse perioodi registreeritud puudumisi ei kaasata.</li> <li>• <i>KÖIK</i> – kaasatakse köik puudumised</li> <li>• <i>KUU KAUPA</i> – ühest kuust teise mineva puudumise korral arvutatakse puhkusetasud arvestusperioodide kaupa. Näiteks arvutatakse juulis puhatud puhkuse tasu koos juuli töötasuga ning augusti osa koos augusti töötasuga. Kasutades seda valikut peab olema loodud ka eraldi arvutustööde grupp, mis ei arvuta järgmiste arvestusperioodi puudumisi.</li> </ul> <p>Tähised <i>PALGAPÄEVAL</i>, <i>ENNE PUHKUST</i> ja <i>KUU KAUPA</i> tuleb kindlasti valida puudumistele ka palgažurnaalist puudumiste sisestamisel ja registreerimil või puhkuse avaldust esitades, vastasel juhul antud kirjeldatud funktsionaalsus ei tööta.</p>
Puudumise periood	<p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>PUUDUMISE ALGUS ARVESTUSPERIOODIS</i> – arvutusgruppi kaasatakse puudumised, me algavad arvutatavas arvestusperioodis.</li> <li>• <i>PUUDUMINE ARVESTUSPERIOODI AJAL</i> – kasutatakse koos arvutusgrupiga, millele on valitud väljale <i>AUTOMAATNE VALMINE</i> tähis <i>KUU KAUPA</i>. Ühes kuust teise mineva puudumise korral kaasatakse sellisel juhul arvutusse need puudumised, mis ei alga arvutatavas arvestusperioodis vaid nt eelmises kuus. Vastasel juhul jääksid 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 töölhe nimetus	Arvestused, mida ei soovita automaatselt palgaandmikku salvestada, lisatakse seadistuses määratud <i>PALGAŽURNAALI</i> töölhele.

### 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:

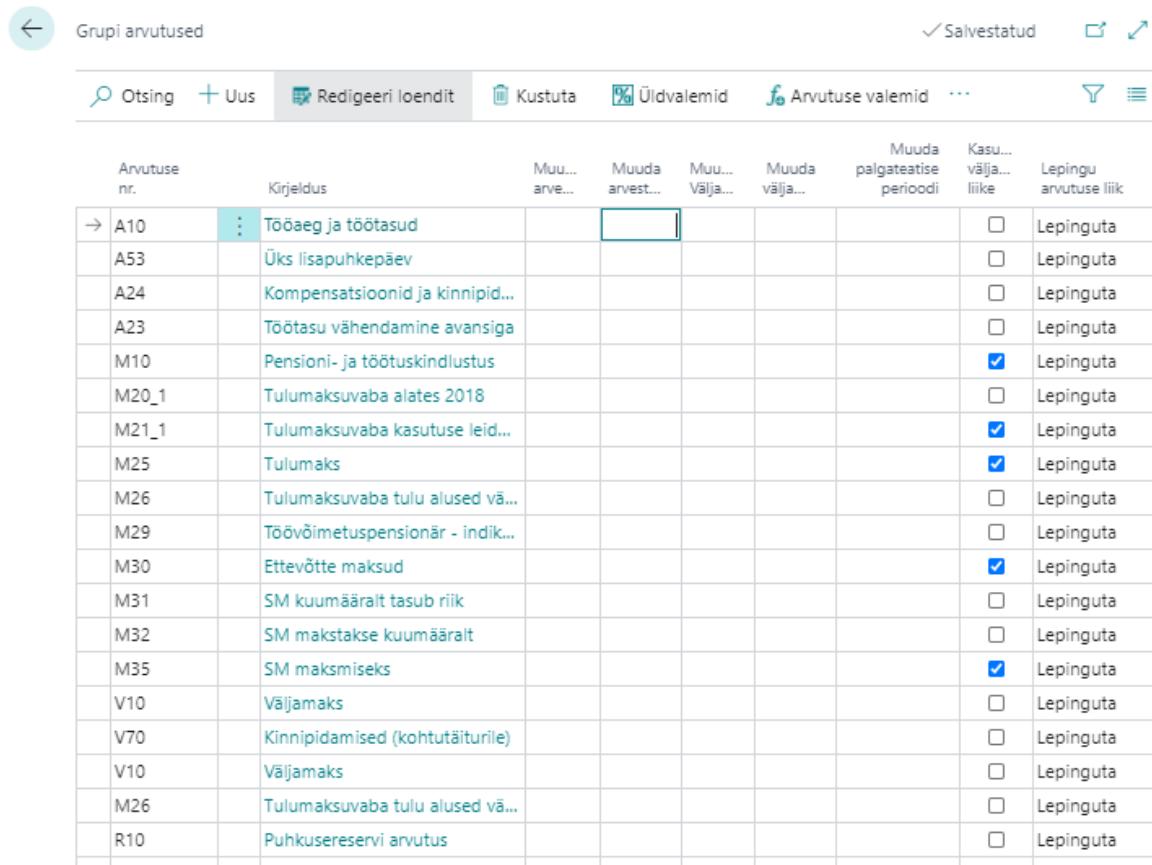
*AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HAUDUS/SEADISTUS/KONTOD/ARVUTUSED*

Väli	Selgitus
Nr	Võimaldab sisestada <i>ARVUTUSE</i> tähise. Vaikimisi järjestatakse tabelis <i>ARVUTUSED</i> tähise järgi tähestikuliselt.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada <i>ARVUTUSE</i> sisu kirjelduse.

Muuda arvestuskuupäeva/ arvestusperioodi/ väljamaksekuupäeva/ väljamakseperioodi palgateatise perioodi	Muuda Muuda Muuda /Muuda	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.
Vöta kandele arv. perioodiks palgateatise periood		Võimaldab määrata kas kõik puhkuseperioodi jäävad päevad arvestatakse Palgateatise perioodiga, mil tasu töötajale arvestati.
Kasuta väljamakse liike		Juhul kui arvutustööde gruvi arvutuse taga on vastav märge, arvestab programm palgakannete küljes olevaid väljamakse liikide tähisid. Palgakontodelt võetakse ja arvutustesse kaasatakse ainult sama väljamakse liigi tähisega palgakandeid.
Lepingu arvutuse liik		<p>Seadistusega määratakse mis viisil antud arvutuse puhul arvutus tehakse.</p> <p>Valikud</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>LEPINGUTA</i>- liigi puhul tehakse arvutused ilma põhilepingut tunnuseta, näiteks maksuarvutused, mis on isiku mitte lepingupõhised</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 gruupi *TÖÖAEG JA TÖÖTASUD* kuuluvad järgmised pildil näidatud arvutused. Palgaarvutuse *TÖÖAEG JA TÖÖTASUD* käivitamisel kävitatakse vastavas järjestuses kõik gruupi kuuluvad arvutused.



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

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

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

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

Näiteks!

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

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

Gruppi arvutused

✓ Salvestatud

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

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

Näiteks!

Arvutus B09 – Puhkusetasu, alates 2012

Gruppi arvutused

✓ Salvestatud

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

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

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

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>KONTO</i>- rida saab kasutada palgakontole info salvestamiseks.</li> <li>• <i>MUUTUJA</i> – real defineeritakse muutuja mida saab edaspidi valemites kasutada.</li> <li>• <i>EELTINGIMUS</i>- enne valemirida sisestatav eeltingimus. Eeltingimuse abil saab määrrata kas järgnevaid valemiridasid arvutatakse või mitte. Eeltingimus kehtib kuni järgmise eeltingimuse reani.</li> <li>• <i>SISESTUS</i> – valemirida saab kasutada kasutajale küsimuse esitamiseks ja kasutaja poolseks sisestamiseks.</li> <li>• <i>MÄRKUS</i> – rida saab kasutada selgituse lisamiseks.</li> <li>• <i>KINNIPIDAMINE</i>- valemirida saab kasutada kinnipidamise seadistamiseks.</li> </ul>
Muutuja nr	Kasutatakse kas valemi koostamisel palgakonto numbri (rea liik <i>KONTO</i> , <i>KINNIPIDAMINE</i> ) või muutuja tähise (rea liik <i>MUUTUJA</i> , <i>SISESTUS</i> ) defineerimiseks valemis. <i>MUUTUJA LIIGI MÄRKUS</i> ja <i>EELTINGIMUS</i> korral antud veergu ei täideta.
Valem	Reale sisestatakse vastavalt rea <i>MUUTUJA LIIGILE</i> kas arvutusvalem, kommentaar ( <i>MÄRKUS</i> ) või kasutajale arvutuse käigus kuvatav tekst ( <i>SISESTUS</i> ).
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 <i>ARVESTUSE</i> või <i>VÄLJAMAKSEGA</i> seotud konteerimiskuupäeva. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>ARVESTUS</i></li> <li>• <i>VÄLJAMAKS</i>.</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	Määratatakse valemirea arvutuse tulemuse ümardamise täpsus.
Dimensioonid	Võimaldab määrrata kuidas seostatakse tulemusega dimensiooniväärtused.
Kehtivuse alus	Võimaldab määrrata kas vastava valemirea puhul tehakse arvutus <i>ARVESTUSPERIOODI</i> või <i>VÄLJAMAKSEPERIOODI</i> alusel. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>ARVESTUS</i></li> <li>• <i>VÄLJAMAKS</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 Palk ja Personal 365 mooduli *ARVUTUSTE* valmites üldiselt kasutatavate muutujate väärustele (maksumäärad, alampalgad jne) seadistamise võimalus lintmenüü ikooni *ÜLDVALEMID*alla.

#### 1.1.15.7. Üldvalemite muutujad

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Kasutades [ÜLDVALEMITES](#) defineeritud [MUUTUJAI](#)D on antud arvutuse valem järgmine:

[TMVMAX-TMVMAX/TMVKOEF\(VÄLJAMAKSE KALENDRIKUU VÄLJAMAKSE -TMVTULU\)](#)

## **1.1.16. ARUANDED**

### **1.1.16.1. Statistika aruannete seaded**

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

Seadistus avaneb asukohast:

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

## Statistika aruannete seaded

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

### 1.1.16.2. Palga aruannete seaded

Palga aruannete seadistusega määrtatakse, milliseid **PALGAKONTOSID, TASU LIIKI, 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 MAKUSTAVANA TULU SAAMISE KOHTA](#)
- [TÖÖTUSKINDLUSTUSE TÕEND](#)
- [PALGATÕEND](#)
- [TÄIENDAVA KOGUMISPENSIONI TÕEND](#)
- [STATISTIKA ARUANNE „PALK“](#)
- [STATISTIKA ARUANNE „TÖÖTASU STRUKTUUR“](#)
- [ANDMIK RIIGIEELARVEST PUHKUSETASU JA KESKMISE TÖÖTASU HÜVITISE TAOTLEMISEKS](#)
- [SOTSIAALMAKSU TAOTLUS ERIJUHTIDEL](#)
- [FONTESE ARUANNE](#)
- [TÖÖTAJATE ARV PÄEVADE LÖIKES](#)
- [PALGAMUUDATUSTE ÜLEVAADE](#)

### 1.1.16.3. 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/ARUANDED JA ANALÜÜS/PALGAANALÜÜSID*

või

rollikeskuse menüüriba *PALGAANALÜÜSID*.

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central navigation bar with the following items: OÜ Töö Juures | Nimekirjad ▾ Ülesanded ▾ Töötaja dokumendid ▾ Arhiiv ▾ Menüü ▾ | ≡. Below the navigation bar, there is a main menu with several sub-items: Töötajad, Registrid, Maksudeklaratsioonid, Puhkuste ajakava, Töötajate lepingud, Toötajate dokumentide I; Info liigid, Palgakanded, Puudumised, Tööajatabelid, Võlanõuded, Toötaja lapsed; Palgakontod, **Palgaanalüüs**, Töövõimetuslehed, Kalendri teavitused, Töötajate tervisekontrollid, Toötajate varad. At the bottom, there is a section titled 'Toimingud' with links: Seadistus, Palgaarvutus, Riiklikud aruanded, Palga aruanded, Puudumise aruanded; Žurnaalid, Ülevaated, Statistika aruanded, Toötaja aruanded, Üle ettevõtete.

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

Eelseadistatud *PALGAANALÜÜSI* muutmiseks tuleb valida vastav *PALGAANALÜÜSI* rida ja vajutada lintmenüül *VALEMID* või *KONTOD* või *RIDADE SEADED*, oleneb mis liiki 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*
- *ETTEVÖTTED KONTODE LÕIKES*
- *KONTOD PERIOODIDE LÕIKES*
- *KONTOD DIMENSIOONIDE LÕIKES*
- *PALGAKANDED*
- *EXCELI ARUANNE*

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

Juhul kui on valitud analüüsliiigiks **KONTOD DIMENSIIONIDE LÕIKES** saab veergudesse **1. VAIKEDIMENSSIOON** ja **2. VAIKEDIMENSSIOON** valida **PALGADIMENSIÖONID**, mille värtustega 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. Tähised 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 analüüssoovitakse seadistada.

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

#### Palgaanalüüsliiigiga **TÖÖTAJAD KONTODE LÕIKES** seadistamine

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

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

Väli	Selitus
Rõhtrea nr.	Võimaldab määrata rea tähise/numbri (kuni 1 sümbolit). Aruande veerud kuvatakse <i>RÖHTREA NR</i> järjestuses.
Nimetus	Võimaldab määrata analüüs 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*.

Palgaanalüüsliigi *KONTOD PERIOODIDE LÕIKES* kuvatakse tulemuste vaatesse ridadena seadistatud *RÖHTREAD* ja veergudena filtrisse valitud *PERIOODID*.

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

#### Palgaanalüüsidi *KONTOD DIMENSIOONIDE LÕIKES* seadistamine

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

Teised seadistused tehakse analoogselt eelmistes punktides kirjeldatud analüüsidega, kuid *PALGAANALÜÜSI* real valitakse seekord liigiks *KONTOD DIMENSIOONIDE LÕIKES*.

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

Palgaanalüüsidesse kuvatakse *PALGAKONTODE PALGAANDMIKU KANNETELT* analüusi filtrisse valitud *PALGADIMENSSIOONI* väärustega kaupa summeeritud koondsummad.

#### Palgaanalüüsidi liigiga *TÖÖTAJAD ARVUTUSTE LÕIKES* seadistamine

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

Seadistamise aknas kasutatavad väljad:

Väli	Selitus
Rõhtrea nr.	Võimaldab määrata <b>PALGAANALÜÜSI</b> tulemuste vaates kuvatakavate veergude tähisid (kuni 10 sümbolit). <b>PALGAANALÜÜSIS</b> kuvatakse veerud <b>RÖHTREA NR</b> järjestuses.
Nimetus	Võimaldab määrata <b>PALGAANALÜÜSI</b> tulemuste vaates kuvatakavate veergude nimetused.
Valem	Võimaldab seadistada <b>PALGAARVUTUSVALEMID</b> , mille alusel <b>PALGAANALÜÜSI</b> tulemuste vaates kuvatav tulemus arvutatakse.
Ümardamise suund	<p>Võimaldab määrata <b>PALGAANALÜÜSI</b> arvutatud tulemuse ümardamise reegli.</p> <p>Valikud:</p> <p><b>LÄHIM</b>- tulemus ümardatakse tavapärase ümardamisreegli aluse (enim kasutatud <b>ÜMARDAMISE SUUND</b>).</p> <p>Näiteks!</p> <p>Eeldusel, et <b>ÜMARDAMISE TÄPSUSEKS</b> on määratud näiteks 0,1,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. juhul kui arvutatud tulemus on näiteks vahemikus 1,1 kuni 1,14 saadakse tulemuseks 1,1.</li> <li>2. juhul kui arvutatud tulemus on vahemikus 1,5 kuni 1,9 saadakse tulemuseks 1,2.</li> </ol> <p><b>ÜLES</b>- ümardatakse alati suurema numbrini</p> <p>Näiteks!</p> <p>Eeldusel, et <b>ÜMARDAMISE TÄPSUSEKS</b> on määratud näiteks 0,1- siis juhul kui arvutatud tulemus on näiteks vahemikus 1,1 kuni 1,19 saadakse tulemuseks 1,2.</p> <p><b>ALLA</b> - ümardatakse alati väiksema numbrini</p> <p>Näiteks!</p> <p>Eeldusel, et <b>ÜMARDAMISE TÄPSUSEKS</b> on määratud näiteks 0,1- siis juhul kui arvutatud tulemus on näiteks vahemikus 1,1 kuni 1,19 saadakse tulemuseks 1,1.</p>
Ümardamise täpsus	Võimaldab määrata <b>PALGAANALÜÜSI</b> arvutatud tulemuse <b>ÜMARDAMISE TÄPSUSE</b> .

### Palgaanalüüs **PALGAKANDED** seadistamine

Palgaanalüüs seadistatakse analoogselt liigiiga **TÖÖTAJAD KONTODE LÕIKES**, kuid lisaks kontodele, mida kuvatakse vaates veergudena, tuleb seadistada veel ka read vajutades analüüsi loendi lintmenüül nuppu **RIDADE SEADED**.

