

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 2/4, B-korpus
12618 Tallinn
Tehnopol I ärihoone
Tel: +372 650 3380
E-post: itera@itera.ee

©BCS Itera AS

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

Sisukord

SISUKORD.....	3
1. HALDUS	7
1.1. SEADISTUS	7
1.1.1. <i>Palgaarvestuse seadistus</i>	7
1.1.2. <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
1.1.3.5. Ametikohtade plaan	27
1.1.4. <i>Arvestusperioodid</i>	28
1.1.4.1. Arvestusperioodide loomine	29
1.1.4.2. Riiklikud pühad	29
1.1.4.3. Erinevate riikide pühad	30
1.1.5. <i>Töötaja üldinfo</i>	31
1.1.5.1. Maakonnad	31
1.1.5.2. Statistikarühmad	31
1.1.5.3. Töökohtade aadressid	32
1.1.5.4. Palga lisaväljade seadistus	32
1.1.5.5. Töötaja loendi õigused	33
1.1.6. <i>Palgaandmed</i>	34
1.1.6.1. Töötasu liigid	34
1.1.6.2. Parameetrid	37
1.1.6.3. Pangad	38
1.1.6.4. Võlanöuded	38
1.1.7. <i>Lepingud</i>	39
1.1.7.1. Töölepingud	39
1.1.7.2. Lepingute aluspõhjad	41
1.1.7.3. Lepingute väljatrükk aluspõhjale	45
1.1.8. <i>Ametikohad</i>	47
1.1.8.1. Ametikohtade planeerimine	50
1.1.8.2. Ametite kategooriald	51
1.1.8.3. Ameti nõuded	51
1.1.8.4. Juhendamise liigid, tähisid ja mallid	54
1.1.8.5. Palgagruppid	56
1.1.8.6. Ametikohtade grupid	57
1.1.8.7. Fontese tööpere	57
1.1.8.8. Ameti struktuuri tähisid	63
1.1.9. <i>ISCO kood</i>	63
1.1.10. <i>Lahkumise alused</i>	63
1.1.11. <i>Töötõendid</i>	65
1.1.11.1. Töötõendite liigid	65
1.1.11.2. Töötõendite lõpetamise põhjused	65
1.1.11.3. Töötõendi tasutapilt	65
1.1.12. <i>Väravad</i>	66
1.1.13. <i>Info seaded</i>	66
1.1.13.1. Info liigid	66
1.1.13.2. Nimepäevad	67
1.1.13.3. Teavituste seadistus	68
1.1.13.4. Avalehe töötajate grupid	73
1.1.14. <i>Puudumised</i>	74

1.1.14.1.	Puudumise põhjus	74
1.1.14.2.	Puudumiste žurnaali töölehed	84
1.1.14.3.	Puhkusegraafiku töölehed	84
1.1.14.4.	Passiivsuse põhjused	85
1.1.15.	Kontod	86
1.1.15.1.	Palgakonto grupid	86
1.1.15.2.	Konteeringurühmad	86
1.1.15.3.	Töötaja konteeringurühmad	91
1.1.15.4.	Palga PR žurnaali töölehed	91
1.1.15.5.	Palgažurnaali töölehed	93
1.1.15.6.	Arvutustööde grupid	95
1.1.15.7.	Üldvalemite muutujad	100
1.1.16.	Aruanded	101
1.1.16.1.	Statistika aruannete seaded	101
1.1.16.2.	Palga aruannete seaded	102
1.1.16.3.	Palgaanalüüs	103
1.1.16.4.	TSD ehk maksudeklaratsioonide seadistus	113
1.1.16.5.	Väljamakse liigid	115
1.1.17.	FTE aruande seaded	120
1.1.18.	Tööajatabel	121
1.1.18.1.	Tööajatabeli seadistus	121
1.1.18.2.	Tööajatabeli konteeringurühmad	125
1.1.18.3.	Töövahetused	127
1.1.18.4.	Vahetuse boonused	128
1.1.18.5.	Tööajamallid	128
1.1.18.6.	Tööajatabeli grupid	130
1.1.18.7.	Tööajatabeli projektid	143
1.1.18.8.	Tööajatabeli ülesande mallid	146
1.1.18.9.	Töötaja projektid	147
1.1.18.10.	Tööajatabeli reeglid	148
1.1.18.11.	Kinnitusringide seadistus	150
1.1.18.12.	Brigaadid	156
1.1.19.	Tööregister	157
1.1.19.1.	TÖR töötamise liikide klassifikaator	157
1.1.19.2.	TÖR peatamise liikide klassifikaator	157
1.1.19.3.	TÖR lõpetamise aluste klassifikaator	157
1.1.19.4.	TÖR muud vajalikud seadistused	157
1.1.20.	Koolitus	158
1.1.20.1.	Koolituse liigid	158
1.1.20.2.	Koolituse valdkonnad	158
1.1.20.3.	Koolitusfirmad	159
1.1.20.4.	Kululiigid	159
1.1.21.	Varad	160
1.1.21.1.	Töötaja vara kategoriad	160
1.1.21.2.	Ringkäigulehe mallid	161
1.1.22.	Tööohutus ja töötervishoid	162
1.1.22.1.	Ohutegurite liigid	162
1.1.22.2.	Töökeskkonna esindajate liigid	162
1.1.22.3.	Tervisekontrolli paketid	163
1.1.23.	Haridus	163
1.1.23.1.	Haridusastmed	164
1.1.23.2.	Haridusasutused	164
1.1.23.3.	Hariduse erialad	164
1.1.24.	Oskused ja kogemused	165
1.1.24.1.	Endiste tööandjate seadistamine	165
1.1.24.2.	Endised ametite seadistamine	165
1.1.24.3.	Töötaja oskuste liigid	166

1.2.	X-TEE.....	168
1.2.1.	X-tee seaded	168
1.2.1.1.	Nupud X-tee seaded lintmenüül ja X-tee ajalugu.....	170
1.2.2.	X-tee töövõimetuslehe liigid	171
1.2.3.	Veebiteenuste loend	172
1.2.4.	E-maili mallid.....	173
1.3.	MEILIKONTODE SEADISTAMINE	176
1.4.	OUTLOOKI KALENDRI SEADISTAMINE	181
1.5.	TÖÖJÄRJEKORRA KANNETE SEADISTAMINE (TABEL 472)	182
1.5.1.	Töötaja andmeid eri tabelite vahel sünkroniseeriv automaattöö.....	183
1.5.2.	Kalendriteavituse loomise automaattöö.....	184
1.5.3.	Kalendriteavituse e-mailile saatmise automaattöö	185
1.5.4.	Töötajate pensionikindlustuse parameetrite automaatne lisamine ja uuendamine	186
1.5.5.	TÖR kannete automaatne saatmine ja vastuvõtmine	187
1.5.6.	Järgmise aasta puhkuse saldo päring.....	188
1.5.7.	Puhkuse saldo päringud – day, month, year.....	188
1.5.8.	Outlooki kalendrisse andmete saatmine	189
1.5.9.	Puhkuseavalduse vormistamine	190
1.5.10.	Puhkuseavalduse kinnitajate uuendamine	191
2.	KOKKUVÕTTEKS	192

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
1.6	Palk365 ja Personal365 uued ja täiendatud funktsionaalsused	Ülle Kiivet BCS Itera AS 02.01.2023
1.7	Palk365 ja Personal365 uued ja täiendatud funktsionaalsused	Ülle Kiivet BCS Itera AS 24.01.2023

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/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 TÖÖAJA KAARDI alamkaartide loenditesse LEPING, PASSIIVSUS, PARAMEETRID, TÖÖTASUD nähtavale veerg PÕHILEPINGU NR. Lisaks tekib veerg veel ka PALGAŽURNAALI JA PUUDUMISTE ŽURNAALI.</p> <p>Põhilepingu lahenduse kasutamiseks tuleb teha seadistused veel ka asukohtades:</p> <ul style="list-style-type: none">• PUUDUMISE PÖHJUS veerg NÖUA PÕHILEPINGU NR• ARVUTUSTÖÖDE GRUPID->GRUPI ARVUTUSED veerg LEPINGU ARVUTUSE LIK
Koormuse kasutamise liik:	<p>Määrab, mille alusel kuvatakse TÖÖAJA KAARDI päises töötaja koormus.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none">• SUURIM – kuvatakse aktiivsetest lepingu ridadest suurima koormusega rida.• LIIDETUD – töötamisel ühe lepingu raames erinevatel ametikohtadel kuvatakse erinevate töökohtade koormust kokku.• VIIMANE - kuvatakse viimase kehtiva lepingurea koormust.
Vaikimisi palgapäev	<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 TÖÖAJA KAARDI alamkaardil LEPINGUD lepingurea lisamisel kontrollitakse kas real on täidetud LEPINGU TÄHIS või mitte.</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:	Võimaldab seadistada TÖÖTAJA KAARDILE isikukoodi sisestamisel selle kontrolli taseme: <ul style="list-style-type: none"> • PUUDUB – isikukoodina lubatakse sisestada ükski millist väärust. • AINULT STANDARD –isikukoodina lubatakse sisestada ainult Eesti isikukoodi standardile vastavat väärust. • AINULT TOPELTSISESTUS – isikukoodina lubatakse sisestada ainult sellist isikukoodi, mida varasemalt süsteemi pole sisestatud, vastasel juhul anna süsteem teada, missugusel Töötaja kaardil on isikukood juba kasutusel. • TÄISKONTROLL – isikukoodina lubatakse sisestada ainult sellist isikukoodi, mida varasemalt süsteemi pole sisestatud ja mis vastab Eesti isikukoodi standardi nõuetele. 																								
Kontrolli töötaja topelt e-maili	Võimaldab seadistada TÖÖTAJA KAARDILE e-maili sisestamisel rakenduva kontrolli taseme: Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • PUUDUB – programm ei kontrolli kas sama e-mail on sisestatud ka mõnele teisele töötaja kaardile. • Hoiatus – kuvatakse hoiatus selle kohta, missugusel töötaja kaardil on sama e-mail juba sisestatud, kuid tegevusega saab jätkata. • VEATEADE – kuvatakse teade selle kohta, missugusel töötaja kaardil on sama e-mail juba sisestatud ning tegevusega jätkata ei lubata enne kui sisestatud e-mail kustutatakse. 																								
Staaži alguskuupäeva kasutamine	Vaikimisi arvutatakse töötaja tööstaaži TÖÖTAJA KAARDI alamkaardile TÖÖSUHE sisestatud töösuhte alguse kuupäevast. Juhul kui töötaja tööstaaži on vaja arvestada varasemast perioodist kui hakkab kehtima töötaja töösuhe nt ettevõtete ühinemise korral, on võimalik vastavat kuupäev sisestada nii töötaja kaardile kui ka töösuhte loendisse. Valikud <ul style="list-style-type: none"> • TÖÖSUHE - töötaja staaži alguse kuupäev sisestatakse töötaja kaardi alamkaardile TÖÖSUHE veergu STAAŽI ALGUSKUUPÄEV. Töötaja kaardil olev samanimeline välj ei ole aktiivne ja sinna ei ole võimalik kuupäeva käsitsi sisestada, kuupäev kuvatakse sinna automaatselt pärast töösuhte loendis oleva välja täitmist. Kuupäeva kuvatakse ka TÖÖTAJATE LOENDIS. Lisafunktionsaalsusena on võimalik kasutada välja STAAŽI JÄTKUMISE KÜSIMINE (PÄEVADES) funktsionaalsust. • TÖÖTAJA – töötaja staaži alguse kuupäev sisestatakse TÖÖTAJA KAARDI kiirkaardil DIMENSIONID ja seosid väljale STAAŽI ALGUSKUUPÄEV. Kuupäeva kuvatakse ka TÖÖTAJATE LOENDIS. TÖÖTAJA KAARDI alamkaaridle TÖÖSUHE staaži alguse kuupäeva ei sisestata. Aruannetes, kus kuvatakse töötaja tööstaaži või staaži alguse kuupäev kuvatakse staaži veerus ülaltoodud valikute kasutamisel tärni *. <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">Finantsosakond / Raamatupidamine</th> <th>5 töötaja(t)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>T003</td> <td>Marek Hanson</td> <td>Vanemraamatupidaja</td> <td>09.10.2014</td> <td>5 aastat 10 kuud</td> <td>Määramata ajaks, osalise tööajaga</td> </tr> <tr> <td>T012</td> <td>Mari Murakas</td> <td>Raamatupidaja</td> <td>22.11.1999</td> <td>20 aastat 9 kuud *</td> <td>Määramata ajaks</td> </tr> <tr> <td>T016</td> <td>Ira Margas</td> <td>Raamatupidaja</td> <td>01.01.2019</td> <td>06.04.2020 1 aasta 3 kuud</td> <td>Määramata ajaks</td> </tr> </tbody> </table>	Finantsosakond / Raamatupidamine					5 töötaja(t)	T003	Marek Hanson	Vanemraamatupidaja	09.10.2014	5 aastat 10 kuud	Määramata ajaks, osalise tööajaga	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	22.11.1999	20 aastat 9 kuud *	Määramata ajaks	T016	Ira Margas	Raamatupidaja	01.01.2019	06.04.2020 1 aasta 3 kuud	Määramata ajaks
Finantsosakond / Raamatupidamine					5 töötaja(t)																				
T003	Marek Hanson	Vanemraamatupidaja	09.10.2014	5 aastat 10 kuud	Määramata ajaks, osalise tööajaga																				
T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	22.11.1999	20 aastat 9 kuud *	Määramata ajaks																				
T016	Ira Margas	Raamatupidaja	01.01.2019	06.04.2020 1 aasta 3 kuud	Määramata ajaks																				
Staaži jätkumise küsimine (päevades)	Kui eelneval väljal on valitud seadistus TÖÖSUHE , on võimalik määräta päevade arv, mis jäab kahe töösuhte vahele ning mille korral programm arvestab töötajale jätkuvat staaži alates eelneva töösuhte algusest.																								

	Näiteks on väljale sisestatud 8. Töötaja üks töösuhe lõppeb 10.07.2020 ning uus töösuhe algab 15.07.2020. Kahe töösuhete vahe on sellisel juhul vähem kui 8 kalendripäeva ning programm arvestab töötaja staaži alates eelneva töösuhete alguse kuupäevast. Käsitsi saab kasutaja staaži alguse kuupäev muuta, kui ei soovita töötaja tööstaaži jätkumist.
Alaealine kuni:	Võimaldab määrata vanuse, milleni Palk ja Personal 365 automaatselt arvestab, et antud töötaja on alaealine.
Alaealise tähis:	Võimaldab määrata tähise, millega Palk ja Personal 365 tähistab alaealist. <i>PENSIONIKESKUSE KONTROLLI</i> funktsionaalsuse käivitamisel lisab süsteem automaatselt antud tähise koos kehtivuse lõpu ajaga <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardile <i>PARAMEETRID</i> .
Pensionär alates:	Võimaldab määrata vanuse, millest alates Palk ja Personal 365 moodul automaatselt arvestab, et antud töötaja on vanaduspensionär.
Pensionär tähis:	Võimaldab määrata tähise millega Palk ja Personal 365 tähistab vanaduspensionärist töötajat.

Kiirkaart Puudumiste seaded

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

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

Kiirkaart Üldised seaded

Väli	Kirjeldus
Pensionikeskuse liides:	Väljadele <i>PENSIONIFOND 1%</i> , <i>PENSIONIFOND 2%</i> , <i>PENSIONIFOND 3%</i> määratatakse <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardile <i>PARAMEETRID</i> sisestatavad pensionikindlustuse <i>PARAMEETRITE</i> tähisid. Vastavaid <i>PARAMEETREID</i> saab sisestada automaatselt <i>PENSIONIKESKUSE KONTROLLI</i> pärингuga.
Panga makse liik	<p>Olenevalt sellest, kas ettevõttes tehakse töötusu väljamakseid ühest pangast või mitmest pangast, saab teha alloreva valiku.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>ÜHEST PANGAST</i> • <i>MITMEST PANGAST</i>
Kasuta SEPA 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:	<p>Võimaldab valida eelseadistatud <i>NUMBRISEERIATE</i> loendist numbriseeria, mida kasutatakse <i>KOOLITUSKAARTIDEL</i>.</p> <p>Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas <i>FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -> NUMBRISEERIA</i></p>
Koolitus üle firmade number	Kui soovitakse kasutada üle mitme ettevõtte koolituste lahendust, tuleb siin teha numbri seadistus, mida kasutatakse koolituse kaardi automaatsel loomisel teistesette ettevõtetesse.

	<p>Numbri seadistamisel on võimalik kasutada %-muutujaid, mis asendatakse numbri tekitamisel värtustega:</p> <ul style="list-style-type: none"> • %1 – asendatakse koolitust korraldava ettevõtte koolituse kaardi numbriga • %2 – asendatakse koolitust korraldava ettevõtte nimega <p>Näiteks:</p> <p>Ettevõttes <i>Kodus AS</i> on tehtud seadistus <i>Grupp_ %1</i>. Koolitust korraldab ja kaart nr KL0003 luuakse ettevõttes <i>Tööjuures AS</i> ja sinna valitakse osalejaid ka ettevõttest <i>Kodus AS</i>. Automaatselt luuakse ettevõttesse <i>Kodus AS</i> koolituse kaart, mis saab numbris Grupp_KL0003.</p>
Koolituskulu dokumendi number	<p>Võimaldab valida eelseadistatud NUMBRISEERIATE loendist numbriseeria, mida kasutatakse kaardil KOOLITUSE KULUDOKUMENT.</p> <p>Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -> NUMBRISEERIA</p>
Tervisekontrolli numbrid:	<p>Võimaldab valida eelseadistatud NUMBRISEERIATE loendist numbriseeria, mida kasutatakse TERVISEKONTROLLI.</p> <p>Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -> NUMBRISEERIA</p>
Ohutegurid ametikoha põhisid:	<p>Juhul kui antud välgi on märgitud siis konkreetse AMETIKOHAGA (mitte isikuga) saab seostada OHUTEGURID. Antud seadistuse puhul lisatakse selleks AMETIKOHA KAARDILE kiirkaart OHUTEGURID. Juhul kui töötaja kaardi alamkaardi Lepingud real on selline AMETIKOHT, siis juhul kui sellisele töötajale luuakse TERVISEKONTROLLI KAART, lisatakse sinna automaatselt ka tema AMETIKOHAGA seotud OHUTEGURID.</p>
Tervisekontrolli dokumendi liik:	<p>Võimaldab valida eelseadistatud NUMBRISEERIATE loendist numbriseeria, mida kasutatakse TERVISEKONTROLLIGA seotud dokumentide.</p>
PV kasutab palga töötajaid	<p>Võimaldab seadistada Business Central PÖHVVARADE ja Palk ja Personal 365 mooduli TÖÖAJA VARAD osade vahelise automaatse funktsionaalsuse.</p> <p>Markeri lisamisel avaneb põhivara kaardil väljalt VASTUTAV TÖÖTA (PALK) Palk ja Personal 365 töötajate loend.</p>
Põhivara lisab töötajale vara	<p>Kui antud välgi on märgitud, siis PÖHVARA kaardi väljale VASTUTAV TÖÖAJA valimisel või muutmisel küsitakse kasutajalt: „Kas soovite uuendatatöötajavarasid?“</p> <p>Vastates JAH, lisatakse vajadusel antud PÖHVARA ka TÖÖTAJATE VARADE LOENDISSE ning samuti ka konkreetse TÖÖAJA VARADESSE. Töötajale vara määramise kuupäevaks märgitakse seejuures vaikimisi PÖHVARA KAARDIL VASTUTAVA TÖÖAJA 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 PÖHVARA KAARDIL välja VASTUTAV TÖÖAJA sisu.</p>
Peida töötaja kaardil ressursi nupud:	<p>Välgi märgitakse juhul, kui <u>ei soovita kasutada</u> võimalust siduda TÖÖAJA KAARDIGA Business Central'i RESSURSSI ja/või MÜÜGISIKUT või kui ei soovita lubada kasutajal luua VASTUTAV TÖÖAJA sisu.</p>

	<p>TÖÖTAJA KAARDILT töötaja andmetega Business Central'i RESSURSSI KAARTI ja/või MÜÜGIISIKU KAARTI.</p> <p>MÜÜGIISIKUT saab seostada kliendiga ja kliendile loodud arvetega. Teha näiteks MÜÜGIISIKUTE kaupa müügistatistikat.</p> <p>RESSURSSI kasutatakse reeglina juhul kui töötaja tööaega müükse kliendile ressursina. RESSURSSI saab valida MÜÜGIARVE reale.</p> <p>Juhul kui antud väli on märkimata ja luuakse RESSURSI, MÜÜGIISIKU või HANKIJA KAART TÖÖTAJA KAARDILT, siis töötaja andmete muutumisel muudetakse neid automaatselt ka MÜÜGIISIKU, RESSURSI ja HANKIJA KAARDIL.</p> <p>Vastupidine andmete sünkroniseerimine <u>ei toimi</u>, st juhul kui muudetakse MÜÜGIISIKU ja/või RESSURSI andmeid, ei muuda Business Central automaatselt vastavaid andmeid seotud TÖÖTAJA KAARDIL.</p> <p>RESSURSI KAARDILE saab lisada TÖÖTAJA KAARDILT ka dimensioonide tähisest. Missugused dimensioonid ressursile lisatakse ja TÖÖTAJA KAARDIGA sünkroonis hoitakse, saab määrata seadistusega, mis avaneb asukohast PALGAARVESTUSE SEADISTUS/SEOTUD/SEOTUD DIMENSIOONID.</p> <p>Kui töötaja kaardilt on juba ressursi kaart loodud ning seotud dimensioonid seadistatakse hiljem, tuleb käivitada töötaja kaardi dimensioonide uuendus asukohast PALGAARVESTUSE SEADISTUS/TOIMINGUD/SEADISTUS/UUENDA TÖÖTAJA KAARDI DIMENSIOONID.</p>
Peida töötaja kaardil hankija nupud:	<p>Väli märgitakse juhul, kui <u>ei soovita kasutada</u> võimalust seostada TÖÖTAJA KAARDIGA Business Central'i HANKIJA KAARTI või kui ei soovita lubada kasutajal luua TÖÖTAJA KAARDIL töötaja andmetega Business Central ostumooduli HANKIJA KAARTI.</p> <p>Töötajaga seostatavad HANKIJAT kasutatakse reeglina juhul kui töötajale, kui aruandvale isikule, makstakse kuluaruande summasid Business Central finantsmoodulist.</p> <p>Juhul kui antud väli on märkimata muudetakse TÖÖTAJA ANDMETE muutumisel automaatselt ka HANKIJA KAARDI vastavaid andmeid (kehtib ka HANKIJA PANGAKONTODE kohta).</p> <p>Vastupidine andmete sünkroniseerimine <u>ei toimi ehk</u> juhul kui muudetakse andmeid HANKIJA KAARDIL, ei muuda Business Central automaatselt vastavaid andmeid seotud TÖÖTAJA KAARDIL.</p>
Hankija vaikeseaded	<p>Võimaldab seadistada TÖÖTAJA KAARDILT HANKIJA KAARDI loomisel HANKIJA KAARDILE vaikimisi lisatava finantsmoodulis seadistatud</p> <ul style="list-style-type: none"> • HANKIJA KONTEERINGURÜHMA

	<ul style="list-style-type: none"> • HANKIJA ÜLDISE ÄRI KONTEERINGURÜHMA • HANKIJA KM ÄRI KONTEERINGURÜHMA.
Ettevõtte rühm	<p>Rakendub loendi TÖÖTAJAD ÜLE ETTEVÕTETE loomisel.</p> <p>Kui tegemist on kontserni või gruvi ettevõttega ja ühes serveris on mitu ettevõtet, siis kaasatakse üle ettevõtete töötajate loendisse vaid nende ettevõtete töötajad, kellele on lisatud vastavale väljale sama rühma tähis. Kui väli on täitmata, siis kaasatakse kõikide ettevõtete töötajad.</p>
Sünkr. töötajate filter	<p>Filtri lisamisega määratakse missuguste töötajate andmeid sünkroniseeritakse lihtsasse töötajate loendisse ja BC töötajate leondisse. Filtri lisamiseks tuleb vajutada väljaloleval kolmel täpil, misjärel avaneb TÖÖTAJATE LOEND. Loendis saab lisada vajalikud filtri ning vajutada seejärel OK.</p> <p>Loendi filtrite muutmisel tuleb loendeid käsitsi uuendada. Uuendamiseks on lintmenüül nupp TOIMINGUD->SEADISTUS->UUENDA LIHTNE TÖÖTAJATE LOEND.</p>
Sünkroniseeri lihtsustatud töötajad	<p>Lihtsat töötajate loendit kasutavad puhkuseavalduste ja volituste funktsionaalsused asendaja ja volitatava isiku valimisel. Loendisse ei kuvata töötaja isiklikke andmeid ning loendist ei ole võimalik avada töötaja kaarti.</p> <p>Markeri sisse lülitamisel küsib programm KAS SOOVITE UUENDA KOGU LIHTSUSTATUD LOENDIT? ning vastates JAH lisatakse loendisse töötajad, kes vastad väljale SÜNKR. TÖÖTAJATE FILTER lisatud filtritele.</p> <p>Kui töötajad on BC töötajate loendisse sünkroniseeritud ning marker lülitatakse välja on võimalik kogu loend tühjendada. Markeri välja lülitamisel küsib programm KAS SOOVITE KUSTUTADA KOGU TÖÖTAJATE LOENDI? ning vastates JAH tühjendatakse loend.</p>
Sünkroniseeri BC töötajad	<p>Marker võimaldab 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, isukood, ametinimetus, sugu, ettevõtte telefon, ettevõtte e-post, isiklik mobiil, töölevõtu kuupäev, ressursi ja sissostja/müügiisiku kaardi number, dimensiooni d.</p> <p>Sünkroniseerimisel võetakse aluseks väljale SÜNKR. TÖÖTAJATE FILTER lisatud filtrit ning loendisse saadetakse vaid nende kriteeriumitele vastavad töötajad.</p>
Kesksete töötajad	<p>Kasutades funktsionaalsust KESKSED TÖÖTAJAD, määratakse antud väljaga missuguste ettevõtete töötajad kesksesse loendisse sünkroniseeritakse. Sünkroonitakse vaid nende ettevõtete töötajad, kus on marker on sisse lülitatud.</p> <p>Markeri väl on nähtav vaid juhul, kui asukohas RAKENDUSE ALA SEADISTUS on sisse lülitatud marker KESKSED TÖÖTAJAD.</p>
Töötajate numbrite valik	<p>Kui kasutusel on kesksete töötajate loendi lahendus, määratakse markeri väljaga missugusest numbriseeriast töötaja kaardi numbrid antakse, kas antud ettevõtte töötajate numbriseeriast või globaalsest numbriseeriast, mis on seadistatud kesksete töötajate seadete all.</p>

	Markeri välj on nähtav vaid juhul, kui asukohas RAKENDUSE ALA SEADISTUS on sisse lülitatud marker KESKSED TÖÖTAJAD .
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kiirkaart Dimensioonid

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

Välj	Selgitus
Palga dimensioon 1 (2,3,4) tähis	Võimaldab seadistada Palk ja Personal 365 moodulis kasutatavad teised vaikedimensioonid. Võimalik on rakendada lisaks töötaja dimensioonile veel 4 dimensiooni.
Dimensiooni liik	Valikute määrätkuse kas dimensiooni väärthus on palga kannete konteeringisel kohustuslik või mitte. Valikud: TÜHI – dimensiooni kohustuslikkust ei ole TÄHIS KOHUSTUSLIK - dimensiooni väärthus on konteeringisel kohustuslik, kuid ei pea olema sama tähis mis on töötajale määratud SAMA TÄHIS – kandel peab olema dimensioon ning see sama tähis, mis on töötajale määratud
Töötaja dimensioon:	Siin määratud dimensioonile luuakse uue töötaja sisestamisel automaatselt tema TÖÖTAJA KAARDI tähise ja nimetusega dimensiooni väärthus. Väärtsed lisatakse automaatselt nii Business Central finantsmooduli vastava dimensiooni väärstuse tabelisse, kui ka seotakse Palk ja Personal 365is tema TÖÖTAJA KAARDIGA . Töötaja kaardi kustutamisel, juhul kui töötaja antud dimensiooni väärtsusega ei ole seotud tehtinguid, kustutatakse väärthus ka Business Central finantsmooduli dimensiooniväärstuste tabelist.
Projekti dimensioon:	Määrätkuse millist dimensiooni rakendatakse projekti dimensioonina. Uue projekti loomisel luuakse automaatselt Business Central finantsmoodulisse projekti tähise ja nimeline dimensiooni väärthus.
Ametikoha dimensioon	Võimaldab seadistada millist dimensiooni rakendatakse ametikoha dimensioonina. Siin seadistatud dimensioon kuvatakse ka ametikoha seadistuse tabelis.
Ametikoha dimensiooni uuendamine	Välja märkimisel uuendatakse TÖÖTAJA KAARDI kiirkaardi DIMENSIOONID JA SEOSED AMETIKOHA dimensiooniväärstust automaatselt kui TÖÖTAJA KAARDI alamkaardil LEPINGUD kehtival lepingu real AMETIKOHA dimensiooni väärthus muutub.
Automaatne sõiduki dimensioon	Valida saab dimensiooni, mis on seotud töötajate sõidukitega. Töötajale uue sõiduki lisamisel tekitatakse automaatselt auto numbrile vastav dimensiooni väärthus ja kirjeldus. Automaatne dimensioon tekib ka juhul, kui töötaja sisestab kuluaruandele auto numбри, mis ei ole tema töötaja kaardil kirjeldatud.
Jaotuse dimensioonid: Jaotuse aluse dimensioon	Võimaldab valida dimensiooni väärtsuse, millelt töötaja kulud kas PR ŽURNAALIS või PALGAARVUTUSE järgselt jagatakse teistele dimensioonidele vastavalt seadistatud osakaaludele.

	<p>Siiin tehtud seadistus on aluseks järgmistele seadistustele, mis tehakse asukohas KONTEERINGURÜHMAD lintmenüü nupp ÜLDINE DIMENSIIONIDE JAOTUS, KONT. RÜHMA DIMENSIIONIDE JAOTUS või TÖÖTAJA KAARDI lintmenüü vahelehel NAVIGEERI nupp DIM.JAOTUS.</p>
1. Jaotuse dimensioon	<p>Valitakse dimensioon, millele eelnevalt määratud alusdimensioonilt kulud jaotatakse. Juhul kui ei soovita jaotada ühelt dimensioonilt teisele, siis võib seadistada ka ainult jaotuse dimensioonid. Sellisel juhul jaotatakse töötaja kanded ainult jaotuse dimensioonidele osakaalude alusel ning ka teised kandel olevad dimensioonid jäavad alles.</p> <p>Siiin tehtud seadistus on aluseks järgmistele seadistustele, mis tehakse asukohas KONTEERINGURÜHMAD lintmenüü nupp ÜLDINE DIMENSIIONIDE JAOTUS, KONT. RÜHMA DIMENSIIONIDE JAOTUS või TÖÖTAJA KAARDI lintmenüü vahelehel NAVIGEERI nupp DIM.JAOTUS.</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

<p>Vaikimisi e-posti liik</p>	<input type="button" value="Ettevõtte"/>	Maili teate sisu
<p>Maili formaat</p>	<input type="button" value="PDF"/>	<input type="text" value="Tere"/>
<p>Kustuta palgateatise ...</p>	<input type="button" value="Ära Kustuta"/>	<input type="text" value="Saadan sulle palgateatise."/>
		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text" value="Kõige paremat"/> <input type="text" value="Heli Kopter"/>

Väli	Selgitus
Vaikimisi e-maili liik	<p>Võimalik määrata millisele TÖÖTAJA KAARDI kiirkaardil TÖÖTAJA AADRESSID JA KONTAKTID/SUHTLUS määratud e-maili aadressile palgateatis vaikimisi saadetakse.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ETTEVÕTE - kasutatakse TÖÖTAJA KAARDILT välja ETTEVÕTTE E-POST. • ISIKLIK - kasutatakse TÖÖTAJA KAARDILT välja E-POST.
Maili formaat:	<p>Võimaldab määrata saadetava palgateatise formaadi.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PDF • WORD
Kustuta palgateatise e-maili logi	<p>Võimaldab määrata kas palgateatise saatmisel salvestatakse logi BC-s asukohta SAADETUD MEILISÖNUMID või mitte. Palgaarvestuse regisistris salvestatavat logi see ei juhi.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ÄRA KUSTUTA -logid säilitatakse ning on nähtavad teistele kasutajatele. • KUSTUTA – logi kustutatakse ja ei ole nähtav teistele BC kasutajatele.

Maili teate sisu	Sisestatakse palgateatise saatmise vajeseadetena pakutav e-kirja sisu. Kui tekst ei mahu ühele reale, siis saab jätkata järgneval real.
------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kiirkaart Numbriseeriad

Väli	Selitus
Töötajate numbrid	<p>Võimaldab valida eelseadistatud NUMBRISEERIATE loendist numbriseeria, mida kasutatakse TÖÖTAJA KAARTIDEL.</p> <p>Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -> NUMBRISEERIA</p>
Insaiderite numbrid	<p>Võimaldab valida eelseadistatud NUMBRISEERIATE loendist numbriseeria, mida kasutatakse kaardil INSAIDERID.</p> <p>Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -> NUMBRISEERIA</p>
Seotud isikute numbrid	<p>Võimaldab valida eelseadistatud NUMBRISEERIATE loendist numbriseeria, mida kasutatakse loendis SEOTUD ISIKUD.</p> <p>Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -> NUMBRISEERIA</p>
Võlanõuete numbrid	<p>Võimaldab valida eelseadistatud NUMBRISEERIATE loendist numbriseeria, mida kasutatakse kaardil VÕLANÕUE.</p> <p>Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -> NUMBRISEERIA</p>
Töötajate hoiatuste numbrid	<p>Võimaldab valida eelseadistatud NUMBRISEERIATE loendist numbriseeria, mida kasutatakse kaardil TÖÖTAJA HOIATUSED.</p> <p>Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -> NUMBRISEERIA</p>
Töötaja tunnustuse numbrid	<p>Võimaldab valida eelseadistatud NUMBRISEERIATE loendist numbriseeria, mida kasutatakse loendis TUNNUSTUSED.</p> <p>Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -> NUMBRISEERIA</p>
Varade numbrid	<p>Võimaldab valida eelseadistatud NUMBRISEERIATE loendist numbriseeria, mida kasutatakse TÖÖTAJA VARADE loendis.</p> <p>Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -> NUMBRISEERIA</p>
Arvutuse dok nr	<p>Võimalik on seadistada dokumendi number, mis lisatakse palgaarvutusel tekkivatele kannetele. Vaikimisi lisatakse igale kandele dokumendi number, mis koosneb sõnast PALK ja arvutuse kuupäevast nt PALK 28.02.2018.</p> <p>Dokumendi numbri seadistamisel on võimalik kasutada nii teksti kui ka lisada kuupäeva e %1, kuud e %2, aastat %3.</p> <p>Näiteks:</p>

	Lisades väljale seadistuse %3 ARVUTUS , lisatakse kannetele alati number 2018 ARVUTUS .
Konteerimise eesliide	Palga kannete pearaamatusse konteerimisel lisatakse dokumentidele automaatselt number, mis koosneb sõnast PALK ja konteerimise kuupäevast nt PALK 28.02.2018 . Vajadusel saab dokumendi numbrile seadistada eesiite, mis lisatakse alati enne sõna PALK nt BCSITERAPALK 28.02.2018 .
Palgamakse allika tähis ekspordil	PALGAARVESTUSE REGISTRIS palgakannete eksportfaili loomisel kasutades nuppu PR EKSPORT (KORR.KANNETETA) lisatakse kannetele sellele väljale sisestatud tähis nt PALGAKANNE . Eksportfaili importimisel välisesse pearaamatusse saab selle alusel eristada palgaga seotud kandeid.

Kiirkaart **AVALEHT**

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

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

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, kaandid. Samas kui tööajatabelid on kasutusel, kuid mõni tööajatabeli funktsionaalsustest (nt tööajatabeli projektid) ei ole ettevõttes vajalik, saab ära peita ka ainult selle mittevajaliku osa.

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

Ettevõtte andmed



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

Ylle Demo AS | Nimekirjad | Ülesanded | Dokumentid
Töötajad | Palgakontod | Palgaanalüüs
Kesksed töötajad | Palgaregistrid | Maksudeklaatsioonid
Info liigid | Paigakanded | Puudumised

Toimingud
Seadistus | Palgaarvutus | Riiklikud aruanded
Palga seadistus | ed | Statistika aruanded
Tööajatabeli seadistus
Rakenduse ala seadistus (highlighted)
Outlooki kalendri seadistus
Põhiandmete seaded
Aruannete seaded

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

Rakenduse ala seadistus (Palk365)

Tööajad

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

Tööajatabelid

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

Töötajaportaal

1.1.3. STRUKTUURI SEADISTAMINE

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

1. Kuupäevapõhine struktuur, kus nii üksustele kui ka ametikohtadele saab määrate 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	kaks	Näita 1. taset palgatavalisel	<input checked="" type="checkbox"/>
Ametikoht struktuuri kohane	<input checked="" type="checkbox"/>	Näita 2. taset palgatavalisel	<input checked="" type="checkbox"/>
Planeeri ametikohad strukt...	<input checked="" type="checkbox"/>	Näita 3. taset palgatavalisel	<input checked="" type="checkbox"/>
Automaatne juhi uuendam...	<input checked="" type="checkbox"/>	Näita 4. taset palgatavalisel	<input checked="" type="checkbox"/>
Näita kuupäeva põhisest str...	<input checked="" type="checkbox"/>		

Tase 1 >

Otsakond

Tase 2 >

Allikas

Väli	Selgitus
Tasemeid kasutuses	<p>Rippmenüüst saab valida mitu juhimistasandit soovib ettevõte kasutama hakata. Valida saab kuni neli tasandit.</p> <p>Kui tasemete arv on valitud ja struktuuriüksused on tasemete kaupa kirjeldatud, siis tasemete arvu enam väiksemaks muuta ei saa, kuna tasemed on juba kasutusele võetud. Kui soovitakse tasemete arvu siiski vähendada, tuleb juba kirjeldatud struktuuriüksused märkida LUKUS 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 LISA, mis kuvatakse vaid juhul, kui ametikoht ei ole struktuuri kohane. Uue ametikoha rea lisamiseks valitakse struktuuriüksus kuhu ametikohta planeeritakse, vajutades ikooni UUS lisatakse ametikohtade loendist valitud ametikoht aktiivseks märgitud reast üles poole. Vaikimisi on lisatud ametikohal planeeritud töötajate arv 1.</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 AMETIKOHT STRUKTUURI KOHANE märge, misjärel esitab programm küsimuse: KÖIK AMETIKOHTADE SEOSED STRUKTUURIGA KUSTUTATAKSE? KAS JÄTKATA? valikud JAH/EI. Valik JAH kustutab ametikohtade seosed struktuuriüksustega ning ametikohtade planeerimiskannete alt need ametikohtade read, kuhu töötajaid planeeritud ei ole ja mis ei ole seotud ühegi aktiivse lepinguga.</p> <p>Väli peab olema märgitud, kui soovitakse kirjeldada kuupäevapõhist struktuuri.</p>

Planeeri ametikohad struktuuris kuupäeva põhiselt	<p>Markeri aktiveerimisel saab kasutada kuupäevapõhist struktuuri planeerimist ning lintmenüüle tekivad nähtavale tavastruktuurist erinevad planeerimise nupud.</p> <p>Juhul, kui 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 JUHI NR. Kui välja AUTOMAATNE JUHI uuendamine ei ole sisse lülitatud, siis saab TÖÖTAJA KAARDI väljale JUHI NR valida juhi TÖÖTAJATE LOENDIST käsitsi ning struktuuriüksuse seadistusse lisatud juhi andmed on ainult informatiivsed.</p> <p>Kui välja on sisse lülitatud, siis käsitsi töötajale TÖÖTAJA KAARDILE 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 NÄITA 2. TASE PALGATEATISEL. Sellisel juhul kui töötaja töötab 2. taseme struktuuriüksuses, kuvatakse teatisel talle mõlema kahe taseme struktuuriüksues nimetust FINANTSOSAKOND/RAAMATUPIDAMINE.</p> <p>Mari Murakas (T012) oktoober 2019 Finantsosakond Raamatupidamine Raamatupidamine</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Arvestus</th> <th colspan="2">Valjamaks</th> </tr> <tr> <th>Kogus</th> <th>Summa</th> <th></th> <th>Summa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>oktoober 2019</td> <td></td> <td>Kogumispereoni II sammas</td> <td>10,76</td> </tr> <tr> <td>Põhipalk</td> <td>521,74</td> <td>Töötaja töotuskindlustus</td> <td>8,83</td> </tr> <tr> <td>Lisatasu</td> <td>17,39</td> <td>Tulamaks</td> <td>83,94</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>03.11.19 Välimaks</td> <td>- 63,71</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>04.11.19 Välimaks</td> <td>409,49</td> </tr> <tr> <td>KOKKU:</td> <td>538,13</td> <td>KOKKU:</td> <td>538,13</td> </tr> <tr> <td>Normtoopäevi kuus</td> <td>23,00</td> <td>Kasut TMVABA kuus</td> <td>100,00</td> </tr> <tr> <td>Normlunde kuus</td> <td>184,00</td> <td>Etevõtte töotuskindlustus</td> <td>4,31</td> </tr> <tr> <td>Normlunnid arvestades puudumisi</td> <td>64,00</td> <td>Sotsiaalmaks</td> <td>177,91</td> </tr> <tr> <td>KOKKU töötatud tunde kuus:</td> <td>64,00</td> <td>Puhkuse jaak</td> <td>3,07</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Brutotasu (TM alus) makseluuni</td> <td>538,13</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Kasut TMVABA aastas makseluuni</td> <td>100,00</td> </tr> </tbody> </table>	Arvestus		Valjamaks		Kogus	Summa		Summa	oktoober 2019		Kogumispereoni II sammas	10,76	Põhipalk	521,74	Töötaja töotuskindlustus	8,83	Lisatasu	17,39	Tulamaks	83,94			03.11.19 Välimaks	- 63,71			04.11.19 Välimaks	409,49	KOKKU:	538,13	KOKKU:	538,13	Normtoopäevi kuus	23,00	Kasut TMVABA kuus	100,00	Normlunde kuus	184,00	Etevõtte töotuskindlustus	4,31	Normlunnid arvestades puudumisi	64,00	Sotsiaalmaks	177,91	KOKKU töötatud tunde kuus:	64,00	Puhkuse jaak	3,07			Brutotasu (TM alus) makseluuni	538,13			Kasut TMVABA aastas makseluuni	100,00
Arvestus		Valjamaks																																																							
Kogus	Summa		Summa																																																						
oktoober 2019		Kogumispereoni II sammas	10,76																																																						
Põhipalk	521,74	Töötaja töotuskindlustus	8,83																																																						
Lisatasu	17,39	Tulamaks	83,94																																																						
		03.11.19 Välimaks	- 63,71																																																						
		04.11.19 Välimaks	409,49																																																						
KOKKU:	538,13	KOKKU:	538,13																																																						
Normtoopäevi kuus	23,00	Kasut TMVABA kuus	100,00																																																						
Normlunde kuus	184,00	Etevõtte töotuskindlustus	4,31																																																						
Normlunnid arvestades puudumisi	64,00	Sotsiaalmaks	177,91																																																						
KOKKU töötatud tunde kuus:	64,00	Puhkuse jaak	3,07																																																						
		Brutotasu (TM alus) makseluuni	538,13																																																						
		Kasut TMVABA aastas makseluuni	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"> • TÄHIS KOHUSTUSLIK – dimensiooni väärus peab olema määratud, aga sobib ükskõik milline dimensiooniväärtus. • SAMA TÄHIS – dimensiooni väärus peab alati olema sama, mis on määratud dimensiooni vääruste väljal. • VÄLI ON TÜHI – piirangud puuduvad.
Uuenda dimensiooni	Välja märkimisel uuendatakse TÖÖTAJA KAARDIL kuvatav STRUKTUURIÜKSUSE dimensiooniväärtus automaatselt vastavalt TÖÖTAJA KAARDI kaardiosas Lepingud 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 väärthus	Sisestatakse dimensiooni väärthus. Dimensiooni väärthused 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 lintmenüül ikooni *AMETIKOHAD*, avaneb ametikohtade loend, millest saab valida sobiv ametikoha.

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

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

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

1.1.3.2. Kuupäeva põhise struktuuri kirjeldamine

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

Ametikohad struktuuri põhise struktuuri kirjeldamine											
Struktuuriüksuse ID	Ametikohad	Ametikohad	Dimensiooni väärthus	Algus	Alus	Kord	Reagandid	Reagandid	Reagandid	Reagandid	Müük
→ 10	Praatuseks	T009	IPM	<input type="checkbox"/>	02.01.2019	10	1	-6	15,70	-2,70	
11	Ajuks	T002	JAH	<input type="checkbox"/>	02.01.2019	3	0	-8	3,00	-3,00	
12	Turunduskesk	T004	TÜR	<input type="checkbox"/>	01.01.2019	8	1	-6	0,00	0,00	
13	Itkoig-ekspordi	T006	KVYE	<input type="checkbox"/>	03.01.2019	8	0	-8	7,70	-7,70	
14	Teenindus	T002	TEENINDUS	<input type="checkbox"/>	01.01.2019	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 PLANEERIMISE KUUPÄEV . Arvul vajutades avaneb vastav töötajate loend.
Passiivseid töötajaid	Kuvatakse passiivsete töötajate arvu PLANEERIMISE KUUPÄEVAL . Arvul vajutades avaneb vastav töötajate loend.
Töötajate vakants	Kuvatakse vakantsete ametikohtade arvu PLANEERIMISE KUUPÄEVAL . Ametikohad ja nende koormused planeeritakse lintmenüü nupu alt AMETIKOHAD avanevas loendis.
Koormus	Kuvatakse aktiivsete töötajate koormust kokku. Koormus leitakse töötajate lepingu ridadelt. Arvul vajutades avaneb vastav töötajate loend.
Koormuse vakants	Kuvatakse vakantsete ametikohtade koormust kokku.
Märkused	Võimalik on sisestada struktuuriüksusega seotud märkusi. Märkusi kuvatakse ka loendis STRUKTUURIPLAANI ÜLEVAADE .

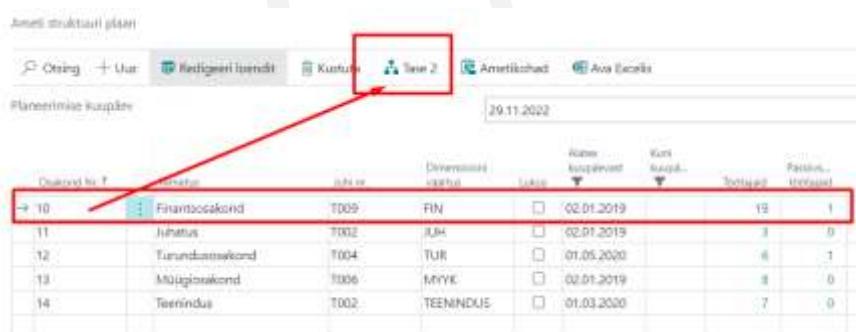
Kirjeldatud struktuuriüksustesse ametikohtade lisamiseks on lintmenüül nupp [AMETIKOHAD](#). Loend avaneb vaikimisi sama [PLANEERIMISE KUUPÄEVAGA](#), mis on sisestatud struktuuritasemete kirjeldamise loendisse. Loendile on seadistatud vaikefiltrid veergudele [ALATES KUUPÄEVAST/KUNI KUUPÄEVANI](#), seega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

Ametikoha nr. 1	Ametinimetus	Alates kuupäevast ▼	Kuni kuupäev ▼	Riisnäht. töötajaid	Töötajaid	Passiivi... töötajaid	Töötajate vakants	Planeeritud koormus	Koormus	Koormuse vakants	Märkus
→ 1020-01	Pearaamatuüksus	02.01.2019		1	0	0	1	1,00	0,00	1,00	
1020-02	Väitemaaamatuüksus	02.01.2019		1	0	0	1	1,00	0,00	1,00	
1020-03	Rauentüüpida	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 KUNI KUUPÄEVA ning lisades uuele reale uue ALATES KUUPÄEVA .
Kuni kuupäevani	Sisestatakse ametikoha planeeringu kehtivusaja lõpu kuupäev.
	Juhul, kui ametikoha planeeringus muutub kas töötajate arv või koormuse planeering, siis kirjeldatakse sama ametikoha jaoks uus rida, märkides eelmisele reale KUNI KUUPÄEVA ning lisades uuele reale uue ALATES KUUPÄEVA .
Planeeritud töötajaid	Sisestatakse planeeritud töötajate arv ALATES ja KUNI KUUPÄEVADEL . Kui planeeritud töötajate arv muutub, siis ei parandata olemasolevat rida, vaid kirjeldatakse ametikohale uus rida uute ALATES/KUNI KUUPÄEVADEGA .
Töötajaid	Kuvatakse aktiivsete töötajate arvu PLANEERIMISE KUUPÄEVAL .
Passiivseid töötajaid	Kuvatakse passiivsete töötajate arvu PLANEERIMISE KUUPÄEVAL .
Töötajate vakants	Kuvatakse vakantsete ametikohtade arvu PLANEERIMISE KUUPÄEVAL .
Planeeritud koormus	Sisestatakse planeeritud töötajate arvule vastav planeeritud koormu ALATES ja KUNI KUUPÄEVADEL .
Koormus	Kuvatakse hetkel aktiivsete töötajate koormust kokku. Koormus leitakse töötajate lepingu ridadelt.
Koormuse vakants	Kuvatakse vakantsetele ametikohtadele vastavat koormuse vakantsi.
Märkus	Vaba teksti välj märkuste sisestamiseks. Sisestatud märkust kuvatakse ka STRUKTUURI PLAANI ÜLEVAATES .

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



1.1.3.3. Struktuuri plaan

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

Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365)

Ameti struktuuri plaani ülevaade								
Planeerimise kuupäev:	29.11.2022							
Planeeringu tüüp:	Struktuur							
Ametikohtade plaanid	Vakantside aruanne	Ava Excelis						
Ameti struktuuri plaani ülevaade								
Ametkoht / Ametikont	Müüja	Planeer. töötajad	Töötajad	Rahvuslood töötajad	Töötajad vakantsid	Planeeri. kõrmas	Kõrmas	Kõrmas vakantsid
Finantsosakond (10)	\$	#	0	2	5,00	3,00	2,00	
Pearamatupäda (1020-01)	1	0	0	1	1,00	0,00	1,00	
Vanemamatupäda (1020-02)	1	0	0	1	1,00	0,00	1,00	
Raamatupäda (1020-03)	3	2	0	1	3,00	2,00	1,00	
Raamatupädamine (100)	€	#	1	0	6,00	6,00	0,00	
Raamatupäda (1020-03)	5	2	0	3	5,00	2,00	3,00	
Sekretär (8000-02)	1	0	0	1	1,00	0,00	1,00	
Edarverstamine (100)	£	10	0	-8	2,00	6,70	-4,70	
Finants konsultant (100-100)	1	0	0	1	1,00	0,00	1,00	
Raamatuksikunstnik (1020-000)	1	1	0	0	1,00	0,00	1,00	

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

Ameti struktuuri plaani ülevaade								
Planeerimise kuupäev:	29.11.2022							
Planeeringu tüüp:	Ametikont							
Ametikohtade plaanid	Vakantside aruanne	Ava Excelis						
Ametkoht / Ametikont	Müüja	Planeer. töötajad	Töötajad	Rahvuslood töötajad	Töötajad vakantsid	Planeeri. kõrmas	Kõrmas	Kõrmas vakantsid
Finants konsultant (100-100)	\$	0	0	1	1,00	0,00	1,00	
Edarverstamine (100)	1	0	0	1	1,00	0,00	1,00	
Finantsosakond (10)	0	1	0	-1	1,00	1,00	1,00	
Raamatupäderühme (1020-00)	£	5	0	-4	1,00	4,25	-3,25	
Edarverstamine (100)	1	0	0	1	1,00	0,00	1,00	
Pearamatupäda (1020-01)	\$	3	0	-2	1,00	2,50	-1,50	
Finantsosakond (10)	1	0	0	1	1,00	0,00	1,00	
Vanemamatupäda (1020-02)	1	0	1	-1	1,00	1,00	1,00	
Finantsosakond (10)	1	0	0	1	1,00	1,00	1,00	
Raamatupäda (1020-03)	1	10	0	-2	8,00	10,00	-2,00	
Finantsosakond (10)	1	2	0	1	1,00	1,00	1,00	
Finantsosakond (100)	1	2	0	1	1,00	1,00	1,00	

1.1.3.4. Vakantside aruanne

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

Rahastetud hoiupäev										Üldarvestus	U	V	X
Rahastetud hoiupäev										30.06.2012			
Ostus- Nr.	Osakond/Nimetus	hind/kuupäev	Aadress/ Hindmaks	hind/kontaktinr.	hind/kuupäev	hind/kontaktinr.	hind/päev/m	hind/päev/kuupäev	Rahastetud hoidmine	Kasutus	Tehingute arv hoidmine/kuupäev	Hindmine hoidmine	Siirde arv/kontakt
10	Piirangutehind	-	-	1020-02	Siirremaatööpäeva	2	spetsialist	-	1,00	0,00	-	1,00	
10	Piirangutehind	-	-	1020-03	Kaeratustööpäeva	1	spetsialist	-	1,00	1,00	-	2,00	
10	Piirangutehind	100	Reisimaks...	1020-03	Kaeratustööpäeva	1	spetsialist	-	0,00	1,00	-	4,00	
10	Piirangutehind	1020	Reisimaks...	8000-02	Süsteem	-	-	-	1,00	0,00	-	1,00	
10	Piirangutehind	1030	Lienervest...	100-100	Reisitöö konultant	-	-	-	1,00	0,00	-	1,00	
11	Juhatus	-	-	8000-03	Juhatusse eelnev	-	-	-	1,00	0,00	-	1,00	
12	Parlamendihind	-	-	8000-01	Parlamendi	4	jaan	-	1,00	0,00	-	1,00	
13	Müükspresident	-	-	3000-01	Müükspresident	-	-	-	1,00	0,00	-	1,00	
13	Müükspresident	-	-	3020-01	Müükspresident	4	jaan	-	1,00	0,00	-	1,00	
13	Müükspresident	-	-	3020-03	Müükspresident	-	-	-	4,00	0,00	-	4,00	
13	Müükspresident	-	-	3030-01	Müükspresident	-	-	-	1,00	0,00	-	1,00	
14	Tervalik	-	-	3000-02	Tervalikoju	-	-	-	1,00	0,00	-	1,00	
14	Tervalik	-	-	8000-05	Tervalik	1	tervalik	-	1,00	0,00	-	1,00	

1.1.3.5. Ametikohtade plaan

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

Iga uue koosseisunimekirja kohta luuakse loendisse uus rida.

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

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

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

Osalevateks	Aadressi Nimi	Ametikohatunnus	Ametikohatunnus	Pealkirjatunnus						
Vile Demo AS	Vile Demo AS Kokku	Töötajate arv ->	24	-	-	43	22,9	43	40	40
10	Plaanimakond Kokku	Töötajate arv ->	6	-	-	0	0	0	0	0
10	peatoimitaja	-	-	-	-	1	0	0	0	0
10	peogrammatupidaja	-	-	-	-	0	0	1	1	1
10	vahemaksutatudspetsialist	Mari Mäkinen	Kokkutunnuspesitsali...	1 450	0	0	0	1	1	1
10	vahemaksutatudspetsialist	Mari Mäkinen	Töörendasid	-	1	0	1	1	1	1
10	taamatuspärija	-	-	-	-	3	0	3	3	3
10	taamatuspärija	-	-	-	-	1	0	0	0	0
10	taamatuspärija	-	-	-	-	0	0	1	1	1
10	taamatuspärija	Katri Kuronen	Spetsialist	1 000	0	0	0	1	1	1
10	taamatuspärija	Paul Paar	Spetsialist	-	1	0	0	1	1	1
10	taamatuspärija	Peeter Paar	Spetsialist	1 300	0	0	0	0	0	0
10	vahemaksutatudspetsialist	-	-	-	-	1	0	0	0	0
10	vahemaksutatudspetsialist	Mari Mäkinen	Juhituspäriajal	1 600	0	0	0	1	1	1
11	Juhitus Kokku	Töötajate arv ->	1	-	-	1	0	1	1	1
11	juhituspäriajal	Teeti Sooski	Kokkutunnuspesitsali...	1 200	0	0	0	1	1	1

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

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

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

1.1.4. ARVESTUSPERIOODID

Seadistus kirjeldab palgarvestuse kasutatavad arvestusperioodid. Seadistus avaneb asukohas:

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

The screenshot shows a table of payroll periods for the year 2022. The table has columns for period number (Nr.), description (Kirjeldus), start date (Alguskuupäev), end date (Lõppkuupäev), working days (Päevad), and non-working days (Toopäevad). September 2022 is highlighted as the current period.

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

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

1.1.4.1. Arvestusperioodide loomine

Palga arvestusperioodid programmis luuakse tegevuse **LOO UUS AASTA** käivitamisega, valides lintmenüül **LOO UUS AASTA**.

Perioodid luuakse kalendriaastate ja kuude kaupa. Vaikimisi on iganädalane puhkaaeg automaatselt laupäeval ja pühapäeval ning tööajaarvestuses on riigi poolt 3 h võrra lühendatud tööjad (USAasta, Eesti Vabariigi aastapäev, võidupüha ja jõululaupäev eel) arvesse võetud. Vajadusel saab kasutaja seadistusi muuta ja lisada, kuid seadistusse ei tohiks lisada nö ettevõttepõhiseid töötajatele vabaks antud 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 veebipäringu, valides riigi ja aasta, mille pühased soovitakse programmis kasutada.

The screenshot shows a list view and a detailed edit view for national holidays.

List View:

- Header: "Erinevate riikide riiklikud pühad (Palk365)"
- Buttons: Otsing, Uus, Redigeeri loendit, Kustuta, Päri riiklikud pühad
- Columns: Küupäev, Riigi tähis, Riigi nimetus, Kirjeldus, Kirjeldus inglise keeles
- Data: A single row is visible with a date and a placeholder country code.

Edit View:

- Title: "Erinevate riikide riiklikud pühad"
- Form fields:
 - Aasta: 2022
 - Riigi tähis: AEE (highlighted)
 - Table:
 - Header: "Tähis" and "Nimetus"
 - Rows:
 - AE: Araabia Ühendemiraadid
 - AT: Austria
 - AU: Austraalia
 - BE: Belgia
 - BG: Bulgaaria
- Buttons: + Uus, Vallimine ühikust loendist

Loendisse lisatud riigipühade kirjeldusi on võimalik vajadusel käsitsi muuta.

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

1.1.5. TÖÖTAJA ÜLDINFO

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, määrateks 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 filtriteena. Näiteks, tasud arvutatakse eri palgalehe gruppidesse jaotatud töötajatele eraldi, selleks seotakse töötajad Töötaja kaardi kaudu kas tähisega PLEHT1 või PLEHT2 jne.

Väli	Selitus
TÄHIS	Statistikarühma tähis – kasutaja poolt vabalt sisestatav tähis.

KIRJELDUS	Tähisele vastav kirjeldus- kasutaja poolt vabalt sisestatav.
Töötajad	Kuvatakse vastava tähisega seotud töötajate arv. Numbril vajutades avaneb: vastav töötajate loend.

1.1.5.3. Töökohtade aadressid

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

Seadistus avaneb:

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

1.1.5.4. Palga lisaväljade seadistus

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

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

Lisaväljade seadistus tehakse asukohas:

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

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

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

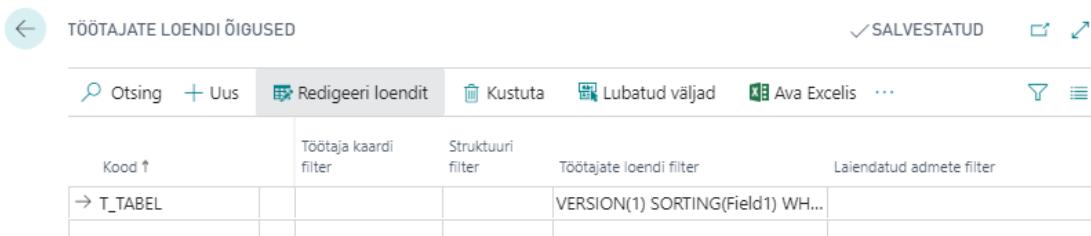
Väli	Selgitus
Tähis	Sisestatakse vääruse tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse vääruse tähiselle vastav kirjeldus

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	Selitus
Kood	Sisestatakse õiguste komplekti kood/tähis.
Töötaja kaardi filter	Võimalidab filtrite lisamisega määrata need töötajad, kelle kaarte kasutaja saab avada. Nt mõne kindla osakonna või ametikoha esindajate kaart.
Struktuuri filter	Võimalik on andmete kuvamist kasutajale piirata struktuuritasemete alusel. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • <i>TÜHI</i> • <i>1. TASE</i> • <i>2. TASE</i> • <i>3. TASE</i> • <i>4. TASE</i>
Töötajate loendi filter	Võimaldab filtrite lisamisega määrata need töötajad, keda kasutajale <i>TÖÖTAJATE LOENDIS</i> kuvatakse. Nt mõne kindla osakonna töötajad või kõikide aktiivsete töötajate read. Lisaks filtri määramisele tuleb seejärel märkida ka andmeväljad, mida kasutajale <i>TÖÖTAJATE LOENDIS</i> kuvatakse, vastasel juhul on kogu loend nähtav.
Laiendatud andmete filter	Võimaldab filtrite lisamisega määrata need töötajad, keda kasutajale <i>TÖÖTAJATE LOENDIS</i> täiendavalt kuvatakse. Lisaks filtri määramisele tuleb seejärel märkida ka andmeväljad, mida kasutajale <i>TÖÖTAJATE LOENDIS</i> lisaks kuvatakse, vastasel juhul on kogu loend nähtav. Siin väljal valitud filter täiendab eelnevale väljale lisatud filtrit. Nt on eelnevale väljale määratud filtriga <i>TÖÖTAJATE LOENDIS</i> näha kõikide Finantsosakonna töötajate ees-ja perekonna nimi, ametinimetus ja tööle asumise kuupäev, siis täiendava filtriga saame määrata, et pearaatatupidajal näeme loendis ka tema ettevõtte ja isikliku mobiiltelefoni numbrit.

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

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

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

1.1.6. PALGAANDMED

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 tähisest. Näiteks kuupalk, tunnitasu, pikemaks perioodiks kokkulepitud kompensatsioonid ja kinnipidamised jne. Tasude summad seejuures sisestatakse *TÖÖTAJA KAARDI* alamkaardil *TÖÖTASUD*.

Töötasu liikide seadistus avaneb:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PALGAANDMED/TÖÖTASU LIIGID

Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365)

Palga töötusu liigid

✓ 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...
ELAIS_MAKSJA	ELAISRAHAA	4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ELATIS_SAAJA	Elatisraha saaja	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KOMP_AUTO	Autokompensatsioon	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
KOMP_UUR	Üürikompensatsioon	2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
LIM_TELEFON	Telefonikulu liimit	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SOOD_SMKUU	SM tasub riik, sisestada ...	-	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SOOD_TTMVABA	Täiendav TM vaba (võle 3...)	-	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TASU_GRAAFIK	Kuupalk, tunnipõhine arv...	5 10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kuupalk	<input type="checkbox"/>	Kuupalk graafik	<input checked="" type="checkbox"/>
TASU_JUHATUS	Juhatuse tasu reserviärve...	1 21	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Juhatuse tasu	<input type="checkbox"/>	Juhatuse tasu	<input checked="" type="checkbox"/>
TASU_JUHNK	Juhatuse/Nõukogu liikm...	- 21	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nõukogu, juhatuse tasu	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
TASU_KUUPALK	Kuupalk, päevapõhine ar...	8 10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Põhipalk	<input type="checkbox"/>	Kuupalk	<input checked="" type="checkbox"/>
TASU_LISA	Igakuuine lisatasu	1 10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lisatasu	<input type="checkbox"/>	Lisatasu	<input checked="" type="checkbox"/>
TASU_NOUKOGU	Nõukogu liikmē tasu	- 21	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TASU_TUND	Tunnitasu	2 10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 TÖÖTAJA KAARDI alamkaardil TÖÖTASUD vastavat töötasu liiki on kasutatud. Numbrile vajutades avaneb vastav töötajate loend.
Väljamakse liik 2015	<p>TSD-I kajastavat töötasu liikide puhul vaikimisi tasuga seostav väljamakse liik. See väljamakse liik lisatakse automaatselt TÖÖTAJA KAARDI ossa TÖÖTASUD kui reale valitakse TÖÖTASU LIIK, juhul kui tegemist on mitteresidendi, kellele ei ole väljastatud A1 töendit. Juhul kui antud töötaja puhul on tegemist mitteresidendi ja/või töötajaga kellele on väljastatud A1 töend, tuleb TÖÖTAJA KAARDI osas TÖÖTASUD real TÖÖTASU LIIGI valimisel muuta väljamakse liigi koodi vastavalt VÄLJAMAKSE LIIGI KAARDI kiirkaardil TEAVE toodud seostele.</p> <p>Enamlevinud TÖÖTASU LIIKIDEGA seotud VÄLJAMAKSE LIIGID</p> <p>Töötasu liigid, TASU_TUND, TASU_KUUPALK; TASU_GRAAFIK, TUNNITASU, TUNNITASUÖÖ</p> <ul style="list-style-type: none"> • vl 1- resident, Eestis töötav ilma A1 töötaja- vaikimisi • vl 11- resident, töö välisriigis, Eesti A1/E1 1 • vl 12 – resident, töö Eestis, välisriigi A1/E1 1 • vl 12- mitteresident, Eestis töötav ilma A1 töötaja • vl 121- mitteresident, töö välisriigis, Eesti A1/E1 1 • vl 122 – mitteresident, töö Eestis, välisriigi A1/E1 1 <p>Töötasu liigid, TASU_JUHATUS, TASU_JUHNK, TASU_NOUKOGU</p> <ul style="list-style-type: none"> • vl 21- resident, Eestis töötav ilma A1 töötaja- vaikimisi • vl 22- resident, töö välisriigis, Eesti A1/E1 1 • vl 23 – resident, töö Eestis, välisriigi A1/E1 1 • vl 156- mitteresident, Eestis töötav ilma A1 töötaja • vl 157- mitteresident, töö välisriigis, Eesti A1/E1 1 • vl 159 – mitteresident, töö Eestis, välisriigi A1/E1 1

	<p>Töötasu liigid, TASU_LISATUND_TVL, TASU_TVL</p> <ul style="list-style-type: none"> • vl 17- resident, Eestis töötava ilma A1 töötaja- vaikimisi • vl 19- resident, töö välisriigis, Eesti A1/E1 1 • vl 2 – resident, töö Eestis, välisriigi A1/E1 1 • vl 123- mitteresident, Eestis töötava ilma A1 töötaja • vl 124- mitteresident, töö välisriigis, Eesti A1/E1 1 • vl 125 – mitteresident, töö Eestis, välisriigi A1/E1 1
Peida ülevaates	Võimaldab määrata kas antud TÖÖTASU LIIGI infot kuvatakse aruandes TÖÖTASUDE ÜLEVAADE või mitte. Juhul kui väljal on märge, siis antud TÖÖTASU LIIGI infot aruandesse TÖÖTASUDE ÜLEVAADE ei kuvata.
Näita palgateatisel	<p>Võimaldab määrata kas antud TÖÖTASU LIIGI infot kuvatakse PALGATEATISE osas LEPINGULISED TASUD või mitte. Vaikimisi on väli märkimata.</p> <p>Juhul kui väli on märgitud kuvatakse PALGATEATISEL antud TÖÖTASU LIIGIGA seotud infot. Antud info leitakse TÖÖTAJA KAARDI alamkaardilt TÖÖTASUD veergudest ALATES, KUNI ja SUMMA.</p> <p>Kusjuures:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PALGATEATISEL kuvatakse ainult selle TÖÖTASU LIIGI infot, mis on vastaval PALGATEATISE PERIOODIL kehtiv. • kui LEPINGULINE TASU on vastava PALGATEATISE PERIOODI kestel muutunud, siis kuvatakse kõigi muutunud TÖÖTASU LIIKIDE infot eri ridadel. • kui LEPINGULINE TASU on PALGATEATISE PERIOODI kestel muutunud, kuvatakse vastaval real sulgudes lisaks ka TÖÖTASU LIIGI kehtivuse algus ja/või lõppkuupäevad. Näiteks: (ALATES 1. 4. 17), (KUNI 31. 4. 17.) või (1. 4. 17-31. 4. 17.) • juhul kui TÖÖTASU LIIK on olnud kehtiv kogu PALGATEATISE PERIOODIL, kehtivuse kuupäev ei kuvata.
Palgateatise kirjeldus	<p>Võimaldab sisestada teksti, mida antud TÖÖTASU LIIGI puhul PALGATEATISE osas LEPINGULISED TASUD kuvatakse.</p> <p>Juhul kui veerg on täidetud kasutatakse PALGATEATISEL alati sellesse veergu sisestatud teksti, vastasel juhul veergu KIRJELDUS sisestatud teksti.</p>
Nimi töötajate loendis	Kuni 10 töötasu liiki on võimalik veergudena nähtavale tuua TÖÖTAJATE LOENDISSE . Selleks tuleb antud veergu sisestada TÖÖTAJATE LOENDISSE tekitatava veeru pealkiri.
Näita portaalis	<p>Töötasu liigile sisestatakse marker kui tasu liiki soovitakse kuvada töötajale ja juhile TÖÖTAJA PORTAALIS avanevates töötaja vaadetes.</p> <p>Töötaja näeb oma töötasu andmeid kuhjast MINU ANDMED avanevas vaates ning juh oma alluvate andmeid portaalis MINU TIIM avanevas vaates.</p> <p>Lisaks töötasu liigile lisatud markerile tuleb teha seadistused ka asukohas TAOTLUSE LIIGID-> TASUD.</p>
Sorteerimise jknr.	Võimaldab määrata millises järjestuses TÖÖTASU LIIKIDE infot PALGATEATISE osas LEPINGULISED TASUD kuvatakse. Number 1 kuvatakse esimesena jne.