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

Ülaltoodud aruande seadistuse alusel loodud aruanne:

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)	1 100	526,08	527,32	370
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 numbri ja veergu nimi **KIRJELDUSE**. Analüüsi **LIIGIKS** tuleb valida **EXCELI ARUANNE**. Veergu **EXCELI ARUANDE TÄHIS** tuleb rippmenüüst valida aruanne, mida soovitakse seadistada nt **HMT**. Valitud tähis sisaldab endas arendaja poolt kirjutatud koodi, millega määräatakse 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 palgaanalüüsü loendi lintmenüül nupp **EXCELI MALLID**. Avanesse loendisse tuleb kirjeldada uue **MALLI TÄHIS** ja **MALLI NIMI**. Veerg **MÄRKUS** on vaba teksti välja, kuhu kasutaja saab sisestada enda jaoks vajalikku infot. Markeriga **VAIKIMISI** tähistatud aruannet pakutakse aruande loomisel **ARUANDE FILTRI AKNAS** vaikimisi malliks.

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

Veerg	Selgitus
Sektsiooni tähis	Valitakse sektsiooni tähis ehk nö andmete grupeerimiseks. Sektsiooni tähist kasutatakse andmete visuaalseks grupeerimiseks, et oleks seadistavaid rida sidas lihtsam eristada.  Avanevast rippmenüüst saab avada sektsioonide loendi ning luua vajadusel uued. Ülalolevas näites on kasutusmugavuse jaoks loodud kolm sektsiooni ehk andmete gruuppi <b>TASUD, MAKSUD, TUNNID</b> .
Filtr tabel	Sisestatakse BC tabeli number <b>24002030</b> , millest loetakse andmeid aruandesse.
Filtr liik	Veerus tehtud valikuga määrratakse missugusel viisil <b>PALGAKONTODELE</b> salvestatud andmeid Excelisse kuvatakse.  Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>VAADE</b> – veergu <b>FILTRI VÄÄRTUS</b> saab sisestada <b>BC</b> vaate filtri nt: <b>VERSION(1) SORTING(Nr.) WHERE(Nr.=FILTER(1000..1999))</b></li> </ul> Aruandesse lisatakse palgakontode 1000 kuni 1999 andmed.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>VÄLI</b> – veergu <i>FILTRI VÄÄRTUS</i> sisestatakse palgakonto number nt <i>5070</i> või <i>5010..5070</i> Aruandesse lisatakse väljale sisestatud palgakonto(de) andmed.</li> <li>• <b>EXCELI VALEM</b> – veergu <i>FILTRI VÄÄRTUS</i> saab sisestada samasuguseid valemeid nagu on kasutusel Excelis nt: <i>=SUM(H%1:I%1)</i> summeeritakse veergude <i>H</i> kuni / summad. Reanumbrite asemel tuleb kasutada tähist <i>%1</i> mis programmi poolt automaatselt asendatakse õige reanumbriga. <i>=IF(L%1=0,,D%1/L%1)</i> kui <i>VEERU L</i> väärthus on suurem kui <i>0</i>, jagatakse <i>VEERU D</i> väärthus <i>L</i> veeru värtusega.</li> </ul> <p>Lisaks on aruande tähise <i>HMT</i> koodi sisse kirjutatud, et kasutades liiki <i>EXCELI VALEM</i> ning sisestades <i>FILTRI VÄÄRTUSE</i> reale <i>=EMPLOYEES</i> loetakse veergu kokku ettevõtte töötajad.</p> <p>! Valemid seadistamisel tuleb kasutada <u>Ameerika vormingut</u> ehk näiteks <i>;</i> asemel peab kasutama <i>,</i>.</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 <i>(%1)</i> asendatakse see Excelis <i>2.PALGADIMENSOONI</i> värtusega.</p> <p>Näiteks:</p> <p>Sisestades veeru peakirjaks <i>TÖÖTASU (%1)</i> kuvatakse seda Excelis alljärgnevalt.</p> <p><i>2.PALGADIMENSOON</i> on antud näite puhul <i>POSITSIOON (JUHTIMINE, KONTOR, SPETSIALISTID, TÖÖLISED)</i></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Tööjuures AS 2021-01 - 2021-06</th> <th>Töötajaid</th> <th>Töötasu (Määramata)</th> <th>Töötasu (Juhtimine)</th> <th>Töötasu (Kontor)</th> <th>Töötasu (Spetsialistid)</th> <th>Töötasu (Töölised)</th> </tr> <tr> <th>Osakond</th> <th>Kulukoh</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Määramata</td> <td></td> <td>439,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Määramata</td> <td></td> <td>439,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Finantsosakond</td> <td>FIN</td> <td>6,00</td> <td>1 700,00</td> <td>0,00</td> <td>7 225,00</td> <td>4 900,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>HR</td> <td>RMTP</td> <td>5,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>7 225,00</td> <td>4 900,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Eelarvestamine</td> <td>EELARVE</td> <td>1,00</td> <td>1 700,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Müügiosakond</td> <td>MYYK</td> <td>4,00</td> <td>991,30</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hulgimüük</td> <td>HULGI</td> <td>3,00</td> <td>991,30</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Jaemüük</td> <td>JAE</td> <td>1,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> </tbody> </table>	Tööjuures AS 2021-01 - 2021-06		Töötajaid	Töötasu (Määramata)	Töötasu (Juhtimine)	Töötasu (Kontor)	Töötasu (Spetsialistid)	Töötasu (Töölised)	Osakond	Kulukoh							Määramata		439,00	0,00	0,00	0,00	0,00		Määramata		439,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Finantsosakond	FIN	6,00	1 700,00	0,00	7 225,00	4 900,00		HR	RMTP	5,00	0,00	0,00	7 225,00	4 900,00	0,00	Eelarvestamine	EELARVE	1,00	1 700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Müügiosakond	MYYK	4,00	991,30	0,00	0,00	0,00		Hulgimüük	HULGI	3,00	991,30	0,00	0,00	0,00	0,00	Jaemüük	JAE	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tööjuures AS 2021-01 - 2021-06		Töötajaid	Töötasu (Määramata)	Töötasu (Juhtimine)	Töötasu (Kontor)	Töötasu (Spetsialistid)	Töötasu (Töölised)																																																																										
Osakond	Kulukoh																																																																																
Määramata		439,00	0,00	0,00	0,00	0,00																																																																											
Määramata		439,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																																																																										
Finantsosakond	FIN	6,00	1 700,00	0,00	7 225,00	4 900,00																																																																											
HR	RMTP	5,00	0,00	0,00	7 225,00	4 900,00	0,00																																																																										
Eelarvestamine	EELARVE	1,00	1 700,00	0,00	0,00	0,00	0,00																																																																										
Müügiosakond	MYYK	4,00	991,30	0,00	0,00	0,00																																																																											
Hulgimüük	HULGI	3,00	991,30	0,00	0,00	0,00	0,00																																																																										
Jaemüük	JAE	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																																																																										
Filtrti väärthus	Oleneb veergu <i>FILTRI LIIK</i> tehtud valikust sisestatakse veeru reale kas palgakonto number, Exceli valem või BC filtrti vaade.																																																																																
Filtrti formaat	Veerus saab määräda värvit, millega Excelis andmeid kuvatakse ja ümarduskohad. Nt <i>[BLUE]# ##0.00</i> - andmeid kuvatakse sinises kirjas ning kahe komakohaga.																																																																																

	<p>Värvi määramiseks peab sisestama väljale Exceli värvindeksi nt [COLOR49] või [RED]. Kokku saab kasutada kuni 56 erinevat värvi. Esimese 8 värvi puhul on paralleelselt numbrilise väärtusega [COLOR3] kasutusel ka sõnaline [RED] väärthus, ülejäänuud värvid puhul mitte.</p> <p>Värvindeksite tähdused 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sample: 437,50</li> <li># ##0,00</li> <li>General</li> <li>0</li> <li>0,00</li> <li># ##0</li> <li><b># ##0,00</b></li> <li># ##0;# ##0</li> <li># ##0;(Red)##0</li> <li># ##0,00;-# ##0,00</li> <li># ##0,00;(Red)-# ##0,00</li> <li># ##0 €;# ##0 €</li> <li># ##0 €;(Red)-# ##0 €</li> <li># ##0,00 €;-# ##0,00 €</li> </ul> <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.

#### 1.1.16.3.1. Exceli vaate tähise seadistamine

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

Nr.	Nimi	Liik	1.välkedimensio...	2.välkedimensio...	Töötajate filtid	Exceli vaate tähise 4
→ ÜLEVAADE_P	Erinevate päevade ülevaade	Töötajad arvutuste lõikes				LOEND
KOOND	Koondpalgalõht (alati paigatatise perioodi järgi)	Töötajad kontode lõikes				
TSD	TSD summad	Töötajad kontode lõikes				
TEST	Töötajate tasud perioodides	Paigakanded				
TASULIIGID	Tasulikide ülevaade	Töötajad kontode lõikes				
TASU_VM	Tasud ja väljamaks	Paigakanded				
RESERV	Puhkusereserv (alati arvestusperioodi järgi)	Töötajad kontode lõikes				
PUHALSALDO	Puhkusekohustus - saadaolev jätk (päring-alati jooksva ...)	Töötajad arvutuste lõikes				

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

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

Töötajate Exceli väljad

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Ava Excelis

Välja nr.	Välja nimi
4	Perekonnanimi
5	Nimetus
2	Riiklik Isikukood
8	Sugu
→ 0	...

TableNr. ↑ Nr. ↓

TableNr. ↑	Nr. ↓
→ 24002014	1
24002014	2
24002014	3
24002014	4
24002014	5
...	
	Valimine täielikust loendist

Avanevast loendist [PALGA VÄLJAD](#) saab rea kaupa valida väljad, mida soovitakse palgaanalüüsile Exceli vaates veergudena näha.

Vali - Palga väljad | ⌂ ⌂ ...

Nr. ↑	Välja nimi	Tabeli nimi
→ 1	Nr.	Töötaja
2	Riiklik Isikukood	Töötaja
3	Eesnimi	Töötaja
4	Perekonnanimi	Töötaja
5	Nimetus	Töötaja
6	Otsingu nimi	Töötaja
7	Sünakuupäev	Töötaja
8	Sugu	Töötaja
9	Ametinimetus	Töötaja
10	Pilt	Töötaja
11	Ametinimetus (inglise keeles)	Töötaja

OK Tühista

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

Vali - Palga töötajate Exceli vaade | ⌂ ⌂ ... + Uus Redigeeri loendit

Kustuta

Väljad

LOEND Töötajate loend

Excel

Ava Excel

Toimingud >

Vähem suvandeid

✓ Kuva menüüna

OK Tühista

	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

#### 1.1.16.4. TSD seadistus

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

Seadistuse saab avada erinevatest asukohadest:

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

Või kirjutades otsinguaknasse [MAKSUDEKLARATSIOONIDE SEADISTUSTE LOEND](#):

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central search interface. A red box highlights the search bar containing the text "maksudeklaratsiooni seadistuste loend". Another red box highlights the search result item "Maksudeklaratsiooni seadistuste loend (Palk365)" under the heading "Maksudeklaratsioonide seadistuste loend (Palk365)".

The screenshot shows the "Maksudeklaratsiooni seadistuste loend (Palk365)" list page. The top navigation bar includes links for "Otsing", "Haldus", "Töötlemine", "Aruanded", "Ava Excelis", "Redigeeri", "Vaade", and "Kustuta". The main table displays two records:

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

The screenshot shows a Microsoft Dynamics Business Central page for a payroll summary card. At the top, there's a back arrow, a save icon, a plus sign, a delete icon, and a save status indicator ('Salvestatud'). Below the header, the year '2022' is prominently displayed. Underneath, there are tabs for 'Ettevõte' (Business Entity), 'Lisa 1' (List 1), 'Lisa 2' (List 2), 'Toimingud' (Actions), and 'Vähem suvandeid' (Fewer items). A section titled 'Üldine' (General) contains various dropdown and input fields for payroll details, such as 'Nr.' (Number) set to '2022', 'Sotsiaalmaksu alus' (Social security base) set to 'SMVM', and other fields like 'Kirjeldus' (Description), 'Kehtib alates' (Valid from), 'Kehtib kuni' (Valid until), 'Faili formaat' (File format), 'Sotsiaalmaks' (Social security), 'Pensionifond' (Pension fund), 'Töötaja töötuskindlustus' (Employee insurance), 'Ettevõtte töötuskindlustus' (Company insurance), and 'Tulumaks' (Trade tax).

#### Kiirkaart ÜLDINE

Kiirkaardil kirjeldatakse aruandega seotud üldised seadistused.

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

#### Kiirkaandid ETTEVÕTE, TÖÖTAJA, MITTERESIDENT.

Kiirkaartidel kirjeldatakse aruande ridade kaupa palgakontod ja valemid, mille alusel infot aruandes kuvatakse. Seadistust ei ole soovitav muuta, kuna vastab EMTA TSD nõuetele. Allolev loend on vaid väike osa kiirkaartidel tegelikult kuvatavatest väljadest.

Tulu- ja sotsiaalmaksu deklaratsiooni seadistuse read

Otsing	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis				
TSD 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... 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... Deklaratsiooni vorm, kas TSD, ...	-		0	<input checked="" type="checkbox"/>
Koondv...	560	KOOND	VORM	Arvutatav: Kinnipeetud tulum... Arvutatav: Erijuhtude tulumaks ...	3030		0	<input checked="" type="checkbox"/>
Koondv...	670	KOOND	110	Arvutatav: Kinnipeetud tulum... Arvutatav: Erijuhtude tulumaks ...	-		0	<input type="checkbox"/>
Koondv...	780	KOOND	114	Arvutatav: Sotsiaalmaks (kood ...	-		0	<input type="checkbox"/>
Koondv...	890	KOOND	115	Arvutatav: Töötuskindlustusma...	3320		0	<input type="checkbox"/>
Koondv...	1 000	KOOND	116	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.

#### 1.1.16.5. Väljamakse liigid

Seadistusega kirjeldatakse vormide *TSD*, *TSD LISA1* ja *TSD LISA2* väljamaksete liigid. Siin seadistatud väljamakse liigid seotakse palgakontodega *PALGAKONTO* kiirkaardil *ÜLDINE* välja *VÄLJAMAKSE LIIK* kaudu ning *TÖOTASU 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	vanemahüvitüs	Ei kehti	Ei	<input type="checkbox"/>

Väli	Selitus
Tähis	Väljamakseliigi kood.
Kirjeldus	Väljamakseliigi kirjeldus.
A1 (E1 1) väljaandja.	Info kas antud väljamakse liiki kasutatakse juhul kui tasu saajale: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>EI KEHTI</i> - ei ole väljastatud 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	Selitus
Tähis	Maksu- ja Tolliameti (EMTA) kehtestatud väljamakse liigi kood, mida kasutatakse tasu kajastamisel Tulu – ja sotsiaalmaksu deklaratsioonil (TSD).
Kirjeldus	Väljamakse liigi kirjeldus- vastab EMTA väljamakse liigi selgitusele.
Kasutusel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>JAH</i>- antud ettevõttes kasutatakse vastavat väljamakse liiki.</li> <li>• <i>EI</i> - antud ettevõttes ei kasutata vastavat väljamakse liiki.</li> </ul>

Palgakanded olemas	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>JAH</i> – ettevõttes on väljamakse liigiga seotud palgakandeid. Vajutades tähisel avaneb seotud palgakannete loend.</li> <li><i>Ei</i> - ettevõttes ei ole väljamakse liigiga seotud palgakandeid.</li> </ul>
Kuutasu olemas	Marker näitab, kas väljamakse liik on seotud töötasu liigiga.

#### Kiirkaart *TSD ANDMED*

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

#### Kiirkaart *RESIDENTSUSE ANDMED*

Väli	Selgitus
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. 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	Palk ja personal 365 standardlahenduses seda välja ei täideta. Erlahenduse puhul võimaldab aga luua lisaks väljamakse liike, mis on seostatud konkreetses riigis väljastatud A1 töenditega ning sealbi seadistada vastav riigi maksuarvutust.
A1 (E101) töö riigi filter	Palk ja personal 365 standardlahenduses seda välja ei täideta. Erlahenduse puhul võimaldab aga luua lisaks väljamakse liike, mis on seostatud konkreetses riigis A1 töendi alusel töö tegemisega ning 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 määr	<b>Markeri väli</b>
Töötaja töömäär	Väli jäetakse alati tühjaks.
Tööaja määr	Sisestatakse TSD faili seadistusest <i>REA TÄHIS</i> , kuhu salvestatakse tööaja määr - <i>1040</i>
Arvuta sotsiaalmaks	<b>Markeri väli</b>
Sotsiaalmaks	Juhul kui antud väljamakse liigi puhul tuleb tasult arvestada sotsiaalmaks, sisestatakse väljale <i>ÜLDVALEMITE</i> alla seadistatud muutuja, mis määrab sotsiaalmaksu protsendi- <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	<b>Markeri väli</b>

Töötuskindlustus (töötaja)	Juhul kui antud väljamakse liigi puhul tuleb tasult arvestada töötaja töötuskindlustus, sisestatakse väljale <b>ÜLDVALEMITE</b> alla seadistatud muutuja, mis määrab ettevõtte töötuskindlustuse tasumise kohustuse - <b>TKPRO</b>
Töötuskindlustus (töötaja)	Sisestatakse TSD faili seadistusest <b>REA TÄHIS</b> , kuhu salvestatakse arvutatud töötuskindlustus - lisa 1 nt <b>1130</b>
Töötuskindlustus (töötaja)	Juhul kui antud väljamakse liigi puhul tuleb tasult arvestada töötaja töötuskindlustus, sisestatakse väljale alati <b>ÜLDVALEMITE</b> all muutuja, mis määrab vastava protsendi- <b>TKPRO</b>
Arvuta ettevõtte töötuskindlustus	<b>Markeri 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> .  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> .  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> <b>TSD-le kuvatakse vastaval juhul tulumaksu määra, seotud lisa 2 osaga</b>
Tulumaksu % muutuja nr	<b>Lisa 2</b> <b>Üldvalem <b>TMRPO</b></b>
Tulumaksu %	Väli jäetakse täitmata.
Tulumaksu % väl	Lisa 2-l kuvatakse 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>

Palk ja Personal 365 standardlahenduse seadistused on [VÄLJAMAKSE LIKIDE](#) 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.