Välaine ID	Võimaldab sisestada töötasu liigile ettevõtte väliselt kasutusel oleva aruandluse jaoks vajalikku tähist. Näiteks kui on tegemist kontserni ettevõttega ning aruandluse jaoks on vaja tähistada vastav töötasu liik teise ehk kontsernis kasutusel oleva tähisega. Vastava tähise saab SOAP liidesega pärida kontserni aruandlusesse.
------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

1.1.6.2. Parameetrid

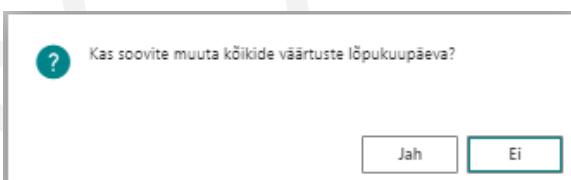
Parameetritena kirjeldatakse ennekõike töötaja töötasu maksustamisega seotud täiendavad tingimused. Parameetreid saab luua ja kasutada ka teiste töötasuga seotud arvutustreeglite loomise lihtsustamiseks.

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

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

Parameetrite seadistus avaneb asukohast:

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

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

--	--



Töötaja pensionikindlustusega seotud [PARAMEETREID](#) saab lisada/uuendada ka regulaarselt käivitava automaattöö abil, so vastavalt seadistatud [TÖÖJÄRJEKORRA KANDE](#) abil.

Seoses 2015 jaanuarist kehtima hakanud uue TSD vormiga võeti kasutusele töötaja [PARAMEETER](#):
[SMKUUEI](#) – SM-i miinimumi kuumääralt ei tasuta

Parameeter lisatakse koos kehtivusajaga nende töötajate [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardile [PARAMEETRID](#), kelle puhul ei ole tööandjal kohustust maksta sotsiaalmaksu miinimumi kuumääralt.



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

[TSDKOODMUUDETAV-TSD LOOMISE PARAM](#): Lubab muuta väljamakseliike
[TSDPARANDUSEKOOD-V](#): Parandusdeklaratsiooni loomise põhjuse kood

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

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

1.1.6.3. Pangad

Seadistuses kirjeldatud 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 PANGA NUMBRIT on võimalik valida TÖÖTAJA KAARDI alamkaardile PANGAKONTOD veergu PANGA NR ja samuti VÖLANÖUETE loendi vastavasse veergu Panga infot kasutatakse pangamakse faili koostamisel.
Nimetus	Võimaldab sisestada PANGA TÄHISELE vastava kirjelduse/nimetuse.
Panga Kood	Eesti pankadevahelises arveldussüsteemis kokku leitud 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 arvutivörku.
Töötajaid	Töötajate arv kelle andmetesse antud pank on lisatud. Väljal oleval numbril vajutades avaneb vastav TÖÖTAJATE LOEND .

1.1.6.4. Völanöuded

[VÖLANÖUETES](#) on võimalik kirjeldada kinnipidamiste tähisest ja isikud (kohtutäiturid), kelle kasuks konkreetse völanöude alusel kinnipidamisi tehakse.

Sisestatud [VÖLANÖUDEID](#) saab lisada [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardile [VÖLANÖUDED](#).



[VÖLANÖUETENA](#) sisestatakse reeglina ainult kohtutäituritele tehtavad maksed. Teised igakuid kindla summagaga kinnipidamised, so näiteks ülekulude kinnipidamised, elatiste maksed jne. lisatakse reeglina [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardile [TÖÖTASUD](#), kasutades seal vastavat [TÖÖTASU LIIKI](#).

Eelnevalt välja arvutatud muutuvate summadega igakuided või ühekordsed kinnipidamised ja/või völanõuded registreeritakse reeglina **PALGAŽURNAALI** kaudu otse vastavatele **PALGAKONTODELE**.

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

VÖLANÕUDED sisestatakse asukohas:

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

Väli	Selitus
Nr	Sisestatakse VÖLANÕUDE kood või tähis.
Nimi	Isiku (n! kohtutäituri) nimi, kelle kasuks VÖLANÕUDE makse tehakse.
Panga nr	Väljale valitakse eelseadistatud loendist PANGAD sobiva PANGA NUMBER , s. o isiku, kelle kasuks VÖLANÕUDE makse tehakse (n! kohtutäituri) PANGA NUMBER . PANGA andmeid kasutatakse kinnipeetava summa pangamakse faili loomisel.
Pangakonto	Isiku, kelle kasuks kinnipidamine tehakse (n! kohtutäituri) pangakonto number (ei ole kohustuslik, kasutati kuni 2 15 aasta alguseni)
IBAN	Isiku, kelle kasuks völanõude makse tehakse (n! kohtutäituri) pangakonto number IBAN kujul.
Viitenumber	VÖLANÕUDEL kajastatud viitenumber.
Töötajaid	Väljal kuvatakse töötajate arv kellega antud völanõue on seotud. Väljal oleval numbril vajutades avaneb vastavalt filtreeritud töötajate loend.
Panga nimetus	Väljale lisatakse automaatselt rea väljale PANGA NUMBER sisestatud numbrile vastav nimetus loendi PANGAD veerust NIMETUS .

1.1.7. LEPINGUD

1.1.7.1. Töölepingud

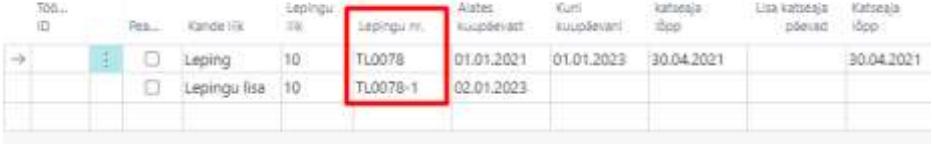
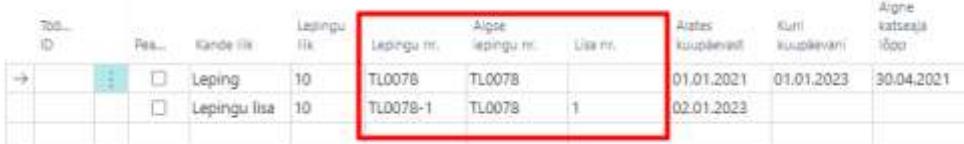
Seadistusega määrtatakse Palk ja Personal 365 kasutatavad töölepingud. Seadistatud töölepingu liike on võimalik valida **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardil **LEPINGUD**

Seadistus tehakse asukohas:

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

Vali - Töölepingu liigid (Palk365)													
Nr.	Kirjeldus	Isontarvik	Lk	Käpesu alikir u	Lette katt. pikk. heit	Sihtlaek võ.	Struktuur nr	Stat. looo de	Toots võ. (TÖR)	TÖR seadistus nr	Lepingu number	Lepingu nimi	Lepingu number
10	Määratletud ajaks	48	Tööleping	+AK-TP	✓	Tööleping	Määratlet...	1	Toobuhte al... LEPING	-	1		
11	Määratletud ajaks, osaline tö...	9	Tööleping	+AK-TP	✗	Tööleping	Määratlet...	1	Toobuhte al... LEPING	-	1		
20	Määratud ajaks	2	Tööleping	+AK-TP	✓	Tööleping	Määratud a...	1	Toobuhte al... LEPING	-	1		
21	Määratud ajaks, osaline töba...	2	Tööleping	+AK-TP	✗	Tööleping	Määratud a...	1	Toobuhte al... LEPING	-	1		
30	Nõukogu liikme teenistusle...	1	Nõukogu li...		✗	Puudub	Ei kaasata a...	601	Lepingu ka...				
31	Juhatuse liikme ametialeping	2	Juhatuse li...		✗	Puudub	Ei kaasata a...	601	Lepingu ka...				
40	Töövtütleping	1	Töövtülepi...		✗	Puudub	Ei kaasata a...	600	Lepingu ka...				
50	Muud	-	Muu		✗	Puudub	Ei kaasata a..., Ei ka...		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 aruannetess TÖÖJÖU LIIKUVUS ja STATISTIKA PALK .
Katseaja pikkus	Automaatse katseaja lõpukuupäeva arvutamiseks sisestatakse katseaja pikkuse valem. Näiteks: 4K-1P valemi puhul on katseaja pikkuseks 4 kuud. Kui töötaja tööleping algab 01.06.2020 siis katseaja viimaseks päevaks leitakse 30.09.2020.
Luba katseaja pikkuse jaotamine	Katseaja perioodi lühendatakse automaatselt vastavalt töösuhte pikkusele, kui vaikimisi lisatav katseaeg on pikem kui pool töösuhtest. Näiteks. Töölepingu pikkus on 4 kuud, vaikimisi lisatav katseaeg on samuti 4 kuud, seega automaatselt muudetakse katseaja pikkuseks 2 kuud.
Statistika liik	Vastavale töölepingule lisatav tunnus, mida kasutatakse aruandes STATISTIKA PALK .
Struktuuri liik	Vastavale töölepingule lisatav tunnus, mida kasutatakse aruandes TÖÖTASU STRUKTUUR .
Stat. koolituse liik	Vastavale töölepingule lisatav tunnus, mida kasutatakse aruandes TÄISKASVANUTE KOOLITUS .
Töötamise liik (TÖR)	Vastavale töölepingule lisatav tunnus, mida kasutatakse Maksu – ja Tolliameti töötamise registrisse (TÖR) andmete saatmisel.
TÖR saatmisse liik	Võimaldab seadistada Palk ja Personal 365 TÖÖLEPINGUTE ja TÖR SAATMISE LIIGI SEOSED : Võimalikud variandid: <ul style="list-style-type: none"> • TÖÖSUHTE ALUSEL- antud TÖÖLEPINGU LIIGI puhul saadetakse TÖR-i info üle X-tee TÖÖTAJA KAARDI alamkaardile TÖÖSUHE sisestatud iga töösuhte rea kohta eraldi. Juhul kui töötajal on sama TÖÖSUHTEGA seotud mitu erinevat lepingu rida, lisatakse neile sama TÖÖREGISTRI ID. • LEPINGU KAUPA - antud TÖÖLEPINGU LIIGI puhul saadetakse TÖR-i info üle X-tee TÖÖTAJA KAARDI alamkaardile LEPINGUD sisestatud iga rea kohta eraldi. Seega igale lepingu reale lisatakse TÖR-st saabunud xml-st erinev TÖÖREGISTRI ID. Seda ka juhul kui kõigi LEPINGUTE puhul on kehtiv sama TÖÖSUHE. • EI SAADETA - antud TÖÖLEPINGU LIIGI puhul TÖR-i infot üle X-tee ei saadeta.
Lepingute numbrid	Töötajate töölepingutele numbri lisamiseks on võimalik kasutada automaatset numbriseeriaat. Kasutatava numbriseeria valimiseks tuleb eelnevalt teha seadistus asukohas: FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS/NUMBRISEERIAID Lepingute numbreid saab lepigte loendis kuvada kahte erinevat moodi. Ühel juhul kuvatakse lepingut ja lepingu lisa ühes veerus ning teisel juhul on on veerud eraldi. Seadistust saab hallata RAKENDUSE ALA SEADISTUSE väljaga LEPINGU LISA ERALDI .

	 
Lepingu lisa sufiks	<p>Kasutades automaatset lepingute numbriseeriaat saab seadistada lepingu lisadele antava sufiksi.</p> <p>Näiteks:</p> <p>Lisades lepingulisa sufiksiks - saab töötaja esimene lepingu lisa numbriks 12-1, järgmine lisa numbri 12-2 jne.</p>
Lepingu lisa number	<p>Kasutades automaatset lepingute numbriseeriaat saab seadistada ka lepingu lisadele antavat numbrit.</p> <p>Näiteks:</p> <p>Lisades lepingulisa numbris 1 saab töötaja esimene lepingu lisa numbriks 12-1, järgmine lisa numbri 12-2 jne.</p>
Vaikimisi parameeter 1..3	Igale lepingu liigile on võimalik seadistada kuni 3 vaikeparametrit, misjärel vastava lepingu liigi lisamisel töötajale, lisatakse parameeter automaatselt.
Väligne ID	Võimaldab sisestada töölepingu liigile ettevõtte väliselt kasutusel oleva aruandluse jaoks vajalikku tähist. Näiteks kui on tegemist kontserni ettevõttega ning aruandluse jaoks on vaja tähistada vastav töölepingu liik teise ehk kontsernis kasutusel oleva tähisega.
Rea lõppemise põhjus kohustuslik	<p>Markeri lisamisega muutub lepingu reale veergu KUNI KUUPÄEVANI kuupäeva lisamisega kohustuslikuks lepingu lõpetamise põhjuse sisestamine.</p> <p>Lõpetamise põhjus tuleb lisada enne lepingu reale lõpu kuupäeva sisestamist.</p>
Näita portaalis	Saab määräda missuguseid lepingu liike kuvatakse töötajale iseteenindusportaalil. Lisaks markerile töölepingu liigi peal, peab olema seadistatud ka TAOTLUSE LIIK-> LEPING .

1.1.7.2. Lepingu aluspõhjad

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

Seadistus avaneb:

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

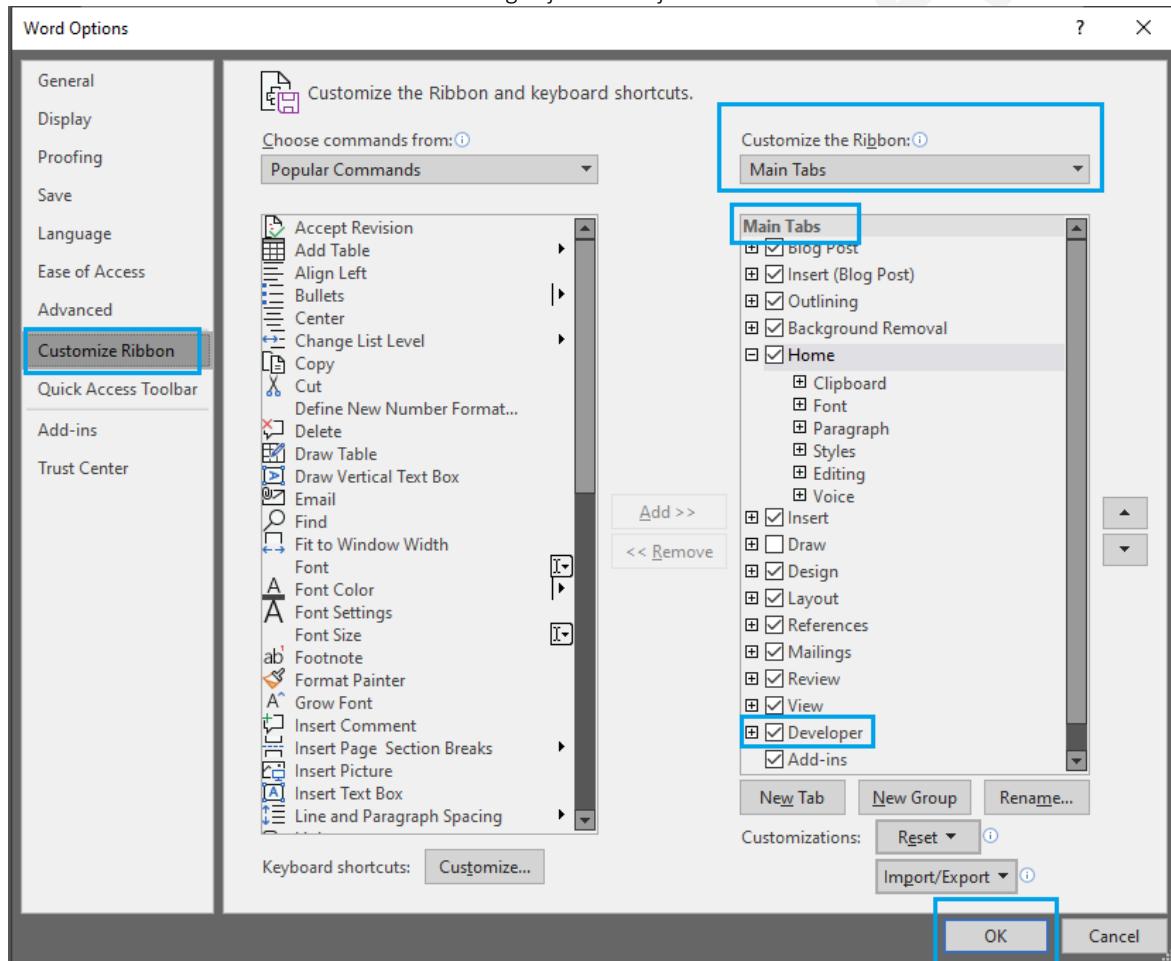
The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface. At the top, there's a navigation bar with several sections: 'Nimekirjad >', 'Ülesanded >', 'Aruanded ja analüüs >', 'Töötaja dokumendid >', 'Arhiiv >', and a large blue-highlighted section 'Haldus'. Within 'Haldus', there's a sub-section 'SEADISTUS' which is also highlighted in blue. Below 'SEADISTUS' is a long list of items: 'Palgaarvestuse seadistamine', 'Struktuuri seadistamine', 'Palga arvestusperioodid', 'Rakiklikud põhjad', 'Automaatne seadistus', 'TÖÖTAJA ÜLOINFO', 'Palga maakonnad', '1. statistikaruühmad', '2. statistikaruühmad', 'Töökohade aadressid', 'Palga lõaväljade seadistus', 'Ietuandmete kustutamine', 'Dimensioonide jaotuse seadistus', 'PALGAANOMED', 'Töötasu liigid', 'Parametrid', 'Pangad', 'LEPINGUD', 'Töötaja lepingud', and 'Lepinguute aluspõhjad'. At the bottom of the screenshot, there's a specific view titled 'KOHANDATUD ARUANNETE KUJUNDUSED - 24002199 KOOSTA LEPING'. This view includes a toolbar with 'Otsing', 'Uus', 'Redigeeri loendit', 'Kustuta', 'Protsess', 'Kujundus', 'Kuva manused', 'Ava Excelis', and 'Rohkem suvandeid'. Below the toolbar, there's a table with columns: 'ARUANDE ID ↑', 'ARUANDE NIMETUS', 'KIRJELDUS', 'ETTEVÖTTE NIMI ↑', 'PROGR...', and 'LIIK ↑'. The table has one row: '24002199' (highlighted in blue), 'Koosta leping', 'Tööleping', 'Merilini Juures OÜ', and 'Word'.

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

3.1.1.1 Lepingu aluspõhja loomine ja seadistamine

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

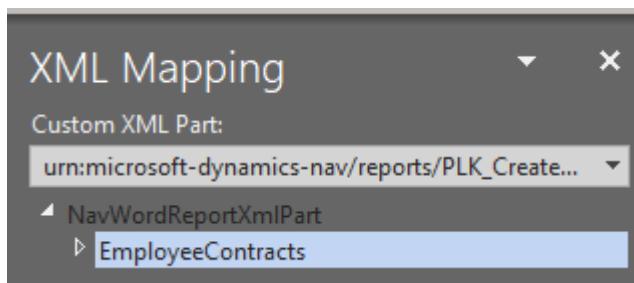
- Loodud Wordi formaadis lepingu aluspõhja saab vastavalt soovile hakata kujundama, sinna kopeerida enda ettevõtte lepingu tekst või kirjutada vaba teksti.
- Loodud lepingupõhja seadistamiseks peab olema Wordis seadistatud Developer funktsioon. Selleks tuleb avada Wordi menüüst: *FILE -> OPTIONS -> CUSTOMIZE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



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



- Järgmiseks ava *EMPLOYEECONTRACTS*



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



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

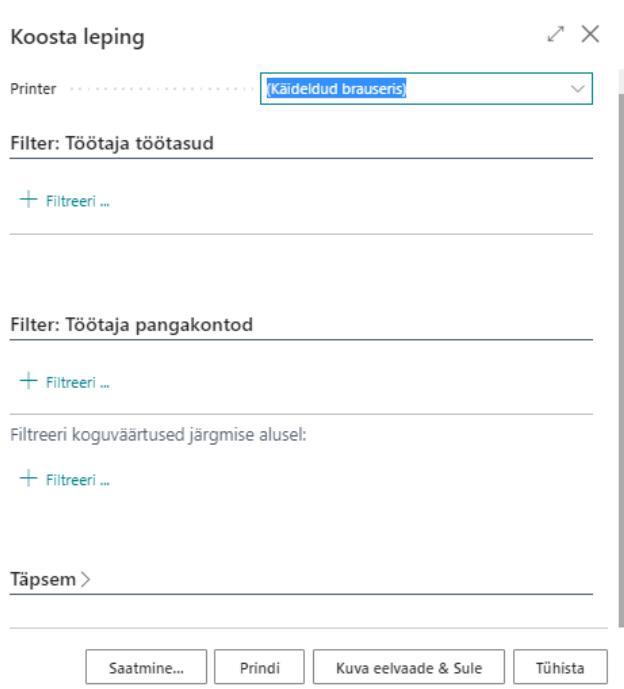
- Avaneb aken *IMPORDI WORDI DOKUMENT*, kus saate valida asukoha arvutist, kuhu olite lepingupõhja salvestanud. Valite lepingupõhja ja see lisatakse lepingupõhja rea külge.
- Kirjelduse veerust tuleb kindlasti muuta süsteemi poolt loodud kirjeldus endale sobivaks ja arusaadavaks.

1.1.7.3. Lepingu väljatrükk aluspõhjale

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

Kirjeldus	Viimati muudetud	Viimati muutnud kasutaja
Lepingu reale	10.07.2020 11:40	YLLEK
Lepingu reale	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*.

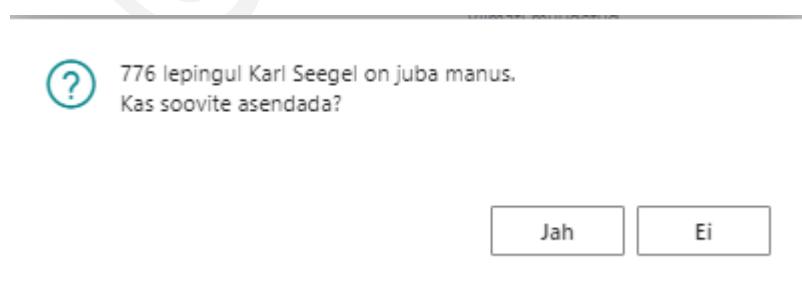


Koostatav leping on võimalik kohe salvestada ka [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardil [LEPINGUD](#) valitud lepigu reale. Selleks tuleb lepingute aluspõhjade loendis märkida välja [SALVESTA LEPINGU REALE](#) ning valida mis tüüpi dokument salvestatakse väljalt [SALVESTATAVA FAILI TÜÜP](#). Kuna dokumendi nimeks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

Töötaja lepingud koos arvell, osakonna ja koostuvaga													Salvesta
Osing	Uus	Redigeeri leping	Kustuta	Tegevused	Struktuur	TÖR	Avă Excelis	Tömingud	Vähem avandusi	Lisaa	Lisa Fontese kasutat		

Relevants	Kood	Nimetus	Uppm.	Lepingu nr.	Lepingu kuupäev	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Kuupäev lopp	Ajastus	Otsustaja	Otsustaja ID	Otsustaja nimetus	Muudatamine
+ #8765	Leping	10	TT6	27.10.2013	27.10.2013	15.11.2017			Määratletakse	13	Määratletakse		
	Lepingu lis	10	TT6-1	16.10.2018	16.11.2018				Määratletakse	14	Määratletakse		

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"> PEALKIRI – ametikohtade gruvi pealkiri, kuvatakse loendis paksus kirjas. Pealkirjaks märgitud ametikohta ei saa valida struktuuriüksustesse ja Töötaja kaardi lepingureale. TAVALINE – ametikoha nimetus, kuvatakse loendis tavalises kirjas. Ametikohta saab valida struktuuriüksustesse ja Töötaja kaardi lepingureale.
Summeerimine	Seadistus võimaldab summeerida ametikohti, kasutatakse näiteks valiku LIIK > PEALKIRI korral. Summeeritud ametikohtade summasse kaasatakse nii lukustatud kui ka lukustamata ametikohtade 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. AMETIKOHTADE planeerimiseks valitakse lintmenüül nupp PLANEERIMINE .
Dimensiooni väärthus	Ametikohaga saab vaikimisi siduda dimensiooni AMETIKOHT väärthus ning seadistusega määratada, PALGA SEADISTUSED kiirkaart PALGA DIMENSIONID , kuidas uuendatakse TÖÖTAJA KAARDIGA seotud vaikedimensiooni TÖÖTAJA KAARDI lepingureale ametikoha lisamisel /muutmisel.
Ameti nõude number nr	Valitakse eelnevalt seadistatud AMETIKOHA NÖUDE GRUPP . Nõuetega grupiga määratatakse nõuded (dokument, haridus, oskused jne) mis antud ametikohal on kohustuslikud.

Asendajad ei ole nõutud	Väli on kasutusel Palk ja Personal 365 PUHKUSEAVALDUSTE 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 TÖOTASU LIIGILE on sisestatud marker KONTROLLI PALGAGRUPI SUMMASID , siis töötaja lepingu rea ja töötasu rea sidumisel kontrollitakse kas sisestatud töötasu jääb palgagrupi vahemikku ning kuvatakse vajadusel hoiatust.
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 TÖÖTAJATE LOENDIS .
Ameti struktuuri üksus/Ameti struktuuri allüksus	Seadistus võimaldab seada ametikohtadele täiendavaid filtreid: Ameti struktuuri üksus = O – OBJEKT, K – KONTOR Ameti struktuuri allüksus = J – JUHTKONNA ALLÜKSUS, V – VALGEKRAED, S – SINIKRAED jne.
Insaideriks olemise põhjus	Insaideriks olemise põhjus lisatakse vaid nendele ametikohtadele, mis vaikimisi alati määratatakse insaideriteks nt juhatuse esimees, finantsjuht jne. Insaiderite loendis saab seejärel lintmenüül vajutada nuppu LISA KÖIK NÖUTUD TÖÖTAJAD , misjärel lisatakse insaideriteks kõik vastavate ametikohadega töötajad, kes ei ole veel indsaiderid. Olemasolevate põhjust seast õige valimiseks avaneb rippmenüü eelseadistatud põhjustega. Uue põhjuse lisamiseks tuleb avada rippmenüü, valida Uus ning kirjeldada uus põhjus.
Fontese tööpere tähis/kirjeldus	Ametikohale Fontese tööpere lisamiseks avaneb rippmenüü, kust saab valida eelnevalt seadistatud tähiste hulgast sobiva. Fontese tööpererede seadistus tehakse asukohas AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/LEPINGUD/FONTESE TÖÖPERE Ametikohale seadistatud Fontese tööperega seotud andmeid ei lisata töötajale ametikoha lisamisel automaatselt vaid selleks tuleb TÖÖTAJA KAARDI alamkaardil LEPINGUD vajutada nuppu LISA FONTERESE KLAASSIF.

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 TÖÖTASU STRUKTUUR 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 OHUTEGURITE LIIKIDE LOENDIST töötaja tööülesannetega seotud OHUTEGURI LIIGI .
Ohuteguri liigi kirjeldus	Sisestub automaatselt OHUTEGURI LIIGI TÄHISELE vastav OHUTEGURI LIIGI KIRJELDUS OHUTEGURITE LIIKIDE LOENDIST .
Ohuteguri tähis	Võimaldab valida OHUTEGURI LIIGIGA seotud OHUTEGURITE alamloendist vastava OHUTEGURI TÄHISE .
Ohuteguri kirjeldus	Sisestub automaatselt OHUTEGURI TÄHISELE vastav OHUTEGURI KIRJELDUS vastava OHUTEGURITE LIIKIDE loendi alamloendist OHUTEGURID .

Riski tase	Võimaldab valida <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 Amet struktuuri kohane .
Kustuta	Kustutab lisatud ametikoha read struktuurist. Nupp kuvatakse lintmenüül vaid juhul kui struktuuri seadistamisel ei märgitud välja Amet struktuuri kohane .

1.1.8.2. Ametite kategoriad

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

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

Kõikidele ametikohtadele määratud kategooriate loend avaneb:

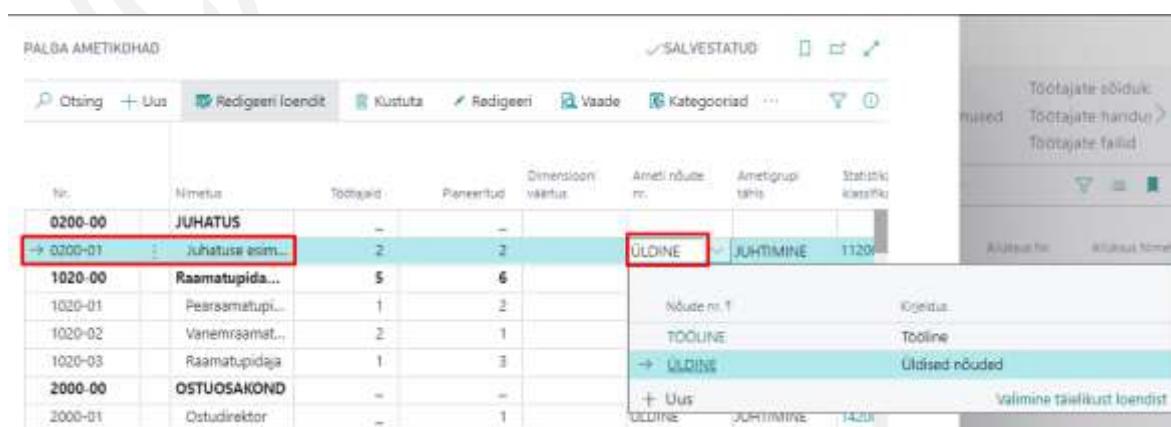
[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/AMETITE KATEGOORIAD](#)

1.1.8.3. Ameti nõuded

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

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

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



PALGA AMETIKOHAD							SALVESTATUST	+	-	+	-
Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Redigeeri	Vaade	Kategooriad	...				
Nr.	Nimetus	Töötajad	Planeeritud	Dimensioni väärtus		Ameti nõude nr.	Ametigrupi tähis	Statistiki kriteerius			
0200-00	JUHATUS	-	-			ÜLDINE	JUHTIMINE	1120			
→ 0200-01	Juhatusse esim...	2	2								
1020-00	Raamatupidaja...	5	6								
1020-01	Pearaamatupid...	1	2								
1020-02	Varhemraamat...	2	1								
1020-03	Raamatupidaja	1	3								
2000-00	OSTUOSAKOND	-	-								
2000-01	Ostudi rektor	-	1								

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



AMETIKOHA NÕUETE GRUPI all kirjeldatakse ära kõik sellele ametikohale kehtivad kohustuslikud nõuded. Nõuded on liigitatud viide erinevasse kategooriasse:

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

Kõikidele nõuetele on võimalik lisada kehtivuse ajad, millal antud nõue on vastaval ametikohal töötavale töötajale kohustuslik. Näiteks, kui üks ametikoha kohustuslikest koolitustest asendatakse teiseega, saab varasemale nõutud koolitusele määrata lõppkuupäeva ja lisada uue koolituse kohustuslikuks kindlast kuupäevast alates. Kuna nõuete loendit on võimalik vaadata vabalt valitud kuupäeva seisuga, kuvatakse sedasi alati ajakohane info.

AMETIKOHA NÕUDED											SALVESTATUU	+	+	+
Nõude nr.	Nõutud alik.	Nõutud kuni	Dokument nr.	Koolituse väljakond	Koolituse nr.	Koolituse alik.	Mehedate:	Mehedaste:	Ostuse ligi hinn.	Dokuti fña.	Ostuse hinnatud fña.	Veeb ikoniga		
Dokument:	01.01.2019	ID				Keskendut: KOH.								
Hindlus:	01.01.2019													
Ostus:	01.01.2019													
+ Koolitus:	01.01.2019			MEESKOND	KOOLITUS	SISE								

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

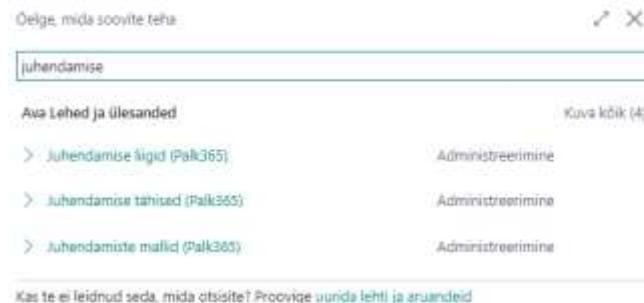
Koolituse valdkond	Valitakse eelseadistatud koolituse valdkondade loendist koolituse valdkond, mida soovitakse kohustuslikuks määräta. Valitakse reale, kus kohustuslik <i>NÖUDE LIIK</i> on <i>KOOLITUS</i> .
Koolituse liik	Valitakse eelseadistatud koolituse liikide loendist koolituse liik, mida soovitakse kohustuslikuks määräta. Valitakse reale, kus kohustuslik <i>NÖUDE LIIK</i> on <i>KOOLITUS</i> .
Koolituse alamliik	Valitakse eelseadistatud koolituse alamliikide loendist koolituse liik, mida soovitakse kohustuslikuks määräta. Valitakse reale, kus kohustuslik <i>NÖUDE LIIK</i> on <i>KOOLITUS</i> .
Haridustase	Valitakse eelseadistatud haridustasemete loendist haridustase, mida soovitakse kohustuslikuks määräta. Valitakse reale, kus kohustuslik <i>NÖUDE LIIK</i> on <i>HARIDUS</i> .
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 <i>NÖUDE LIIK</i> on <i>HARIDUS</i> .
Oskuse liigi tähis	Valitakse eelseadistatud <i>OSKUSE LIKIDE</i> loendist oskuse liik, mida soovitakse kohustuslikuks määräta. Valitakse reale, kus kohustuslik <i>NÖUDE LIIK</i> on <i>OSKUS</i> .
Oskuse tähis	Valitakse eelseadistatud <i>OSKUSE TÄHISTE</i> loendist oskuse tähis, mida soovitakse kohustuslikuks määräta. Oskuse tähise valimiseks peab eelnevalt olema valitud oskuse liigi tähis. Valitakse reale, kus kohustuslik <i>NÖUDE LIIK</i> on <i>OSKUS</i> .
Oskuse taseme tähis	Valitakse eelseadistatud <i>OSKUSE TASEME</i> loendist oskuse tase, millele eelnevalt valitud oskus peab vastama. Väli ei ole kohustuslik. Seadistus töötab ka juhul, kui oskuse tase on täpsustamata (näiteks valitud inglise keel, aga pole täpsustatud, mis tase). Valitakse reale, kus kohustuslik <i>NÖUDE LIIK</i> on <i>OSKUS</i> .
Vara kategooria	Valitakse eelseadistatud <i>VARADE KATEGOORIA</i> loendist vara kategooria, mida soovitakse kohustuslikuks määräta. Valitakse reale, kus kohustuslik <i>NÖUDE LIIK</i> on <i>VARA</i> .

Vara liik	Valitakse eelseadistatud vara liikide loendist VARA LIIK , mida soovitakse kohustuslikuks määrata. Vara liigi valimiseks peab olema eelnevalt valitud ka vara kategooria. Valitakse reale, kus kohustuslik NÕUDE LIIK on VARA .
Vara alamliik	Valitakse eelseadistatud VARA ALAMLIKIDE loendist vara alamliik, mida soovitakse kohustuslikuks määrata. Vara alamliigi valimiseks peab olema eelnevalt valitud vara kategooria ja vara liik.  Valitakse reale, kus kohustuslik NÕUDE LIIK on VARA .
Juhendamise tähis	Valida saab eelnevalt seadistatud JUHENDAMISE TÄHISEID .
Juhendamise mall	Valitakse eelnevalt seadistatud JUHENDAMISE/VÄLJAÖPPE MALL . Mall sisaldb endas erinevaid juhendamisi ja väljaõppeid ning selle valimine võimaldab korraga kohustuslikuks määrata kõik mallis olevad tegevused. Töötaja ametinõueté all kuvatakse ainult malli rida, kuid loendis TÖÖTAJATE AMETI NÕUDED 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 BOLDINA .

1.1.8.4. Juhendamise liigid, tähised ja mallid

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

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



Öelge, mida soovite leha:

Juhendamise

Ava Lehed ja ülesanded Kuvata kõik (4)

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

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

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

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

Loendis kirjeldatakse juhendamise tähised ja tähisele vastavad kirjeldused.

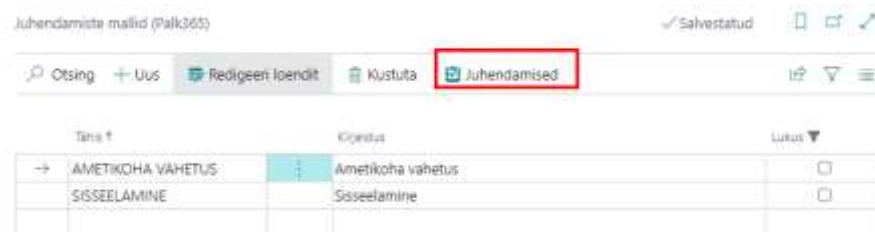
JUHENDAMISE TÄHISTENA kirjeldatakse erinevad juhendamised ja väljaõppega seotud tegevused, mis töötajad peavad läbima.

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

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

JUHENDAMISE MALLIDE seadistamine võimalda neid hiljem lisada ametikoha nõuetega alla, et ei peaks kõiki mallis sisalduvaid juhendamisega 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**.



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



1.1.8.5. Palgagrupid

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

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

Veerg	Kirjeldus
Palgagruppi nr	Sisestatakse palgagruppi number.
Kirjeldus	Sisestatakse palgagruppi kirjeldus.
Tasu alammääär	Kuvatakse väljale KUUPÄEV sisestatud kuupäeval kehtivat tasu alammäära. Loendi avamisel kuvatakse vaikimisi töökuupäeva.
Tasu ülemmääär	Kuvatakse väljale KUUPÄEV sisestatud kuupäeval kehtivat tasu ülemmäära. Loendi avamisel kuvatakse vaikimisi töökuupäeva.

Töö 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.

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

1.1.8.6. Ametikohtade grupid

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

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

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	Ramatupidamine	<input type="checkbox"/>			4	4	
TURVATÖÖD	Turvatööd	<input type="checkbox"/>			-	-	
TÖÖLISED	Töölised	<input type="checkbox"/>			-	8	

Veerg	Kirjeldus
Kood	Sisestatakse Fontese tööpere tähis ehk lühikood.
Kirjeldus	Sisestatakse Fontese tööpere 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 SULGE JA LISA UUED KANDED.</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 tähisel 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 tööperele/tasemele on lisatud uus tähis, saab kasutada automaatset tööpere muutmise funktsionaalsust SULGE JA LISA UUED KANDED .

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

FONTESE TASEME TÄPSUSTUS ✓ SALVESTATUD 

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

Veerg	Kirjeldus
Kood	Sisestatakse Fontese tööpere taseme täpsustuse tähis ehk lühikood.
Kirjeldus	Sisestatakse Fontese tööpere taseme täpsustuse tähisele vastav kirjeldus
Lukus	Lukus marker lisatakse nendele tööpere tasemete täpsustustele, mis ei ole enam kasutusel ning millega ei ole seotud ühtegi ametikohta ega töötajat. Lukus tähiseid vaikimisi loendis ei kuvata ja neid ei ole võimalik ametikohtadega siduda.
Alates/Kuni kuupäevast	Sisestatakse tööpere taseme täpsustuse kehtivuse alguse ja lõpu kuupäev. Vajalik näiteks juhul kui Fontes igaaastase tööpere kataloogiga annab teada mõne tööpere/taseme/taseme täpsustuse sulgemisest ja asendamisest uue või olemasolevaga.
Hetkel töötajaaid	Kuvatakse mitu töötaja on antud taseme täpsustusega seotud.
Ametikohad	Kuvatakse mitu ametikohta on antud taseme täpsustusega seotud.
Uus tööpere tähis	Avanevast Fontese tööperede loendist valitakse uus tööpere tähis, millega uus taseme täpsustus on seotud, kui endine tööpere suletakse ja asendatakse uuega.
Uus taseme tähis	Avanevast tööpere tasemete loendist valitakse uus taseme tähis, millega uus taseme täpsustus on seotud, kui endine tööpere või tase suletakse ja asendatakse uuega.
Uus tähis	Avanevast Fontese tööpere tasemete täpsustuse loendist valitakse uus tähis, kui endine taseme täpsustus suletakse ja asendatakse uuega. Kui tööpere/tase/taseme täpsustus suletakse ning suletavale tööperale on lisatud uus tähis/taseme tähis/taseme täpsustus, saab kasutad automaatset tööpere muutmise funktsionaalsust SULGE JA LISA UUED KANDED .

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

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 kuupä... ...	Het... Töö...	Ametikohad	Uus tähis
→ ANDMEKAITSE	Andmekaitse	<input type="checkbox"/>		–	–		
FIN_JUH	Finantsjuhtimine	<input type="checkbox"/>		–	–		
HALDUS	Haldus	<input type="checkbox"/>		–	–		
KLIENDITEENIN...	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	RMPT
RMPT	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... ...	Hetkel Töötajaid	Ametikohad	Uus tööpere tähis	Uus tähis
→ 1	1 tase	<input type="checkbox"/>		–	–		LIHTTÖÖLISED 1	
2	2 tase	<input type="checkbox"/>		1	1		LIHTTÖÖLISED 2	
3	3 tase	<input type="checkbox"/>		–	–		LIHTTÖÖLISED 3	
4	4 tase	<input type="checkbox"/>		–	–		LIHTTÖÖLISED 4	
5	5 tase	<input type="checkbox"/>		–	–		LIHTTÖÖLISED 5	

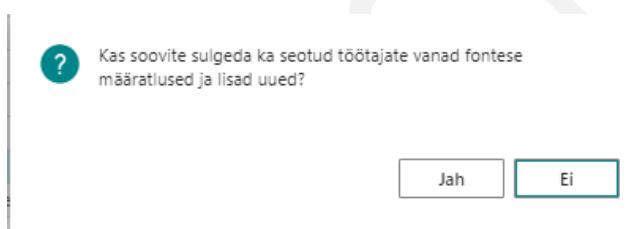
FONTESE TASEME TÄPSUSTUS									✓ SALVESTATUD		
Otsing	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis	Toimingud	Vähem suvandeid					
Kood ↑	Kirjeldus	Lukus 	Alates kuupäevast	Kuni kuupäev...	Hetkel Töötajaid	Ametikohad	Uus tööpere tähis	Uus taseme tähis	Uus tähis		
→ -	-	<input type="checkbox"/>			1	1	LIHTTÖÖ...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

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">• AMETI STRUKTUURI ÜKSUS• AMETI STRUKTUURI ALLÜKSUS
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*.

The screenshot shows a table for setting up pre-arranged work periods. The columns are labeled: 'Tööaastad ↑' (Work year ↑), 'Etteteatamise päevad' (Days of advance notice), and 'Hüvitatavad kuud' (Months of interest). The rows show various intervals from 1 to 15 days of advance notice, corresponding to specific months of interest.

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

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

1.11.1. TÖÖTÕENDID

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

Lahendus kasutamiseks tuleb eelnevalt teha seadistusi asukohas:

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

1.11.1.1. Töötõendite liigid

Töötõendite liigid seadistatakse asukohas:

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

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

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

1.11.1.2. Töötõendite lõpetamise põhjused

Töötõendite lõpetamise põhjused seadistatakse asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/TÖÖTÕENDID -> TÖÖTÕENDITE LÕPETAMISE PÕHJUSED](#)

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

Väli	Selitus
Sulgemise põhjus	Võimaldab sisestada töötõendi lõpetamise põhjuseliigi tähise.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada TÖÖTÕENDI SULGEMISE PÕHJUSELE vastava kirjelduse.

1.11.1.3. Töötõendi tasutapilt

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

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

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

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

1.1.12. VÄRAVAD

Värvate funktsionaalsuse puhul on tegemist erilahendusega.

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

Värvad on võimalik kirjeldada asukohas:

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

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

1.1.13. INFO SEADED

1.1.13.1. Info liigid

Info liigid võimaldavad kirjeldada eri infot, mida kasutajad soovivad töötajate kohta koguda. Töötajaga seotud infoliigid avanevad *TÖÖTAJA KAARDI* alamkaardilt *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 lahtisse 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> . VALIDES TÄPSEM AVANEV: INFO ALAMLIIKIDE TABEL, KUS SAMUTI ON VÕIMALIK KORRIGEERIDA SENISED VÄÄRTUSI VÕI SIIS LISADA UUSI VÄÄRTUSI- INFO ALAMLIIKE JÄRGMISELT:
Manus	Võimaldab seadistada vastava <i>INFOLIIGI INFO KANDED</i> tabelisse veergu kuhu on võimalik kasutajal lisada manusena faile.

1.1.13.2. Nimepäevad

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

Nimepäevade loend ja seadistus avaneb:

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

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

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

1.1.13.3. 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**.

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

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

Väli	Selgitus
Tähis	Sisestada saab teavituse tähise, vaikimisi lisab programm tähise TEADE01, TEADE02 jne.
Liik	<p>Võimaldab valida/muuta TEAVITUSE liiki</p> <p>Palk ja Personal 365 standardlahenduses on järgmised valikud: 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.</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 TÖÖTAJA FILTER.</p> <p>TEAVITUSTE loomiseks kasutatakse TÖÖTAJATE LOENDI, PUUDUMISTE ANDMIKU, RIIKLIKE PÜHADE LOENDI, TERVISEKONTROLLIDE LOENDI, ISIKU DOKUMENTIDE 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 SÜNNIPÄEVA , TÖÖLT LAHKUMIST 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"> • <i>TÄHTPÄEV</i> – sisestada saab aasta filtri ehk määräta aastad, mille korral teavitus saadetakse. Juhul kui filtit lisatud ei ole, saadetakse teavitus iga tööaasta täitumisel. Filtrisse saab lisada aastad järgmises formaadis: <i>1/5/10/15</i> • <i>DOKUMENDI AEGUMINE</i> – sisestada saab dokumendi liigi tähise filtri. Näiteks saadetakse teavitus kui aegu dokumenti liigi tähisega <i>ID</i> ehk ID kaart. • <i>TÖÖLT LAHKUMINE</i> – sisestada saab lahkumise põhjuse tähise filtri. • <i>KATSEAJA ALGUS, KATSEAG KESKEL, KATSEAJA LÖPP</i> – sisestada saab töölepingu tähise filtri. • <i>PUUDUMINE</i> – sisestada saab puudumise liigi tähise filtri. • <i>PASSIIVSUSE ALGUS, PASSIIVSUSE LÖPP</i> – sisestada saab passiivsuse põhjuse tähise filtri.
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"> • <i>TÜHI</i> – kalendriteavitus saadetakse siis, kui <i>PUUDUMISTE ANDMIKUS</i> ei ole puhkuse väljamaksu valitud. • <i>PALGAPÄEVAL</i> – kalendriteavitus saadetakse juhul, kui <i>PUUDUMISTE ANDMIKUS</i> on puudumisele veergu <i>PUHKUSE VÄLJAMAKS</i> lisatud valik <i>PALGAPÄEVAL</i>. • <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>.
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 <i>%-MUUTUJA</i> kas inglise või eestikeelse tekstiga. Sisu ülejäänud tekst tuleb kasutajal sisestada endal inglise keeles. Ingliste keelset

	<p>teavitust saab saata vaid töötajatele, kelle e-maili aadress on lisatud väljale E-MAIL (LISAKS).</p> <p>Kui keele tähist valitud ei ole, saadetakse teavitus eesti keeles.</p>
Teavituse valem	<p>Võimaldab määrata KALENDRITEAVITUSTE saatmise aja.</p> <p>Näiteks:</p> <ul style="list-style-type: none"> -<i>2N</i> teavitus saadetakse kaks nädalat enne tähtaja/sündmuse saabumist. -<i>2P</i> teavitus saadetakse kaks kalendripäeva enne tähtaja/sündmuse saabumist <i>JP</i> – teavitus saadetakse sündmuse toimumise päeval <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 nadal 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 KALENDRI TEAVITUSED nupuga UUENDA või teeb seda selleks otstarbeks seadistatud tööjärjekord.</p>
Koondteate valem	<p>Võimaldab saata sama liiki ja sama töötajaga seotud teavitusi ühe teatena, kui sündmuste vahe on mitte rohkem kui veerus näidatud päevade/kuude/aastate arv.</p> <p>Näiteks:</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>2P</i> – teavitused, mille vahe on kuni 2 päeva, saadetakse ühe teatena.
E-mail töötajale	<p>Võimaldab seadistada kas teavitusega seotud töötajale saadetakse teavitus või mitte. Juhul kui teavitust soovitakse töötajale saata, tuleb seadistada millise töötajaga seotud e-maili aadressile vastav teavitus saadetakse.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ISIKLIK E-MAIL • ETTEVÖTTE E-MAIL • MÖLEMAD E-MAILID
E-mail asendajale	<p>Võimaldab seadistada kas teavitusega seotud puudumise asendajale teavitus saadetakse või mitte. Puhkuse asendajad seadistatakse asukohas TOIMINGUD/PUHKUSTE GRAAFIK VÕI AJALUGU/PUUDUMISTE ANDMIK</p> <p>Juhul kui teavitust soovitakse saata, tuleb seadistada millisele asendaja e-maili aadressile teavitus saadetakse.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ISIKLIK E-MAIL • ETTEVÖTTE E-MAIL • MÖLEMAD E-MAILID
E-mail juhile	<p>Võimaldab seadistada kas teavitusega seotud töötaja juhile saadetakse teavitus või mitte.</p> <p>Töötajaga seotud juht seadistatakse TÖÖTAJA KAARDI kiirkaardil DIMENSIOONID JA SEOSED väljal JUHI NR.</p> <p>Juhul kui teavitust soovitakse saata tuleb seadistada millisele e-maili aadressile vastav teavitus saadetakse.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ISIKLIK E-MAIL

	<ul style="list-style-type: none"> • ETTEVÖTTE E-MAIL • MÖLEMAD E-MAILID
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 TEEMA (Subject). Teema seadistamisel on võimalik kasutada ka % MUUTUJAD . % MUUTUJAD on kirjeldatud kiirinfoaknas.
Sisu	<p>Sisestatakse teavitusena saadetava e-maili sisu.</p> <p>Sisu koostamisel on abiks akna paremas servas kuvatas kiirinfo aknas TERVITUSE MUUTUJAD toodud %-muutujad.</p> <hr/> <p>Tervituse muutujad</p> <ul style="list-style-type: none"> %1 - Kuupäev %2 - Töötaja nimi %3 - Kirjeldus %4 - Alates kuupäev %5 - Kuni kuupäev %6 - Kellsaeg (terv.kontr.)/Seisund (taotlus) %7 - Kirjeldus 2 (terv.kontr. asukoht) %9 - Asendajate luend %11 - Töötaja andmed <p>Näiteks: teavitusele KATSEAJA LÖPP sisestatud tekst:</p> <p>TÖÖTAJAL %2 SAABUB %3 %1</p> <p>TÖÖTAJAL /TÖÖTAJA NIMI/SAABUB/KASTEAJA LÖPP /KUUPÄEV/.</p> <p>Muutuja %11 TÖÖTAJA ANDMED asendatakse järgmise tekstiga: Nimi: Priit Puller Isikukood: 37403210823 Töötamise aeg: 15.08.22- Amet: Pearaamatupidaja Lepingu liik: Määramata ajaks Telefon: 566 666 777 Ettevõtte telefon: 555 777 999 Isiklik e-mail: priit.puller@gmail.com Ettevõtte e-mail: priit@ylletest.ee</p>
Näita töötajaportaalil	<p>Võimaldab seadistada kas vastav teavitus on nähtav TÖÖTAJA PORTAALIS.</p> <p>Võimalikud valikud:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NÄITA KIRJELDUST- portaalis kuvatakse sündmuse (algus)kuupäeva, töötaja nime, kellega sündmus seotud on ja teavituse kirjeldust. <p>Näiteks:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 7.12.20 Jonathan Haas 30. aasta sünnipäev ▪ 7.12.20 Rando Grossev 7.12.20- 8.12.20 Puhkus <p>2. <i>NÄITA LIIKI</i>- portaalis kuvatakse sündmuse (algus)kuupäeva, töötaja nime, kellega sündmus seotud on ja teavituse liiki.</p> <p>Näiteks</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 7.12.20 Jonathan Haas sünnipäev; ▪ 8.12.20 Rando Grossev puhkuse algus <p>3. <i>AINULT TÖÖTAJALE</i>- teavitust kuvatakse töötajale, kellega teavitus seotud on, teised töötajad teavitust ei näe.</p> <p>Näiteks kuvatakse ainult töötajale Rando portaalis järgmist teadet</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 12.20 Rando Grossev 7.12.20- 8.12.20 Puhkus <p>4. <i>TÜHI</i>- vastavat kalendriteavitust portaalis ei kuvata.</p>
Outlooki kalendri mall	<p>Teavituse andmed on võimalik saata BC-st otse Outlooki kalendrisse. Selleks peab olema <i>RAKENDUSE ALA SEADISTUSES</i> sisestatud vastav marker ning tehtud <i>OUTLOOKI KALENDRI SEADISTUSED</i>.</p> <p>Väljalt avanevest rippmenüüst saab valida teavituse liigile seadistatud <i>OUTLOOKI KALENDRI MALLI</i>. Malliga kirjeldatud kalendris kuvatavad andmed ning kelle kalendrisse andmed saadetakse.</p>
Manuse nimi	<p>Seadistusse saab lisada faili, mis saadetakse koos kalendriteavitusega. Näiteks enne katseaja lõppu tehakse töötajaga vestlus ning koos teavitusega saadetakse ka tagasiside küsimustik.</p> <p>Manuse lisamiseks tuleb klikkida väljal ning valida arvutist sobiv fail.</p>

1.1.13.4. Avalehe töötajate grupid

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

Seadistus avaneb:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/INFO SEADED/AVALEHE TÖÖTAJATE GRUPID

Väli	Selitus
Kasutaja	<p>Kuvatakse Business Central, kasutaja ID, kes loendi loob ja kes oma rollikeskuses seadistatud grupperi näeb.</p> <p>Kustutades väljalt <i>KASUTAJA ID</i> kuvatakse seadistatud vaadet kõikidele Palk ja Personal 365 rollikeskuse kasutajatele.</p>
Rea nr	Sisestatakse rea number, kus loodavat grupperi soovitakse kuvada. Võimalik on kirjeldada kuni 2 rida.
Veeri nr	Sisestatakse veeri number, kus loodavat grupperi soovitakse kuvada.
Grupi filid	Võimaldab seadistada töötajate loendile vajaliku filtri.

	Välja seadistamiseks vajutage väljal, avaneb töötajate loend, kus saate filtreerida vastavad töötajad, seejärel vajutades OK , tehakse väljale automaatselt filtri alusel vajalik seadistus.
Grupi nimi	Sisestatakse grupi nimi, mida kuvatakse avalehel. Võimalik on kasutada grupi nime taha grupperi kaastavate töötaja arvu kuvamiseks tähist %1 .
Värv	Rippmenüüst saab igale grupile valida teksti värti 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 PÕHJUS

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

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

Kiirkaart Puudumine

Puudumise põhjuse kaart (Palk365)

P_PUHKUS

Puhkusesaldo seaded Uuenda kande kogused

Puudumine

Tähis	P_PUHKUS	Saldo hoiatus	
Kirjeldus	Puhkus	Pikendab katseaga (min...)	5
Lühikood	P	Peatab puhkuse aegumise	<input checked="" type="checkbox"/>
Päevade liik	Päev	Puhkusesaldo	Näita alati
Peatab tööaja	<input checked="" type="checkbox"/>	Teavita	Alati
ilmu pühadeta	<input checked="" type="checkbox"/>	Puudumise kasutamise in...	Kalendripäevades
Tüeklda kuu kaupa	<input checked="" type="checkbox"/>	Puudumise põhjuse grup...	
Nõua lapse märkimist	<input checked="" type="checkbox"/>	Lukus	<input checked="" type="checkbox"/>
Puudumise sisestamise k...			
Puudumise reg. kontroll			

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

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

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

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>AINULT SALDOGA</i>- puudumise põhjust kuvatakse <i>TÖÖTAJA PORTAALIS</i> ainult juhul, kui puudumisel on saldo. • <i>TÜHI</i> – puudumise põhjust ei kuvata <i>TÖÖTAJA PORTAALIS</i>.
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 väl, kuhu on võimalik sisestada kasutajale olulist infot.
Lukus	Kui puudumise liike ei ole ettevõttes kasutusel, saab selle märkida lukus olevaks ning peita puudumise põhjuse loendist. Sellisel juhul, ei ole seda liiki võimalik valida ka puhkuse taotlustele ega puudumiste žurnaalil.

Kiirkaart Seotud seaded

Väli	Selitus
Puudumine nähtav portaalis	<p>Võimaldab seadistada kuidas ja kas antud <i>PUUDUMISE PÕHJUSEGA</i> puudumist kuvatakse <i>TÖÖTAJA PORTAALIS</i>.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>NÄITA PÕHJUST</i> - <i>TÖÖTAJA PORTAALIS</i> kuvatakse <i>PUUDUMISE PÕHJUSE KIRJELDUST</i> ja kuupäeva. Näiteks <ul style="list-style-type: none"> ▪ Haige kuni 6.12.16 ▪ Puhkus kuni 7.12.16 • <i>AINULT KUUPÄEVAD</i> – <i>TÖÖTAJA PORTAALIS</i> kuvatakse puudumise kuupäeva, aga puudumise kirjeldust ei kuvata. Näiteks <ul style="list-style-type: none"> ▪ Puudub kuni 6.12.16. ▪ Puudub kuni 7.12.16. <p>Antud valikut on soovitav kasutada nende <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 töövõimetuspensionäri lisapuhkust jne.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>TÜHI</i> – antud <i>PUUDUMISE PÕHJUSEGA</i> puudumist <i>TÖÖTAJA PORTAALIS</i> ei kuvata.
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"> • NÄITA – puudumise saldot on töötajal võimalik <i>TÖÖTAJA PORTAALIST</i> vaadata. • AVALEHEL – kõikide vastava seadistusega puudumise põhjuste saldod summeeritakse ja summat kuvatakse kuubikus. • TÜHI - puudumise saldot ei kuvata kuubikus. 								
Outlooki kalendri mall	<p>Väljalt avanevast loendist saab valida <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 väljaloleval 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"> <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"> • <i>SALDO</i> • <i>KUU</i>
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"> • <i>NÄITA</i> • <i>PEIDA</i>
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"> • <i>PUUDUB</i> – reegleid ei kontrollita • <i>VEATEADE</i> – kuvatakse veateade ning töötajal ei ole võimalik taotlust esitada enne kui ta on reeglitele mittevastavat taotlust muutnud. <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"> • <i>HOIATUS</i> – kuvatakse hoiatus, kuid töötaja saab taotluse esitamist jätkata.
Ei ole lubatud katseajal	Lisatakse marker, kui puudumise liiki ei ole lubatud katseajal kasutada. Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal, mitte puudumiste žurnaalil.
5 ja 6 koos nädalavahetusega	Puudumine ei tohi lõppeda reedel või laupäeval, vaid lisama peab mõlemad nädalavahetuse päevad.

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

	Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal ja puhkuste ajakavas, mitte puudumiste 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"> • töötajal peab olema vähemalt üks vastava aasta puhkusetaotlus seotud puhkuste ajakavaga ning ajakava peab olema kinnitatud. • töötaja tegelik puhkusesaldo peab olema väiksem kui 14 päeva. <p>14-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 reeglitele, 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	Sisestatakse puhkuse algsaldo valem, mis võib olla näiteks ka ainult palgakonto või number. Algsaldot kasutatakse puhkuse saldo arvutamisel, millele kas liidetakse või milles lähetatakse muutuse valemiga saadud summa. Näiteks: <ol style="list-style-type: none"> 1. Riigieelarvest hüvitatavad lapsepuhkuse päevadel on algsaldo valem olenevalt laste vanusest ja arvust kas 6 või 3. 2. Põhipuhkuse algsaldo valemiiks on palgakonto: [KONTO,3520,A(..-12)]
Palgaarvutus	Valikud:

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>LIITMINE</i> – liidab algsaldo valemile muutuse valemi ning tulemuseks on puhkuse saldo • <i>LAHUTAMINE</i> – lahutab algsaldo valemist muutuse valemi ning tulemuseks saab puhkuse saldo • <i>LIIDA KUUD</i> – kasutatakse põhipuhkuse saldo arvutamisel, kus töötaja teenib puhkusepäevi juurde kuu kaupa • <i>LAHUTA STAAŽI AASTA</i> – kasutatakse koos staažipuhkusega, juhul kui staažipuhkust on vaja jälgida töötaja tööaasta põhiselt. Näiteks aeguvad staažipuhkuse päevad uue tööaasta täitumisel.
Muutuse valem	Sisestatakse muutuse valem, mida kasutatakse puhkusesaldo arvutamisel. Puhkuse algsaldost kas lahutatakse või liidetakse muutuse valemiga saadud summa ning saadakse kehtiv puhkuse saldo.
Laste maksimaalne vanus	Veerg täidetakse juhul, kui puhkuse saamine või mitte saamine on seotud laste vanusega (näiteks riigieelarvest hüvitatavad lapsepuhkuse päevad).
Laste minimaalne vanus	Veerg täidetakse juhul, kui puhkuse saamine või mitte saamine on seotud laste vanusega. Nt sisestatakse sügava puudega täisealise inimese hooldaja puhkusele, kuna hooldatava andmed sisestatakse loendisse <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"> • <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. • <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.
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"> • <i>TÜHI</i> – puhkuse kasutamise soolist piirangut ei ole

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>NAINE</i> – puhkuse saldo arvutatakse ja kuvatakse vaid naistele • <i>MEES</i> – puhkuse saldo arvutatakse kuvatakse vaid meestele nt <i>ISAPUHKUS</i>.
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"> • <i>AASTA ALGUS</i> – tööaasta täitumist kontrollitakse aasta alguse seisuga. • <i>KUUPÄEV</i> – tööaasta täitumist kontrollitakse tööletuleku kuupäeva järgi. • <i>AASTA LÖPP</i> – tööaasta täitumist kontrollitakse aasta lõpu seisuga.
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 PUHKUSE GRAAFIKU kuvamisel tööleheks hetkel kehtivaks märgitud PUHKUSE AJAKAVA TÖÖLEHTE .
Nr.	Puhkusegraafiku töölehe tähis. Soovitatav on luua programmis iga aasta kohta eraldi tööleht.
Kirjeldus	Numbrile vastav kirjeldus.
Puhkuse tähis	Võimalik valida puudumise põhjuse tähis, mida kasutatakse korralise puhkuse registreerimisel.