Tähis ↑	Aruande nimi	Grupi dimensioon	Alamgruppi klassifikaator	Kontode filter	Jagatud kontode filter	Vaikimisi perioodi filter
HEADS_UBI...	HEADS aruanne funktsionide/kr...	2.dimensioon	Ameti klassi...	9013		Jooksev kuu
HEADS_UBI...	HEADS aruanne funktsionide/kr...	2.dimensioon	Sugu	9013		Jooksev kuu
NORM_CC	Normtunnid kulukeskuse lõikes	1.dimensioon		5090		
NORM_KRAE	Normtunnid kraedu lõikes		Ameti klassi...	5090		
NORM_SU...	Normtunnid soo lõikes		Sugu	5090		
SICK_CC	Haigus aruanne kulakeskus lõikes	1.dimensioon		5097_1 5097_2 5097_4 5097_5 50...		Jooksev kuu
SICK_KRAE	Haigus aruanne kraede lõikes		Ameti klassi...	5097_1 5097_2 5097_4 5097_5 50...		Jooksev kuu
SICK_SUGU	Haigus aruanne soo lõikes		Sugu	5097_1 5097_2 5097_4 5097_5 50...		Jooksev kuu

Väli	Selgitus
Tähis	Sisestatakse aruande tähis.
Aruande nimi	Sisestatakse aruande nimetus.
Grupi dimensioon	Valitakse vastav palgadimensioon, mille alusel soovitakse andmeid aruandes kuvada. Kui aruannet ei ole vaja luua dimensioonide lõikes jäetakse välitiühjaks.
Alamgruppi klassifikaator	Valikud: <a href="#">SUGU</a> – aruanne luuakse meeste ja naisete lõikes <a href="#">VANUS</a> – aruanne luuakse töötajate vanusegruppide lõikes (20..29; 30..39 jn) <a href="#">AMETI KLAASSIFIKAATOR</a> – aruanne luuakse ametikohale seadistatud klassifikaatorite lõikes. Klassifikaatorid 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. Valikud: <b>JOOSKEV KUU</b> - aruanne luuakse alati jooksva kuu kohta <b>JOOKSEV KVARTAL</b> - aruanne luuakse alati jooksva kvartali kohta <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		1056,00
310		1584,00
321		352,00
410		1232,00
415		704,00
421		528,00

## 1.1.18. TÖÖAJATABEL

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

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

### 1.1.18.1. Tööajatabeli seadistus

Seadistus avaneb:

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

Kirkaart **TÖÖAEG**

Tööaeg			
Tavaline aeg	06:00:00	Tundide ümardussuund	Lähim
Õhtune aeg	22:00:00	Normtundide valem	$[AEG,K+ETKNR-RP-T*8+RP#VABA,S(0)]^*$ (1-([PARAM,ALAEALINE,A(0)]
Öine aeg	22:00:00	Normaega vähendav puudumine	H_HAIGE L_HAIGE
Tundide formaat	0:2	Summeeritud kuud	
Liidetud tundide formaat	<Precision,0;1><Standard Format,0>h	Summeeritud kuude periood algus	Veebruar
Tundide ümardustäpsus	0,001	Lahkumine kustutab tunnid	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Väli	Selgitus
Tavaline aeg	Tavatasu alusele tasustava tööaja algusaeg tavatööpäevadel.
Õhtune aeg	Õhtuse tasu tariifi alusele tasustava tööaja algusaeg tavatööpäevadel. Seadistatud algusaeg lõpetab tavatööaja. Seadusandluse alusel vastavat tööaega enam eritariifiga ei tasuta, mistöttu Palk ja Personal 365 standardseadistuses tasustatakse siin seadistatud tööaega tavatariifiga.  Juhul kui õhtutunde ei soovita tavatundidest eristada, sisestatakse öise aja alguse kellaajaga ka väljale <b>ÕHTUSE AJA ALGUS</b> .
Öine aeg	Õhtuse tasu tariifi alusele tasustava tööaja algusaeg. Seadistatud algusaeg lõpetab õhtuse tööaja.
Tundide formaat	Võimalik on seadistada tööajatabelisse sisestavate tundide komakohti. Nt 0:2 ehk tunnid kuvatakse kahe kohakohaga.
Liidetud tundide formaat	Võimalik on seadistada tööajatabelis kuvatavate liidetud tundide komakohti. Nt 0:2 ehk tunnid kuvatakse kahe kohakohaga.
Tundide ümardustäpsus	Määräatakse tööajatabelisse sisestatud tundide ümardustäpsus nt 0,001.
Tundide ümardussuund	Seadistatakse tööajatabelisse sisestatud tundide ümardussuund. Valikud: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>LÄHIM</b></li><li>• <b>ÜLES</b></li><li>• <b>ALLA</b></li></ul>
Normtundide 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. Standardseadistuses on valemis: <b><math>[AEG,K+ETKNR-RP-T*8+RP#VABA,S(0)]^*</math> (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 vähendatakse 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.  Palk ja Personal 365 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.   Töötajale on sisestatud tööajatabelisse töötunnid peale 18.08.22. Kas soovite sisestatud tunnid kustutada?  <input type="button" value="Jah"/> <input type="button" value="Ei"/>

### Kiirkaart tööajatabel

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.

### Tööajatabel

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

Väli	Selgitus
Konteeringurühm	Avanevast rippmenüüst valitakse eelnevalt seadistatud konteeringurühm. Konteeringurühmaga määratatakse missugustele palgakontodele tööajatabelist tunnid, tükid, summad registreeritakse.
Näita nuppude rida	Markeri 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 TÖÖAJATABELI 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>

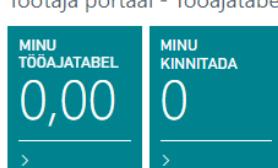
	 <p>Juhul, kui nuppu rida välja ei ole toodud, asuvad nupud tööajatabeli linnmenüül. Tabeli kinnitamiseks, puudumiste ja tööajatabeli andmete registreerimiseks on sellisel juhul eraldi nupud.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------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

## 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><b>Töötaja portaal - Tööajatabel</b></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 PÄEVADE</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 Palk365 ja Personal365)

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 ↑	Kirjeldus	Ametiko... nr.	Tööpäeva algus	Vahetuse lõpp	Püh... eelne tööpä... lühem	Pausi kestvus	Alates	Kuni	Vahetuse kestvus
→ HOM	: Hommikune vahetus		06:00:00	14:30:00	<input type="checkbox"/>	30 minutit	12:00:00	12:30:00	8 tundi
JOG	Jogurt		12:00:00	19:00:00	<input type="checkbox"/>	30 minutit	15:00:00	15:30:00	6 tundi 30 minutit
JUUST	Juustu tootmine		12:00:00	17:00:00	<input type="checkbox"/>				5 tundi
KILE	Kiletamin		08:30:00	12:00:00	<input type="checkbox"/>				3 tundi 30 minutit
KON	Kontor		08:30:00	17:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	30 minutit	12:00:00	12:30:00	8 tundi
ÖHT	Öhtune vahetus		14:30:00	23:00:00	<input type="checkbox"/>	30 minutit	19:00:00	19:30:00	8 tundi
ÖÖ	Öövahetus		23:00:00	06:00:00	<input type="checkbox"/>				7 tundi
PÄEV	Päevane vahetus		12:00:00	18:00:00	<input type="checkbox"/>				6 tundi

Väli	Selitus
Kood	Sisestatakse vahetuse tähis, mida tööajatabelis kuvatakse. Tähis pikkuseks on kuni 10 sümbolit. Vahetuse tähiseid kasutatakse <a href="#">TÖÖAJAMALLIDE</a> kirjeldamisel ja aja sisestamisel <a href="#">TÖÖAJA PLANEERIMISE</a> tabelisse.
Kirjeldus	Sisestatakse tähiselte 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 jäädma 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*.

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

Väli	Selitus
Alates/Kuni	Sisestatakse eritariifse aja alguse ja lõpu 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

✓ SALVESTATUD   

Nr. #	Kirjeldus	Pühad	Perioodi pikkus	Puudumised	1	2	3	4	5	6	7
KONTOR	Kontor	Vaba päev	7	Ainult tööa...	KON	KON	KON	KON	KON		
LADU	ladu	Ei arvestata	13	Ainult tööa...	HOM	ÕHT	ÕÖ	-	HOM	-	Õ
RIMI	Rimi keskköök	Ei arvestata	8	Ei arvesta	HOM	HOM	-	ÕHT	-	ÕHT	HI
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

✓ SALVESTATUD   

⚠ Lehel on tõrge. Kõrvaldage tõrge või proovige muudatus ennistada.

Nr. #	Kirjeldus	Pühad	Perioodi pikkus	Puudumised	1	2	3	4	5	6	7	8	9
KONTOR	Kontor	Vaba päev	7	Ainult tööa...	KON	KON	KON	KON	KON				
LADU	ladu	Ei arvestata	13	Ainult tööa...	HOM	ÕHT	ÕÖ	-	HOM	-	ÕÖ	ÕHT	HOM
RIMI	Rimi keskköök	Ei arvestata	8	Ei arvesta	HOM	HOM	HOM	ÕHT	-	ÕHT	HOM	-	
TEENINDUS	Teenindus	Ei arvestata	13	Kõik	HOM	PÄEV	ÕHT	-	14-15	PÄEV	-	.	HOM
TOOT 1V	Tootmine 1	Vaba päev	14	Ainult tööa...	HOM	ÕHT	HOM	ÕHT	HOM	-	-	ÕHT	ÕHT
✖ TOOT 2V	: Tootmine 2	Vaba päev	14	Ainult tööa...	ÕHT	ÕHT	ÕHT	ÕHT	ÕHT	✖ PEV	HOM	HOM	

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

Väli	Selgitus
Nr.	Sisestatakse soovitud <b>TÖÖAJAMALLI</b> tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse <b>TÖÖAJAMALLI</b> tähiselle sobiv kirjelduse.
Pühad	<p>Võimaldab määrata vastava malli alusel <b>TÖÖAJATABELI</b> loomisel kasutatava riiklike pühade käsitlemise reegli.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>VABA PÄEV</b> - vaikimisi loetakse riigipühad vabaks päevaks. Riigipühad seadistatakse asukohas <b>ARVESTUSPERIOODID</b>;</li> <li>• <b>EI ARVESTA</b> – riiklike pühadega ei arvestata ja kui töötajal satub vahetus riigipühale, siis märgitakse töötaja tööle.</li> <li>• <b>VABA JA NIHUTAB GRAAFIKUT</b> – riiklik püha nihutab graafiku riigipüha võrra edasi.</li> </ul>
Perioodi pikkus	Kuvatakse kirjeldatud malli mustri pikust 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 1..5, seejärel 6..7 päevale lisada - ning seejärel ei ole vaja edasi enam kirjedada, kuna muster hakkab uuesti korduma.</p> <p>Võimalik on kirjeldada kuni 60 päeva pikku 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 grupile määrama üldisest tööajatabeli vaikeseadistusest erinevaid seadistusi.

Seadistust saab teha asukohas:

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

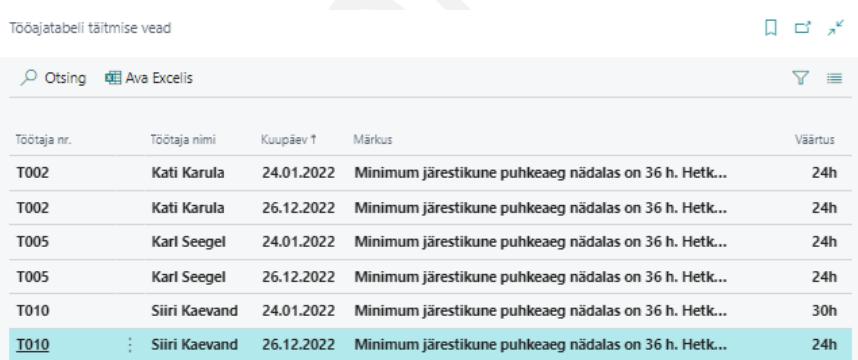
Tööajabelid: <a href="#">Kõik</a>   <a href="#">Otsing</a> <a href="#">Uus</a> <a href="#">Kustuta</a> <a href="#">Haldus</a> <a href="#">Kuu</a> <a href="#">Olek</a> <a href="#">Tööajabel</a> <a href="#">Ülevaade</a> ...											<a href="#">L</a> <a href="#">Y</a> <a href="#">E</a> <a href="#">K</a> <a href="#">B</a>
<a href="#">◀ Eelnev kuu</a>   <a href="#">september 2022</a>   <a href="#">Järgnev kuu</a> <a href="#">▶</a>											
Olek	Nr. t	Kirjeldus	Konflikti teade	Vaikimisi planeeringu nr.	Vaikimisi tööpäeva algus	Vaik. päeva normt...	Päeva normtundude arvuatakse	Esmane kasutus	Viimane kasutus	Vastutaja nimi	
Sisestamisel	KAUPLUS	Kauplus PL KN	–	KONIQR	08:00:00	10	Ei arvutata ...	01.07.2020	30.06.2022	Margaret Mu	
Sisestamisel	KESKKÖÖK	Keskköök PL	–	KÖÖK	07:30:00		Kätsiti	01.11.2019	30.03.2022	Mari Muraka	
Sisestamisel	KONTOR	Kontor KUJ	<i>Minimum järestiku...</i>	KONTOR	08:30:00	8	Ei arvutata ...	01.10.2019	30.09.2022	Margaret Mu	
Sisestamisel	KÖÖK	Köök	–	TOOT ZV			Kätkidel pää...	02.12.2019	31.03.2022	Mari Muraka	
Sisestamisel	LADU	Ladu	–	LADU			Kätkidel pää...	03.08.2020	29.04.2022	Karl Seegel	
Sisestamisel	PAKENDAMINE	Pakendamine	<i>Nädalas on lubatud...</i>	TOOT 1V			Kätsitsi	01.10.2019	30.09.2022	Mari Muraka	
Registreeritud	PERE-JA ÜLDARSTID	Pere-ja üldarstid	<i>Nädalas on lubatud...</i>	ARSTID	08:30:00		Kätsitsi	01.04.2022	03.10.2022	Mari Muraka	

Avaneb tööajatabeli gruppide loend jooksva kuu vaates. Sama loend avaneb ka tööajatabeli täitjatele avades tööajabelid 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>  <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">Tööajatabeli täitmise vead</th> </tr> <tr> <th></th> <th>Otsing</th> <th>Ava Excelis</th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <th>Töötaja nr.</th> <th>Töötaja nimi</th> <th>Kuupäev ↑</th> <th>Märkus</th> <th>Väärtus</th> </tr> <tr> <td>T002</td> <td>Kati Karula</td> <td>24.01.2022</td> <td>Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...</td> <td>24h</td> </tr> <tr> <td>T002</td> <td>Kati Karula</td> <td>26.12.2022</td> <td>Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...</td> <td>24h</td> </tr> <tr> <td>T005</td> <td>Karl Seegel</td> <td>24.01.2022</td> <td>Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...</td> <td>24h</td> </tr> <tr> <td>T005</td> <td>Karl Seegel</td> <td>26.12.2022</td> <td>Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...</td> <td>24h</td> </tr> <tr> <td>T010</td> <td>Siiri Kaevand</td> <td>24.01.2022</td> <td>Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...</td> <td>30h</td> </tr> <tr> <td><b>T010</b></td> <td><b>Siiri Kaevand</b></td> <td><b>26.12.2022</b></td> <td><b>Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...</b></td> <td><b>24h</b></td> </tr> </tbody> </table> <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>	Tööajatabeli täitmise vead						Otsing	Ava Excelis			Töötaja nr.	Töötaja nimi	Kuupäev ↑	Märkus	Väärtus	T002	Kati Karula	24.01.2022	Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...	24h	T002	Kati Karula	26.12.2022	Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...	24h	T005	Karl Seegel	24.01.2022	Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...	24h	T005	Karl Seegel	26.12.2022	Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...	24h	T010	Siiri Kaevand	24.01.2022	Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...	30h	<b>T010</b>	<b>Siiri Kaevand</b>	<b>26.12.2022</b>	<b>Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...</b>	<b>24h</b>
Tööajatabeli täitmise vead																																														
	Otsing	Ava Excelis																																												
Töötaja nr.	Töötaja nimi	Kuupäev ↑	Märkus	Väärtus																																										
T002	Kati Karula	24.01.2022	Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...	24h																																										
T002	Kati Karula	26.12.2022	Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...	24h																																										
T005	Karl Seegel	24.01.2022	Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...	24h																																										
T005	Karl Seegel	26.12.2022	Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...	24h																																										
T010	Siiri Kaevand	24.01.2022	Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...	30h																																										
<b>T010</b>	<b>Siiri Kaevand</b>	<b>26.12.2022</b>	<b>Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...</b>	<b>24h</b>																																										
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 <b>VAIKE PÄEVA NORMTUNNID</b> . Kuvatakse tööajatabeli kaardilt, kuidas arvutatakse vastavas grupis päeva normtunde ja sellest lähtuvalt päeva ületunde.  Valikud <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>KÖIKIDEL PÄEVADEL</b> – köikidel päevadel arvestatakse normtundideks väljal <b>VAIKE PÄEVA NORMTUNNID</b> sisestatud tunnid</li> <li>• <b>KÄSITSI</b> – normtundidega ei arvestata ning ületunnid sisestatakse tööajatabelli 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 ILMAT PÜHADETA</b> – 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 <b>TÖÖTAJA PORTAALIS</b> kuhjas <b>MINU TÖÖAJABEL</b> tema vastutuses olevaid tabeleid. Tabelite kuhjas kuvamiseks peab olema tehtud vastava seadistus asukohas <b>TÖÖAJABELI SEADISTUS</b> /kiirkaart <b>PROJEKTID</b> /välil <b>TÖÖTAJA PORTAALI VAADE</b> .
Esitaja nimi	Kuvatakse töötaja nime, kes on grupile määratud esitajaks. Kui kasutatakse tööajatabeli kinnitusringe, siis ainult esitajal on õigus tööajatabelit esitada kinnitusringile, teistele kasutajatele esitamise nuppu ei kuvata.
Töötajaid	Kuvatakse kui mitu töötajat on vastavas grupis loendi päises kuvatavas kuus.
Normtunnid	Kuvatakse tööajatabeli grupis olevate töötajate normtunde kokku vastavas kuus.
Tunnid kokku	Kuvatakse tööajatabeli grupis olevate töötajate kõiki sisestatud tunde kokku vastavas kuus.
Kinnitamata tunnid	Kuvatakse kui palju tunde on selles grupis vastavas kuus veel kinnitamata.
Registreerimata tunnid	Kuvatakse kui palju tunde on selles grupis vastavas kuus veel registreerimata.
Reegli tähis	Kuvatakse tööajatabeli grupile valitud töö- ja puhkeaja reeglite tähist.
Automaatne normtundide arvutus	Markeri lisamisel arvutatakse tööajatabeli avamisel töötaja normtunnid igakord üle.