1.1.14.4. Passiivsuse põhjused

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

Seadistus avaneb:

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

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

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

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 PALGAKONTO GRUPID .
Kirjeldus	Numbriile vastav kirjeldus.
Kontode filter	Kuvatakse vastavasse gruppi lisatud/filtreeritud palgakontod. Aktiivse palgakonto gruvi rea palgakontod kuvatakse samuti ka vaate PALGAKONTO GRUPID paremal servas olevas aknas PALGAKONTOD . Vastavasse palgakontogruppi saab palgakontosid/lisada või loetelu muuta valides lintmenüül Palgakontod ning tehes soovitud muudatused. Palgakontosid saab vastavasse palgakonto gruvi kuuluvaks märkida ka PALGAKONTO KAARDI kiirkaardil PALGAKONTO GRUPID , 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](#)

PALGA KONTEERINGURÜHMAD													
	Müüdud	Konverteerimisnr.	Summa (€)	Konto nr.	Kont. kontolo	Kont. kontolu nr.	Parakonto nr.	Parakonto	Üle dimensioonide	Üle dimensioonide	Üle dimensioonide	Üle dimensioonide	Rühm
1.TVL	Töövõtmine	Tavaline	PR konto	8745	PR konto	2620	PR konto						Aigne konne: Üks rida
2.AUTORENT	Autorent	Tavaline	PR konto	8511	PR konto	5010	PR konto						Aigne konne: Üks rida
2.HVHTS	Töötaja hoiustus	Tavaline	PR konto	8754	PR konto	3430	PR konto						Aigne konne: Üks rida
3.PENSION	Palgapensioni lämmist	Tavaline	PR konto	3630	PR konto	3630	PR konto						Aigne konne: Üks rida
3.TTE	Töötusekuulutus	Tavaline	PR konto	3630	PR konto	3632	PR konto						Aigne konne: Üks rida
3.TULUMAKS	Tulumaks	Tavaline	PR konto	3630	PR konto	3611	PR konto						Aigne konne: Üks rida
4.E_TK	Etevõtje töötusekuulutus	Tavaline	PR konto	8752	PR konto	5012	PR konto						Aigne konne: Üks rida
4.E_TK_TV	ETK-TV	Tavaline	PR konto	PR konto	3632	PR konto							Aigne konne: Üks rida
4.SOTDA	Sotsiaalmaks	Viitvõlg	PR konto	8750	PR konto	3621	PR konto	-420					Aigne konne: Üks rida
5.AUT	Ulemakste konts. kulus	Tavaline	PR konto	3630	PR konto	1331	PR konto						Aigne konne: Üks rida
5.SR	Ametühingu vieme tulu	Tavaline	PR konto	3630	PR konto	3633	PR konto						Aigne konne: Üks rida
5.EATLIS	Eätuse makse	Tavaline	PR konto	3630	PR konto	1331	PR konto						Aigne konne: Üks rida

Väli	Selgitus
Nr.	Sisestatakse konteeringurühma number. Number lisatakse ka PALGAKONTO KAARDI kiirkaardile ÜLDINE väljale KONTEERINGURÜHM .
Kirjeldus	Numbrile vastav kirjeldus.
Konteerimise liik	<p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> TAVALINE – tegemist on tavaliise konteeringimise seadistusega ETTEMAKS - võimaldab ette väljamakstud puhkuse konteerida ettemaksukontole ja ettemaksukontolt vastavate kuude kulusse. Konteeringud ettemaksukontole ja sealult kulukontodele luuakse programmi poolt (samaaegselt) palgakannete võtmisel palgažurnaali töölhele. <p>Ettemaksu PR konto tuleb lisada veergu VAHEKONTO NR.</p> <ul style="list-style-type: none"> VIITVÖLG – kasutatakse konteeringurühmal, mille palgakanded konteeritakse PR-i viitvöla kontodele. Viitvöla konto nr tuleb lisada veergu VAHEKONTO NR. Kasutades viitvöla lahendust konteeritakse palgakanded PR-i esmalt viitvölkontole ning väljamakse perioodi viimase kuupäeva seisuga tõstetakse ümber maksvööla kontole. <p>Näiteks: Kui on tegemist veebruari kuupalga maksega, konteeringiskuupäevaga 28.02.21, siis konteeritakse kanded järgmiselt:</p> <p>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:</p> <p>330 Sotsiaalmaksu viitvölg -330 Sotsiaalmaksu völg</p> <ul style="list-style-type: none"> EI KONTEERITA- marker lisatakse konteeringurühmale, mille palgakandeid ei konteerita pearaamatu finantskontodele. <p>Kasutatakse näiteks koos dimensioonide konteeringurühmadega, kus läbi alamkontakteerimurühmade konteeritakse kanded dimensioonidest lähtuvalt erinevatele finantskontodele ning mingi dimensioon/dimensioonide kombinatsioon ei tohi pearaamatustesse jõuda.</p>
Konto liik	Palgakande Business Central finantsmoodulisse viimisel kasutatav deebetkonto liik. Valikud: PR KONTO ; PANGAKONTO ; KLIENT; TÖÖTAJA; HANKIJA

	<p>Kasutades valikut TÖÖTAJA või HANKIJA jäetakse veeru KONTO NR välzi tühjaks, kuna konteeringimisel seotakse kanne BC finantslahenduse TÖÖTAJA või HANKIJA kaardiga. Seose loomise eelduseks on, et PALK365 JA PERSONAL365 töötaja kaart on seotud HANKIJA KAARDIGA 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: PR KONTO ; PANGAKONTO ; Klient; TÖÖTAJA; HANKJA.</p> <p>Kasutades valikut TÖÖTAJA või HANKIJA jäetakse veeru KORR. KONTO NR välzi tühjaks, kuna konteeringimisel seotakse kanne BC finantslahenduse TÖÖTAJA või HANKIJA kaardiga. Eelduseks on, et PALK365 JA PERSONAL365 töötaja kaart on seotud HANKIJA KAARDIGA kui soovitakse konteerida HANKIJA peale ning töötajate loend on sünkroniseeritud BC töötajatega, kui soovitakse konteerida BC TÖÖTAJA 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 PR KONTO number, kui kasutatakse kas KONTEERIMISE LIIKI ETTEMAKS või VIITVÕLG.</p>
Meetod	<p>Võimaldab määrata kas konteeringurühma seotud palgakontodelt viiakse palgakanded üle Business Central finantsmooduli pearaamatusse üherealisena (kasutades korr. kontot) või kaherealisena.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ÜKS RIDA • KAHE REAGA <p>! Riigikontoplaani kasutavatele ettevõtetele: tagamaks riigi saldo faili korrektse koostamise, tuleb palgakande PR viimise meetodiks valida alati KAHE REAGA.</p>
Liida dimensioonide kaupa	<p>Väli on vajalik märkida kui antud konteeringurühma puhul soovitakse palgakanded Business Central finantspoolel pearaamatu kontodel üle viia dimensiooniväärtuste alusel summeerituna. Selline seadistus lubab PALGA PR ŽURNAALIS kasutada lintmenüül funktsionaalust LIIDA DIMENSIIONID.</p> <p>Vastava funktsionaalsuse kasutamise eeldusena tuleb lisaks seadistada konteeringurühmale pearaamatusse üle viimisel kaastavad dimensioonid s. o dimensioonid mille väärtuste kaupa palgakanded enne Business Central finantsmooduli pearaamatusse viimist kokku liidetakse. Liidetavate dimensioonide väärtused säilitatakse ka pearaamatusse üle viidud kannete juures.</p>

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

	<p>jaotuse seadistust ka muuta. Jaotatud kanded konteeritakse PEARAAMATUSSE, kuid need ei säili jaotuse lõikes Palk ja Personal 365.</p> <p>Kasutades jaotust, mis avaneb PALGAARVUTSE AKNA lintmenüült TOIMINGUD->JAOTA DIMENSOONIDELE 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"> • VIIMANE KANNE – jääksumma lisatakse viimasele jaotusega tekkinud kande reale. • ALGNE KANNE – jääksumma lisatakse algsele kandele reale.
Projekti tuvastamise dimensioon	<p>Avanevast rippmenüüst valitakse dimensiooni tähis, mille alusel tekitatakse seos palgakannete ja projektimooduli projektide vahel. Seose loomisel tekivad palgakannete konteeringimisel pearaamatusse lisaks pearaamatukannetele ka projektikanded ning kannetele lisatakse projektile seadistatud dimensioonid.</p> <p>Seos luuakse palgakannete võtmisel PR ŽURNAALI, kus veerus PROJEKTI NR kuvatakse seotud PROJEKTI KAARDI NUMBRIT.</p>
Ülesande tuvastamise dimensioon	<p>Avanevast rippmenüüst valitakse dimensiooni tähis, mille alusel tekitatakse seos palgakannete ja projektimooduli ülesannete vahel. Seose loomisel tekivad palgakannete konteeringimisel pearaamatusse lisaks pearaamatukannetele ka projektikanded ja kannetele lisatakse projekti ülesandele lisatud dimensioonid.</p> <p>Seos luuakse palgakannete võtmisel PR ŽURNAALI, kus veerus PROJEKTI ÜLESANDE NR kuvatakse seotud PROJEKTI ÜLESANDE NUMBRIT.</p>
Säilita projektil ka kande dimensioonid	<p>Kasutatakse koos PROJEKTI TUVASTAMISE DIMENSIÖON 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 PROJEKTI TUVASTAMISE DIMENSIÖON, mis loob palgakannetel oleva dimensiooni alusel seose projektimooduli projektiga, saab määrata kas projektile seadistatud dimensioonid lisatakse köökidele konteeringuvatele kannetele või ainult nendele, millel on PALGA PR ŽURNAALI veerus PROJEKTI NR projekti number. Projekti number lisatakse vaid</p>
Ei jaota projektiga kandeid	<p>Kui on kasutusel kannete DIMENSOONIDELE JAOTAMISE ja PROJEKTI TUVASTAMISE DIMENSIÖONI funktsionaalsused, siis markeri lisamisel veergu ei jaotata PR ŽURNAALIS neid palgakandeid, millel on otsene seos projektimooduli projekti ja ülesandega.</p>
Eelistatud korr. kandel PR dimensioone	<p>Kannete konteeringimisel pearaamatusse asendatakse või lisatakse KORR. KONTO kannetele PR kontole seadistatud dimensioonid. Funktsionaalsuse kasutamiseks peab olema konteering tehtud kahe reaga, ehk et PALGA KONTEERINGURÜHMADE SEADISTUSES peab olema veerus MEETOD tehtud valik KAHE REAGA.</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 pearaamatukontodele, juhul kui need erinevad üldisest *KONTEERINGURÜHMADE SEADISTUSEST*. Näiteks on vaja ühe Tootmisosakonna töötaja töötasud konteerida pearaamatus teistele finantskontodele, kuid dimensioonid ja muud tunnused on vastaval töötajal samad, mis teistel Tootmisosakonna töötajatel.

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

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

Tunnus	Kirjeldus	Rühma tähta	Üks	Üritus tähta	Liige	Jätkamine tähta	Aset	Saal	Etevõtja nimi (tühjat)	Valuta (NPL)	Töölhe tähta (tühjat)
FIRMA	Teisse firmasse		Kõik kanded						Eigit OÜ	USD	USD
KANDED	Palga kanded		Kanded								
KND_MKS	Palga kanded ja maksed		Kõik kanded								
MAKSED	Palga maksed		Maksed								

Väli	Selgitus
Tähis	Sisestage soovitud töölehe 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"> • <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>. • <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>. • <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>.
Liitmise tähtsus	<p>PR-i konteeritavatele kannetele/maksetele saab määrata, kas kannete liitmine dimensioonikombinatsioonide lõikes enne konteeringist on kohustuslik või mitte. Kui liitmine on märgitud kohustuslikuks, siis liitmata kandeid PR-i konteerida ei saa.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>TÜHI</i> – liitmine ei ole kohustuslik. • <i>ESMANE</i> – kanded tuleb esmalt liita ja siis alles vajadusel jaotada dimensioonidele. • <i>TEISENE</i> – kannete liitmine tuleb teostada pärast dimensioonidele jaotamist. • <i>EI OLE LUBATUD</i> – liitmine ei ole lubatud. <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 määrata, kas kannete jaotamine dimensioonidele enne konteeringist on kohustuslik või mitte. Kui jaotamine on märgitud kohustuslikuks, siis jaotamata kandeid PR-i konteerida ei saa.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>TÜHI</i> - jaotamine ei ole kohustuslik. • <i>ESMANE</i> - kanded tuleb esmalt jaotada dimensioonidele ja siis vajadusel alles liita dimensioonide kombinatsioonide lõikes. • <i>TEISENE</i> - kannete jaotamine dimensioonidele tuleb teostada pärast kannete liitmist dimensioonide kombinatsioonide lõikes. • <i>EI OLE LUBATUD</i> - jaotamine ei ole lubatud.

	<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: AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/PALGA KONTEERINGURÜHMAD veerg JAOTUSE LIIK ja JAOTUSE JÄÄKSUMMA ja/või linnmenüü nupp JAOTUS/ÜLDINE DIMENSIOONIDE JAOTUS ja/või AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/DIMENSIOONIDE JAOTUSE SEADISTUS.</p>
Jaotatud	<p>Marker lisatakse automaatselt programmi poolt kui PR ŽURNAALI TÖÖLEHEL 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 PR ŽURNAALI TÖÖLEHEL 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 PR ŽURNAALI TÖÖLEHELE. Kannete teise ettevõttesse saatmise eelduseks on palgakonto kaardile tehtud vastav seadistus ning PR ŽURNAALI TÖÖLEHE veergude ETTEVÖTTE NIMI (SIHTKOHT), VALUUTA TÄHIS ja TÖÖLEHE TÄHIS (SIHTKOHT) 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 PR ŽURNAALI TÖÖLEHEL , mis on määratud veergu TÖÖLEHE TÄHIS (SIHTKOHT) .
Valuuta tähis	
Töölehe tähis (sihtkoht)	Avaneb loend veergu ETTEVÖTTE NIMI (SIHTKOHT) valitud ettevõtte PR ŽURNAALI TÖÖLEHTEDEST , mille hulgast saab valida töölehe, kuhu kanded saadetakse ja seejärel seal konteeritakse.

1.1.15.5. Palgažurnaali töölehed

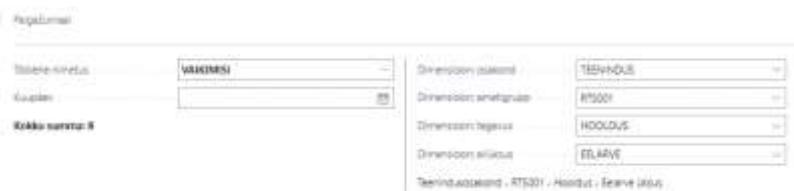
Seadistus võimaldab kirjeldada [PALGAŽURNAALIS](#) kasutatavad [TÖÖLEHED](#). Juhul kui soovite, et erinevad töötajad saaksid samaaegselt sama liiki tegevusi teha ilma, et nad seejuures teineteist segaksid, siis on soovitav luua selleks neile eraldi [PALGAŽURNAALI TÖÖLEHED](#). Žurnaali töölehtede arv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

Seadistus avaneb:

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

Palgažurnaali töölehed														
Id	Nimetus	Üldarvutaja	Summa	Teostus	Teostus	Teostus	Teostus	Teostus	Teostus	Teostus	Teostus	Teostus	Teostus	Teostus
KULJURNAAL	Kuljurnaali töölehed			Tekstim										
ÜLAKASU	Ülakasud	ÜLAKASU	ÜLAKASU	Töökäig	1224	VERDODVY								
PREDVIAD	Predvid	PREDVIAD	PREDVIAD	Kontroll	1220	VERDODVY								
TÜMBO	Tümbad	TÜMBO	TÜMBO	Kontroll	1225	VERDODVY								
OLVIMINE	Olvime ülevõtme	OLVIMINE	OLVIMINE	Tekstim	110									
	Välimeritöölist			Tekstim										

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"> • <i>TAVALINE</i> – tegemist on tavallise igapäevaselt kasutatava töölehega. • <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. • <i>TÖÖTAJAD</i> – töölehele saab seadistada töötajate filtri, kes lisatakse alati automaatselt vastavale töölehele. • <i>TÖÖTUNNID</i> – kasutatakse funktsionaalsuse jaoks, kus soovitakse preemia jagad töötajate vahel lähtuvalt töötajate töötundidest. Selle valiku korral lisatakse jaotatud preemiale töötaja dimensioonid. • <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.
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 TÖÖTAJAD ja TUNNID saab dimensioonide välju kasutada lehele lisatud töötajate filtreerimiseks dimensioonide alusel.</p> 
Näita summat	Markeri lisamisel kuvatakse töölhele välju JAOTATAV SUMMA , RESERVI SUMMA ja JAOTAMATA SUMMA . Väljad on vajalikud juhuks kui soovitakse näiteks preemiat jagada valitud töötajate vahel tehtud töötundide alusel. Väljale JAOTATAV SUMMA sisestatakse summa, mis kuulub jaotamisele, väljale RESERVI SUMMA see osa mis jäetakse reservi ja ei kuulu jaotamisele.
Jaotatava konto nr	Väljale sisestatud kontole registreeritakse summa, mis töölhele on sisestatud väljale JAOTATAV SUMMA . Summa registreeritakse palgakontole ilma töötaja tähisteta.
Reservi konto nr	Sisestatakse palgakonto, kuhu salvestatakse summa, mis preemiate jaotamisel töötundide alusel jäetakse jagamata. Summa salvestatakse palgakontole ilma töötaja tähiseta.
Tundide konto filter	Sisestatakse tundide konto, mille alusel jagatakse nt preemia töötundide põhiselt 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 GRUPID](#)

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 PALGAARVUTUSED valikutes
Kuupäeva valemid	Määradav vaikimisi pakutavad palgaarvutuse perioodid. Kuupäeva valemitena rakendatakse Business Central standard kuupäeva valemid. Kui valemitate 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"> • <i>AINULT VALITUD TÖÖTAJAD</i> – tasu arvutatakse vaid nendele töötajatele, kellel on registreeritud vastav puudumise. • <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. • <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. • <i>KÖIK</i> – kaasatakse köik puudumised • <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. <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"> • <i>PUUDUMISE ALGUS ARVESTUSPERIOODIS</i> – arvutusgruppi kaasatakse puudumised, me algavad arvutatavas arvestusperioodis. • <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 jäääksid eelmises kuus alanud puhkused arvutusest välja.
Ava puudumise aken	Markeriväljaga on võimalik valida, kas puudumiste arvutusi sisalda arvutusgruppi käivitamisel avaneb puudumiste aken või mitte. Avanevas aknas on võimalik valida missugused puudumised kaasatakse arvutusse ja missugused mitte.
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"> • <i>LEPINGUTA</i>- liigi puhul tehakse arvutused ilma põhilepingut tunnuseta, näiteks maksuarvutused, mis on isiku mitte lepingupõhised • <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. • <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.

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

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

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

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

Näiteks!

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

Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365)

Gruppi arvutused

✓ Salvestatud

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

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

Näiteks!

Arvutus B09 – Puhkusetasu, alates 2012

Gruppi arvutused

✓ Salvestatud

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

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

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

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

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>KONTO</i>- rida saab kasutada palgakontole info salvestamiseks. • <i>MUUTUJA</i> – real defineeritakse muutuja mida saab edaspidi valemites kasutada. • <i>EELTINGIMUS</i>- enne valemirida sisestatav eeltingimus. Eeltingimuse abil saab määrrata kas järgnevaid valemiridasid arvutatakse või mitte. Eeltingimus kehtib kuni järgmise eeltingimuse reani. • <i>SISESTUS</i> – valemirida saab kasutada kasutajale küsimuse esitamiseks ja kasutaja poolseks sisestamiseks. • <i>MÄRKUS</i> – rida saab kasutada selgituse lisamiseks. • <i>KINNIPIDAMINE</i>- valemirida saab kasutada kinnipidamise seadistamiseks.
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"> • <i>ARVESTUS</i> • <i>VÄLJAMAKS</i>.
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"> • <i>ARVESTUS</i> • <i>VÄLJAMAKS</i>.
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** on antud arvutuse valem järgmine:

TMVMAX-TMVMAX/TMVKOEF(VÄLJAMAKSE KALENDRIKUU VÄLJAMAKSE -TMVTULU)

1.1.16. ARUANDED

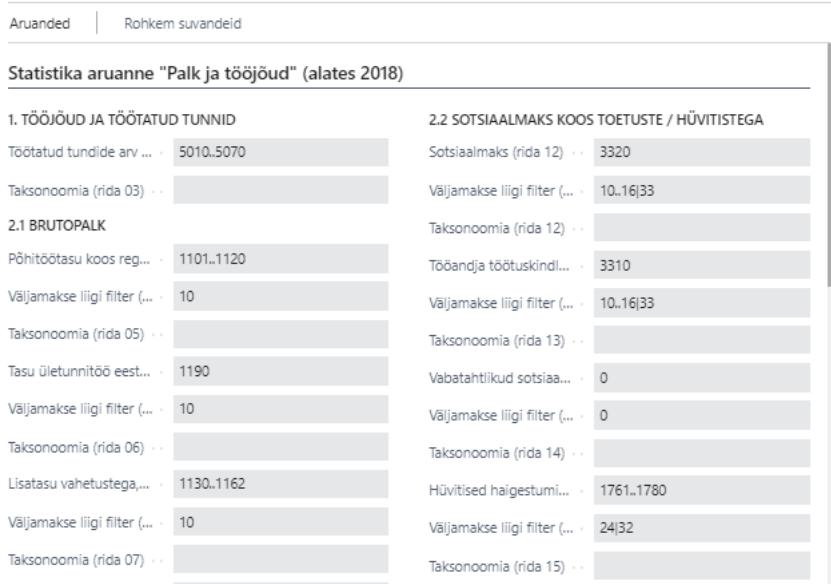
1.1.16.1. Statistika aruannete seaded

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

Seadistus avaneb asukohast:

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

Statistika aruannete seaded



1.1.16.2. Palga aruannete seaded

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

Seadistus avaneb asukohast:

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

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

- [INF14](#)
- [TULU – JA SOTSIAALMAKSU TÕEND](#)
- [TÕEND SOTSIAALMAKSUGA 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](#)
- [AMETIKOHTADE PLAAN](#)

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 väärustega seotud **PALGAKANNETE** infot **PALGAANALÜÜSIS** kuvatakse.

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

Palgaanalüüsi sisu kirjeldamiseks tuleb märkida analüüsriida aktiivseks ja vajutada lintmenüül **KONTOD**, **VALEMID**, **RIDADE SEADED**, olenevalt mis liiki 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: PÖHITASU , PREEMIA , ... KINNIPIDAMISED KOKKU .
Kontod	Võimaldab valida eelseadistatud PALGAKONTODE LOENDIST PALGAKONTODE 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">• LÄHIM• ÜLES• ALLA
Valuuta tähis	Avanevast rippmenüüst saab valida välisvaluuta, milles soovitakse real kuvatavaid andmeid näha. Valuutakursid peavad kindlasti olema seadistatud, muidu ei ole võimalik eurodes arvutatud summat välisvaluutaks ümber arvutada.
Ümardamine	Valemitega analüüsile vaatele on võimalik lisada ümardamise täpsus, näiteks 0,01.
Saldo	Võimaldab määrata kas analüüsile kuvatakse PALGAKONTOLT PALGAANDMIKU KANNETE saldot või vastava perioodi käivet. Märkige välgi, kui soovite analüüsile kuvada PALGAANDMIKU KANNETE saldot.
Paksus kirjas	Võimaldab määrata kuidas antud riida kuvatakse PALGAANALÜÜSI 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 PALGAANALÜÜSI tulemuste vaates kuvatakavate veergude tähisid (kuni 10 sümbolit). PALGAANALÜÜSIS kuvatakse veerud RÖHTREA NR järjestuses.
Nimetus	Võimaldab määrata PALGAANALÜÜSI tulemuste vaates kuvatakavate veergude nimetused.
Valem	Võimaldab seadistada PALGAARVUTUSVALEMID , mille alusel PALGAANALÜÜSI tulemuste vaates kuvatav tulemus arvutatakse.
Ümardamise suund	<p>Võimaldab määrata PALGAANALÜÜSI arvutatud tulemuse ümardamise reegli.</p> <p>Valikud:</p> <p>LÄHIM- tulemus ümardatakse tavapärase ümardamisreegli aluse (enim kasutatud ÜMARDAMISE SUUND).</p> <p>Näiteks!</p> <p>Eeldusel, et ÜMARDAMISE TÄPSUSEKS on määratud näiteks 0,1,</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. juhul kui arvutatud tulemus on näiteks vahemikus 1,1 kuni 1,14 saadakse tulemuseks 1,1. 1.2. juhul kui arvutatud tulemus on vahemikus 1,5 kuni 1,9 saadakse tulemuseks 1,2. <p>ÜLES- ümardatakse alati suurema numbrini</p> <p>Näiteks!</p> <p>Eeldusel, et ÜMARDAMISE TÄPSUSEKS on määratud näiteks 0,1- siis juhul kui arvutatud tulemus on näiteks vahemikus 1,1 kuni 1,19 saadakse tulemuseks 1,2.</p> <p>ALLA - ümardatakse alati väiksema numbrini</p> <p>Näiteks!</p> <p>Eeldusel, et ÜMARDAMISE TÄPSUSEKS on määratud näiteks 0,1- siis juhul kui arvutatud tulemus on näiteks vahemikus 1,1 kuni 1,19 saadakse tulemuseks 1,1.</p>
Ümardamise täpsus	Võimaldab määrata PALGAANALÜÜSI arvutatud tulemuse ÜMARDAMISE TÄPSUSE .

Palgaanalüüs **PALGAKANDED** seadistamine

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

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

Seadistamise aknas olevad väljad:

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

Ülaltoodud aruande seadistuse alusel loodud aruanne:

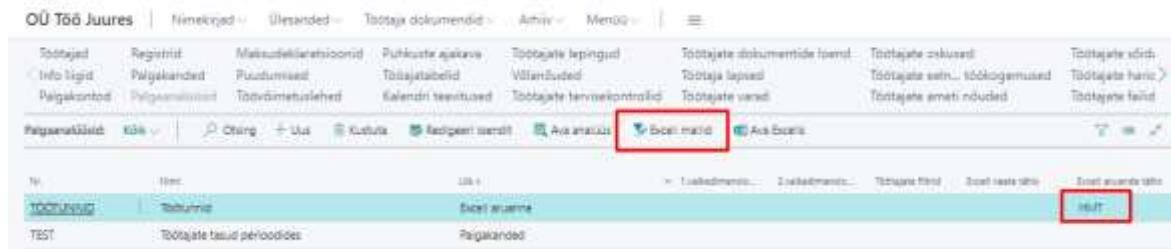
The screenshot shows the 'Palgakannete analüüs (Palk365)' report setup screen. It includes fields for 'Analüüs nr.' (TASU_VM), 'Analüüs nimi' (Tasud ja väljamaks), 'Arvestuse periood' (empty), 'Väljamakse periood' (empty), 'Palgateatise periood' (2022-04), 'Kuupäevafilter' (empty), and 'Töötaja filter' (T012). Below the filters are three buttons: 'Arvuta analüüs', 'Saada Excelisse', and 'Ava Excelis'. The main area displays a table of salary details:

Tähis	Kirjeldus	Tasud	Töötaja maksud	Kinnipidamised	Väljamaks
⋮	KÖIK KOKKU	1 100	526,08	527,32	370
2022-04	aprill 2022 (arvutus)	1 100	526,08	527,32	370
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, missugustelt palgakontodelt aruandesse andmed võetakse ning sisestada vajadusel Exceli valemid tulemuste arvutamiseks.

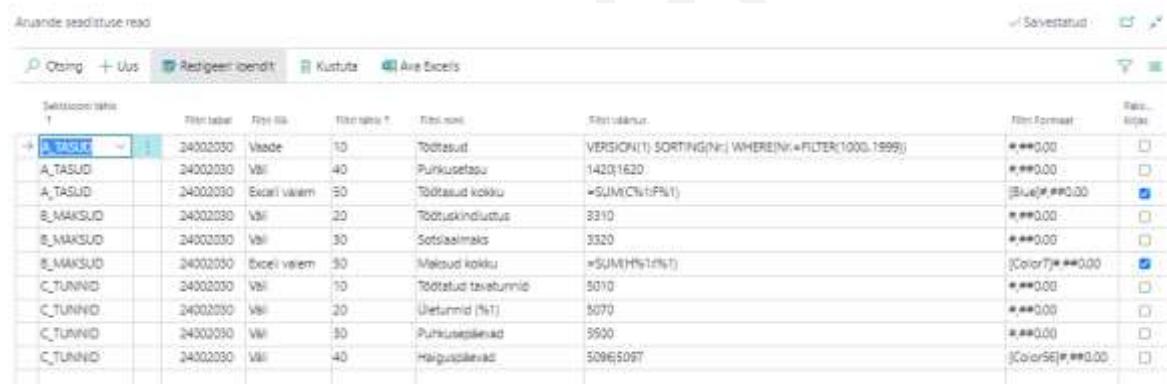
Uue analüüsi loomiseks tuleb loendis **PALGAANALÜÜSID** vajutada lintmenüü nuppu **UUS**. Tekkinud reale saab veergu **NR** sisestada aruande numbri ja veergu nimi **KIRJELDUSE**. Analüüsi **LIIGIKS** tuleb valida **EXCELI ARUANNE**. Veergu **EXCELI ARUANDE TÄHIS** tuleb rippmenüüst valida aruanne, mida soovitakse seadistada nt **HMT**. Valitud tähis sisaldab endas arendaja poolt kirjutatud koodi, millega 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 välj, 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	<p>Valitakse sektsiooni tähis ehk nö andmete grupeerimiseks, et oleks seadistavaid ridadid lihtsam eristada.</p> <p>Avanevast rippmenüüst saab avada sektsioonide loendi ning luua vajadusel uued. Ülalolevas näites on kasutusmugavuse jaoks loodud kolm sektsiooni ehk andmete gruuppi TASUD, MAKSUD, TUNNID.</p>
Filtritabel	Sisestatakse BC tabeli number 24002030 , millega loetakse andmeid aruandesse.
Filtrti liik	<p>Veerus tehtud valikuga määrratakse missugusel viisil PALGAKONTODELE salvestatud andmeid Excelisse kuvatakse.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • VAADE – veergu FILTRI VÄÄRTUS saab sisestada BC vaate filtri nt: VERSION(1) SORTING(Nr.) WHERE(Nr.=FILTER(1000..1999)) <p>Aruandesse lisatakse palgakontode 1000 kuni 1999 andmed.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • VÄLI – veergu <i>FILTRI VÄÄRTUS</i> sisestatakse palgakonto number nt <i>5070</i> või <i>5010..5070</i> Aruandesse lisatakse väljale sisestatud palgakonto(de) andmed. <ul style="list-style-type: none"> • EXCELI VALEM – 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. <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.PALGADIMENSIONI</i> värtusega.</p> <p>Näiteks:</p> <p>Sisestades veeru peakirjaks <i>TÖÖTASU (%1)</i> kuvatakse seda Excelis alljärgnevalt.</p> <p><i>2.PALGADIMENSION</i> on antud näite puhul <i>POSITSIOON (JUHTIMINE, KONTOR, SPETSIALISTID, TÖÖLISED)</i></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="6">Tööjuures AS 2021-01 - 2021-06</th> </tr> <tr> <th>Osakond</th> <th>Kulukoh</th> <th>Töötajaid</th> <th>Töötasu (Määramata Juhtimine)</th> <th>Töötasu (Kontor)</th> <th>Töötasu (Spetsialistid) (Töölised)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Määramata</td> <td></td> <td>439,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Määramata</td> <td></td> <td>439,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Finantsosakond</td> <td>FIN</td> <td>6,00</td> <td>1 700,00</td> <td>0,00</td> <td>7 225,00</td> </tr> <tr> <td>HR</td> <td>RMTP</td> <td>5,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>7 225,00</td> </tr> <tr> <td>Eelarvestamine</td> <td>EELARVE</td> <td>1,00</td> <td>1 700,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Müügiosakond</td> <td>MYYK</td> <td>4,00</td> <td>591,30</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Hulgimüük</td> <td>HULGI</td> <td>3,00</td> <td>591,30</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Jaemüük</td> <td>JAE</td> <td>1,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> </tbody> </table>	Tööjuures AS 2021-01 - 2021-06						Osakond	Kulukoh	Töötajaid	Töötasu (Määramata Juhtimine)	Töötasu (Kontor)	Töötasu (Spetsialistid) (Töölised)	Määramata		439,00	0,00	0,00	0,00	Määramata		439,00	0,00	0,00	0,00	Finantsosakond	FIN	6,00	1 700,00	0,00	7 225,00	HR	RMTP	5,00	0,00	0,00	7 225,00	Eelarvestamine	EELARVE	1,00	1 700,00	0,00	0,00	Müügiosakond	MYYK	4,00	591,30	0,00	0,00	Hulgimüük	HULGI	3,00	591,30	0,00	0,00	Jaemüük	JAE	1,00	0,00	0,00	0,00
Tööjuures AS 2021-01 - 2021-06																																																													
Osakond	Kulukoh	Töötajaid	Töötasu (Määramata Juhtimine)	Töötasu (Kontor)	Töötasu (Spetsialistid) (Töölised)																																																								
Määramata		439,00	0,00	0,00	0,00																																																								
Määramata		439,00	0,00	0,00	0,00																																																								
Finantsosakond	FIN	6,00	1 700,00	0,00	7 225,00																																																								
HR	RMTP	5,00	0,00	0,00	7 225,00																																																								
Eelarvestamine	EELARVE	1,00	1 700,00	0,00	0,00																																																								
Müügiosakond	MYYK	4,00	591,30	0,00	0,00																																																								
Hulgimüük	HULGI	3,00	591,30	0,00	0,00																																																								
Jaemüük	JAE	1,00	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 määrata 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: https://www.excelsupersite.com/what-are-the-56-colorindex-colors-in-excel/</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 FORMAT CELLS->CUSTOM 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]																										

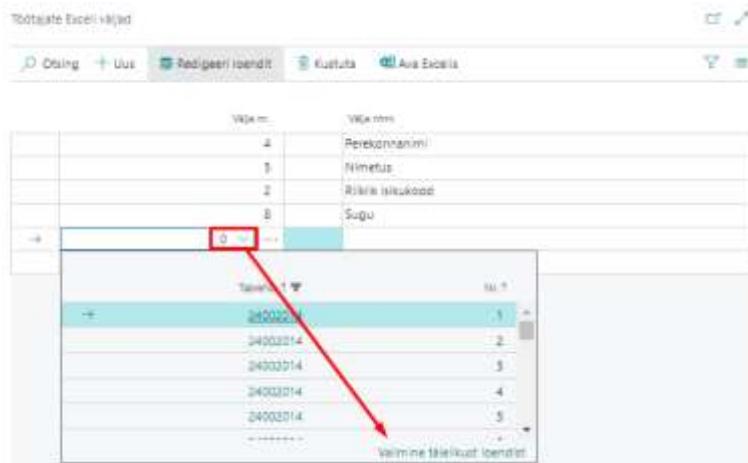
	<p>Format Cells</p> <p>Number Alignment Font Border Fill Protection</p> <p><u>Category:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> General Number Currency Accounting Date Time Percentage Fraction Scientific Text Special Custom <p>Type:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sample: 437,50 # ##0,00 General 0 0,00 # ##0 # ##0,00 # ##0;# ##0 # ##0;(Red)##0 # ##0,00;-# ##0,00 # ##0,00;(Red)-# ##0,00 # ##0 €;# ##0 € # ##0 €;(Red)-# ##0 € # ##0,00 €;-# ##0,00 € <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.

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

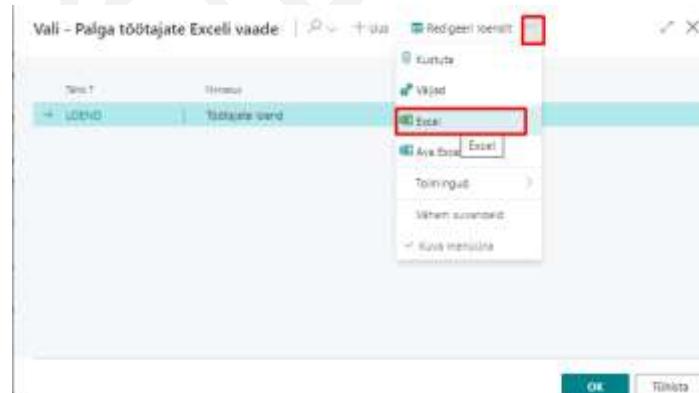
Vajutades nupul väljad avaneb loend, kus tuleb vajutada veerus **VÄLJA NR** kuvataval noolel, et avada Palk 365 ja Personal 365 väljade loend. Väljade nimetuste nägemiseks tuleb omakorda vajutada rippmenüü alumises servas **VALIMINE TÄIELIKUST LOENDIST**.



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



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



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

1.1.16.4. TSD ehk maksudeklaratsioonide seadistus

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

Seadistuse saab avada erinevatest asukohadest:

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

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

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central search interface. A red box highlights the search bar containing the text 'maksudekla'. Below the search bar, a dropdown menu lists several search results, with the third result, 'Maksudeklaratsiooni seadistuste loend (Palk365)', highlighted by a red box. The interface includes a sidebar with navigation links like 'Maksudeklaratsiooni', 'Otsing', 'Redigeeri', and date filters 'Nr. t 2015 2022'.

The screenshot shows the 'Maksudeklaratsiooni seadistuste loend (Palk365)' page. At the top, there are navigation links: 'Otsing', 'Haldus' (highlighted), 'Töötlemine', 'Aruanded', 'Ava Excelis', 'Redigeeri', 'Vaade', and 'Kustuta'. The main content area displays a table with two rows of data:

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 summary card for the year 2022. The card includes fields for year (2022), purpose (Tulu- ja sotsiaalmaksu deklaratsioon), period (2022-01), and file format (xml). It also includes dropdowns for various financial and reporting options such as Sotsiaalmaksu alus (SMVM), Sotsiaalmaks (SM), Pensionifond (KP), Töötaja töötuskindlustus (TK), Ettevõtte töötuskindlustus (TTK), and Tulumaks (TM).

Kiirkaart ÜLDINE

Kiirkaardil kirjeldatakse aruandega seotud üldised seadistused.

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

Kiirkaandid ETTEVÕTE, TÖÖTAJA, MITTERESIDENT.

Kiirkaartidel kirjeldatakse aruande riadade 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	Deklaratsiooni vorm, kas TSD, ...	-		0	<input checked="" type="checkbox"/>
Koondv...	670	KOOND	110	Arvutatav: Kinnipeetud tulum... Arvutatav: Erijuhtude tulumaks ...	3030		0	<input type="checkbox"/>
Koondv...	780	KOOND	114	Arvutatav: Erijuhtude tulumaks ...	-		0	<input type="checkbox"/>
Koondv...	890	KOOND	115	Arvutatav: Sotsiaalmaks (kood ... Arvutatav: Töötuskindlustusma... Arvutatav: Kohustusliku kogum...)	3320		0	<input type="checkbox"/>
Koondv...	1 000	KOOND	116	Arvutatav: Töötuskindlustusma... 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	Selgitus
Tähis	Väljamakseliigi kood.
Kirjeldus	Väljamakseliigi kirjeldus.
A1 (E1 1) väljaandja.	Info kas antud väljamakse liiki kasutatakse juhul kui tasu saajale: <ul style="list-style-type: none"> • <i>EI KEHTI</i> - ei ole väljastatud töendi A1 • <i>EESTIS</i> - on väljastatud töend A1 Eestist • <i>VÄLISMAALT</i> - on väljastatud töend A1 välismaalt.
Kasutusel	<ul style="list-style-type: none"> • <i>JAH</i>- antud ettevõttes kasutatakse vastavat väljamakse liiki. • <i>EI</i> - antud ettevõttes ei kasutata vastavat väljamakse liiki.
Ei deklareerita TSD-l	Kasutatakse väljamakse liikide korral, millega seotud summasid ei deklareerita TSD-l.
Vana väljamakse liik (kuni 2014)	Koodile vastav väljamakse liigi kood, mis kehtis kuni 31.12.2014.
Resident	Määrab kas antud väljamakse liiki kasutatakse <i>RESIDENTI</i> või <i>MITTERESIDENTIST</i> isiku korral.

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

Kiirkaart ÜLDINE

Väli	Selgitus
Tähis	Maksu- ja Tolliameti (EMTA) kehtestatud väljamakse liigi kood, mida kasutatakse tasu kajastamisel Tulu – ja sotsiaalmaksu deklaratsioonil (TSD).
Kirjeldus	Väljamakse liigi kirjeldus- vastab EMTA väljamakse liigi selgitusele.
Kasutusel	<ul style="list-style-type: none"> • <i>JAH</i>- antud ettevõttes kasutatakse vastavat väljamakse liiki. • <i>EI</i> - antud ettevõttes ei kasutata vastavat väljamakse liiki.

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

Kiirkaart *TSD ANDMED*

Väli	Selgitus
Ei deklareerita TSD-le	Kasutatakse väljamakse liikide korral, millega seotud summasid ei deklareerita TSD-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"> <i>LISA 1</i>- väljamakse liiki kasutatakse TSD Lisas 1 <i>LISA 2</i>- väljamakse liiki kasutatakse TSD Lisas 2 Jne.
Väljamakse liik TSD	Kuvatakse väljamakse liigi koodi.
TSD faili XML 1. taseme rühm	Kuvatakse TSD XML failis vastava väljamakse liigi rühma.
Vana väljamakse liik (kuni 2014)	Vana väljamakse liigi kood, mis kehtis kuni 31.12.2014.

Kiirkaart *RESIDENTSUSE ANDMED*

Väli	Selgitus
Resident	Määrab kas antud väljamakse liiki kasutatakse <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 palgakkannete 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 palgakkannete 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 palgakkannete 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 palgakkannete 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"> <i>Ei KEHTI</i> – antud <i>VÄLJAMAKSE LIIGI</i> kasutamine on lubatud ainult juhul kui tasu saajale ei ole väljastatud A1 töendit. <i>VÄLISMAALT</i>- antud Väljamakse liigi kasutamine on lubatud ainult juhul kui tasu saajale on väljastatud A1 töend välismaalt

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>EESTIST</i> - antud Väljamakse liigi kasutamine on lubatud ainult juhul kui tasu saajale on väljastatud A1 töend Eestis.
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	Markeri väli
Töötaja töömäär	Väli jäetakse alati tühjaks.
Tööaja määr	Sisestatakse TSD faili seadistusest <i>REA TÄHIS</i> , kuhu salvestatakse tööaja määr - 1040
Arvuta sotsiaalmaks	Markeri väli
Sotsiaalmaks	Juhul kui antud väljamakse liigi puhul tuleb tasult arvestada sotsiaalmaks, sisestatakse väljale <i>ÜLDVALEMITE</i> alla seadistatud muutuja, mis määrab sotsiaalmaksu protsendi- SMPRO
Sotsiaalamaks	Sisestatakse TSD faili seadistusest <i>REA TÄHIS</i> , kuhu salvestatakse arvutatud sotsiaalmaks - lisa 1 nt 1100
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- SMKUU
Sotsiaalmaks kuumääralt	Sisestatakse TSD faili seadistusest <i>REA TÄHIS</i> , kuhu salvestatakse sotsiaalmaksu suurendus - lisa 1 nt 1090
Arvuta töötaja töötuskindlustus	Markeri väli

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

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

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.

FTE ARUANDE SEADED						
	Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Leht	
Tara T	Aruande nimi:	Gruppi dimensioon:	Alamgruppi klassikaator:	Kontode filter:	Jagelud kontode filter:	Välimisi perioodil filter:
HEADS_UBI...	HEADS aruanne funktsioonide/kra...	2.dimensioon	Ameti klassi...	9013		Jooksev kuu
HEADS_UBL...	HEADS aruanne funktsioonide/kra...	2.dimensioon	Sugu	9013		Jooksev kuu
NORM_CC	Normtunnid kulukeskuse lõikes	1.dimensioon		5090		
NORM_KRAE	Normtunnid kraedu lõikes		Ameti klassi...	5090		
NORM_SU...	Normtunnid soo lõikes		Sugu	5090		
SICK_CC	Halgus aruanne kulukeskus lõikes	1.dimensioon		5097_1 5097_2 5097_4 5097_5 50...		Jooksev kuu
SICK_KRAE	Halgus aruanne kraede lõikes		Ameti klassi...	5097_1 5097_2 5097_4 5097_5 50...		Jooksev kuu
SICK_SUGU	Halgus aruanne soo lõikes		Sugu	5097_1 5097_2 5097_4 5097_5 50...		Jooksev kuu

Väli	Selitus
Tähis	Sisestatakse aruande tähis.
Aruande nimi	Sisestatakse aruande nimetus.
Gruppi dimensioon	Valitakse vastav palgadimensioon, mille alusel soovitakse andmeid aruandes kuvada. Kui aruannet ei ole vaja luua dimensioonide lõikes jäetakse välitiühjaks.
Alamgruppi klassikaator	Valikud: SUGU – aruanne luuakse meeste ja naisete lõikes VANUS – aruanne luuakse töötajate vanusegruppide lõikes (20..29; 30..39 jn) AMETI KLAASSIFIKAATOR – aruanne luuakse ametikohale seadistatud klassikaatorite lõikes. Klassikaatorid seadistatakse AMETIKOHA kaardil väljale AMETI STRUKTUURI ALÜKSUS .
Kontode filter	Sisestatakse palgakonto(d), millele salvestatud andmete alusel soovitakse aruannet luua.

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

Aruannete näidised:

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

Haigus aruanne soo lõikes

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

Töötajate normtunnid dimensioon **KULUKESKUS** lõikes.

Normtunnid kulukeskuse lõikes

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

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**

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

Väli	Selgitus
Tavaline aeg	Tavatasu alusele tasustava tööaja algusaeg tavatööpäevadel.
Öhtune aeg	Öhtuse tasu tariifi alusele tasustava tööaja algusaeg tavatööpäevadel. Seadistatud algusaeg lõpetab tavatööaja. Seadusandluse alusel vastavat tööaega enam eritariifiga ei tasuta, mistöttu Palk ja Personal 365 standardseadistuses tasustatakse siin seadistatud tööaega tavatariifiga. Juhul kui öhtutunde ei soovita tavatundidest eristada, sisestatakse öise aja alguse kellaajeg ka väljale ÖHTUSE AJA ALGUS .
Öine aeg	Öhtuse tasu tariifi alusele tasustava tööaja algusaeg. Seadistatud algusaeg lõpetab öhtuse tööaja.
Tundide formaat	Võimalik on seadistada tööajatabelisse sisestavate tundide komakohti. Nt 0:2 ehk tunnid kuvatakse kahe kohakohaga.
Liidetud tundide formaat	Võimalik on seadistada tööajatabelis kuvatavate liidetud tundide komakohti. Nt 0:2 ehk tunnid kuvatakse kahe kohakohaga.
Tundide ümardustäpsus	Määräatakse tööajatabelisse sisestatud tundide ümardustäpsus nt 0,001.
Tundide ümardussuund	Seadistatakse tööajatabelisse sisestatud tundide ümardussuund. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• LÄHIM• ÜLES• ALLA
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: [AEG,K+ETKNR-RP-T*8+RP#VABA,S(O)]* (1-([PARAM,ALAEALINE,A(O)]*2/8))
Normaega vähendav puudumine	Võimaldab valida seadistusest PUUDMISE PÖHJUSED 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	VAIKIMISI	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 sisesse lülitamisel tekivad tööajatabelis töötajate loendi lindile järgmised nupud: <ul style="list-style-type: none"> • TÖÖTAJAD – nupp avab loendi PALGA TÖÖAJATABELI TÖÖTAJAD, kust on võimalik tabelisse lisada uusi töötajaid, eemaldada olemasolevaid või teha töötajatega seotud muid muudatusi. • KINNITA/REG KÖIK – nupuga on võimalik kinnitada ja registreerida korraga kõik tööajatabeli tunnid, summad, puudumised.

	 <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	KONTOR	Riigipüha tekst	RP
Töötaja portaali vaade	Projektijuht	Laupäeva tekst	LP
Portaali kuupäevavalem		Pühapäeva tekst	PYP

Väli	Selgitus
Vaikimisi tööajatabeli grupp	<p>Valitakse eelnevalt seadistatud TÖÖAJATABELI GRUPP, kuhu lisatakse automaatselt töötaja, kes ei ole ühessegi teise gruppi lisatud, aga kes alustab isiklikku tööajatabelisse tundide sisestamist TÖÖTAJA PORTAALI kaudu.</p> <p>Funktionaalsus töötab ainult TÖÖTAJA PORTAALIST esitatava töötajatabeliga.</p>
Töötaja portaali vaade	<p>Võimalik on valida missugust tööajatabeli vaadet töötaja näeb, kui ta avab tabeli TÖÖTAJA PORTAALI kuhjast MINU TÖÖAJATABEL või MINU KINNITADA.</p> <p></p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PEIDA – kuhja ei kuvata rollikeskuses • PROJEKT - NÄDALAD – tööajatabeli täitjale avaneb akti põhine tööajatabeli vaade nädalate lõikes. Funktionaalsus töötab koos akti põhise tööajatabeli lahendusega. • PROJEKT - KUU PÄEVADES – tööajatabeli täitjale avaneb akti põhine tööajatabeli vaade, kus on näha kuu päevade lõikes.

	<p>Funktionaalsus töötab koos akti põhise tööajatabeli lahendusega.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <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. • <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. • <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. • <i>BRIGAAD</i> – valitakse kui kasutusel on brigaadi põhine tööajatel • <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. • <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. • <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.
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 vaikedkonteeringurühm, 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 ARVESTUSPERIOODIDE seadistusele ning TAVA-, ÖHTU- JA ÖÖAJA seadistusele.</p>
Pausitundide konto	Määrratakse palgakonto, kuhu salvestatakse tööajatabelisse KANDE LIIGIGA , mille väärthus on PAUS 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 KINNITA PLAAN funktsionaalsust.</p> <p>Normtunnid vähenevad tööajaplaani planeeritud tööpäeva pikkuse võrra.</p>
Tööajatabeli grupid	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..., erinev tööpä... ühem	Pausi kestus	Aiates	Kuni	Vahetuse kestus
HOM	Hommikune vahetus		06:00:00	14:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	30 minutit	12:00:00	12:30:00	6 tundi
JOG	Jogurt		12:00:00	19:00:00	<input type="checkbox"/>	90 minutit	15:00:00	15:30:00	6 tundi 30 minutit
JUUST	Juustu tootmine		12:00:00	17:00:00	<input type="checkbox"/>				5 tundi
KILE	Kiletamine		08:30:00	12:00:00	<input type="checkbox"/>				3 tundi 30 minutit
KON	Kontor		06:30:00	17:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	30 minutit	12:00:00	12:30:00	6 tundi
ÖHT	Öhtune vahetus		14:30:00	23:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	30 minutit	19:00:00	19:30:00	8 tundi
ÖÖ	Öövahetus		23:00:00	06:00:00	<input type="checkbox"/>				7 tundi
PÄEV	Päevane vahetus		12:00:00	18:00:00	<input type="checkbox"/>				6 tundi

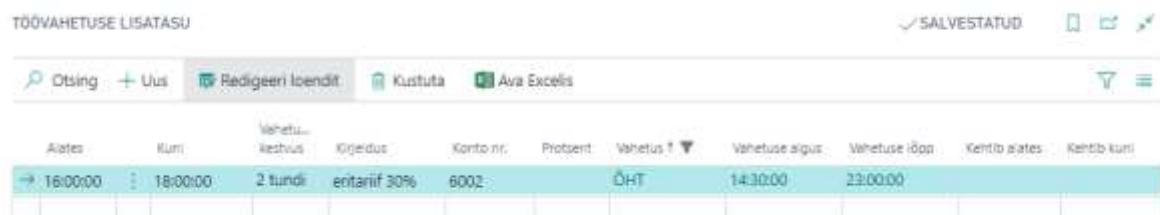
Väli	Selitus
Kood	Sisestatakse vahetuse tähis, mida tööajatabelis kuvatakse. Tähise pikkuseks on kuni 10 sümbolit. Vahetuse tähiseid kasutatakse TÖÖAJAMALLIDE kirjeldamisel ja aja sisestamisel TÖÖAJA PLANEERIMISE tabelisse.
Kirjeldus	Sisestatakse tähisele vastav kirjeldus.
Ametikoha nr	Võimaldab valida reale AMETIKOHA TÄHISE . Kasutatakse juhul, kui ettevõttes rakendatakse ametikohaga seotud tööajatabelite planeerimist.
Tööpäeva algus / Vahetuse lõpp	Võimaldab määrata vastava vahetuse tööaja alguse- ja lõpuaja.
Pühade-eelne tööpäev lühem	Väli märgitakse kui vastava vahetuse puhul arvestatakse seadusandluses määratud pühade-eelsete lühendatud tööpäevadega.

Pausi kestvus	Kuvatakse pausi kestvust tulenevalt väljadele <i>ALATES</i> ja <i>KUNI</i> sisestatud ajale.
Alates/Kuni	Sisestatakse pausi alguse ja lõpu kellaaeg. Pausi kellaaeg peab jäama vahetusele määratud alguse ja lõpu vahemikku.
Vahetuse kestvus	Kuvatakse vahetuse kestvust.

1.1.18.4. Vahetuse boonused

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

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



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

1.1.18.5. Tööajamallid

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

Seadistust saab teha asukohas:

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

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

Korduvuse kirjeldamiseks kasutatakse mallis eelnevalt seadistatud [TÖÖVAHETUSE TÄHISEID](#), mis avanevad välja rippmenüüst, kuid sisestada saab ka nt 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								
		Otsing		Uus	Redigeeri loendit		Kustuta	Ava Excelis					
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	

Lehel on tõrge. Kõrvalevage tõrge või proovige [muudatus ennistada](#).

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

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

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

1.1.18.6. Tööajatabeli gruppid

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

Seadistust saab teha asukohas:

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

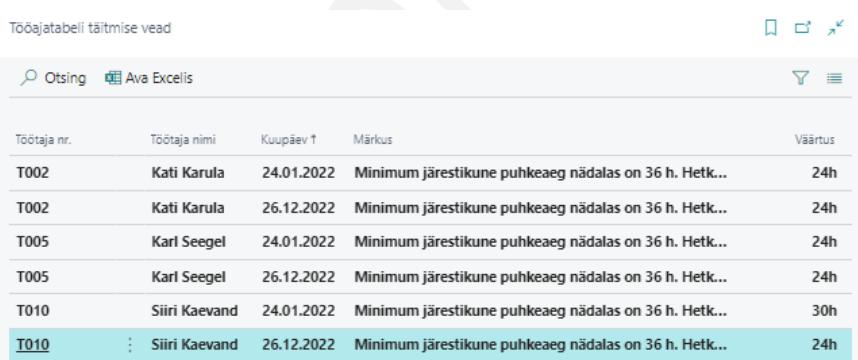
Tööajatabelid: Kõik											
		Otsing	Uus	Kustuta	Haldus	Kuu	Diisk	Tööajabel	Olevaade	...	
Olak	hi.†	Kujelus	Kümneditaasde	Väljavõte planeeringu nr.	Varjamise telipäev	Varjamise aeg	Vaki päev	Päevast	Esimene	Viimane	Väljavõte nimetus
Sisestamineid	KAUPLUS	Kauplus Pl. IDN	-	KONTOR	08:00:00	10	Ei arvutata	...	01.07.2020	30.06.2022	Margaret Mi
Sisestamineid	KESKKÖÖK	Keskköök Pl.	-	KÖÖK	07:30:00		Käitsi	...	01.11.2019	30.03.2022	Mari Muraka
Sisestamineid	KONTOR	Kontor KÜJ	Minimaal joonestiku	KONTOR	08:30:00	8	Ei arvutata	...	01.10.2019	30.09.2022	Margaret Mi
Sisestamineid	KÖÖK	Köök	-	TOOT 2V			Käikidel pä...	...	02.12.2019	31.03.2022	Mari Muraka
Sisestamineid	LADU	Ladu	-	LADU			Käikidel pä...	...	03.08.2020	29.04.2022	Karl Seeger
Sisestamineid	PAKENDAMINE	Pakendamine	Määratus on lubatud	TOOT 1V			Käitsi	...	01.10.2019	30.09.2022	Mari Muraka
Registreeritud	PERE-JA ÜLDASTUD	Pere- ja üldarstid	Määratus on lubatud	ARSTID	08:30:00		Käitsi	...	01.04.2022	03.10.2022	Mari Muraka

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

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

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

Tööajatabeli gruppide loendi veerud:

Veerg	Kirjeldus																																			
Olek	<p>Kuvatakse tööajatabeli gruvi OLEKUT ehk mis seisuses vastava kuu tabel on.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SISESTAMISEL – tunnid on alles sisestamisel • KINNITAMISEL – tööajatabel on saadetud kinnitusringile, kuid ei ole veel lõplikult kinnitatud • KINNITATUD – tööajatabel on kinnitatud • REGISTREERITUD – tööajatabel on kinnitatud ja tabelisse sisestatud väärtsused (tunnid, tükid, summad jne) regstreeritud 																																			
Nr	Kuvatakse tööajatabeli gruvi tähis/nr.																																			
Kirjeldus	Kuvatakse tööajatabeli gruvi kirjeldus.																																			
Konflikti vaade	<p>Tööajatabeli grupile on võimalik seadistada erinevaid tööaja REEGELEID ning reeglite kontrolli tulemusel leitud ebakõla kuvataksegi veerus KONFLIKTI VAADE. Tekstil vajutades avaneb loend konflikti põhjustanud töötajate kannetest päevade lõikes.</p>  <p>The screenshot shows a table titled 'Tööajatabeli täitmise vead' (Work hour fulfillment errors). It includes columns for 'Töötaja nr.' (Employee nr.), 'Töötaja nimi' (Employee name), 'Kuupäev' (Date), 'Märkus' (Note), and 'Väärtus' (Value). The table lists several entries, with the last one highlighted in blue.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Töötaja nr.</th> <th>Töötaja nimi</th> <th>Kuupäev</th> <th>Märkus</th> <th>Väärtus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>T002</td> <td>Kati Karula</td> <td>24.01.2022</td> <td>Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...</td> <td>24h</td> </tr> <tr> <td>T002</td> <td>Kati Karula</td> <td>26.12.2022</td> <td>Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...</td> <td>24h</td> </tr> <tr> <td>T005</td> <td>Karl Seegel</td> <td>24.01.2022</td> <td>Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...</td> <td>24h</td> </tr> <tr> <td>T005</td> <td>Karl Seegel</td> <td>26.12.2022</td> <td>Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...</td> <td>24h</td> </tr> <tr> <td>T010</td> <td>Siiri Kaevand</td> <td>24.01.2022</td> <td>Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...</td> <td>30h</td> </tr> <tr style="outline: 2px solid #0070C0;"> <td>T010</td> <td>Siiri Kaevand</td> <td>26.12.2022</td> <td>Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...</td> <td>24h</td> </tr> </tbody> </table> <p>Vajutades loendis veerus MÄRKUS kuvataval tekstil või veerus VÄÄRTUS kuvataval väärtsusel avanevad vastava töötaja vastava päeva kanded, kus on võimalik teha parandused.</p> <p>Selleks, et veerg oleks TÖÖAJATABELI GRUPPIDE LOENDIS nähtav, on vaja teha tööajatabeli gruvi seadistuses kiirkaardil TUNDIDE MÄRKIMISE SEADED valik KUVA KONFIKT.</p>	Töötaja nr.	Töötaja nimi	Kuupäev	Märkus	Väärtus	T002	Kati Karula	24.01.2022	Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...	24h	T002	Kati Karula	26.12.2022	Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...	24h	T005	Karl Seegel	24.01.2022	Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...	24h	T005	Karl Seegel	26.12.2022	Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...	24h	T010	Siiri Kaevand	24.01.2022	Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...	30h	T010	Siiri Kaevand	26.12.2022	Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...	24h
Töötaja nr.	Töötaja nimi	Kuupäev	Märkus	Väärtus																																
T002	Kati Karula	24.01.2022	Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...	24h																																
T002	Kati Karula	26.12.2022	Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...	24h																																
T005	Karl 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																																
T010	Siiri Kaevand	26.12.2022	Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...	24h																																
Vaikimisi planeeringu nr	Kuvatakse tööajatablile grupile määratud eelseadistatud TÖÖAJATABELI MALLI , mille alusel tööajatabel luuakse.																																			
Vaikimisi tööpäeva algus	Kuvatakse tööajatabeli grupile määratud vaikimisi tööpäeva algust. Kui ei kasutata tundide sisetamisel eelseadistatud VAHETUSI , kus on tööpäeva algus määratud, siis tundide tööajatabelisse käsitsi sisetamisel algab automaatselt tööpäev väljale määratud kellaajal.																																			
Vaike päeva normtunnid	Kuvatakse grupile määratud päeva normtundide arvu. Tööajagraafikus kuvatakse sellisel juhul automaatselt tunde, mis ületavad päeva normtunde, ületundidena.																																			

Päeva normtunde arvutatakse	Väli töötab koos eelnevalt kirjeldatud väljaga VAIKE PÄEVA NORMTUNNID . Kuvatakse tööajatabeli kaardilt, kuidas arvutatakse vastavas grupis päeva normtunde ja sellest lähtuvalt päeva ületunde. Valikud <ul style="list-style-type: none"> • KÖIKIDEL PÄEVADEL – köikidel päevadel arvestatakse normtundideks väljal VAIKE PÄEVA NORMTUNNID sisestatud tunnid • KÄSITSI – normtundidega ei arvestata ning ületunnid sisestatakse tööajatabelisse kästisi veergu PÄEVA ÜLETUND • EI ARVUTATA PÜHADEL – normtundidega ei arvestata pühade ajal • EI ARVUTATA NÄDALAVAHETUSTEL - normtundidega ei arvestata nädalavahetustel • EI ARVUTATA PÜHADEL EGA NÄDALAVAHETUSTEL- normtundidega ei arvestata pühade ajal ja nädalavahetustel • AINULT NÄDALAVAHETUSED – normtunde vaadatakse ainult nädalavahetuse päevadel • NÄDALAVAHETUSED ILMAT PÜHADETA – normtunde vaadatakse nädalavahetuse päevad jättes välja nädalavahetusle jäavad pühad
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 TÖÖTAJA PORTAALIS kuhjas MINU TÖÖAJABEL tema vastutuses olevaid tabeleid. Tabelite kuhjas kuvamiseks peab olema tehtud vastava seadistus asukohas TÖÖAJABELI SEADISTUS /kiirkaart PROJEKTID /välil TÖÖTAJA PORTAALI VAADE .
Esitaja nimi	Kuvatakse töötaja nime, kes on grupile määratud esitajaks. Kui kasutatakse tööajatabeli kinnitusringe, siis ainult esitajal on õigus tööajatabelit esitada kinnitusringile, teistele kasutajatele esitamise nuppu ei kuvata.
Töötajaid	Kuvatakse kui mitu töötajat on vastavas grupis loendi päises kuvatavas kuus.
Normtunnid	Kuvatakse tööajatabeli grupis olevate töötajate normtunde kokku vastavas kuus.
Tunnid kokku	Kuvatakse tööajatabeli grupis olevate töötajate kõiki sisestatud tunde kokku vastavas kuus.
Kinnitamata tunnid	Kuvatakse kui palju tunde on selles grupis vastavas kuus veel kinnitamata.
Registreerimata tunnid	Kuvatakse kui palju tunde on selles grupis vastavas kuus veel registreerimata.
Reegli tähis	Kuvatakse tööajatabeli grupile valitud töö- ja puhkeaja reeglite tähist.
Automaatne normtundide arvutus	Markeri lisamisel arvutatakse tööajatabeli avamisel töötaja normtunnid igakord üle.

Tööajatabeli gruvi kiirkaartidel olevad väljad

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

The screenshot shows a list of items in the 'Redigeeri' (Edit) context menu:

- Sisestamine
- Vaade
- Redigeeri
- Tööajatabel
- Kustuta
- Vali rohkem
- Sisestamisel

Below the menu, there is a table header row with columns: Olek, Nr. ↑, Kirjeldus.

Olek	Nr. ↑	Kirjeldus
ELRON	Eron	
KALLE	testime jõu	
KONTOR	Kontor	
LADU	ladu	
PUHAS TABEL	Puhas tabel	
RTS	Projekt RTS	
SELVER KESKKÖÖK	Selver Kesk	
TALLINNA KAUPLUS	Tallinna ka	

Kiirkaart tööajatabel

The screenshot shows the 'SELVER KESKKÖÖK' group card interface. At the top, there are buttons for back, save, and other actions. Below the title, there is a navigation bar with tabs: Uus, Tööajatabel, Töövahetused, Ajalugu, Aruanded, Seotud, Aruanded, and Vähem suvandeid. The 'Tööajatabel' tab is selected.

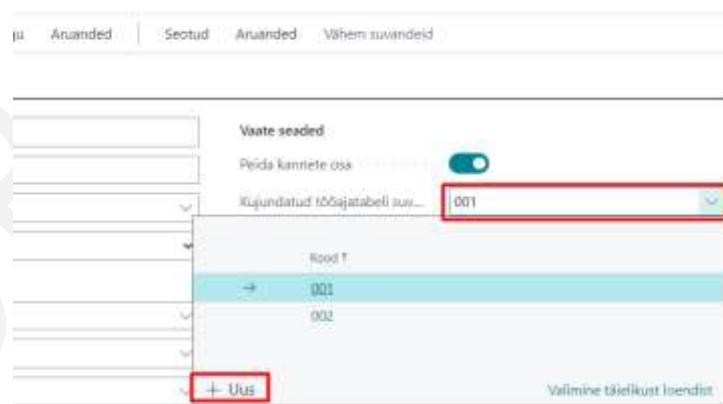
Tööajatabel

Nr.	SELVER KESKKÖÖK
Kirjeldus	Selver Keskköök
Seotud projekti nr.	H01
Projekti kasutuse liik	Kõik
Dimensioonid	
Dimensioon: osakond	H01
Dimensioon: ametigr...	RTSO01
Dimensioon: tegevus	MÜÜK
Dimensioon: allüksus	

Vaate seaded

- Peida kannete osa
- Kujundatud tööajata...
- Esmane kasutus
- Viimane kasutus
- Peida loendist
- Uue loomise aluseks

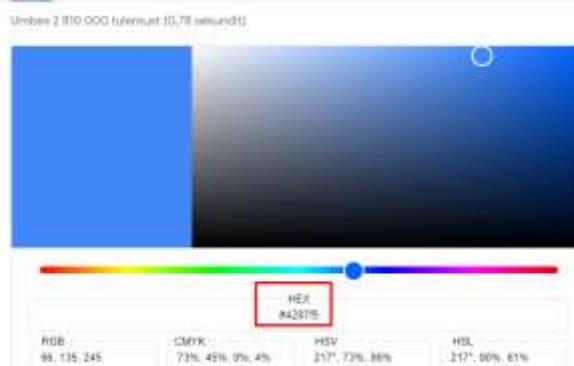
Väli	Kirjeldus
Nr	Sisestatakse tööajatabeli grupi tähis/nr.
Kirjeldus	Sisestatakse tööajatabeli grupi tähisele vastav kirjeldus.
Seotud projekti nr	Projektipõhise tööajatabeli saab väljalt avaneva loendi TÖÖAJATABELI PROJEKTID kaudu siduda sobiva projektiga. Kui projektile on seadistatud dimensioonid, siis täidetakse automaatselt grupi kaardil olevad DIMENSIIONIDE 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"> • <i>TÖÖAJA</i> – tööajatabelis saab töötajale valida vaid neid projekte, mis talle on seadistusega määratud asukohas <i>TÖÖAJATABELI PROJEKTID</i> nupp <i>TÖÖTAJAD</i>. • <i>KÖIK</i> – tööajatabelis saab kõikidele töötajatele valida kõiki projekte, mis on loendis <i>TÖÖAJATABELI PROJEKTID</i>. <p>Seadistuse muutmisel rakendub see vaid uutele kannetele, mis tööajatabelisse luuakse. Olemasolevatele kannetel jääb külge vana seadistuse seos.</p>
Dimensioonid	<p>Tööajatabeli grupile dimensioonitähiste määramisel lisatakse kõikidele tööajatabeli grupis olevatele töötajatel alati ühed ja samad dimensiooni väärtsused ning ei arvestata töötaja vikedimensioonidega.</p> <p>Dimensioonid lisatakse automaatselt kui tööajatabeli grupp on seotud <i>TÖÖAJATABELI PROJEKTI GA</i>, millele on seadistatud dimensioonid ning projekt on valitud väljale <i>SEOTUD PROJEKTI NR.</i></p>
Peida kannete osa	<p>Aktiveerides markeri välja, peidetakse tööajatabelis töötaja kannete read, mis lubab kuvada korraga rohkem töötajate ridasid. Töötajad kanded on siiski võimalik avada eraldi aknas vajutades töötaja nimel.</p>
Kujundatud tööajatabeli suvand	<p>Tööajatabeli grupidele on võimalik lisada erinevaid kujundusi nt lisada värve, seadistada kuvatavaid veergusid jms.</p> <p>Kujunduse lisamiseks tööajatabeli grupile, tuleb esmalt seadistada <i>KUJUNDATUD TÖÖAJATABELI MALLID</i>. Uue malli seadistamiseks tuleb avada väljal olevast noolest rippmenüü ning valida all nurgas <i>+UUS</i>.</p>  <p>Avaneb vaade, kus saab teha soovitud seadistused.</p>

Vali - Kujundatud tööajatabeli mall (Palk365)					
Kood	Näita kujundatud tööajat...	Nädalavahetuse Hex värv	Pühade Hex värv	Fondi suurus	Päeva laius
003	<input checked="" type="checkbox"/>	#f5e1e1	#ffbbbf	10	32
001	<input checked="" type="checkbox"/>	#e398ff	#e67d6e	10	5
002	<input checked="" type="checkbox"/>	#5db324	#1d46a3	10	5

Valikud:

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



- *PÜHADE HEX VÄRV* – väljale sisestatakse värviga kood, mida soovitakse kasutada pühade veergudes. Värv koodi sisestamisest loe eelmise valiku kirjeldusest.
- Sarnaselt nädalavahetuste ja pühade veergude värviga valimisele, saab erinevad värvid määrata ka puudumistele ja vahetustele. Puudumiste värvil tehakse puudumise põhjuste peal ning vahetuste värvil 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](#).