Tööajatabeli gruvi kiirkaartidel olevad väljad

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

The screenshot shows a list of actions for a group card:

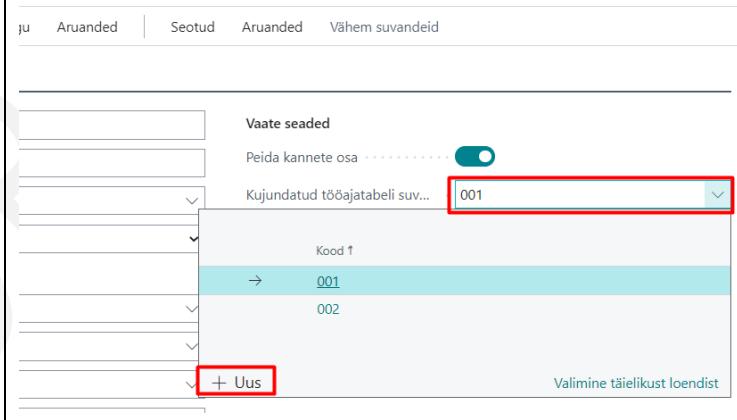
Olek	Nr. ↑	Kirjeldus
<b>Sisestamisel</b>	ELRON	Eron
Vaade	KALLE	testime jõu
Redigeeri	KONTOR	Kontor
Tööajatabel	LADU	ladu
	PUHAS TABEL	Puhas tabel
	RTS	Projekt RTS
	SELVER KESKKÖÖK	Selver Kesk
Sisestamisel	TALLINNA KAUPLUS	Tallinna ka

### Kiirkaart tööajatabel

The screenshot shows the 'SELVER KESKKÖÖK' group card interface. It includes:

- Navigation: Tööajatabeli grupi kaart, +, Salvestatud,
- Title: SELVER KESKKÖÖK
- Toolbar: Uus, Tööajatabel, Töövahetused, Ajalugu, Aruanded, Seotud, Aruanded, Vähem suvandeid.
- Import button: Import
- Filter section: Tööajatabel
- Fields: Nr., Kirjeldus, Seotud projekti nr., Projekti kasutuse liik, Dimensioonid, Vaate seaded.
- Buttons: Peida kannete osa, Kujundatud tööajata..., Esmane kasutus, Viimane kasutus, Peida loendist, Uue loomise aluseks.

Väli	Kirjeldus
Nr	Sisestatakse tööajatabeli grupi tähis/nr.
Kirjeldus	Sisestatakse tööajatabeli grupi tähisele vastav kirjeldus.
Seotud projekti nr	Projektipõhise tööajatabeli saab väljalt avaneva loendi <b>TÖÖAJATABELI PROJEKTID</b> kaudu siduda sobiva projektiga. Kui projektile on seadistatud dimensioonid, siis täidetakse automaatselt grupi kaardil olevad <b>DIMENSIIONIDE</b> 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>

Kood ↑	Näita kujund... tööajat...	Nädalavahetuse Hex värv	Pühade Hex värv	Fondi suurus	Päeva laius
→ 003	<input checked="" type="checkbox"/>	#f5e1e1	#fffbfb	10	3,2
001	<input checked="" type="checkbox"/>	#e3908f	#e6706e	10	5
002	<input checked="" type="checkbox"/>	#5db324	#1d46a3	10	5

Valikud:

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

Umbes 2 810 000 tulenust (0,78 sekundit)

RGB 66, 135, 245	CMYK 73%, 45%, 0%, 4%	HSV 217°, 73%, 96%	HSL 217°, 90%, 61%
---------------------	--------------------------	-----------------------	-----------------------

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

Sarnaselt nädalavahetuste ja pühade veergude värv valimisele, saab erinevad värvid määrata ka puudumistele ja vahetustele. Puudumiste värv valik tehakse puudumise põhjuste peal ning vahetuste värvid vahetuste 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](#).

Väljad (Palk365)									
<input type="checkbox"/> Salvestatud <input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/>									
Välja nr.	Välja nimi	Sorteeringu nr.	Nähtav	Laius	Teksti paksus kirjas	Taustavärvi	Määra nimi	Arvutu...	
1	Töötaja gruppi nr.		<input type="checkbox"/>	5,00	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
→ 2	Töötaja nr.	200	<input type="checkbox"/>	5,00	<input type="checkbox"/>	#fec03	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Kuu		<input type="checkbox"/>	5,00	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Koormus grupis		<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"/>	

Avanevas loendis saab märkida veerud, mis soovitakse tabelis näha (veerg **NÄHTAV**), seadistada veergude kuvamise järjekorda (**SORTEERINGU NR**), määräda veeru laiust ja taustavärvi ning paksus kirjas kuvatavat teksti.  
Võimalik on muuta ka veeru vaikekirjeldust, milleks tuleb sisestada marker veergu **MÄÄRA NIMI** ning seejärel saab veerus **VÄLJA NIMI** kuvatavat teksti muuta.

Peida loendist	Sisestades väljale markeri ei kuvata vastavat tööajatabeli gruppi enam loendis koos teiste gruppidega. Gruppi saab uuesti nähtavale tuua, kui see filtriga nähtavale tuua ning marker eemaldada.
Esmane kasutus/Viimane kasutus	Kuvatakse kuupäeva, millal on esimest ja viimast korda vastavasse tööajatabeli gruppi töötajaid ja töötajatele töötunde sisestatud.
Uue loomise aluseks	Võimalik on seadistada tööajatabeli grupp, mille seadistus võetakse alati aluseks uue gruppi loomiseks. Seega ei pea uue gruppi loomisel kõiki seadistusi uuesti tegema. Uue gruppi loomisel kaasatakse ainult aluseks oleva tabeli seadistus, aga mitte tabeli tähis, nimetus ega tabelisse lisatud töötajad.

## Kiirkaart tundide märkimise seaded

### Tundide märkimise seaded

<b>Planeerimine</b>	<b>Normtunnid</b>
Vaikimisi planeeringu nr. ....	<input type="text" value="KONTOR"/>
Vaikimisi tööpäeva algus .....	<input type="text" value="08:30:00"/>
<b>Reeglid</b>	
Reegli tähis .....	<input type="text" value="REEGLID"/>
Kuva konflikt .....	<input checked="" type="checkbox"/>
Topelt kannete kontroll .....	<input type="text" value="Ei kontrolli"/>
Keela tundide märkimine .....	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Tasud</b>	
Näita tunnihinda .....	<input checked="" type="checkbox"/>
Tunnitasu nr. (fiks.tasud) .....	<input type="text" value="TASU_TUND"/>
Ületunni koefitsent (fiks.t...)	<input type="text" value="1,5"/>
<b>Paus</b>	
Pausi kasutamise liik .....	<input type="text" value="Vähendab tööaega"/>
Automaatne paus .....	<input type="text" value="Kätsitsi"/>
Pausi saamise aja pikkus .....	<input type="text"/>
Topelt pausi saamise aja ...	<input type="text"/>

Väli	Kirjeldus
Vaikimisi planeeringu nr	Valitakse eelseadistatud loendist tööajatabeli grupile sobiv planeering ehk <b>TÖÖAJATABELI MALL</b> , mille alusel arvutatakse töötajatele graafik.
Vaikimisi tööpäeva algus	Sisestada on võimalik tööajatabeli grupile vaikimisi tööpäeva algusaeg. Kui ei kasutata tundide sisetamisel eelseadistatud <b>VAHETUSI</b> , kus on tööpäeva algus juba määratud, siis tundide tööajatabelisse 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 tööajatabelis nähtavale veerud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>LEPINGULINE TASU</b> - veergu kuvatakse töötaja lepingule töötasu tööaja kaardi alamkaardilt töötasu. Kui töötajal on mitu 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 tööajatabelisse sisestatud tundide alusel arvutatakse välja töötaja töötasu. Kuupalgalisel töötajal arvutatakse välja tema töötasu arvestades kuu jooksul puudutud päevadega. Juhul kui töötajale on sisestatud lisatasu veergu <b>SISESTATUD SUMMA</b>, liidetakse ka see summa antud veergu kuvata summa hulka.</li> </ul>
Tunnitasu tasud) (fiks	<p>Kasutatakse koos projektipõhise tööajatabeliga ning ainult tunnitasuliste töötajate korral.</p> <p>Avanevast rippmenüüst valitakse töötasude loendist tunnitasu tähis, mille alusel arvutatakse tööajatabelisse töötajale projektidele sisestatud tundide alusel välja tema brutotöötasu projektide ja projekt ülesannete lõikes. Välja arvutatud töötasu registreeritakse tööajatabelist otse palgakontole, mis on määratud <b>TÖÖAJATABELI KONTEERINGURÜHMAS</b> veerus <b>TUNNITASU FIKS SUMMADELT</b>. Eraldi palgaarvutust nendele töötajatele sellisel juhul enam käivitama ei pea.</p>

Ületunni koefitsient (fiks tasud)	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 SUMMADELT</b>
Vaike päeva normtunnid	Grupile on võimalik määrata päeva normtundide arvu. Tööajagraafikus kuvatakse sellisel juhul automaatselt tunde, mis ületavad päeva normtunde, ületundidena.
Päeva normtunde arvutatakse	<p>Välj töötab koos eelnevalt kirjeldatud väljaga <b>VAIKE PÄEVA NORMTUNNID</b>. Avanevast rippmenüüst valitakse kuidas arvutatakse vastavas grupis päeva normtunde ja sellest lähtuvalt päeva ületunde.</p> <p>Valikud</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>KÖIKIDEL PÄEVADEL</b> – 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 ILMAT PÜHADETA</b> – normtunde vaadatakse nädalavahetuse päevad jättes välja nädalavahetusele jäavad 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.</li> <li>• <b>PLANEERITUD</b> – normtunnid leitakse arvutatud ja kinnitatud plaani alusel.</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	<p>Valikuga saab määrata, kuidas kajastatakse töötaja normtunde antud tööajabelis.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TÖÖAJA</b>- töötaja koormust vaadatakse <b>TÖÖAJA KAARDILT</b> ja korrutatakse läbi tööajatabeli grupis töötajale määratud koormusega. Nt töötaja lepinguline koormus on 1, kuid tööajatabeli grupis on tema koormuseks 0,5. Töötaja 160-st normtunnist kuvatakse antud tööajatabelisse pool ehk 80h.</li> <li>• <b>TÖÖAJABEL</b> – töötaja koormust vaadatakse tööajatabelist veerust <b>KOORMUS GRUPIS</b>. Normtundide leidmiseks tuleb töötajale tööajatabeli alamkaardile <b>PALGA TÖÖAJABELI TÖÖTAJAD</b> veergu <b>NORMTUNDIDE VALEM</b> sisestada valem, mille alusel arvutatakse töötajale normtunnid veergu <b>NORMTUNNID</b> arvestades töötajale veergu <b>KOORMUS GRUPIS</b> märgitud koormust.</li> </ul>

	<p><b>Palga tööajatabeli töötajad</b></p>
	<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	<p>Sisestatakse normtundide arvutamise valem, kui see on erinev vaikeseadistusest asukohas <b>TÖÖAJATABELI SEADISTUS</b>/kiirkaart <b>TÖÖAEG</b>/väli <b>NORMTUNDIDE VALEM</b>.</p>
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>PIRATUD TUNDIDEDEGA</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 määratatakse kuidas käsitleb tööajabel riigipühade tunde kui vahetus algab riigipühal, 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 riigipühal, 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 riigipühal. Näiteks töötaja alustab tööd 19.08 kell 18:00 ja lõpetab 20.08 kell 02:00 ning uus vahetus algab 20.08 kell 18:00 ja lõppeb 21.08 kell 02:00, siis kõik tema töötunnid loetakse riigipüha tundideks.</li> <li>• <b>TUURI PÖHINE</b> - seotud tuuride lahendusega ning töötab sarnaselt alguse ja lõpu seadistusega, ehk kui töötajal kasvöi üks töötund jäab 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 tööle tuleku ja lahkumise kellaajad ei muudu</li> <li>• <b>EI VÄHENDA</b> – sisestatud paus arvatakse tööaja hulka</li> </ul>														
Automaatne paus	<p>Võimaldab määrama, kas paus lisatakse tööajabelisse käsitsi või automaatselt vastavalt väljadel <b>PAUSI SAAMISE AJA PIKKUS</b> ja <b>PAUSI PIKKUS TUNDIDES</b> seadistusele.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>KORDUV</b></li> <li>• <b>KÄSITSI</b></li> </ul> <p>Seadistust on vajalik juhul kui ei kasutata eelnevalt seadistatud <b>VAHETUSI</b>, millel on paus juba saamise aeg ja pikkus juba määratud.</p>														
Pausi saamise aja pikkus	<p>Sisestatakse töötundide arv, pärast mida on töötajal ette nähtud puhkepaus.</p> <p>Näiteks iga 4,5 h järel on töötajal puhkepaus. Pausi kestvus 4,5 h kohta sisestatakse väljale <b>PAUSI PIKKUS TUNDIDES</b>.</p> <table border="1"> <tr> <td>Puhade kasutuse liik .....</td> <td>Täpne</td> </tr> <tr> <td>Paus</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pausi kasutamise liik .....</td> <td>Vähendab töötunde</td> </tr> <tr> <td>Automaatne paus .....</td> <td>Määratud</td> </tr> <tr> <td>Pausi saamise aja pikkus .....</td> <td>4,50</td> </tr> <tr> <td>Topelt pausi saamise aja...</td> <td>6,50</td> </tr> <tr> <td>Pausi pikkus (tundides) .....</td> <td>0,50</td> </tr> </table>	Puhade kasutuse liik .....	Täpne	Paus		Pausi kasutamise liik .....	Vähendab töötunde	Automaatne paus .....	Määratud	Pausi saamise aja pikkus .....	4,50	Topelt pausi saamise aja...	6,50	Pausi pikkus (tundides) .....	0,50
Puhade kasutuse liik .....	Täpne														
Paus															
Pausi kasutamise liik .....	Vähendab töötunde														
Automaatne paus .....	Määratud														
Pausi saamise aja pikkus .....	4,50														
Topelt pausi saamise aja...	6,50														
Pausi pikkus (tundides) .....	0,50														
Pausi pikkus tundides	<p>Sisestatakse pausi pikkus tundides, mis on töötajale ette nähtud eelmisele väljale sisestatud töötundide järel.</p> <p>Kui töötajale sisestatakse tabelisse 4,5 tundi, lisab programm tööajabelisse automaatselt 0,5 h pikkuse pausi.</p>														
Topelt pausi saamise aeg	<p>Sisestatakse töötundide arv, mille kohta on töötajal ette nähtud topelt pikkusega paus.</p> <p>Näiteks 6,5 töötunni kohta on töötajal ette nähtud 1 aega pausi.</p>														

### Kiirkaart kinnitamine ja registreerimine

#### Kinnitamine ja registreerimine

Kinnitusringi nr. ....	<input type="text"/>	Vastutajad	
Keela logimine kui õ... <input checked="" type="checkbox"/>		Vastutaja nr. ....	<input type="text"/> T005
Registreerimine		Vastutaja nimi ....	<input type="text"/> Karl Seegel
Normtundide registre... <input type="text"/> Planeeritud		Esitaja nr. ....	<input type="text"/> T005
Konteeringurühm .... <input type="text"/> PLANEERING		Esitaja nimi ....	<input type="text"/> 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 ilmuvalle nähtavale kinnitusringiga seotud nupud ning tabelit ei ole enam võimalik käsitsi kinnitada.
Keela logimine kui õigused puuduvad	Väli on seotud õigustekomplektidega ning piiratud kasutajatega, ning reguleerib seda kas tööajatabeli kinnitamisel tekivad logikanded või mitte.  Kui marker on sisse lülitatud ja tööajatabeli kinnitaja/esitaja/täitja on piiratud kasutaja ning talle ei ole õigustekomplektis antud õigusi logikannete tabelitele, siis kinnitusring logikandeid ei tekitata. Kui töötajal on õigused olemas, siis logikanded tekivad.
Normtundide registreerimine	Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>ARVUTATUD</i> – normtunnid arvutatakse riikliku normi alusel.</li> <li>• <i>PLANEERITUD</i> – normtunnid leitakse tööajatabelisse sisestatud töötaja töötundide planeerimisel.</li> </ul>
Konteeringurühm	Valitakse eelnevalt seadistatud <i>TÖÖAJATABELI KONTEERINGURÜHM</i> , millega määratakse palgakontod, kuhu registreeritakse tööajatabelist tunnid, summad ja muud väärused.
Registreerimise meetod	Valitakse töötundide palgakontodele registreerimise meetod. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>KUU</i> – töötunnid registreeritakse määratud palgakontole summeeritult kuu viimase kuupäeva seisuga</li> <li>• <i>PÄEV</i> – töötunnid registreeritakse määratud palgakontole päeva põhiselt</li> <li>• <i>KEELATUD</i> – töötunde ei registreerita palgakontodele</li> </ul>
Vastutaja nr/nimi	Avanevast töötajate loendist saab tööajatabeli grupile määräda vastutaja. Vastutajale kuvatakse <i>TÖÖTAJA PORTAALIS</i> kuhjas <i>MINU TÖÖAJATABEL</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 määräda tööajatabeli esitaja. Vajalik on see eelkõige siis, kui kasutatakse tööajatabelite kinnitusringe, sest ainult tööajatabeli esitajale kuvatakse tabelis nuppu <i>ESITA</i> .

### Kiirkaart akti kinnitamine

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

Väli	Kirjeldus
Akti vaja kinnitada e-maili mall	Väli rakendub vaid aktipõhise tööajatabeli lahendusega.  Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse tööajatabeli kinnitajatele, kui aktipõhine tööajatabel on esitatud.

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

#### Kiirkaart Excel

Väli	Kirjeldus
------	-----------

Exceli liik	<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>DIMENSIIONIDEDEGA</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, ÖLETUND, 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 lühitähisis. Tööajabeli täitmisel Excelis ning selle importimisel tuvastab programm tähise alusel tunni liigi ning sisestab selle õige tunni veergu.

#### 1.1.18.7. Tööajabeli projektid

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

Seadistus avaneb asukohas:

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

PALGA TÖÖAJABELI PROJEKTID											SALVESTATUD	UUDISTAMINE	SIIN	SIIN
Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Tootajad	Ülesanded	Jautused	Ava Excelis	Rohkem suvandeid						
Projekti nr. ↑	Kirjeldus	Vastutaja/Kin... nr.	Vastutaja/Kin... asendaja nr.	Põhiprojekti nr.	Dimensioon: osakond	Dimensioon: ametigrupp	Dimensioon: tegevus	Dimensioon: piirkond	Jaotuse liik	Jaotuse sisestuse liik	Jaotus...			
→ ABC123	: ARK renoveerimine	T002	T005						MUSTAMÄE	Protsent	Jätk	Jah		
ABC1233	ARK parkla ehitustööd	T002	T005	ABC123					MUSTAMÄE	Protsent	Säilita	Ei		
TRT45	Tartu Raekoja renoveerimine	T006	T002					TARTU	Protsent	Säilita	Ei			

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.
Vastutaja/kinnitaja nr	Valitakse töötajate loendist projekti eest vastutav töötaja, kellel on õigus tööajatabeleid kinnitada, juhul kui kasutusel on aktipõhine tööajatabelite funktsionaalsus, kus töötaja ise täidab ja esitab oma tööajabeli <i>TÖÖAJA PORTAALIST</i> või <i>BRIGAADIPÖHINE TÖÖAJABEL</i> . Siin valitud töötajale kuvatakse projektide koond tabelit <i>TÖÖAJA PORTAALIS</i> menüüpunkti all <i>PROJEKTI VASTUTAJA</i> .
Vastutaja/kinnitaja asendaja nr	Valitakse töötajate loendist projekti eest vastutavale töötajale asendaja, kellel on võimalik tööajabelit 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. Aktipõhis tööajatabelis reastatakse projektid sellisel juhul järjekorras <b>PÕHIPROJEKT -&gt; ALAMPROJEKTID</b> .
Dimensiooni tähised	Projektile on võimalik seadistada palgamoodulis kasutusel olevaid dimensioone. Vastasel juhul võetakse tööajatabelisse sisestatud tundidele töötaja vaikedimensioonid.  Kui on loodud seos projektimooduliga ning seal on projektile dimensioonide lisatud, täituvad väljad automaatselt projektile määratud dimensioonidega.
Eeldatav tunnitasu	Sisestatakse arvestuslik tunnitasu määr. Kasutatakse vaid brigaadipõhise tööajatabeli lahendusega.
Protsent	Sisestatakse vaikimisi pakutav lisatasu % projektitööde korral. Kasutatakse vaid brigaadipõhise tööajatabeli lahendusega.
Ülesande malli nr	<p>Selleks, et töötajad saaksid aktipõhisesse tööajatabelisse sisestada töötunde, on vaja projektile lisada ülesanded. Võimalik on selleks kirjeldada erinevad ülesannete mallid ja siduda need projektidega. Seadistus tehakse asukohas:</p> <p style="text-align: center;"><b>AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJATABEL/TÖÖAJATABELI ÜLESANDE MALLID</b></p> <p>Mallide kasutamine ei ole kohustuslik, sest ülesandeid saab projektile lisada ka lintmenüü nupu <b>ÜLESANDED</b> 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 <b>ÜLESANDED</b>. Loendis on seose loomiseks veerud <b>PROJEKTI NR (PROJEKTIMOODUL)</b>, <b>ÜLESANDE NR (PROJEKTIMOODUL)</b>.</p>
Jaotuse liik	<p>Ühele projektile sisestatavaid tunde on võimalik jaotada vastavalt tehtud seadistusele teistele nt põhiprojektilt alamprojektidele.</p> <p>Seda, kuidas põhiprojektile sisestatud tunnid jaotatakse juhib seadistus veerus <b>JAOTUSE SISESTUSE LIIK</b>.</p> <p>Jaotuse seadistusel saab valida kahe variandi vahel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PROTSENT</b></li> <li>• <b>PROPORTSIOON</b></li> </ul>

	<p>Jaotuse sisestamiseks tuleb aktiivseks märkida põhiprojekt ning vajutada lintmenüül nuppu <b>JAOTUSED</b>. Avanevasse loendisse valitakse alamprojektid, millele tunde soovitakse jaotada ning määratakse protsent.</p> <p>Näiteks:</p> <p>Antud näite korral jaotatakse põhiprojektile sisestatud tunnid kahele alamprojektile. Projektile ABC1233 jaotatakse 20% põhiprojekti tundidest ning projektile TRT45 jaotatakse 30% põhiprojekti tundidest.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Projekti nr.</th> <th>Alates</th> <th>Kuni</th> <th>Protsent</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>→ ABC1233</td> <td>:</td> <td></td> <td>0,2</td> </tr> <tr> <td>TRT45</td> <td></td> <td></td> <td>0,3</td> </tr> </tbody> </table>	Projekti nr.	Alates	Kuni	Protsent	→ ABC1233	:		0,2	TRT45			0,3
Projekti nr.	Alates	Kuni	Protsent										
→ ABC1233	:		0,2										
TRT45			0,3										
Jaotuse sisestuse liik	<p>Seadistusega määratakse kuidas jaotatakse põhiprojektile sisestatud tunnid alamprojektidele.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SÄILITA</b> – põhiprojektile sisestatud tunnid säilitatakse täies mahus ning lisatakse samas mahus vastavalt jaotuse seadistusele ka alamprojektidele.</li> <li>• <b>NULLI</b> – põhiprojektile sisestatud tunnid nullitakse ja jaotatakse samas mahus vastavalt jaotuse seadistusele alamprojektidele.</li> <li>• <b>JÄÄK</b> – põhiprojektile sisestatud tunnid jaotatakse vastavalt jaotuse seadistusele ning jaotamata tunnid säilitatakse põhiprojektil.</li> </ul>												
Jaotusega	<p>Kui põhiprojektile on lisatud tundide jaotus alamprojektidele kuvatakse veerus <b>JAH</b>, vastasel juhul <b>EI</b>.</p>												
Projekti nr (projektimoodul)	<p>Kuvatakse projektimoodulist saadetud projekti kaardi numbrit.</p>												
Ülesande nr (projektimoodul)	<p>Kuvatakse projektimoodulist <b>ÜLESANDE NR.</b></p>												
Loo tööajatabel	<p>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.</p>												
Suletud	<p>Projekti lõppemisel saab projekti sulgeda, et seda enam loendis vaikimisi ei kuvatakse.</p> <p>Sisestades projektile markeri, lisatakse marker ka kõikidele projektiga seotud töötajatele loendisse <b>TÖÖAJA PROJEKTID</b> veergu <b>LUKUS</b>. Sellisel juhul ei ole võimalik töötajale tööajatabelisse vastavat projekti valida ning sellele tunde märkida. Samuti ei saa projekti valida töötaja kaardi alamkaardile <b>DIMENSIIONIDE JAOTUS</b>.</p> <p>Kui projekt on vaja hiljem uesti avada, saab markeri eemaldada ning marker eemaldatakse automaatselt ka loendist <b>TÖÖAJA PROJEKTID</b> veerust <b>LUKUS</b>.</p>												

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

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

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

#### 1.1.18.8. Tööajatabeli ülesande mallid

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

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

PALGA TÖÖAJATABELI ÜLESANDE MALLID				SALVESTATUD				
Otsing	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ülesanded	Ava Excelis	...		
Ülesande malli nr. ↑		Kirjeldus					Vaikimisi	
→ MALL NR 1	:	Mall nr 1					<input checked="" type="checkbox"/>	
MALL NR 2		Mall nr 2					<input type="checkbox"/>	
<b>Veetu pealkiri</b>	<b>Kirjeldus</b>							
Ülesande malli nr	Sisestatakse malli number.							
Kirjeldus	Sisestatakse malli numbrile vastav kirjeldus.							
Vaikimisi	Lisatakse marker, kui soovitakse, et vastav mall lisatakse alati automaatselt kõikidele projektidele. Projekti peal on võimalik vaikimisi lisatud malli muuta, kuid vaikimisi malli seadistus kindlustab selle, et igale projektile on ülesanded alati lisatud.							

Kirjeldatud mallile ülesannete lisamiseks on loendi lintmenüül nuppu **ÜLESANDED**.

TÖÖAJATABELI ÜLESANDE MALLI ÜLESANDED			✓ SALVESTATUD	
Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis
Ülesande nr. ↑		Kirjeldus		Sorteerimise jknr.
KOOSOLEK		Koosolek		1
→ OBJEKT		Objekt		2

#### 1.1.18.9. Töötaja projektid

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

TÖÖAJA PROJEKTID							
Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis	Filter	Sorteerimiseks	Lukus
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 tööajatablisse 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 puhkeag vastaks tööajatabelis reeglitele, on Palk ja Personal 365 programmis võimalik seadistada kontrolli reeglid. Seadistada saab erinevaid reeglite kogumeid, mida seotakse **TÖÖAJATABELI GRUPIGA**.

Seadistus avaneb asukohas

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

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

Kood ↑	Kirjeldus
VAHETUSTEGA TÖÖ	Vahetustega töö
→ KONTOR	Kontor

TÖÖAJATABELI REEGELI READ		✓ SALVESTATUD								
Otsing	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis						
Sorte... jknr.	Tegevuse liik	Kirjeldus	Tingimuse tunnid	Tundide pilmär	Kontrollimi... ulatus	Värv	Keh... alates	Keh... kuni	Parameetri liik	Töötaja Parameetri nr
→ 100	Maks.lubatud tunnid ...	Päevas on lubatud maksimum 8 tundi. Sisestatud on:	0,00	8,00	Grupp	<i>Punane kal...</i>			Parameeter...	SUMPER
200	Maks.lubatud tunnid ...	Nädalas on lubatud maksmaalselt 40 tundi. Sisestatud on:	0,00	40,00	Grupp	<i>Sinine</i>				
300	Min.vahetuste v...	Kui tööpäeva pikkus on 10 h, siis vahet peab olema 10 tundi, ag...	10,00	11,00	Grupp	<i>Sinine kaldk...</i>				
400	Maks. öötöölise tunni...	Öötöölisel (15 övtundi nädalas) on lubatud järjest töötada 8 tu...	15,00	8,00	Grupp	<i>Oraanž</i>				
500	Min.puhkeaed nädalas	Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetkel on	0,00	36,00	Grupp	<i>Paksus kirjas</i>				
600	Min.paus vahetuses	Iga 6 tunni järel peab olema 0,5 h pausi. Hetkel on:	6,00	0,50	Grupp	<i>Roheline p...</i>				
610	Min.paus vahetuses	Iga 12 tunni järel peab olema 1 h pausi. Hetkel on:	12,00	1,00	Grupp	<i>Roheline p...</i>				
615	Min.vahetuste v...	Iga 18 tunni järel peab olema 1,5 h pausi. Hetkel on	18,00	1,50	Grupp	<i>Roheline p...</i>				
310	Min.paus vahetuses	Kui tööpäeva pikkus on 14 h, siis vahet peab olema 12 tundi, ag...	14,00	10,00	Grupp	<i>Sinine pak...</i>				

Veerg	Kirjeldus
Järjestuse number	<p>Sisestatakse kontrolli järjestuse numeratsioon vastavas reeglite grupis. Igale reeglite grupile määratatakse oma numeratsioon.</p> <p>Näide:</p> <p><i>GRUPPILE 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> <p style="text-align: center;"> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">306</span> Min.vahetuste vahel      Vahet eelmisse vahetusega ülga vähel. Kui tööpäeva pikkus 24 h, siis vahet järgmisega 22. Vahet on: 24,00      22,00 Grupp      Roheline pausus koljas      D  <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">307</span> Min.vahetuste vahel      Vahet eelmisse vahetusega ülga vähel. Kui tööpäeva pikkus 23 h, siis vahet järgmisega 21 h. Vahet on: 23,00      21,00 Grupp      Roheline pausus koljas      D  <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">308</span> Min.vahetuste vahel      Vahet eelmisse vahetusega ülga vähel. Kui tööpäeva pikkus 22 h, siis vahet järgmisega 20 h. Vahet on: 22,00      20,00 Grupp      Roheline pausus koljas      D  <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">309</span> Min.vahetuste vahel      Vahet eelmisse vahetusega ülga vähel. Kui tööpäeva pikkus 21 h, siis vahet järgmisega 19 h. Vahet on: 21,00      19,00 Grupp      Roheline pausus koljas      D  <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">310</span> Min.vahetuste vahel      Vahet eelmisse vahetusega ülga vähel. Kui tööpäeva pikkus 20 h, siis vahet järgmisega 18 h. Vahet on: 20,00      18,00 Grupp      Roheline pausus koljas      D  <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">311</span> Min.vahetuste vahel      Vahet eelmisse vahetusega ülga vähel. Kui tööpäeva pikkus 19 h, siis vahet järgmisega 17 h. Vahet on: 19,00      17,00 Grupp      Roheline pausus koljas      D </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.  Näiteks Kontrolli liik <b>MAKS LUBATUD TUNNID NÄDALAS</b> <b>NÄDALAS ON LUBATUD MAKSMAALSELT 40 TÖÖTUNDI. TÖÖTAJAL ON:</b>
Tingimuse tunnid	Tingimuse tunnid sisestatakse näiteks pausi pikkuse ja vahetuste vahele jäääva vaba aja kontrollimiseks ( <b>MIN PAUS VAHETUSES; MIN VAHE VAHETUSTE VAHEL</b> ), kuna mõlema puhul tuleb jälgida kahte tingimust.  Näiteks Töötajal peab iga 6 tunni kohta olema 0,5 h pausi. Veergu <b>TINGIMUSE TUNNID</b> sisestatakse <b>6 H</b> ehk programm kontrolli, kas töötaja tööpäeva pikkus on 6 tundi. Veergu <b>TUNDIDE PIIRMÄÄR</b> peab olema sisestatud <b>0,5 H</b> ehk kas 6 tunni kohta on töötajal 0,5 h pausi.
Tundide piirmääär	Sisestatakse tundide piirmääär, mille vastu kontrolli teostatakse.  Näiteks maksimaalne lubatud tundide arv nädalas 48; maksimaalne tundide arv päevas 8.  Kui tööajatabeli tundide arv ületab piirmäära, annab programm hoiatuse.
Kontrollimise ulatus	Valida saab, kas kontrollitakse tööajatabeli <b>GRUPI</b> või <b>TÖÖTAJA</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	Välja kasutatakse näiteks summeeritud tööaja korral, kuna neile rakenduvad tavatöötajatest erinevad tingimused. Valikud: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>PARAMEETER ON</b> – kontrollitakse kas töötajale on lisatud parameeter <b>SUMPERIOD</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>SUMPERIOD</b> .
Reeglite gruvi nr.	Sisestatakse reegli gruvi tähis. Kontrolli teostatakse reegli gruvi kaupa ning grupile määratud järjestuse alusel. Näiteks <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>A GRUPP</b>- kontrollib kõige üldisemad reeglid (vahetuse pikkus)</li><li>• <b>B GRUPP</b>- nädalas lubatud töötundide määr</li><li>• <b>C GRUPP</b>- puhkeaja kontroll</li><li>• <b>D GRUPP</b>- vahe eelmise vahetuse vahel</li><li>• <b>E GRUPP</b>- pausid vahetuse jooksul</li></ul>

#### 1.1.18.11. 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 kinnitusele e-maili aadressile teavitus läheb. Seadistus tehakse asukohas:

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

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

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

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 puhkusevaldusest välja ja ei ole enesekindel, et kinnitaja ei ole mõnikord vahetanud töökohta. Kinnitaja kustutamine ei muuda vaikeseadistust, vaid rakendub ainult ühekordselt vastavale ringile.
Luba lisada	Marker selles veerus lubab kinnitusringi kinnitajaid vajadusel käsitsi juurde lisada. Näiteks kui mingil põhjusel on vaja eelseadistatud ringi ühekordselt mõni kinnitaja lisada. Kinnitaja lisamine ei muuda vaikeseadistust, vaid rakendub ainult ühekordselt vastavale ringile.
Luba asendada	Marker selles veerus lubab kinnitusringi määratud kinnitajat vajadusel käsitsi asendada teise kinnitajaga näiteks kui kinnitaja on puhkusevaldusest välja ja ei ole enesekindel, et kinnitaja ei ole mõnikord vahetanud töökohta. Kinnitaja asendamine ei muuda vaikeseadistust, vaid rakendub ainult ühekordselt vastavale ringile.
Automaatne asendamine	Marker lisamisel suunatakse kinnitusring automaatselt kinnitajaks määratud töötaja asendajale, kui kinnitaja ise puhkab. Suunamist juhib automaattöö <b>KOODIPLOKIGA 24008482</b> parameetrijada <a href="#">UUENDA</a> või <a href="#">HOL_UPDATE</a> .