	         																																																																																	
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Välja</th> <th>Näita nr</th> <th>Sorteering nr.</th> <th>Müttav</th> <th>Läks</th> <th>Teostatud veerud</th> <th>Tükkiv.</th> <th>Määra nim</th> <th>Avata...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Töötaja gruppi nr.</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>5,00</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Töötaja nr:</td> <td>200</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>5,00</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>#Töötaja</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Küla</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>5,00</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Koormus gruppis</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>5,00</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Planeeringu nr.</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>5,00</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Esimene graafiku tundipäev</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>5,00</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Alates kuupäevast:</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>5,00</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Kuni kuupäevani</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>5,00</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Välja	Näita nr	Sorteering nr.	Müttav	Läks	Teostatud veerud	Tükkiv.	Määra nim	Avata...	1	Töötaja gruppi nr.		<input type="checkbox"/>	5,00	<input type="checkbox"/>				2	Töötaja nr:	200	<input type="checkbox"/>	5,00	<input type="checkbox"/>	#Töötaja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	Küla		<input type="checkbox"/>	5,00	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	Koormus gruppis		<input type="checkbox"/>	5,00	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	Planeeringu nr.		<input type="checkbox"/>	5,00	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6	Esimene graafiku tundipäev		<input type="checkbox"/>	5,00	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7	Alates kuupäevast:		<input type="checkbox"/>	5,00	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	Kuni kuupäevani		<input type="checkbox"/>	5,00	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Välja	Näita nr	Sorteering nr.	Müttav	Läks	Teostatud veerud	Tükkiv.	Määra nim	Avata...																																																																										
1	Töötaja gruppi nr.		<input type="checkbox"/>	5,00	<input type="checkbox"/>																																																																													
2	Töötaja nr:	200	<input type="checkbox"/>	5,00	<input type="checkbox"/>	#Töötaja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																										
3	Küla		<input type="checkbox"/>	5,00	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																										
4	Koormus gruppis		<input type="checkbox"/>	5,00	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																										
5	Planeeringu nr.		<input type="checkbox"/>	5,00	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																										
6	Esimene graafiku tundipäev		<input type="checkbox"/>	5,00	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																										
7	Alates kuupäevast:		<input type="checkbox"/>	5,00	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																										
8	Kuni kuupäevani		<input type="checkbox"/>	5,00	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																										
	<p>Avanevas loendis saab märkida veerud, mis soovitakse tabelis näha (veerg 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.</p>																																																																																	
Peida loendist	<p>Sisestades väljale markeri ei kuvata vastavat tööajatabeli grupperi enam loendis koos teiste gruppidega. Grupperi saab uuesti nähtavale tuua, kui see filtriga nähtavale tuua ning marker eemaldada.</p>																																																																																	
Esmane kasutus/Viimane kasutus	<p>Kuvatakse kuupäeva, millal on esimest ja viimast korda vastavasse tööajatabeli grupperi töötajaid ja töötajatele töötunde sisestatud.</p>																																																																																	
Uue loomise aluseks	<p>Võimalik on seadistada tööajatabeli grupperi, mille seadistus võetakse alati aluseks uue grupperi loomiseks. Seega ei pea uue grupperi loomisel kõiki seadistusi uuesti tegema. Uue grupperi loomisel kaasatakse ainult aluseks oleva tabeli seadistus, aga mitte tabeli tähis, nimetus ega tabelisse lisatud töötajad.</p>																																																																																	

Kiirkaart tundide märkimise seaded

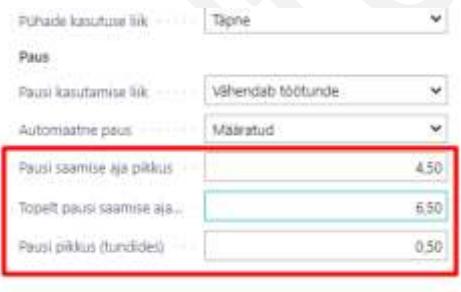
Tundide märkimise seaded

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

Väli	Kirjeldus
Vaikimisi planeeringu nr	Valitakse eelseadistatud loendist tööajatabeli grupile sobiv planeering ehk TÖÖAJATABELI MALL , mille alusel arvutatakse töötajatele graafik.
Vaikimisi tööpäeva algus	Sisestada on võimalik tööajatabeli grupile vaikimisi tööpäeva algusaeg. Kui ei kasutata tundide sisetamisel eelseadistatud VAHETUSI , kus on tööpäeva algus juba määratud, siis tundide tööajatabelisse kätsitsi sisetamisel algab automaatselt tööpäev väljale määratud kellaajal. Vastasel juhul lisab programm algusajaks arvuti hetke kellaaja.
Topelt kannete kontroll	Tööajatabeli gruvi peal on võimalik määrata, kas programm kontrollib et töötajale ei oleks sisestatud töötunde samal kuupäeval ja samal ajal erinevates või ka samas tööajatabeli grups. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• EI KONTROLLI – topelt sisestusi ei kontrollita• HOIATUS – programm annab hoiatuse kui töötaja on samal kuupäeval ja samal kellaajal juba tööl määratud• VIGA - programm annab veateate ning ei luba töötajat samal kuupäeval ja samal kellaajal tööl määrata
Keela tundide märkimine puudumise korral	Välja märkimisel ei ole lubatud töötundide sisestamine päevale, kuhu on juba registreeritud puudumine, olenemata sellest kas puudumine peatab või ei peata tööaja.
Reegil tähis	Valitakse eelseadistatud reeglite hulgast tööajatabeli grupile sobiv töö-ja puhkeaja reeglite kontrolli grupp.
Kuva konflikt	Valiku aktiveerimisel kuvatakse tööajatabeli gruppide loendis veergu KONFLIKTI VAADE . Veerus on näha info seadistatud töö-ja puhkeaja reeglite kontrolli tulemusel leitud konfliktidest.
Näita tunnihinda	Markeri lisamisel tulevad tööajatabelis nähtavale veerud: <ul style="list-style-type: none">• LEPINGULINE TASU - 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.• ARVUTATUD TASU - töötaja lepingulise tunnitasu (veerus LEPINGULINE TASU) ja tööajatabelisse sisestatud tundide alusel arvutatakse välja töötaja töötasu. Kuupalgalisel töötajal arvutatakse välja tema töötasu arvestades kuu jooksul puudutud päevadega. Juhul kui töötajale on sisestatud lisatasu veergu SISESTATUD SUMMA, liidetakse ka see summa antud veergu kuvata summa hulka.
Tunnitasu tasud) (fiks	Kasutatakse koos projektipõhise tööajatabeliga ning ainult tunnitasuliste töötajate korral. Avanevast rippmenüüst valitakse töötasude loendist tunnitasu tähis, mille alusel arvutatakse tööajatabelisse töötajale projektidele sisestatud tundide alusel välja tema brutotöötasu projektide ja projekt ülesannete lõikes. Välja arvutatud töötasu registreeritakse tööajatabelist otse palgakontole, mis on määratud TÖÖAJATABELI KONTEERINGURÜHMAS veerus TUNNITASU FIKS SUMMADELT . Eraldi palgaarvutust nendele töötajatele sellisel juhul enam käivitama ei pea.

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 TÖÖAJABELI KONTEERINGURÜHMAS veerus ÜLETUNNITASU FIKS SUMMADELT
Vaike päeva normtunnid	Grupile on võimalik määrata päeva normtundide arvu. Tööajagraafikus kuvatakse sellisel juhul automaatselt tunde, mis ületavad päeva normtunde, ületundidena.
Päeva normtunde arvutatakse	<p>Välj töötab koos eelnevalt kirjeldatud väljaga VAIKE PÄEVA NORMTUNNID. Avanevast rippmenüüst valitakse kuidas arvutatakse vastavas grupis päeva normtunde ja sellest lähtuvalt päeva ületunde.</p> <p>Valikud</p> <ul style="list-style-type: none"> • KÖIKIDEL PÄEVADEL – köikidel päevadel arvestatakse normtundideks väljal VAIKE PÄEVA NORMTUNNID sisestatud tunnid • KÄSITSI – normtundidega ei arvestata ning ületunnid sisestatakse tööajatabelisse kästisi veergu PÄEVA ÜLETUND • EI ARVUTATA PÜHADEL – normtundidega ei arvestata pühade ajal • EI ARVUTATA NÄDALAVAHETUSTEL - normtundidega ei arvestata nädalavahetustel • EI ARVUTATA PÜHADEL EGA NÄDALAVAHETUSTEL - normtundidega ei arvestata pühade ajal ja nädalavahetustel • AINULT NÄDALAVAHETUSED – normtunde vaadatakse ainult nädalavahetuse päevadel • NÄDALAVAHETUSED ILMÄ PÜHADETA – normtunde vaadatakse nädalavahetuse päevad jättes välja nädalavahetusele jäavat pühad
Automaatne normtundide arvutus	Markeri lisamisel uuendatakse töötaja normtunde automaatselt kui avatakse vastava tööajatabeli grupp.
Normtundide arvutus	Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • ARVUTATUD – normtunnid leitakse töötaja koormust, puudumisi, tööle tulekut ja minekut arvestades. Puudumised vähendavad normtunde 8 tunni võrra. • PLANEERITUD – normtunnid leitakse arvutatud ja kinnitatud plaani alusel. Pärast plaani kinnitamist registreeritud puudumised vähendavad normtunde vahetuse tundide vörra. Puudumised, mis vähendavad normtunde vahetuse tundide vörra peavad olema määratud asukohas TÖÖAJABELI SEADISTUS välil NORMAEGA VÄHENDAV PUUDUMINE. • ARVUTATUD PLAANIGA – normtunnid leitakse arvutatud ja kinnitatud plaani alusel. Kui kuu keskel muutub töötaja koormus, lisandub puudumine või töötaja lahkub, arvutatakse plaan ümber.
Koormuse kasutamise liik	<p>Valikuga saab määrata, kuidas kajastatakse töötaja normtunde antud tööajabelis.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TÖÖTAJA- töötaja koormust vaadatakse TÖÖTAJA KAARDILT ja korrutatakse läbi tööajatabeli grupis töötajale määratud koormusega. Nt töötaja lepinguline koormus on 1, kuid tööajatabeli grupis on tema koormuseks 0,5. Töötaja 160-st normtunnist kuvatakse antud tööajatabelisse pool ehk 80h.

	<ul style="list-style-type: none"> TÖÖAJATABEL – töötaja koormust vaadatakse tööajatabelist veerust KOORMUS GRUPIS. Normtundide leidmiseks tuleb töötajale tööajatabeli alamkaardile PALGA TÖÖAJATABELI TÖÖTAJAD veergu NORMTUNDIDE VALEM sisestada valem, mille alusel arvutatakse töötajale normtunnid veergu NORMTUNNID arvestades töötajale veergu KOORMUS GRUPIS märgitud koormust.  <ul style="list-style-type: none"> PROJEKT – koormust arvestatakse projekti põhiselt ning töötaja lepingu reale ja tööajatabeli grupile peab olema määratud projekti tähis. Programm vaatab töötaja lepingu ridu, kuhu on määratud sama projekti tähis mis tööajatabeli grupile. Kui töötajale on vastava projekti koormuseks määratud 0,4, siis kuvatakse töötajale tööajatabelisse tema normtundidest 0,4 ning seda, kui suur on töötaja koormus erinevatel lepingu ridadel kokku, ei vaadata.
Normtundide valem	Sisestatakse normtundide arvutamise valem, kui see on erinev vaikeseadistusest asukohas TÖÖAJATABELI SEADISTUS /kiirkaart TÖÖAEG /väli NORMTUNDIDE VALEM .
Lühendatud tööpäeva liik	<p>Väli juhib töötaja normtundide vähendamist riigipühaeelsel tööpäeval töötamise korral.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> MAKSIMAALNE – juhul kui töötaja töötab riigipühaeelsel tööpäeval, vähendatakse tema normtunde alati maksimaalselt ehk 3 tundi riigipühaeelse päeva kohta. EI LÜHENDATA – kui töötaja töötab riigipühaeelsel tööpäeval, siis tema normtunde ei vähendata. PIIRATUD TUNDIDEGA – töötaja normtundide vähendamisel arvestatakse tema vahetuse pikkusega pühadeeelsel tööpäeval. Näiteks töötaja 23.12 ainult 2 tundi, siis tema normtunde vähendatakse samuti ainult 2 tunni võrra.
Pühade kasutuse liik	<p>Markeriga määratatakse kuidas käsitleb tööajabel riigipühade tunde kui vahetus algab riipühal, aga lõppeb tavalisel tööpäeval.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> ALGUSE JÄRGI - kõik vahetuse töötunnid registeeritakse riigipüha tundideks kui vahetus algab riipühal, kuid lõppeb järgmisel päeval, millal ei ole riigipüha. <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"> TÄPNE - riigipüha tundideks registeeritakse vaid riigipühal tehtud töötunnid, olenemata sellest, millal töötaja vahetus algas või lõppes. ALGUSE JA LÖPU JÄRGI – riigipüha tundideks loetakse kõik töötunnid, mille vahetus algab ja/või lõppeb riipühal. Näiteks töötaja alustab tööd 19.08 kell 18:00 ja lõpetab 20.08 kell 02:00 ning uus vahetus algab 20.08 kell 18:00 ja lõppeb 21.08 kell 02:00, siis kõik tema töötunnid loetakse riigipüha tundideks.

	<ul style="list-style-type: none"> • TUURI PÕHINE - seotud tuuride lahendusega ning töötab sarnaselt alguse ja lõpu seadistusega, ehk kui töötajal kasvöi üks töötund jäääb riigipühale, loetakse kogu tuuri tunnid riigipüha tundideks.
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"> • VÄHENDAB TÖÖAEG – sisestatud pausi võrra pikeneb vahetus, kuid töötaja töötunnid jäavad samaks • VÄHENDAB TÖÖTUNDE – sisestatud paus vähendab töötaja töötunde, kuid töölle tuleku ja lahkumise kellaajad ei muutu • EI VÄHENDA – sisestatud paus arvatakse tööaja hulka
Automaatne paus	<p>Võimaldab määrata, kas paus lisatakse tööajabelisse käsitsi või automaatselt vastavalt väljadel PAUSI SAAMISE AJA PIKKUS ja PAUSI PIKKUS TUNDIDES seadistusele.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • KORDUV • KÄSITSI <p>Seadistust on vajalik juhul kui ei kasutata eelnevalt seadistatud VAHETUSI, 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 PAUSI PIKKUS TUNDIDES.</p> 
Pausi pikkus tundides	<p>Sisestatakse pausi pikkus tundides, mis on töötajale ette nähtud eelmisele väljale sisestatud töötundide järel.</p> <p>Kui töötajale sisestatakse tabelisse 4,5 tundi, lisab programm 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. Näiteks 6,5 töötunni kohta on töötajal ette nähtud 1 aega pausi.</p>

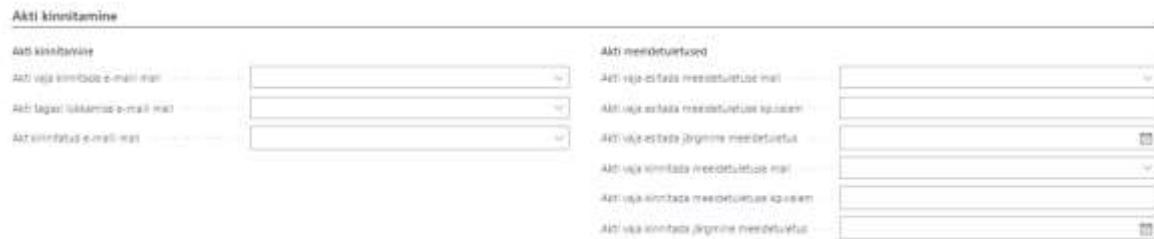
Kiirkaart kinnitamine ja registreerimine

Kinnitamine ja registreerimine

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

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

Kiirkaart akti kinnitamine



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

Akti vaja kinnitada meeldetuletuse kpv valem	Väli rakendub vaid aktipõhise tööajatabeli lahendusega. 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"> • <i>KOONTUNNID</i> - Excelis ei eristata tunde liikide põhiselt, vaid sisestatakse kõik päeva eriliiki tunnid ühe summana • <i>DIMENSIIONIDEGA</i> - Excelis täidetavas tööajatabelis saab sisestatud tundidele lisada ka Palk ja Personalis seadistatud dimensiooniväärtusi. • <i>TUNDIDE LIIGID</i> – Excelisse saab tunde sisestada tundide liikide lõikes nt <i>TAVATUND, ÖÖTUND, ÜLETUND</i> jne. Tundidele tuleb eelnevalt seadistada lühitähised väljadele <i>TUNDIDE PEALKIRI EXCELIS</i>.
Tundide (tava, öö, püha jne) pealkiri Excelis	Sisestatakse vastavate tundide lühitähis. Tööajatabeli täitmisel Excelis ning selle importimisel tuvastab programm tähise alusel tunni liigi ning sisestab selle õige tunni veergu.

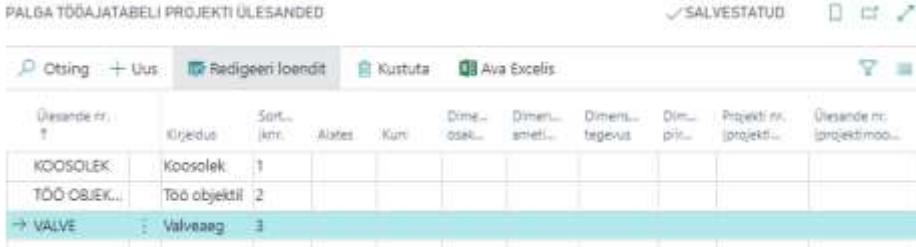
1.1.18.7. Tööajatabeli projektid

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

Seadistus avaneb asukohas:

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

PALDA TÖÖAJATABELI PROJEKTID										SALVESTATUD	
Projekt nr.	Otsing	+ Uus	Redigeeri lõendit	Kustuta	Tootsajad	Lõendaded	Tööajatused	Ava Excelis	Rohkem suvandeid		
ABC123	ABC riiklikuks	T002	T005						MUSTAMÄE	Protsent	Ja
ABC123	ABC parikla ehitustööd	T002	T005	ABC123					MUSTAMÄE	Protsent	Ei
TRT45	Tartu Riigika ja riiklikuks	T005	T002						TARTU	Protsent	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 tööajatabeli TÖÖAJA PORTAALIST või BRIGAADIPÖHINE TÖÖAJATABEL . Siin valitud töötajale kuvatakse projektide koondabelit TÖÖAJA PORTAALIS menüüpunkti all PROJEKTI VASTUTAJA .
Vastutaja/kinnitaja asendaja nr	Valitakse töötajate loendist projekti eest vastutavale töötajale asendaja, kellel on võimalik tööajatabelit kinnitada ajal, kui vastutav töötaja peaks puhkusele olema.
Põhiprojekti nr	Projektile saab määrata projektide loendist põhiprojekti. See tähendab, et on võimalik projekte omavahel siduda ja tekida nö peaprojekt, millel on alamprojektid. Aktipõhisest tööajatabelis reastatakse projektid sellisel juhul järjekorras PÖHIPROJEKT -> ALAMPROJEKTID .
Dimensiooni tähised	Projektile on võimalik seadistada palgamoodulis kasutusel olevaid dimensioone. Vastasel juhul võetakse tööajatabelisse sisestatud tundidele töötaja vaikedimensioonid. Kui on loodud seos projektimooduliga ning seal on projektile dimensioonide lisatud, täituvad väljad automaatselt projektile määratud dimensioonidega.
Eeldatav tunnitasu	Sisestatakse arvestuslik tunnitasu määr. Kasutatakse vaid brigaadipõhise tööajatabeli lahendusega.
Protsent	Sisestatakse vaikimisi pakutav lisatasu % projektitööde korral. Kasutatakse vaid brigaadipõhise tööajatabeli lahendusega.
Ülesande malli nr	Selleks, et töötajad saaksid aktipõhisesse tööajatabelisse sisestada töötunde, on vaja projektile lisada ülesanded. Võimalik on selleks kirjeldada erinevad ülesannete mallid ja siduda need projektidega. Seadistus tehakse asukohas: AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJATABEL/TÖÖAJATABELI ÜLESANDE MALLID Mallide kasutamine ei ole kohustuslik, sest ülesandeid saab projektile lisada ka lintmenüü nupu ÜLESANDED kaudu. Mallide kirjeldamine lihtsustab ülesannete või ülesannete gruppide lisamist projektidele.  Kui seos on loodud projektimooduli projektide ja ülesannetega ning soovitakse üldises tööajatabelis töötajate töötunde siduda projektimooduli ülesannete ja nende

	<p>dimensioonidega, lisatakse ülesanded lintmenüü nupu alt ÜLESANDED. Loendis on seose loomiseks veerud PROJEKTI NR (PROJEKTIMOODUL), ÜLESANDE NR (PROJEKTIMOODUL).</p>												
Jaotuse liik	<p>Ühele projektile sisestatavad tunde on võimalik jaotada vastavalt tehtud seadistusele teistele nt põhiprojektilt alamprojektidele.</p> <p>Seda, kuidas põhiprojektile sisestatud tunnid jaotatakse juhib seadistus veerus JAOTUSE SISESTUSE LIIK.</p> <p>Jaotuse seadistusel saab valida kahe variandi vahel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PROTSENT • PROORTSIOON <p>Jaotuse sisestamiseks tuleb aktiivseks märkida põhiprojekt ning vajutada lintmenüül nuppu JAOTUSED. Avanevasse loendisse valitakse alamprojektid, millele tunde soovitakse jaotada ning määratatakse protsent.</p> <p>Näiteks:</p> <p>Antud näite korral jaotatakse põhiprojekti ülesandele sisestatud tunnid kahe alamprojekti ülesandele. Projektile ABC1233 jaotatakse 20% põhiprojekti tundidest ning projektile TRT45 jaotatakse 30% põhiprojekti tundidest. Olenevalt jaotuse seadistuse liigist jäetakse põhiprojektile kas JÄÄK või SÄILITatakse tunnid täies mahus. Jaotus töötab vaid juhul kui põhiprojekti ja alamprojektide ülesanded on omavahel seotud ning seotud ülesandeid saab lisada tööajatabelist.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Projekti nr.</th> <th>Aiates</th> <th>Kuuli</th> <th>Piisent</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.	Aiates	Kuuli	Piisent	ABC1233			0.2	TRT45			0.3
Projekti nr.	Aiates	Kuuli	Piisent										
ABC1233			0.2										
TRT45			0.3										
Jaotuse sisestuse liik	<p>Seadistusega määratatakse kuidas jaotatakse põhiprojektile sisestatud tunnid alamprojektidele.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SÄILITA – põhiprojekti ülesandele sisestatud tunnid säilitatakse täies mahus ning lisatakse samas mahus vastavalt jaotuse seadistusele ka alamprojektidele. • NULLI – põhiprojekti ülesandele sisestatud tunnid nullitakse ja jaotatakse samas mahus vastavalt jaotuse seadistusele alamprojektidele. • JÄÄK – põhiprojekti ülesandele sisestatud tunnid jaotatakse vastavalt jaotuse seadistusele ning jaotamata tunnid säilitatakse põhiprojektil. 												
Jaotusega	<p>Kui põhiprojektile on lisatud tundide jaotus alamprojektidele kuvatakse veerus JAH, vastasel juhul EI.</p>												
Projekti nr (projektimoodul)	<p>Kuvatakse projektimoodulist saadetud projekti kaardi numbrit.</p>												

Ülesande nr (projektimoodul)	Kuvatakse projektimoodulist ÜLESANDE NR.
Loo tööajatabel	Markeri lisamisel luuakse vastava projekti nimega ja kirjeldusega tööajatabeli grupp. Kui seadistatud on tööajatabeli grupp, mille seadistus on aluseks uute tabelite loomisel, kasutatakse projekti pealt loodud grupil vastavat seadistust.
Suletud	<p>Projekti lõppemisel saab projekti sulgeda, et seda enam loendis vaikimisi ei kuvataks.</p> <p>Sisestades projektile markeri, lisatakse marker ka köikidele projektiga seotud töötajatele loendisse TÖÖTAJA PROJEKTID veergu LUKUS. Sellisel juhul ei ole võimalik töötajale tööajatabelisse vastavat projekti valida ning sellele tunde märkida. Samuti ei saa projekti valida töötaja kaardi alamkaardile DIMENSIIONIDE JAOTUS.</p> <p>Kui projekt on vaja hiljem uesti avada, saab markeri eemaldada ning marker eemaldatakse automaatselt ka loendist TÖÖTAJA PROJEKTID veerust LUKUS.</p>

Lisaks projektide, ülesannete ja jaotuse seadistusele tuleb projektidele lisada ka töötajad, kellel on õigus vastavatele projektidele töötunde sisestada ning kellele aktipõhisest tööajatabelis projekte kuvatakse. Töötajate lisamiseks tuleb projekti rida aktiivseks märkida ning vajutada loendi lintmenüül nuppu **TÖÖTAJAD**.

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

1.1.18.8. 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"/>		

Veeru pealkiri	Kirjeldus
Ülesande malli nr	Sisestatakse malli number.
Kirjeldus	Sisestatakse malli numbrile vastav kirjeldus.
Vaikimisi	Lisatakse marker, kui soovitakse, et vastav mall lisatakse alati automaatselt köikidele projektidele. Projekti peal on võimalik vaikimisi lisatud malli muuta, kuid vaikimisi malli seadistus kindlustab selle, et igale projektile on ülesanded alati lisatud.

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

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

1.1.18.9. Töötaja projektid

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

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

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

1.1.18.10. Tööajatabeli reeglid

Töölepingu seaduse kohaselt on tööandjal kohustus kinni pidada töö- ja puhkeaja normidest. Et töö- ja puhkeaaeg 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 linnmenüül nupp [REEGLID](#).

Kood ↑		Kirjeldus	
	VAHETUSTEGA TÖÖ		Vahetustega töö
→	KONTOR	:	Kontor

TÖÖAJATABELI REEGELI READ									
Sordi... ID	Tegevuse viis	Erikoisu	Tingimuse tunnid	Tundlike järjestust	Kontrolli... väljus	Kef... astest	Keh... kuti	Parametri... id	Täitaja... Parameetri
100	Maks. lubatud tunnid	Peavas on lubatud maksimaals 8 tunnid. Sisestatud on:	0,00	8,00	Grupp	Ruumi			Parameter
200	Maks. lubatud tunnid	Näidatak on lubatud maksimaalselt 40 tunnid. Sisestatud on:	0,00	40,00	Grupp	Siinre			
300	Min/vahe vahetuse v...	Kui tööpäeva pikkus on 10 h, siis vahe peab olema 10 tundi, ag...	10,00	11,00	Grupp	Siinre Astlik			
400	Maks. kontrollise tunnid	Controllist (15 minuti määrus) on lubatust järjest töötada 11 tu...	15,00	8,00	Grupp	Chaos			
500	Min/puhkeaaeg näitatak	Minimum järestikuna puhkeaaeg näitatak on 30 h. Hetkel on:	0,00	36,00	Grupp	Pakaus Kirjas			
600	Min/paus vahetuses	Iga 5 tunni järel peab olema 0,5 h pausi. Hetkel on:	5,00	0,50	Grupp	Roheline p...			
610	Min/paus vahetuses	Iga 12 tunni järel peab olema 1 h pausi. Hetkel on:	12,00	1,00	Grupp	Roheline p...			
615	Min/vahe vahetuse v...	Iga 10 tunni järel peab olema 1,5 h pausi. Hetkel on:	10,00	1,50	Grupp	Roheline p...			
710	Min/paus vahetuses	Kui tööpäeva pikkus on 14 h, siis vahe peab olema 12 tundi, ag...	14,00	10,00	Grupp	Siinre pak...			

Veerg	Kirjeldus
Järjestuse number	<p>Sisestatakse kontrolli järjestuse numeratsioon vastavas reeglite grupis. Igale reeglite grupile määratatakse oma numeratsioon.</p> <p>Näide:</p> <p>GRUPILE D MIN VAHE VAHETUSTE VAHEL on määratud numeratsioon vahemikus 500-... Kontrolli teostatakse numeratsioon kasvavas järjekorras, kuid vahetuste/pauseide tunnid peavad olema kirjeldatud kahanevas järjestuses. Sellisel juhul leiab programm kohe õige pikkusega vahetuse ning ei anna veateadet lühemate vahetuste korral. Kuna töötaja, kes töötab 20 tunnises vahetuses, töötab ka 19, 18, 17 jne tundi ning programm annaks kontrollimisel ka nende osas veateate.</p>

	
Tegevuse liik	<p>Rippmenüüst valitakse kontrolli liik.</p> <p>Valikud</p> <ul style="list-style-type: none"> • MAKS. LUBATUD TUNNID PÄEVAS • MAKS LUBATUD TUNNID NÄDALAS • MIN VAHE VAHETUSTE VAHEL • MAKS ÖÖTÖÖLISE TUNNID VAHETUSES • MIN PUHKEAEG NÄDALAS • MIN PAUS VAHETUSES
Kirjeldus	<p>Vaba teksti välj, kuhu saab kirjutada teksti, mida tööajatabelis kontrolli tulemusel kuvatakse.</p> <p>Näiteks Kontrolli liik MAKS LUBATUD TUNNID NÄDALAS NÄDALAS ON LUBATUD MAKSMAALSELT 40 TÖÖTUNDI. TÖÖTAJAL ON:</p>
Tingimuse tunnid	<p>Tingimuse tunnid sisestatakse näiteks pausi pikkuse ja vahetuste vahele jäava vaba aja kontrollimiseks (MIN PAUS VAHETUSES; MIN VAHE VAHETUSTE VAHEL), kuna mölemal puhul tuleb jälgida kahte tingimust.</p> <p>Näiteks Töötajal peab iga 6 tunni kohta olema 0,5 h pausi. Veergu TINGIMUSE TUNNID sisestatakse 6 H ehk programm kontrolli, kas töötaja tööpäeva pikkus on 6 tundi. Veergu TUNDIDE PIIRMÄÄR peab olema sisestatud 0,5 H ehk kas 6 tunni kohta on töötajal 0,5 h pausi.</p>
Tundide piirmääär	<p>Sisestatakse tundide piirmääär, mille vastu kontrolli teostatakse.</p> <p>Näiteks maksimaalne lubatud tundide arv nädalas 48; maksimaalne tundide arv päevas 8.</p> <p>Kui tööajatabeli tundide arv ületab piirmäära, annab programm hoiatuse.</p>
Kontrollimise ulatus	<p>Valida saab, kas kontrollitakse tööajatabeli GRUPI või TÖÖTAJA kaupa. Töötaja kaupa kontrollides toimub kontroll üle kõikide tööajatabeli gruppide, kuhu töötaja on lisatud.</p>
Värv	<p>Valitakse teksti värv, millega kuvatakse tööajatabelis kontrolli tulemust.</p>
Parameetri liik	<p>Välja kasutatakse näiteks summeeritud tööaja korral, kuna neile rakenduvad tavalöötajatest erinevad tingimused.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PARAMEETER ON – kontrollitakse kas töötajale on lisatud parameeter SUMPERIOOD • EI OLE PARAMEETRIT
Töötaja parameetrid	<p>Parameetri liigile saab valida parameetrite loendist vastava parameetri, mille alusel kontrolli teostatakse näiteks SUMPERIOOD.</p>

Reeglite gruvi nr.	Sisestatakse reegli gruvi tähis. Kontrolli teostatakse reegli gruvi kaupa ning gruville määratud järjestuse alusel. Näiteks <ul style="list-style-type: none"> • <i>A GRUPP</i>- kontrollib kõige üldisemad reeglid (vahetuse pikkus) • <i>B GRUPP</i>- nädalas lubatud töötundide määr • <i>C GRUPP</i>- puhkeaja kontroll • <i>D GRUPP</i>- vahe eelmise vahetuse vahel • <i>E GRUPP</i>- pausid vahetuse jooksul
--------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.1.18.11. Kinnitusringide seadistus

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

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

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

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

Kinnitusringi nr. †	Kirjeldus	Luba kustutada	Luba lisada	Luba asendada	Automaat asendami	Keela topelt kinn...
LÄHETUS	Lähetus	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
→ PUHKUS	Puhkus	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
TÖÖAJATAB...	Tööajatabel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Veeri nimi	Kirjeldus
Kinnitusringi nr	Sisestatakse igale kinnitusringile unikaalne number/tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse kinnitusringi tähisele kirjeldus.
Luba kustutada	Marker selles veerus lubab kinnitusringi määratud kinnitajaid vajadusel käsitsi kustutada näiteks kui kinnitaja on puhkul ning ta ei saa või ei pea mingil muul põhjusel avaldust kinnitama, aga kinnitusring on jõudnud temani. Kinnitaja kustutamine ei muuda vaikeseadistust, vaid rakendub ainult ühekordsett vastavale ringile.

Luba lisada	<p>Marker selles veerus lubab kinnitusringi kinnitajaid vajadusel käsitsi juurde lisada. Näiteks kui mingil põhjusel on vaja eelseadistatud ringi ühekordsest mõni kinnitaja lisada.</p> <p>Kinnitaja lisamine ei muuda vaikeseadistust, vaid rakendub ainult ühekordsest vastavale ringile.</p>
Luba asendada	<p>Marker selles veerus lubab kinnitusringi määratud kinnitajat vajadusel käsitsi asendada teise kinnitajaga näiteks kui kinnitaja on puhkusele ning ta ei saa avaldust kinnitada ning tema asemel soovitakse lisada teine kinnitaja.</p> <p>Kinnitaja asendamine ei muuda vaikeseadistust, vaid rakendub ainult ühekordsest vastavale ringile.</p>
Automaatne asendamine	<p>Markeri lisamisel suunatakse kinnitusring automaatselt kinnitajaks määratud töötaja asendajale ja/või juhile, kui kinnitaja ise puhkab. Kinnitaja asendaja ja juht leitakse <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> väljalt <i>ASENDAJA NR</i> ja <i>JUHI NR</i>.</p> <p>Kas kinnitusring suunatakse edasi ainult asendajale või juhile või mölemal, saab määrama <i>KINNITUSRINGI KINNITAJA</i> seadistuses.</p> <p>Kui asendaja ei ole jõudnud tööülesannete täita ning esialgu kinnitajaks märgitud töötjal puhkus lõppeb, suundub kinnitusring talle automaatselt tagasi.</p> <p>Suunamist juhib automaattöö <i>KOODIPLOKIGA 24008482</i> parameetrijada <i>UUENDA</i> või <i>HOL_UPDATE</i>.</p>
Keela topelt kinnitamine	<p>Kui kinnitusringis on üks kinnitaja mitmes rollis näiteks nii asendajana kui ka juhina, siis lisades markeri sellesse veergu, ei saadeta talle kinnitamise tööülesannet topelt, vaid ta peab kinnitama ainult ühe korra.</p> <p>Samuti juhib marker seda, et kinnitajale ei saadeta tööajatabeli kinnitamisel iga tööajatabelis oleva töötaja kohta eraldi e-kirja ja tööülesannet, vaid ta saab ühe e-kirja ning peab kinnitama vaid ühe korra.</p>
Vaja kinnitada e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitajale kui kinnitamise tööülesanne temani jõuab.
Tagasi lükkamise e-maili mall	<p>Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis oljatele, kui keegi kinnitajatest ei ole nõus kinnitama ning saadab tööülesande esitajale tagasi.</p> <p>E-kiri saadetakse ainult nendele kinnitusringis oljatele, kes on tagasi lükkamise ajaks juba jõudnud oma kinnituse juba lisada.</p>
Kinnitamise tühistamise e-maili mall	<p>Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis oljatele, kui keegi kinnitajatest on oma kinnituse tühistanud.</p> <p>E-kiri saadetakse ainult nendele kinnitusringis oljatele, kes on kinnituse tühistamise ajaks juba jõudnud oma kinnituse lisada.</p>
Kinnitatud e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis oljatele, kui töövoog lõppenud ning puhkuseavaldis/tööajatabel on lõplikult kinnitatud.