	<p>Kinnitaja asendaja leitakse <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> väljalt <b>ASENDAJA NR.</b>. Juhul kui puhkab ka asendaja, siis suundub kinnitusring edasi asendaja juhile. Asendaja juht leitakse samuti <b>TÖÖTAJA KAARDILT</b>, väljalt <b>JUHI NR.</b>. Juhi puudumisel või olukorras, kus ka juht puhkab, kinnitusring edasi ei suundu.</p> <p>Kui asendaja ei ole jõudnud tööülesannete täita ning esialgu kinnitajaks märgitud töötajal puhkus lõppeb, suundub kinnitusring talle automaatselt tagasi.</p>
Keela topelt kinnitamine	<p>Kui kinnitusringis on üks kinnitaja mitmes rollis näiteks nii asendajana kui ka juhina, siis lisades markeri sellesse veergu, ei saadeta talle kinnitamise tööülesannet topelt, vaid ta peab kinnitama ainult ühe korra.</p> <p>Samuti juhib marker seda, et kinnitajale ei saadeta tööajatabeli kinnitamisel iga tööajatabelis oleva töötaja kohta eraldi e-kirja ja tööülesannet, vaid ta saab ühe e-kirja ning peab kinnitama vaid ühe korra.</p>
Vaja kinnitada e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitajale kui kinnitamise tööülesanne temani jõuab.
Tagasi lükkamise e-maili mall	<p>Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui keegi kinnitajatest ei ole nõus kinnitama ning saadab tööülesande esitajale tagasi.</p> <p>E-kiri saadetakse ainult nendele kinnitusringis olijatele, 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 olijatele, kui keegi kinnitajatest on oma kinnituse tühistanud.</p> <p>E-kiri saadetakse ainult nendele kinnitusringis olijatele, kes on kinnituse tühistamise ajaks juba jõudnud oma kinnituse lisada.</p>
Kinnitatud e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui töövoog lõppenud ning puhkuseavalduus/tööajatabel on lõplikult kinnitatud.
Tühistamise e-maili mall	<p>Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui puhkuseavalduuse/tööajatabeli esitaja tühistab oma esitamise.</p> <p>E-kiri saadetakse ainult nendele kinnitusringis olijatele, 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 olijatele, kui puhkuseavalduuse esitaja soovib esitatud avaldust muuta.</p> <p>E-kiri saadetakse ainult nendele kinnitusringis olijatele, 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 puhkuseavalduus on vaja vormistada tegelikuks puudumiseks.</p> <p>Meili saatmise aeg seadistatakse <b>TAOTLUSE SEADED</b> kaardi lintmenüü nupu <b>PUDUMISE 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 oljatele, kui puhkuseavaldis on vormistatud tegelikuks või tööajatabel on registreeritud palgaarvestuse aluseks.
Nõua keeldumise põhjust	Seadistus on kasutusel vaid koos puhkuseavalduste funktsionaalsusega. Marker lisatakse juhul, kui puhkuseavalduse tagasi lükkamisel nõutakse tagasilükkamise põhjenduse lisamist.
Outlook	<p>Puudumine lisatakse puhkuseavalduse esitajale Outlook kalendrisse pärast avalduse esitamist.</p> <p>Kui puhkuseavalduse esitab volitatud isik, lisatakse puhkus volitatud isiku kalendrisse ning puhkajale saadetakse koosoleku kutse.</p>
Luba tagasi võtta üks samm (tööajatabel)	<p>Markeriväli töötab vaid tööajatabelite kinnitusringidega.</p> <p>Markeri lisamisel töötab kinnitusring järgmiselt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tööajatabelite 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> <p>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.</p>

#### 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 määratakse missugune e-kiri, millise tegevuse korral kinnitajale saadetakse.

Kinnitusringi seaded (Palk365)													✓ Salvestatud	✉	✖	
Sort... jknr. ↑		Kinnitaja liik nr.		Kinnitaja liik		Luba ase...	Para... kinn... Pers...	Minimum summa	Kontode filter	Alat... Dimen... ↑	Kuni ↑	Põhj... vead	Luba mu... teav...	Tag... lükk... teav...		
	1	Vastutaja		Vastutaja		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00		Ei			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
→	2	Struktuuri j...		Struktuuriüksuse juht		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00		Ei			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	3	Saada e-mail	T003	Palgaarvestaja		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00		Ei			<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 löikes.

	<p>Valikud on järgmised:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><i>ESITAJA</i></b> – ei ole kasutusel puhkuseavalduste kinnitusringis, vaid ainult töötajabelites. <b><i>ESITAJA</i></b> määratatakse <b><i>TÖÖAJATABELI GRUPI</i></b> seadistuses ning ainult temal on õigus tööajatabelit kinnitusringile esitada.</li> <li>• <b><i>VASTUTAJA</i></b> – ei ole kasutusel puhkuseavalduste kinnitusringis, vaid ainult tööajatabelites. <b><i>VASTUTAJA</i></b> saab määrata <b><i>TÖÖAJATABELI GRUPI</i></b> seadistuses. Vastutajale kuvatakse <b><i>TÖÖTAJA PORTAALIS</i></b> kuhjas <b><i>MINU TÖÖAJATABEL</i></b>, tema vastutuselolevaid tööajatabeleid. Vastav seadistus tuleb teha ka asukohas <b><i>TÖÖAJATABELI SEADISTUS</i></b> kiirkaart <b><i>PROJEKTID</i></b> välil <b><i>TÖÖTAJA PORTAALI VAADE</i></b> valik <b><i>TÖÖAJATABEL</i></b>.</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 kõik 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 puhkuseavalduste/tööajatabeli kinnitamist ja vormistamist sellekohase teavituse.</li> <li>• <b><i>ASENDAJAD</i></b> – e-kiri saadetakse puhkuseavalduusele lisatud asendajatele.</li> <li>• <b><i>PUHKUSE KINNITAJA (TÖÖTAJA KAARDILT)</i></b> – puhkuseavalduste 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. Projektijuht leitakse seadistuses <b><i>TÖÖAJATABELI PROJEKTID</i></b> veerust <b><i>VASTUTAJA/KINNITAJA</i></b>.</li> <li>• <b><i>STRUKTUURIJUHT 1/STRUKTUURIJUHT 2</i></b> – kinnitaja leitakse struktuuri seadistuses 1. ja 2. taseme osakondadele märgitud juhtide seast.</li> </ul>
Kinnitaja nr	Olenevalt veergu <b><i>KINNITAJA LIK</i></b> valitud tähisest avaneb kinnitaja valimiseks kas <b><i>TÖÖTAJATE LOEND</i></b> või <b><i>AMETIKOHTADE LOEND</i></b> .
Kinnitaja liik	Vabateksti välil, kuhu saab sisestada informatsiooni selle kohta, mis rolli kinnitaja kinnitusringis täidab. Teksti kuvatakse kinnitusringi infos, logikannetes, puhkuseavalduste loendis.
Luba asendaja	Kui vaikeseadistuses määratud kinnitaja on kinnitusringi algatamise hetkel juba puhkul, siis lisatakse tema asemel kinnitajaks automaatselt <b><i>TÖÖTAJA KAARDI</i></b> väljale <b><i>ASENDAJA NR</i></b> valitud töötaja.
Paralleelne kinnitamine	Vaikimisi toimub kinnitamine veergu <b><i>JÄRJESTUSE NR</i></b> sisestatud järjekorra alusel. Markeri lisamine võimaldab kinnitada puhkuseavaldust paralleelselt.  Näiteks on puhkuseavalduusele märgitud kolm asendajat, siis saavad nemad tööülesande kõik ühel ajal ning saavad samal ajal ka kinnitada.
Personalispetsialist	Määratatakse isik, kellel on kinnitusringis personalispetsialisti ehk laiendatud õigused.  Näiteks saab see isik koostada teiste töötajate eest puhkuseavaldusi ning tühistada lõplikult kinnitatud avaldusi.

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 <b>MIIMUM SUMMA</b> väärtsuseks 1000.</p>
Alates/kuni kuupäev	Kinnitajaid on kinnitusringi võimalik määrata kuupäeva põhiselt sisestades alates ja/või kuni kuupäevad.
Põhjendab vead	Kasutatakse vaid puhkuseavalduste korral. Markeriga määratakse kinnitusringis see kinnitaja nt töötaja juht, kes peab enne kinnitamist sisestama põhjenduse, miks ta lubab töötaja puhkusele, mis ei vasta ettevõtte poolt määratud puhkuse kasutamise reegelitele. Nt võtab töötaja talvepuhkust suvisel perioodil.
Luba muutmine	Markeriga määratud töötajal on õigus tööajatabelit kinnitusringil olles muuta, kui tööülesanne temani jõuab. Teistel kinnitajatel tööajatabeli muutmise õigust ei ole, vaid nemad saavad tabeli esitajale parandamiseks tagasi saata.
Tagasi lükatud teavitus	<p>Kinnitajale saadetakse e-kiri kui üks kinnitusringis osalejatest keeldub puhkuseavalduse/tööajatabeli kinnitamisest ning lükkab selle esitajale tagasi.</p> <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 <b>TÖÖTAJA PORTAALIS</b>, 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	Kinnitajale saadetakse e-kiri kui üks kinnitajatest oma kinnituse tühistanud. Kinnitamise tühistamise järgselt saab kinnitaja puhkuseavalduse/tööajatabeli esitajale parandamiseks tagasi saata.
Vaja vormistada teavitus	<p>Kinnitusringis oljale saadetakse e-kiri kui puhkusavaldis on vaja vormistada tegelikuks puudumiseks.</p> <p>Funktionaalsus on kasutusel vaid puhkuseavaldustel.</p>
Vormistatud teavitus	Kinnitusringis oljale saadetakse e-kiri kui puhkusavaldis on vormistatud tegelikuks puudumiseks või töötajatabel on registreeritud palgaarvutuse aluseks.
Saada teatvitus töötajale	Valikud:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ETTEVÕTTE</b> – teavitus saadetakse kinnitaja ettevõtte e-maili aadressile, mis on sisestatud <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> kiirkaardil <b>TÖÖTAJA AADDRESS JA KONTAKT</b> väljale <b>ETTEVÕTTE E-POST</b>.</li> <li>• <b>ISIKLIK</b> – teavitus saadetakse kinnitaja isiklikule e-maili aadressile, mis on sisestatud töötaja kaardi kiirkaardil <b>TÖÖTAJA AADDRESS JA KONTAKT</b> väljale <b>ISIKLIK E-POST</b>.</li> <li>• <b>MÖLEMALE</b> – teavitus saadetakse kinnitajale nii ettevõtte kui ka isiklikule e-maili aadressile.</li> </ul>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 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 loendid	Kustuta	Töötajad	Tööajatabel	Ava Excelis
Brigaadi tähis †	Brigaadi nimi	Juhि nr.	Juhि nimi	Vaikimisi tööajatabeli gruopi nr.	Lukus	Ajutis... töötaj...
→ BR1	: Brigaad 1	T005	Karl Seegel	TOOTMINE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BR2	Brigaad 2	T017	Siiri Saare	TOOTMINE2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Veeri nimi	Kirjeldus
Brigaadi tähis	Sisestatakse brigaadi tähis.
Brigaadi nimi	Sisestatakse brigaadi tähisele vastav kirjeldus.
Juhि nr	Valitakse avanevast rippmenüüst brigaadi juhi <b>TÖÖTAJA KAARDI NR.</b> Brigaadijuhil on õigus sisestada brigaadi liikmetele töötunde.
Juhि 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 <b>TÖÖTAJA KAARDILE</b> väljale <b>VAIKIMISI TÖÖAJABELI GRUPI NR</b> sisestatud <b>TÖÖAJABELISSE</b>.</p> <p>Kui markerit lisatud ei ole, siis töötunnid registreeritakse brigaadi seadistuses väljal <b>VAIKIMISI TÖÖAJABELI GRUPILE NR</b> valitud tabelisse.</p>

Brigaadipõhisesse tööajatabelisse töötajate valimiseks on loendi lintmenüül nupp **TÖÖTAJAD**. Loendisse lisatakse vaid need töötajad, kes antud brigaadis igapäevaselt töötavad. **AJUTISED TÖÖTAJAD** sisestatakse

brigaadile töötundide sisestamisel ning siis lisatakse need töötajad automaatselt ka loendisse **TÖÖTAJAD** koos **ALATES JA KUNI KUUPÄEVADEGA** ning lisatakse marker **AJUTINE**.

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

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

#### 1.1.19.2. TÖR peatamise liikide klassifikaator

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

#### 1.1.19.3. TÖR lõpetamise aluste klassifikaator

Vajalik on seadistada Palk ja Personal 365 **LAHKUMISE ALUSTE** ning TÖRi **LÖPETAMISE ALUSTE KLAASSIFIKAATOR** vastavused. Vastava seadistuse tegemise eeldusena tuleb esmalt sisestada Maksu- ja Tolliameti töoregistri **LÖPETAMISE ALUSTE KLAASSIFIKAATORI**. Klassifikaatorid seotakse seejärel **TÖÖLEPINGU LIIKIDE, PASSIIVSUSE PÖHJUSTE, LAHKUMISE ALUSTEGA**.

#### 1.1.19.4. TÖR muud vajalikud seadistused

Töötamise registrisse andmete edastamise kasutamiseks muud vajalikud seadistused on:

- Seadistada Palk ja Personal 365 **TÖÖLEPINGUTE** ja **TÖR SAATMISE LIIGI** seosed.
- Seadistada Palk ja Personal 365 **TÖÖLEPINGUTE** ja **TÖR TÖÖTAMISE LIIKIDE KLAASSIFIKAATORI** seosed.
- Seadistada Palk ja Personal 365 **PASSIIVSUSE PÖHJUSTE** ning TÖR'i **PEATAMISE ALUSTE KLAASSIFIKAATORI** vastavused.

4. Seadistada Palk ja Personal 365 *LAHKUMISE ALUSTE* ning TÖRi *LÖPETAMISE ALUSTE KLASSIFIKAATOR* vastavused.
5. Üle X-tee nii Haigekassa kui ka TÖR infosüsteemiga andmevahetusliidestuse toimimiseks on vajalik eelnevalt teha ka X-tee seadistused asukohas:

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

Siin seadistatakse ka *TEAVITUSE AJAVARU VALEM*, s.t mitu päeva enne TÖR's registreeritava 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 KLASSIFIKAATORI* väärustele vahel. (Klassifaatori väärused leiab [Maa-ameti ADS aadressiteenuse otsinguga](#))

## 1.1.20. KOOLITUS

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

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

### 1.1.20.1. Koolituse liigid

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

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

Vali - Koolituse liigid (Palk365)		
Kood ↑	Nimetus	Puudumise põhjuse tähis
E-OPE	E-õpe	KOOLITUS_T
INFOPÄEV	Infopäev	KOOLITUS_T
KONVERENTS	Konverents	V_KOOL
→ KOOLITUS	Koolitus	V_KOOL
ÕUESÖPE	Õuesöpe	V_KOOL
SEMINAR	Seminar	V_KOOL
TEABEPÄEV	Teabepäev	V_KOOL
VEEBINAR	Veebinar	KOOLITUS_T

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

*KOOLITUSE LIIGILE ALAMIIGI* lisamiseks on lintmenüül nupp [ALAMIIGID](#).

### 1.1.20.2. Koolituse valdkonnad

Seadistusega *KOOLITUSE VALDKONNA* saab määräda 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 Personal 365 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 personalitöötajad, vaid kas raamatupidajad või sisestajad. Seega võiks paluda *HANKIJA KAARDI* loomisel nende abi. Juhul kui aga siiski on vaja lisaabi, soovitame kontakti võtta ettevõttele Business Central osas kasutatavate pakkuvate BCS Itera kontaktisikuga.

#### 1.1.20.4. Kululiigid

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

PALGA KOOLITUSE KULULIIGID					<input checked="" type="checkbox"/> SALVESTATUD			
Otsing		Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis			
Kood ↑		Nimetus		Veeru jrk. nr.	Konteerimise liik			
KOOL		Koolituse kulu		1	PR konto	844270		
MAJUT		Majutuskulu		2	Kaup	ER041170		
RENT		Ruumide rent		5	Põhivarad	PV000017		
→ SÖIT	:	Söidukulu		3	Kulud (kaup)	TRANSPORT		
TOIT		Toitlustus		4				

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

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

	<ul style="list-style-type: none"> <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>PÕHIVARADE LOEND</i></li> <li>• <i>KAUBA KULUDE LOEND</i></li> </ul>

## 1.1.21. VARAD

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

### 1.1.21.1. Töötaja vara kategoориад

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

- *VARA KATEGOORIAD*,
- *KATEGOORIATE KAUPA VASTAVAD VARA LIIGID*
- liikide kaupa vastavad *VARA ALAMLIIGID*

Seadistust on võimalik teha asukohas:

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

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

Veergudesse *VASTUTAJA LIIK* ja *KINNITAJA NUMBER* saate teha seadistused, mida kasutatakse aruannetes *VARADE ÜLEANDMIS- JA VASTUVÖTMISAKT* (sh *VARADE VASTUVÖTMINE*, *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 <i>VARA KATEGOORIA, LIIGI</i> ja/või <i>ALAMLIIGI</i> tähise.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada <i>VARA KATEGOORIA, LIIGI</i> ja/või <i>ALAMLIIGI</i> tähiselle vastava kirjelduse.
Vastutaja liik	Võimaldab määrata vastava <i>VARA KATEGOORIA, LIIGI</i> ja/või <i>ALAMLIIGI</i> tähise puhul vastutaja liigi. Võimalikud valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>TÜHI</i></li> <li>• <i>JUHT</i></li> <li>• <i>TÖÖTAJA</i></li> </ul>

Kinnitaja liik	Juhul kui olete veergu <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 ALAMIIGID</b> . Võimalik on määrata varale kasutusperioodi nt sisestades veergu <b>5A</b> tähendab, et vastavat vara alamliiki on lubatud kasutada töötajale väljastamise kuupäevast alates 5 aastat. Lubatud kasutuse lõpukuupäev arvutab programm välja automaatselt ning kuvab loendis <b>TÖÖTAJA VARAD</b> .

#### 1.1.21.2. 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 kuvatakivate ridade tekstdid.
Paksus kirjas	Võimaldab määrata kas antud malli alusel loodavas aruandes kuvatakse vastava malli rea tekst paksus kirjas või mitte Juhul kui väli on märgitud, kuvatakse aruandes antu rea tekst paksus kirjas.
Sorteerimine	Võimaldab määrata antud malli alusel loodava aruande ridade järjestuse.
Vastutaja liik	Võimaldab määrata vastava aruandemalli rea puul vastutaja liigi. Võimalikud valikud: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>TÜHI</b></li><li>• <b>JUHT</b></li><li>• <b>TÖÖTAJA</b></li></ul>
Kinnitaja liik	Juhul kui olete veergu <b>VASTUTAJA LIIK</b> valinud <b>TÖÖTAJA</b> , siis veergu <b>KINNITAJA NR</b> saate valida väljalt avanevast <b>TÖÖTAJATE LOENDIST</b> soovitud kinnitaja.

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](#).

## 1.1.22. TÖÖOHUTUS JA TÖÖTERVISHOID

Palk ja Personal 365 moodulisse loodud [TÖÖTAJATE TÖÖOHUTUSE JA TERVISEKONTROLLI](#) funktsionaalsuse täielikuks kasutamiseks on eelnevalt vajalik teha teatud seadistused.

Eelseadistada on vajalik:

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

### 1.1.22.1. Ohutegurite liigid

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

[OHUTEGURITE LIIGID](#) ja vastava liigiga soetud [OHUTEGURID](#) eelseadistatakse asukohas:

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

Seejärel on võimalik kirjeldada ka antud [OHUTEGURI LIIGA](#) seotud [OHUTEGURI TÄHIS](#) ning [OHUTEGURI KIRJELDUS](#). Selleks vajutage lintmenüül [OHUTEGUR](#) ning avanenud aknas sisestage [OHUTEGURI TÄHIS](#) ning [OHUTEGURI KIRJELDUS](#).

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

### 1.1.22.2. Töökeskkonna esindajate liigid

Ettevõttele vajalikud [TÖÖKESKKONNA ESINDAJATE LIIGID](#) on võimalik seadistada asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/TÖÖOHUTUS JA TÖÖTERVISHOID/TÖÖKESKKONNA ESINDAJAD](#)

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

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

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

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

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

#### 1.1.22.3. 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](#).

#### 1.1.23. HARIDUS

Palk ja Personal 365 moodulisse loodud [TÖÖTAJATE HARIDUSED](#) funktsionaalsuse täielikuks kasutamiseks on eelnevalt vajalik teha teatud seadistused.

Eelseadistada on vajalik:

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

#### 1.1.23.1. Haridusastmed

Loend *HARIDUSASTMED* eelseadistatakse asukohas:

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

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

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

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

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

#### 1.1.23.2. Haridusasutused

Loend *HARIDUSASUTUSED* eelseadistatakse asukohas:

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

Esmakordsel akna *Haridusasutused* avamisel sisestuvad loendisse üldlevinumad haridusasutuste read automaatselt, kuid vajadusel saab kasutaja antud aiknas lisada uusi ridu ja olemasolevaid ridu muuta.

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

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

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

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

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

#### 1.1.23.3. Hariduse erialad

Loend *HARIDUSE ERIALAD* eelseadistatakse asukohas:

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

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

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

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

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

### 1.1.24. OSKUSED JA KOGEMUSED

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

Eelseadistada on vajalik:

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

#### 1.1.24.1. Endiste tööandjate seadistamine

Töötajate *ENDISED TÖÖANDJAD* eelseadistatakse asukohas:

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

Avanenud aknas:

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

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

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

#### 1.1.24.2. Endised ametite seadistamine

Töötajate *ENDISED AMETID* eelseadistatakse asukohas:

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

Avanenud aknas:

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

Loendi *ENDISED AMETID* veerus *TÖÖTAJAIAD* kuvatav number näitab mitme erineva *SEISUNDIS AKTIIVNE* või *PASSIIVNE* oleva töötajaga antud *ENDINE TÖÖANDJA* on seotud. Vastaval numbril vajutades avaneb vastavalt filtreeritult loend *TÖÖTAJATE EELNEVAD TÖÖKOGEUSED*.

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

#### 1.1.24.3. 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*.

##### 1.1.24.3.1. 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
  - *STAÄŽI 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 andmevahetusel nn masin-masin liidetust. X-tee masin-masin liidestusse kasutamiseks tuleb eelnevad teha vajalikud seadistused asukohtades:

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

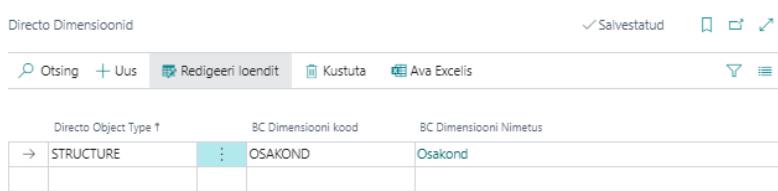
### 1.2.1. X-TEE SEADED

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

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

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

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

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

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

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

- [PÄRINGUTE LOGI](#) – avaneb [X-TEE AJALOO](#) register. Register avaneb ka asukohast [VALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365->ARHIIV->X-TEE AJALUGU](#)
- [PÄRITUD TÖÖTAJAD](#) - kuvatakse Haigekassast sisse loetud TVL'd ja nendega seotud töötajad
- [SAADETUD TÖÖTAJAD](#) - kuvatakse Haigekassasse sadetud TVL'd ja nendega seotud töötajad

[DIRECTO](#) liidesega seotud nupud lintmenüül:

- *IMPORDI PROJEKTID DIRECTOST* – projektid imporditakse Directost BC-sse asukohta *PALGA TÖÖAJATABELI PROJEKTID*.
- *IMPORDI OBJEKTID DIRECTOST* – dimensioonid imporditakse Directost BC *DIMENSIONIDE* seadistusse.
- *SAADA PR KANDED DIRECTOST* – kävitab kõigile veel saatmata *PALGAARVESTUSE REGISTRITELE*, mis on tühibiga *KONTEERIMINE*, saatmise Directosse. Ühe registri haaval on võimalik saata registrite lehelt nupuga *SAADA DIRECTOSSE*.

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

Koodiplokk ID-ga [24002002](#)

Kirjeldus: [PLK PAYROLL JOBQUEUE](#).

Objektide importimiseks on parameetri jada: *DIRECTO\_OBJECT*

Projektide importimiseks on parameetri jada: *DIRECTO\_PROJECT*

Kannete konteerimiseks on parameetri jada: *DIRECTO\_GLENTRIES*

## 1.2.2. X-TEE TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIGID

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

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

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

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

Väli	Selgitus
167	

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

### 1.2.3. VEEBITEENUSTE LOEND

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

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

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

Lehe nr.	Kirjeldus ↑	Veebiteenuse nimi
24008314	SOAP Ametid	PERSOAPProfessions
24012979	SOAP Asendamiste import	PLKSOAPSubstitution
24008308	SOAP Kannete linsamine	PERSOAPJournalInsert

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

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

Lintmenüü nupp [AVA LEHT](#) avab veebiteenusele vastava Palk ja Personal 365 lehe, kuhu teenusega andmeid saadetakse/päritakse.

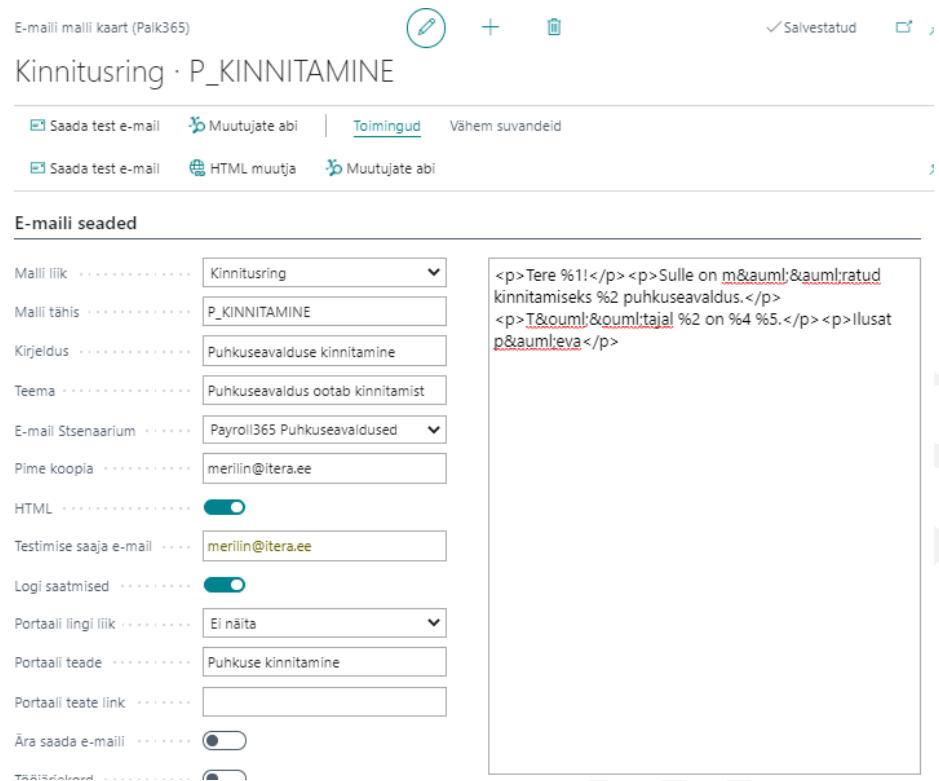
## 1.2.4. E-MAILI MALLID

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

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

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

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



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

	<p>saadetakse. Näiteks saab määrata, et puhkustega seotud meilid saadetakse personaliüksuse üldmeiliaadressilt ning tööajatabelite meilid raamatupidamisüksuse meililt.</p>
Pime koopia	Sisestatakse e-maili aadress, kuhu soovitakse saata pimekoopiat.
HTML	Sisestatakse marker, kui soovitakse e-maili malli teksti seadistada HTML vormingus. Soovitav on alati kasutada HTML vormingut, sest sellisel juhul saab teksti kujundamisel kasutada erinevaid värvtekitajaid, kirjastitlaid, vorminguid, taandridu.
Testimise saaja e-mail	Sisestatakse e-maili aadress, kuhu soovitakse saata testmaili, et kontrollida seadistatud maili sisu. Testmaili saatmiseks on lintmenüül nupp <a href="#">SAADA TEST E-MAIL</a> .
Logi saatmised	Lisades markeri antud väljale tekkivad iga e-kirjaga kanded ka <a href="#">PALGAARVESTUSE REGISTRISSE</a> .
Portaali lingi liik	<p>Väljal tehtud valik määrab missugune link lisatakse <a href="#">TÖÖTAJA PORTAALI</a> teatele. Kasutatakse koos <a href="#">TÖÖTAJA ANKEEDI</a> funktsionaalsusega.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">EI NÄITA</a> – linki teatele ei lisata</li> <li>• <a href="#">KÄSITSI LINK</a> – link tuleb teatele käsitsi lisada väljale <a href="#">PORTAALI TEATE LINK</a></li> <li>• <a href="#">TÖÖTAJA ANDMED</a> - portaali teatel vajutades avaneb lehekülg <a href="#">MINU ANDMED</a>, link lisatakse automaatselt</li> <li>• <a href="#">TÖÖTAJA ANKEET</a> – portaali teatel vajutades avaneb lehekülg <a href="#">TÖÖTAJA ANKEET</a>, link lisatakse automaatselt</li> </ul>
Portaali teade	<p>Sisestatakse teate tekst, mida kuvatakse e-kirja saajale <a href="#">TÖÖTAJA PORTAALIS</a>. Kasutatakse koos <a href="#">TÖÖTAJA ANKEEDI</a> funktsionaalsusega.</p> <p>Teade on portaalis nähtav seni, kuni töötaja on ankeedi 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/</i> ja <b>värvid</b>) ja taandridu jms.</p>

### Nupud lintmenüül

Nupu nimi	Kirjeldus
Saada test e-mail	Nupul vajutades saab testida e-maili saatmist ja seadistuse õigsust, väljanägemist. Testmail saadetakse aadressile, mis on sisestatud väljale <i>TESTIMISE SAAJA E-MAIL</i> .
HTML muutja	Nupul vajutades avaneb interneti lehekülg, mille abil saab kirjutada e-maili teksti HTML vormingus ning seejärel kopeerida selle väljale <i>SISU</i> .
Muutujate abi	Avaneb loend protsentmuutujatest, mida saab e-maili mallis kasutada ning mis asendatakse e-kirjas ja e-kirja teema real tekstiga.



Töötajatabel:  
 %1 = kinnitaja nimi  
 %2 = kasutaja  
 %3 = kuu  
 %4 = põhjus  
 %5 = tabeli omaniku nimi  
 %6 - link  
 Puhkused:  
 %1 = kinnitaja  
 %2 = kasutaja  
 %3 = töötaja  
 %4 = taotluse sisu  
 %5 = märkus  
 %6 - algus  
 %7 - lõpp  
 %8 - punktuse liik  
 Volitus:  
 %1 = volitatav  
 %2 = kasutaja  
 %3 = töötaja  
 %4 = taotluse sisu  
 %5 = märkus  
 %6 - algus  
 %7 - lõpp  
 %8 - volituse liik

## 1.3. MEILIKONTODE SEADISTAMINE

Selleks, et Palk 365 ja Personal 365 lahenduses oleks võimalik saata töötajatel e-kirju nt palgateatised, puhkuseavalduste kinnitusringidega seotud e-kirjad jne, tuleb BC-s teha meilisaatmisse seadistused. Selleks tuleb otsinguaknasse sisestada *MEILIKONTOD* või *SEADISTA MEILITEENUS* ning avada vastav aken.

Dynamics 365 Business Central

Õelge, mida soovite teha

meil

Ava Lehed ja ülesanded

> Meilikontod Administreerimine

> Seadista meiliteenus Administreerimine

> Saadetud meilisõnumid Administreerimine

Kuva kõik (9)

Meilikontode loendis on näha juba seadistatud meiliaadressid ja *KIIRINFOAKNAS* neile määratud *STSENAARIUMID*.

The screenshot shows the 'Meilikontod' (Email Accounts) screen in Microsoft Dynamics Business Central. At the top, there are navigation links: Otsing (Search), Uus (New), Protsess (Process), Navigeer (Navigate), and Aava Excelis (Open in Excel). Below the header, there is a search bar with the placeholder 'Lisa meilikonto' (Add email account) and a 'Lisaa' (Add) button. The main table lists one account: 'TERA\ulvi' (Name: TERA\ulvi, Address: TERÄ\ulvi, Valid: ✓). To the right, a sidebar titled 'Meili stsenaariumid' (Email scenarios) shows a list of scenarios: 'Payroll365 Puhkuse algus' (highlighted in blue), 'Payroll365 Puhkuse lõpp', 'Payroll365 Passiivsuse algus', and 'Payroll365 Passiivsuse lõpp'.

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

The screenshot shows the 'Seadista meiliteenust' (Configure email service) window. It has a title bar 'Seadista meiliteenust' with a gear icon. Below the title, there is a message: 'Tere tulemast Business Central meiliteenusesse' and 'Tehke väljaminev meilisuhitus lihtsamaks, ühendades meilikontod Business Centraliga. Näiteks saate saata müügipakkumisi ja tellimusi ilma meilirakendust avamata.' There are two buttons at the bottom: 'Tühista' (Clear) and 'Järgmine' (Next).

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

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

**Seadista meiliteenust**

Määratle lisatava meilikonto liik

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

Tühista tagasi Järgmine

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

SMTP konto     

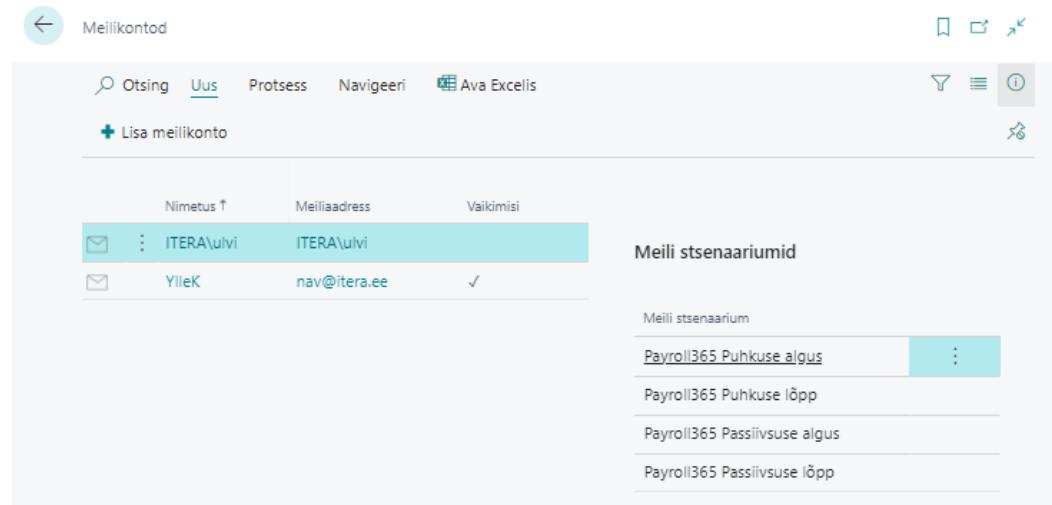
**YlleK**

**Rakenda Office 365 serveri seaded**

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

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

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



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

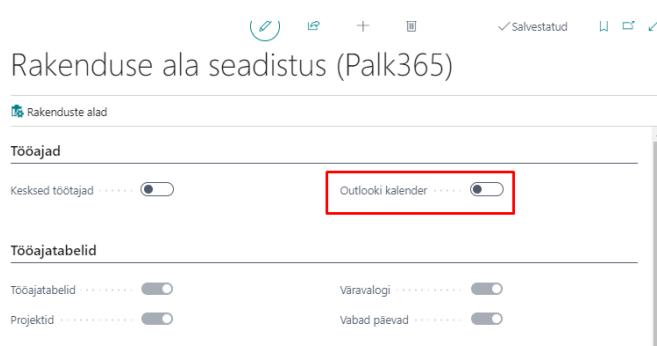
Stsenaariumi nimi	Kirjeldus
Payroll365 Dokument aegub	Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja <b>VAIKIMISI KONTO</b> alt.
Payroll365 Katseaeg keskel	Kasutatakse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

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

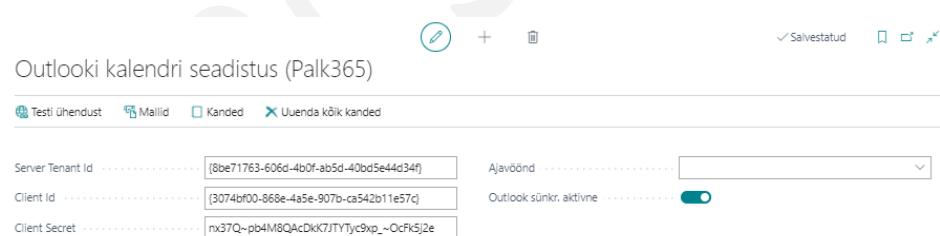
Payroll365 Tööl töötamine	Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja <a href="#">VAIKIMISI KONTO</a> alt.
Payroll365 Tööst lähkumine	Kasutatakse kalendri teavituste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

## 1.4. OUTLOOKI KALENDRI SEADISTAMINE

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



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



Avanevasse aknasse kirjeldatud serveri ja kliendi andmed. Ühenduse testimiseks saab kasutada lintmenüü nuppu [TESTI ÜHENDUST](#).

Kui saadetavad teavitused peavad liikuma teise ajavööndisse, tuleb vastav ajavöönd valida väljale [AJAVÖÖND](#).

Markeri välja [OUTLOOK SÜNKR.AKTIVNE](#) sisse lülitamisel hakkab funktsionaalsus tööl, kui seadistused on tehtud ja õiged. Soovi korral saab marekeri välja lülitada ning funktsionaalsuse peatada.

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

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

Outlooki kalendri mall kaart (Palk365)

🕒 + 📁 ✓ Salvestatud

**PUHKUS**

---

Tähis	PUHKUS	Pealkiri	Puhkan %4 kuni %5.	Kalendri abi
Kirjeldus	Puhkused	Sisu	Puhkan %4 kuni %5. Mind asendavad: %9	%1 - Kuupäev %2 - Töötaja nimi %3 - Kirjeldus %4 - Alates kuupäev %5 - Kuni kuupäev %6 - Kellaeg (terv.kontr./Seisund (taotlus) %7 - Kirjeldus 2 (terv.kontr. asukoht) %9 - Asendajate loend
Sündmuse kuvamisviis	Kontorist väljas	Ühiskalendri e-mail		
Sündmuse kategooria	PUHKUS			
Sündmuse kalender				

---

Väli	Kirjeldus
Tähis	Sisestatakse malli tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse mallile vastav kirjeldus.
Sündmuse kuvamisviis	Valitakse kohtumise kuvamise viis Outlookis. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>VABA</i></li> <li>• <i>EBALEV</i></li> <li>• <i>HÖIVATUD</i></li> <li>• <i>KONTORIST VÄLJAS</i></li> <li>• <i>TÖÖTAN MUJAL</i></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 ühiskandrisse, tuleb väljale sisestada vastava kalendri e-maili aadress.

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

Outlook kalendri kanne (Palk365)

✓ Salvestatud

Otsing	Redigeeri loendit	Saada käsitsi kanne	Kustuta käsitsi kanne	Ava Excelis					
Kande nr. †	Töötaja nr.	Allika liik	Seisund	Seisund teade ▾	Sündmuse pealkiri	Sündmuse sisu	Saatmine	Vastus	Seisundi aeg
79	T338	Teavitus	Kalendrisse lisatud	201 Created	2. kanne	22. aasta sünnipäev	Jah	Jah	31.05.2c
80	TRI-0120	Teavitus	Kalendrisse lisatud	201 Created	Mihkel Mesi 53. aasta sünnipäev	52. aasta sünnipäev	Jah	Jah	22.02.2c
85	T002	Teavitus	Kalendrisse lisatud	201 Created	Kati Karula 39. aasta sünnipäev	39. aasta sünnipäev	Jah	Jah	07.04.2c
86	T002	Puudumine	Muudetud	201 Created	Puhkan 13.04.22 kuni 13.04.22.	Puhkan 13.04.22 kuni 13.04.22. Mind asendavad:	Jah	Jah	07.04.2c
91	T002	Puudumine	Muudetud	201 Created	Olen tööt läernal kuni 29.03.22	Puudumine tööt läistes 28.03.22 kuni 29.03.22	Jah	Jah	21.03.2c
→	94	T002	Puudumine	201 Created	Töötaja Kati Karula puudumine	Töötaja Kati Karula puudub tööt läistes 04.04.22 kuni...	Jah	Jah	04.04.2c
95	T002	Puudumine	Muudetud	201 Created	Töötaja Kati Karula puudumine	Töötaja Kati Karula puudub tööt läistes 17.04.22 kuni...	Jah	Jah	07.04.2c
99	T002	Puudumine	Muudetud	201 Created	Öppepuhkus	Kati Karula on Öppepuhkus (tasemekokitus)el läistes...	Jah	Jah	04.04.2c
100	T002	Taotlus	Kustutatud	201 Created	Puhkan 28.04.22 kuni 29.04.22.	Puhkan 28.04.22 kuni 29.04.22. Mind asendavad: Ann...	Jah	Jah	26.04.2c
101	T010	Teavitus	Muudetud	201 Created	Silvi Käsaland 41. aasta sünnipäev	Silvi Käsaland 41. aasta sünnipäev	Jah	Jah	20.03.2c

## 1.5. TÖÖJÄRJEKORRA KANNETE SEADISTAMINE (TABEL 472 )

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

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

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

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



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

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

#### Kiirkaart **ÜLDINE**

Kiirkaardil **ÜLDINE** seadistage väljad:

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

Märkige päevad millal soovite automaattööd käivitada

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

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

### 1.5.2. KALENDRITEAVITUSTE LOOMISE AUTOMAATTÖÖ

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



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

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

#### Kiirkaart **ÜLDINE**

Kiirkaardil **ÜLDINE** seadistage väljad:

- **KÄIVITATAVA OBJEKTI LIIK:** valige **KOODIPLOKK**
- **KÄIVITATAVA OBJEKTI ID:** valige **24002002**
- **PARAMEETRIJADA:** sisestage **CALENDAR**
- **TÖÖJÄRJEKORRA KATEGOORIA TÄHIS:** valige **PAYROLL**
- **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 automaattöö alguskellaag
- **LÕPPAEG:** sisestage automaattöö alguskellaag
- **MINUTITE ARV KÄIVITAMISTE ARV:** sisestage kahe järjestikuse automaattöö seansi käivitamise vaheline jäav aeg minutites.

### 1.5.3. KALENDRITEAVITUSTE E-MAILILE SAATMISE AUTOMAATTÖÖ

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



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

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

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

#### Kiirkaart *ÜLDINE*

Kiirkaardil *ÜLDINE* seadistage väljad:

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

Märkige päevad millal soovite automaattööd käivitada

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

*MINUTITES*.

## 1.5.4. TÖÖTAJATE PENSIONIKINDLUSTUSE PARAMEETRITE AUTOMAATNE LISAMINE JA UUENDAMINE

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



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

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

### Kiirkaart *ÜLDINE*

Kiirkaardil *ÜLDINE* seadistage väljad:

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

### Kiirkaart *KORDUS*

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

Märkige päevad millal soovite automaattööd käivitada

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

### 1.5.5. TÖR KANNETE AUTOMAATNE SAATMINE JA VASTUVÕTMINE

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

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



Olemasoleva [TÖÖJÄRJEKORRA KANDE](#) redigeerimiseks valige vastava [TÖÖJÄRJEKORRA KANDE](#) rida ning vajutage lintmenüül [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 [24002002](#)
- [PARAMEETRIJADA](#): sisestage TÖR

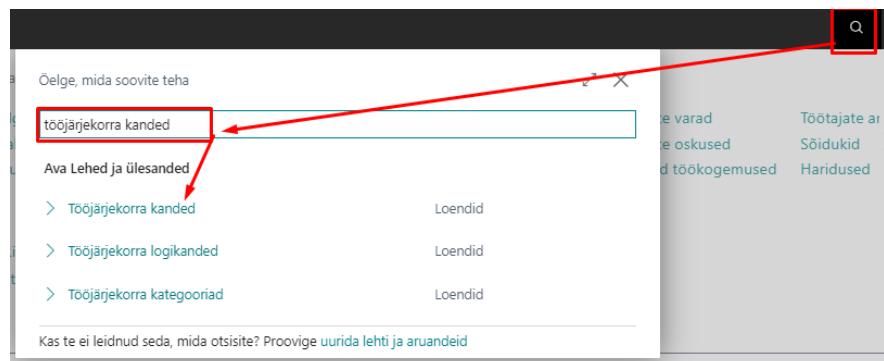
#### Kiirkaart [KORDUS](#)

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

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

## 1.5.6. JÄRGMISE AASTA PUHKUSE SALDO PÄRING

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



Olemasoleva **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** redigeerimiseks valige vastava **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** rida ning vajutage lintmenüül **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 **JA+1A**

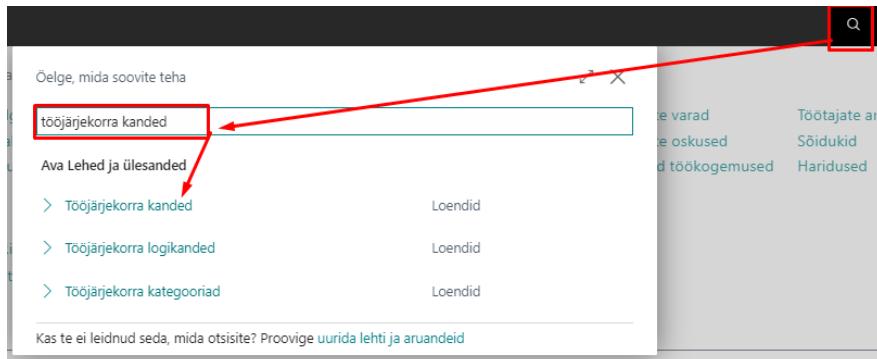
### Kiirkaart KORDUS

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

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

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

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



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

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

#### Kiirkaart *ÜLDINE*

Kiirkaardil *ÜLDINE* seadistage väljad:

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

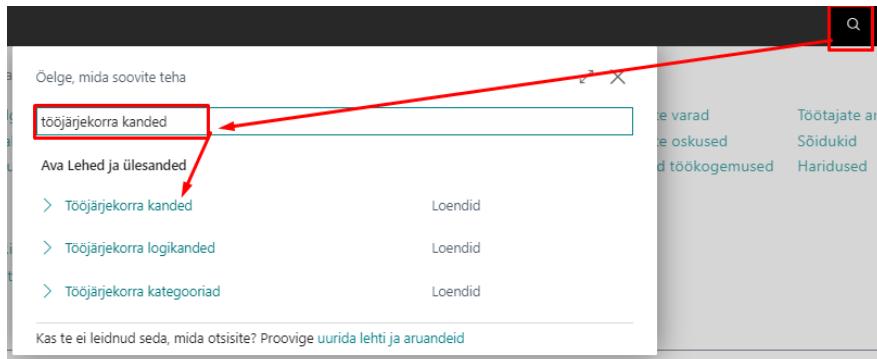
#### Kiirkaart *KORDUS*

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

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

### 1.5.8. OUTLOOKI KALENDRISSE ANDMETE SAATMINE

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



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

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

#### Kiirkaart *ÜLDINE*

Kiirkaardil *ÜLDINE* seadistage väljad:

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

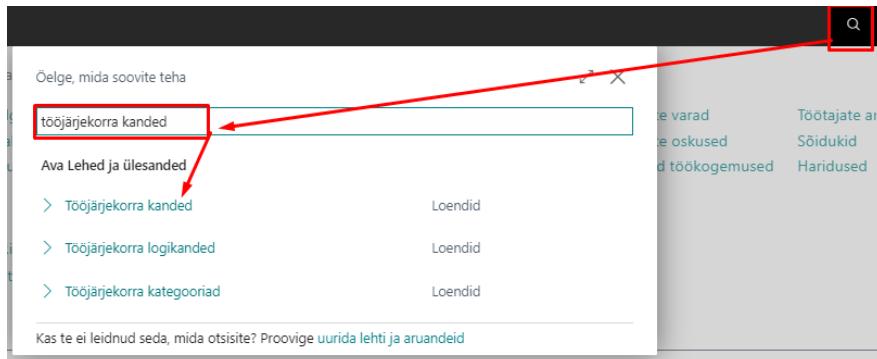
#### Kiirkaart *KORDUS*

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

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

### 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 *KOODILOKK*
- *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 alguskellaajeg
- *LÖPPAEG*: sisestage automaatöö alguskellaajeg
- *MINUTITE ARV KÄIVITAMISTE ARV*: sisestage kahe järjestikuse automaatöö seansi käivitamise vahele jäav aeg minutites.

## 2. Kokkuvõtteks

Palk ja Personal 365 on parim valik ettevõtetele, kes soovivad maailmatasemel, Microsoft Dynamics Business Central funktsionaalsustega ning Microsofti toodetega hästi ühilduvat palga- ja personaliarvestuse lahendust.

Palga- ja personalilahendus on 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.

#### Palk ja Personal 365:

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

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