Tühistamise e-maili mall	<p>Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui puhkuseavalduse/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 puhkuseavalduse esitaja soovib esitatud avaldust muuta.</p> <p>E-kiri saadetakse ainult nendele kinnitusringis olijatele, kes on selleks ajaks juba jõudnud avalduse kinnitada.</p> <p>Tööajatabelite kinnitusringis seda valikut ei kasutata.</p>
Vaja vormistada e-maili mall	<p>Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse siis, kui kinnitatus puhkuseavaldis on vaja vormistada tegelikuks puudumiseks.</p> <p>Meili saatmise aeg seadistatakse <i>TAOTLUSE SEADED</i> kaardi lintmenüü nupu <i>PUUDUMISE LIIGID</i> alt avanevas loendis veerus <i>VAJA VORMISTADA AJAVALEM</i>.</p> <p>Tööajatabelite kinnitusring seda valikut ei kasuta.</p>
Vormistatud e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui puhkuseavaldis on vormistatud tegelikuks või tööajabel 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"> • Tööajatabelit saab esitaja tagasi võtta ainult seni, kuni keegi ei ole veel tabelit kinnitanud. Hiljem kui esitaja soovib parandust sisestada ei ole tagasi võtmine tal enam võimalik. • Tööajatabeli kinnitust saab kinnitaja tagasi võtta seni kui järgmine kinnitaja ei ole veel enda poolt kinnitanud. • Lõplikult kinnitatud tööajatabelis saab kinnituse tagasi võtta ainult viimane kinnitaja ning siis tabeli tagasi saata eelmisele kinnitajale. <p>Ilma markerita on esitajal igal ajal võimalik kinnitusringis olev tööajabel 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>

1.18.11.1. Kinnitusringi kinnitajad

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

Kinnitusringi seaded (Palk365)

	Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Dimensionide tingimused	Ava Excelis		
Sorteerimise jdnr. 1	Kinnitaja liik	Kinnitaja nr.	Kinnitaja liik	Luba projekti esendaja	Luba töötaja esendaja	Luba Ülemus esendaja	Para... kinn...	Pera...
1	Asendajad		Asendaja	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Ülemus		Otsene juht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Saada e-mail		Personalispetsialist	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Veeri nimi	Kirjeldus
Sorteerimise jknr	Sisestatakse kinnitajate järjestus kinnitusringis.
Kinnitaja liik	<p>Kinnitusringi saab kinnitajaid lisada kinnitaja liikide lõikes.</p> <p>Valikud on järgmised:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ESITAJA – ei ole kasutusel puhkuseavalduste kinnitusringis. ESITAJA määratkse nt TÖÖAJATABELI GRUPI seadistuses ning ainult temal on õigus tööajabelit kinnitusringile esitada. Kuluaruannete puhul saab esitajaks olla töötaja, kellel on õigus teiste töötajate eest aruandeid koostada ja esitada. • VASTUTAJA – ei ole kasutusel puhkuseavalduste kinnitusringis. VASTUTAJA saab määrama TÖÖAJATABELI GRUPI seadistuses. Vastutajale kuvatakse TÖÖAJA PORTAALI kuhjas MINU TÖÖAJABEL, tema vastutusel olevaid tööajatableid. Vastav seadistus tuleb teha ka asukohas TÖÖAJATABELI SEADISTUS kiirkaart PROJEKTID väljalt TÖÖAJA PORTAALI VAADE valik TÖÖAJATABEL. KULUARUANNETE kinnitusringis on vastutajaks kuluaruande omanik. • TÖÖAJA – valitaks juhul, kinnitajaks on kindel töötaja. Veergu KINNITAJA NR tuleb valida TÖÖAJATE LOENDIST töötaja nr. • AMET – veergu KINNITAJA NR tuleb määrama kinnitajaks kindel ametikoht AMETIKOHTADE loendist. Kui valitud ametikohal töötab mitu töötajat, on nad automaatselt kõik kinnitusringis osalejad. • ÜLEMUS – kinnitaja leitakse TÖÖAJA KAARDI väljalt JUHI NR. • SAADA E-MAIL – veergu KINNITAJA NR tuleb valida TÖÖAJATE LOENDIST töötaja, kellele saadetakse e-kiri, kuid kes ei pea kinnitama. Näiteks raamatupidaja, kes saab pärast puhkuseavalduste/tööajabeli kinnitamist ja vormistamist sellekohase teavituse. • ASENDAJAD – kinnitamise ülesanne saadetakse puhkuseavaldusele lisatud asendajatele. • PUHKUSE KINNITAJA (TÖÖAJA KAARDILT) – puhkuseavalduste kinnitaja leitakse TÖÖAJA KAARDI väljalt PUHKUSE KINNITAJA. • PROJEKTIJUHT – ei ole kasutusel puhkuseavalduste kinnitusringis vaid ainult aktipõhisest tööajabelis ja kuluaruannetes. Projektijuht leitakse seadistusest TÖÖAJATABELI PROJEKTID veerust VASTUTAJA/KINNITAJA.

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>STRUKTUURIJUHT 1/STRUKTUURIJUHT 2</i> – kinnitaja leitakse struktuuri seadistusest 1. ja 2. taseme osakondadele märgitud juhtide seast.
Kinnitaja nr	Olenevalt veergu <i>KINNITAJA LIIK</i> valitud tähisest avaneb kinnitaja valimiseks kas <i>TÖÖTAJATE LOEND</i> või <i>AMETIKOHTADE LOEND</i> .
Kinnitaja liik	Vabateksti välzi, kuhu saab sisestada informatsiooni selle kohta, mis rolli kinnitaja kinnitusringis täidab. Teksti kuvatakse kinnitusringi infos, logikannetes, puhkuseavalduste loendis.
Luba projekti asendaja	<p>Kui kuluaruanne on seotud <i>TÖÖAJATABELI PROJEKTIDEGA</i>, siis on võimalik kinnitamise tööülesanne suunata edasi projektijuhi asendajale, kui projektile märgitud juht aruande esitamise hetkel puhkab. Projektijuhi asendaja leitakse asukohast <i>TÖÖAJATABELI PROJEKTIID/VEERG VASTUTAJA/KINNITAJA ASENDAJA NR</i>.</p> <p>Selleks, et automaatne asendamine töötakas peab olema lisatud marker kinnituringi seadistuses veergu <i>AUTOMAATNE ASENDAMINE</i>.</p>
Luba töötaja asendaja	<p>Kui vaikeseadistuses määratud kinnitaja on kinnitusringi algatamise hetkel juba puhkusel, siis lisatakse tema asemel kinnitajaks automaatselt <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> väljale <i>ASENDAJA NR</i> valitud töötaja.</p> <p>Kui märgitud on nii väli <i>LUBA TÖÖTAJA ASENDAJA</i> ja <i>LUBA ÜLEMUS ASENDAJANA</i>, siis esmalt suundub kinnitusring töötaja asendajale ning kui ka asendaja puhkab, siis alles juhile. Kui ükski väli märgitud ei ole, siis kinnitamise tööülesanne edasi ei suundu.</p> <p>Selleks, et automaatne asendamine töötakas peab olema lisatud marker kinnituringi seadistuses veergu <i>AUTOMAATNE ASENDAMINE</i>.</p>
Luba ülemus asendajana	<p>Kui vaikeseadistuses määratud kinnitaja on kinnitusringi algatamise hetkel juba puhkusel, siis lisatakse tema asemel kinnitajaks automaatselt <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> väljale <i>JUHI NR</i> valitud töötaja.</p> <p>Kui märgitud on nii väli <i>LUBA TÖÖTAJA ASENDAJA</i> ja <i>LUBA ÜLEMUS ASENDAJANA</i>, siis esmalt suundub kinnitusring töötaja asendajale ning kui ka asendaja puhkab, siis alles juhile. Kui ükski väli märgitud ei ole, siis kinnitamise tööülesanne edasi ei suundu.</p> <p>Selleks, et automaatne asendamine töötakas peab olema lisatud marker kinnituringi seadistuses veergu <i>AUTOMAATNE ASENDAMINE</i>.</p>
Paralleelne kinnitamine	<p>Vaikimisi toimub kinnitamine veergu <i>JÄRJESTUSE NR</i> sisestatud järjekorra alusel. Markeri lisamine võimaldab kinnitada puhkuseavaldust paralleelselt.</p> <p>Näiteks on puhkuseavaldusele märgitud kolm asendajat, siis saavad nemad tööülesande köik ühel ajal ning saavad samal ajal ka kinnitada.</p>
Personalispetsialist	Määrätkakse isik, kellel on kinnitusringis personalispetsialisti ehk laiendatud õigused.

	Näiteks saab see isik koostada teiste töötajate eest puhkuseavaldu ning tühistada lõplikult kinnitatud avaldusi.
Miinimum summa	Kasutatakse nt lähetuskorraldustega seotud kinnitusringides, kus kinnitamine on seotud lähetuse maksumusega. Väljale sisestatakse summa alates millest saadetakse lähetuskorraldus kinnitamiseks vastavale kinnitajale. Nt kui lähetuse kulud ületavad 1000 eurot, siis peab lähetuskorralduse kinnitama ka eelarvejuht. Sellisel juhul tuleb üheks kinnitajaks lisada ka eelarvejuht ning sisestada tema reale väljale <i>MIINIMUM SUMMA</i> väärtsuseks 1000.
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, mis ta lubab töötaja puhkusele, mis ei vasta ettevõtte poolt määratud puhkuse kasutamise reegelitele. Nt võtab töötaja talvepuhkust suvisel perioodil.
Luba muutmine	Markeriga määratud töötajal on õigus tööajatabeli kinnitusringil olles muuta, kui tööülesanne temani jõuab. Teistel kinnitajatel tööajatabeli muutmise õigust ei ole, vaid nemad saavad tabeli esitajale parandamiseks tagasi saata.
Tagasi lükatud teavitus	Kinnitajale saadetakse e-kiri kui üks kinnitusringis osalejatest keeldub puhkuseavalduse/tööajatabeli kinnitamisest ning lükkab selle esitajale tagasi. Kiri saadetakse vaid nendel kinnitajatele, kes on tagasi lükkamise hetkeks jõudnud enda poolt juba puhkuseavalduse/tööajatabeli kinnitada. Puhkuseavalduse esitajale kuvatakse tagasi lükkamise teavitust ka <i>TÖÖTAJA PORTAALIS</i> , kust see on võimalik kohe avada.
Tühistatud teavitus	Kinnitajale saadetakse e-kiri kui esitaja on puhkuseavalduse/tööajatabeli parandamiseks tagasi võtnud ehk tühistanud kinnitusringi. Kiri saadetakse vaid nendel kinnitajatele, kes on tagasi lükkamise hetkeks jõudnud enda poolt juba puhkuseavalduse/tööajatabeli kinnitada.
Vaja kinnitada teavitus	Kinnitajale saadetakse e-kiri kui kinnitamise tööülesanne temani jõuab.
Kinnitatud teavitus	Kinnitajale saadetakse e-kiri kui kinnitusring on lõppenud ning puhkuseavalduse/tööajatabeli on lõplikult kinnitatud.
Kinnitamise tühistamise teavitus	Kinnitajale saadetakse e-kiri kui üks kinnitajatest oma kinnituse tühistanud. Kinnitamise tühistamise järgselt saab kinnitaja puhkuseavalduse/tööajatabeli esitajale parandamiseks tagasi saata.
Vaja vormistada teavitus	Kinnitusringis oljale saadetakse e-kiri kui puhkusavaldu on vaja vormistada tegelikuks puudumiseks. Funktsionaalsus on kasutusel vaid puhkuseavaldstel.
Vormistatud teavitus	Kinnitusringis oljale saadetakse e-kiri kui puhkuseavaldu on vormistatud tegelikuks puudumiseks või töötajatabel on registreeritud palgaarvutuse aluseks.

Saada teatvitus töötajale	<p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> ETTEVÖTTE – teavitus saadetakse kinnitaja ettevõtte e-maili aadressile, mis on sisestatud TÖÖTAJA KAARDI kiirkaardil TÖÖTAJA AADRESS JA KONTAKT väljale ETTEVÖTTE E-POST. ISIKLIK – teavitus saadetakse kinnitaja isiklikule e-maili aadressile, mis on sisestatud töötaja kaardi kiirkaardil TÖÖTAJA AADRESS JA KONTAKT väljale ISIKLIK E-POST. MÖLEMALE – teavitus saadetakse kinnitajale nii ettevõtte kui ka isiklikule e-maili aadressile.
---------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.1.18.12. Brigaadid

Brigaadipõhise tööajatabeli seadistus avaneb asukohast:

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

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

Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Töötajad	Toöajatabel	Ava Excelis	...
Brigaadi tähis ↑	Brigaadi nimi	Juh nr.	Juh nimi	Vaikimisi tööajatabeli gruopi nr.	Lukus	Ajutised töötajad...	
→ 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"/>	

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

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

Töötaja nr.	Töötaja nimi	Töötaja seisund	Töötaja ametinimetus	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Ajutine
T006	Neeme Salo	Aktiivne	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 tööregistri **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 tööregistri **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 TÖR'i **LÖPETAMISE ALUSTE KLAASSIFIKAATOR** vastavused. Vastava seadistuse tegemise eeldusena tuleb esmalt sisestada Maksu- ja Tolliameti tööregistri **LÖPETAMISE ALUSTE KLAASSIFIKAATORI**. Klassifikaatorid seotakse seejärel **TÖÖLEPINGU LIIKIDE, PASSIIVSUSE PÖHJUSTE, LAHKUMISE ALUSTEGA**.

1.1.19.4. TÖR muud vajalikud seadistused

Töötamise registrisse andmete edastamise kasutamiseks muud vajalikud seadistused on:

1. Seadistada Palk ja Personal 365 **TÖÖLEPINGUTE** ja **TÖR SAATMISE LIIGI** seosed.
2. Seadistada Palk ja Personal 365 **TÖÖLEPINGUTE** ja **TÖR TÖÖTAMISE LIKIDE KLAASSIFIKAATORI** seosed.

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

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

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

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

1.1.20. KOOLITUS

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

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

1.1.20.1. Koolituse liigid

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

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

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

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

KOOLITUSE LIIGILE ALAMLIIGI lisamiseks on linnmenüül nupp *ALAMLIIGID*.

1.1.20.2. Koolituse valdkonnad

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

Uue [KOOLITUSE VALDKONNA](#) sisestamiseks valitakse akna [REDIGEERI – KOOLITUSE VALDKONDADE LOEND](#) lintmenüül [Uus](#) ja sisestatakse [KOOLITUSE VALDKONNA TÄHIS](#) ja [NIMETUS](#).

1.1.20.3. Koolitusfirmad

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

Uue [HANKIJA KAARDI](#) sisestamiseks valitakse akna [VAADAKE – HANKIJATE LOEND](#) lintmenüül [Uus](#) ja täidetakse avaneval [HANKIJA KAARDIL](#) vajalikud väljad.

Enamasti sisestavad Business Central finantsmoodulisse [HANKIJA KAARTE](#) mitte personalitöötajad, vaid kas raamatupidajad või sisseostjad. Seega võiks paluda [HANKIJA KAARDI](#) loomisel nende abi. Juhul kui aga siiski on vaja lisaabi, soovitame kontakti võtta ettevõttele Business Central osas kasutajatuge pakkuvale 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		✓ SALVESTATUD							
		Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis			
Kood ↑	Nimetus	Veeru jrk. nr.	Konteerimise liik	Konteerimise nr.					
KOOL	Koolituse kulu	1	PR konto	844270					
MAJUT	Majutuskulu	2	Kaup	ER041170					
RENT	Ruumide rent	5	Põhivarad	PV000017					
→ SÖIT	: Söidukulu	3	Kulud (kaup)	TRANSPORT					
TOIT	Toitlustus	4							

Uue [KULULIIGI](#) seadistamiseks valitakse akna lintmenüül nupp [Uus](#) ja sisestatakse [KULULIIGI](#) seadistus.

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

	<ul style="list-style-type: none"> • PÖHIVARA- kulu saab siduda põhivara kaardiga • KULUD (KAUP)- kulu saab siduda põhivara kaardiga • TÜHI – kulu ei ole seotud finantslahendusega
Konteerimise nr	<p>Vastavalt eelnevas veerus tehtud valikule, avaneb valiku tegemiseks ja seose loomiseks:</p> <ul style="list-style-type: none"> • KONTOPLAAN • KAUPADE LOEND • PÖHIVARADE LOEND • KAUBA KULUDE LOEND

1.1.21. VARAD

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

1.1.21.1. Töötaja vara kategooriad

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

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

Seadistust on võimalik teha asukohas:

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

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

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

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

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

Väli	Selgitus
Tähised	Võimaldab sisestada antud VARA KATEGORIA, LIIGI ja/või ALAMLIIGI tähise.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada VARA KATEGORIA, LIIGI ja/või ALAMLIIGI tähiselte vastava kirjelduse.
Vastutaja liik	Võimaldab määrata vastava VARA KATEGORIA, LIIGI ja/või ALAMLIIGI tähise puhul vastutaja liigi. Võimalikud valikud: <ul style="list-style-type: none"> • TÜHI • JUHT • TÖÖTAJA

Kinnitaja liik	Juhul kui olete veergu VASTUTAJA LIIK valinud TÖÖTAJA , siis veergu KINNITAJA NR saate valida väljalt avanevast TÖÖTAJATE LOENDIST soovitud kinnitaja.
Kasutusperiood	Veergu kuvatakse ainult loendis VARA ALAMIIGID . Võimalik on määrata varale kasutusperioodi nt sisestades veergu 5A tähendab, et vastavat vara alamliiki on lubatud kasutada töötajale väljastamise kuupäevast alates 5 aastat. Lubatud kasutuse lõpukuupäev arvutab programm välja automaatselt ning kuvab loendis TÖÖTAJA VARAD .

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

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

Avanenud aknas seadistakse soovitud aruande read:

Väli	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">• TÜHI• JUHT• TÖÖTAJA
Kinnitaja liik	Juhul kui olete veergu VASTUTAJA LIIK valinud TÖÖTAJA , siis veergu KINNITAJA NR saate valida väljalt avanevast TÖÖTAJATE LOENDIST soovitud kinnitaja.

Antud malli alusel on võimalik luua vastav aruanne asukohtades:

- vajutades aknas **RINGKÄIGULEHTEDE MALLID** lintmenüült **ARUANNE/TRÜKI**.

- või asukohast [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED->TEGEVUSED->RINGKÄIGULEHT](#).

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 seotud [OHUTEGURID](#) eelseadistatakse asukohas:

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

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

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

1.1.22.2. 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 TÖÖKOOGEMUSED*.

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

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
X-tee	
<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 4.0
<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"> • X-tee töökeskkonna puhul vajalik sisestada <i>ee</i> • X-tee arenduskeskkonna puhul (näiteks testimisel) vajalik sisestada <i>ee-dev</i>.
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.
Haigekassa teenus	
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: $([TASU,TASU_KUUPALK TASU_GRAAFIK,A(0)]+[TASU,TASU_TUND,A(0)])*([AEG,ETKNR-RP*8,A(0)])$</p> <p>Iga konkreetse ettevõtte puhul tuleb aga valem üle vaadata ja muuta just sellele ettevõtttele sobivaks.</p> <p>Antud valem arvutab tasusumma TVL alguse kalendrikuul. Arvutus tehakse TÖÖAJA KAARDI alamkaardi TÖÖTASUD sisestatud kehtivate TÖÖTASU LIIKIDE veergu SUMMA sisestatud summade alusel.</p> <p>Juhul kui töötaja töötasu on vastava kalendrikuu keskel muutunud arvutab antud valem töötajale tasu korraga mölema antud perioodis kehtinud töötasu rea alusel kokku. Sellisel juhul tuleb kasutajal alati vastav summa TVL kiirkaardi TÄIDAB TÖÖANDJA väljal TÖÖAJA TÖÖTASU käsitsi korrigeerida.</p>
Teenuse keskkond: (XRoadinstance)	<p>Haigekassa teenuse poolt ette antud teenuse keskkond.</p> <p>Seisuga august 2017 on:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Haigekassa töökeskkonna puhul vajalik sisestada ee • Haigekassa arenduskeskkonna puhul (näiteks testimisel) vajalik sisestada ee-dev
Teenuse klass: (memberClass)	Haigekassa teenuse poolt ette antud teenuse klass. Seisuga august 2017 on siia vajalik sisestada GOV .
Teenuse tähis: (memberCode)	Haigekassa teenuse poolt ette antud teenuse kood/tähis. Iga ettevõtte puhul erinev. Vastava koodi väljastab Haigekassa.
Teenuse andmebaas: (subsystemCode)	Haigekassa teenuse poolt ette antud Haigekassa andmebaas. Seisuga august 2017 on siia vajalik sisestada kirst .
Teenuse versioon: (serviceVersion)	Haigekassa teenuse poolt ette antud Haigekassa teenuse versioon. Seisuga august 2017 on siia vajalik sisestada v1 .
Töötaja filter:	Filtril lisamisega on võimalik määrata need töötajad, kelle kohta Haigekassast päringuid tehakse. Nt saab lisada filtri ainult aktiivsetele töötajatele või ainult töölepingu alusel töötavatele.
Töötamise registreerimise teenus	
Teavituse ajavaru valem	<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 2P</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"> • EMTA Töötamise registri puhul vajalik sisestada ee • EMTA Töötamise registri arenduskeskkonna puhul (näiteks testimisel) vajalik sisestada ee-dev.

Teenuse klass: (memberClass)	EMTA Töötamise registri teenuse poolt ette antud teenuse klass. Seisuga oktoober 2017 on siia vajalik sisestada GOV .
Teenuse tähis: (memberCode)	EMTA Töötamise registri teenuse poolt ette antud teenuse kood/tähis. 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 tor .
Teenuse versioon: (serviceVersion)	EMTA Töötamise registri teenuse poolt ette antud TÖR teenuse versioon. Seisuga oktoober 2017 on siia vajalik sisestada v2 .
Directo	
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: https://login.directo.ee/xmlcore/ettevottenimi/xmlcore.asp
Objekti dimensiooni koodid	Sisestatakse kasutatavad dimensiooni koodid nt OSAKOND/PIIRKOND/ISIK . BC kontrollib uue dimensiooni väärtsuse lisamisel, et sama dimensioon ei oleks juba sisestatud. Lehel DIRECTO DIMENSIIONID seadistatakse, milline dimensiooni kood Directos vastab millisele BC dimensiooni koodile nt STRUCTURE = OSAKOND .
Projekti dimensiooni kood	Sisestatakse projekti dimensiooni kood. Projekti importimisel asukohta PALGA TÖÖAJATABELI PROJEKTID 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
171	

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

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.	Käikud	Veebiteenuse nimetus
24008314	SOAP Ametid	PERSOAPProfessions
24012979	SOAP Asendamiste import	PLKSOAPSubstitution
24008308	SOAP Kinnituse lisamine	PERSOAPkinnitamine

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

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

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

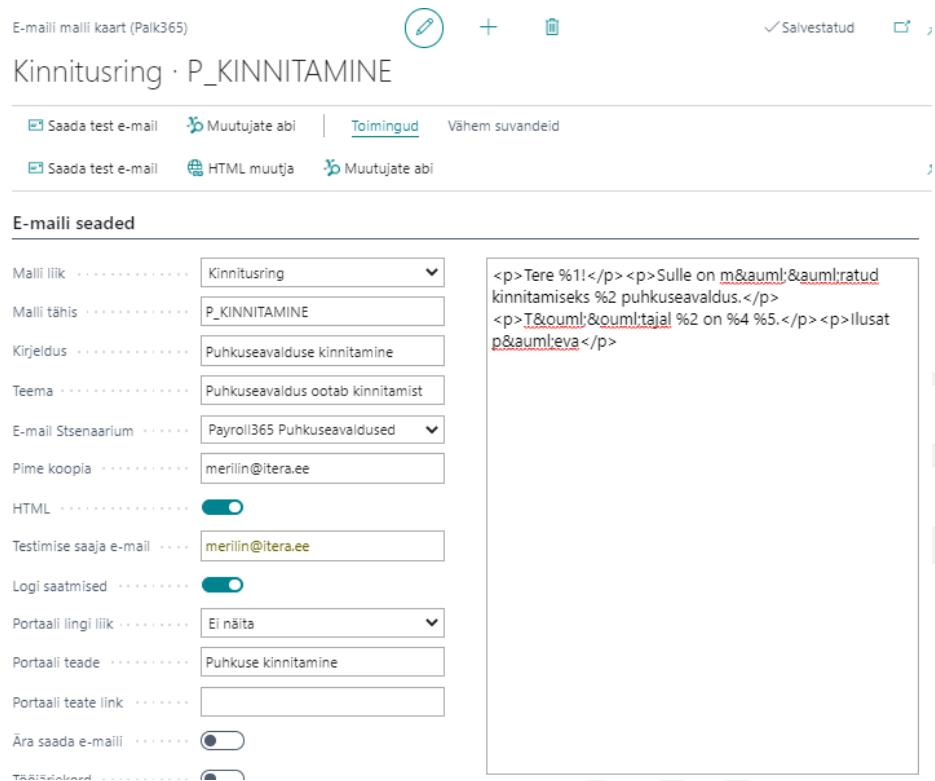
1.2.4. E-MAILI MALLID

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

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

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

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

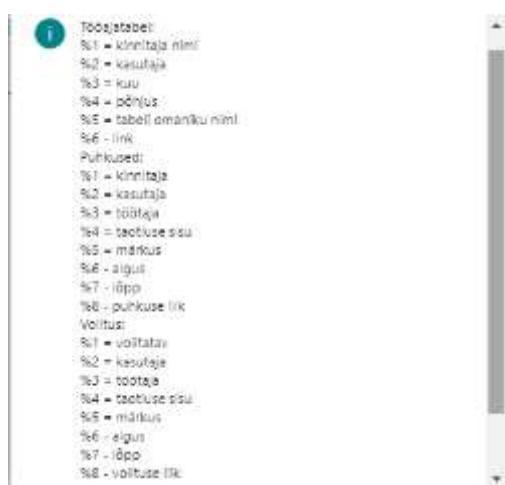


Välja nimi	Kirjeldus
Malli liik	<p>Valitakse malli liik.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>INSAIDER</i> – kasutatakse insaiderite lahenduses e-kirjade saatmisel. E-kirja on võimalik saata loendist <i>INSAIDERID</i> või töötaja kaardilt avanevast <i>INSAIDERI KAARDILT</i>. <i>TÖÖAJATABEL</i> – kasutatakse aktipõhise tööajatabeli funktsionaalsusega, kus töötaja esitab oma tööajatabeli ise <i>TÖÖTAJA PORTAALIST</i>. <i>TÖÖTAJA</i> – kasutatakse töötajate loendi pealt töötajatele e-kirjade saatmiseks nt koos <i>TÖÖTAJA ANKEEDI</i> funktsionaalsusega. <i>KINNITUSRING</i> – kasutatakse puhkuseavalduste ja tööajatabelite funktsionaalsusega
Malli tähis	Sisestatakse malli tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse malli tähisele vastav kirjeldus.
Teema	Väljale sisestatud teksti näeb e-maili saaja kirja real <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 SAADA TEST E-MAIL .
Logi saatmised	Lisades markeri antud väljale tekkivad iga e-kirjaga kanded ka PALGAARVESTUSE REGISTRISSE .
Portaali lingi liik	<p>Väljal tehtud valik määrab missugune link lisatakse TÖÖTAJA PORTAALI teatele. Kasutatakse koos TÖÖTAJA ANKEEDI funktsionaalsusega.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EI NÄITA – linki teatele ei lisata • KÄSITSI LINK – link tuleb teatele käsitsi lisada väljale PORTAALI TEATE LINK • TÖÖTAJA ANDMED - portaali teatel vajutades avaneb lehekülg MINU ANDMED, link lisatakse automaatselt • TÖÖTAJA ANKEET – portaali teatel vajutades avaneb lehekülg TÖÖTAJA ANKEET, link lisatakse automaatselt
Portaali teade	<p>Sisestatakse teate tekst, mida kuvatakse e-kirja saajale TÖÖTAJA PORTAALIS. Kasutatakse koos TÖÖTAJA ANKEEDI funktsionaalsusega.</p> <p>Teade on portaalis nähtav seni, kuni töötaja on ankeedi 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 TÖÖTAJA PORTAALI TEADETE SEADISTUS automaatselt uus teate rida, millele lisatakse veergu KEHTIV ALATES e-kirja saatmise kuupäev. Personalispetsialisti poolne andmete kinnitamine lisab kuupäev veergu KEHTIV KUNI ning markeri veergu SULETUD.</p>
Portaali teate link	Kui väljale PORTAALI LINGI LIIK on valitud väärthus KÄSITSI , siis sellele väljale sisestatakse link, mis lisatakse teatele.
Ära saada e-maili	Sisestatakse marker, kui ei soovita selle malli kasutamisel töötajatele e-kirja saata.
Sisu	<p>Sisestatakse e-maili sisu kas HTML vormingus või tavalise tekstina.</p> <p>Kasutades tavalist teksti, ei ole võimalik kasutada erinevaid kirjavorminguid (<i>italic/bold/</i> ja värvid) 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.



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' with the address 'nav@itera.ee'. To the right of the table, a sidebar titled 'Meili stsenaariumid' (Email scenarios) shows a list of scenarios: 'Payroll365 Puhkuse algus', 'Payroll365 Puhkuse lõpp', 'Payroll365 Passiivsuse algus', and 'Payroll365 Passiivsuse lõpp'. The 'Payroll365 Puhkuse algus' scenario is highlighted with a blue background.

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

The screenshot shows the 'Seadista meiliteenust' (Configure email service) step of a wizard. The title is 'Seadista meiliteenust'. The content area has a heading 'Tere tulemast Business Central meiliteenusesse' (Welcome to the Business Central email service). It explains that by activating the email account, you connect it to Business Central and receive notifications via email. There is a 'Lisateave' (More help) link. Below this, there is a section 'Privaatsusteade' (Privacy notice) which states that activating the account grants permission to use your email address for notifications. It also mentions that the account can be deactivated at any time. At the bottom, there is a note 'Lähme!' (Come in!) and a 'Alustamiseks klõpsake nuppu Edasi.' (To start, click the Next button). At the very bottom are three buttons: 'Tühista' (Clear), 'tagasi' (Back), and a teal-colored '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

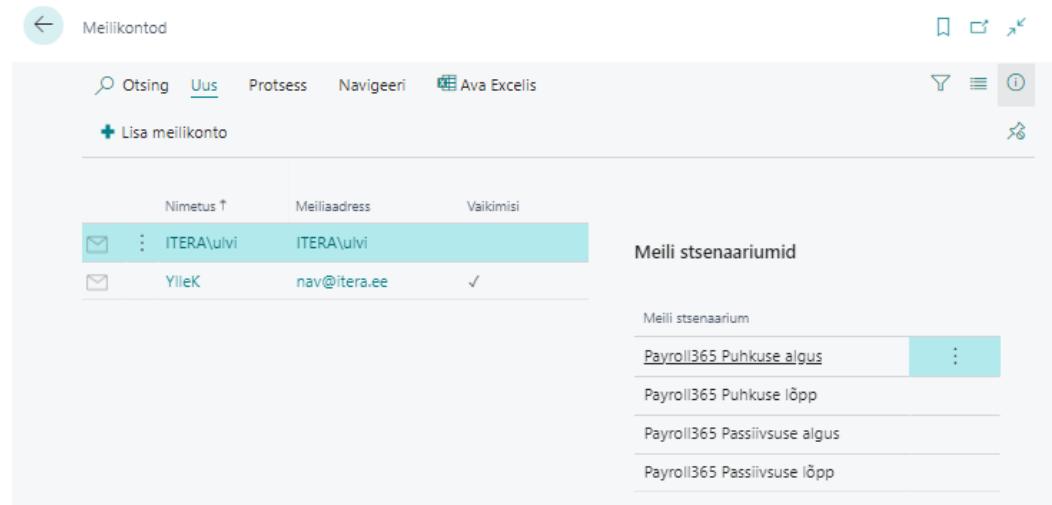
YlleK

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 *PUHKUSEVALDUSTEGA* 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:

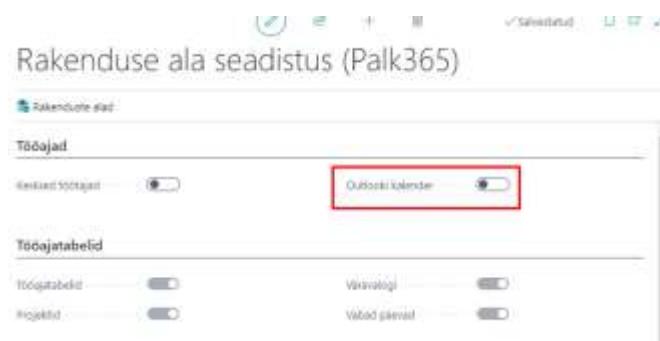
Stsenaariumi nimi	Kirjeldus
Payroll365 Dokument aegub	Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja VAIKIMISI KONTO alt.
Payroll365 Katseaeg keskel	Kasutatakse kalendri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

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

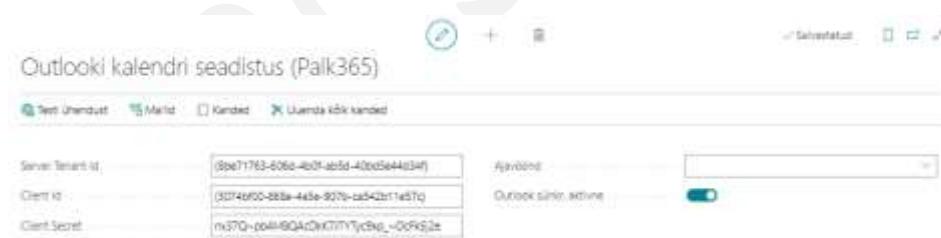
Payroll365 Tööl töötamine	Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja VAIKIMISI KONTO alt.
Payroll365 Tööst lähkumine	Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium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

1.4. OUTLOOKI KALENDRI SEADISTAMINE

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



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

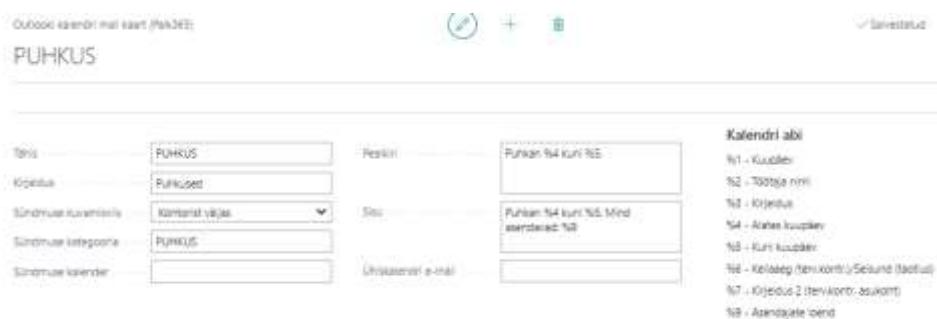


Avanevasse aknasse kirjeldatatakse serveri ja kliendi andmed. Ühenduse testimiseks saab kasutada lintmenüü nuppu [TESTI ÜHENDUST](#).

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

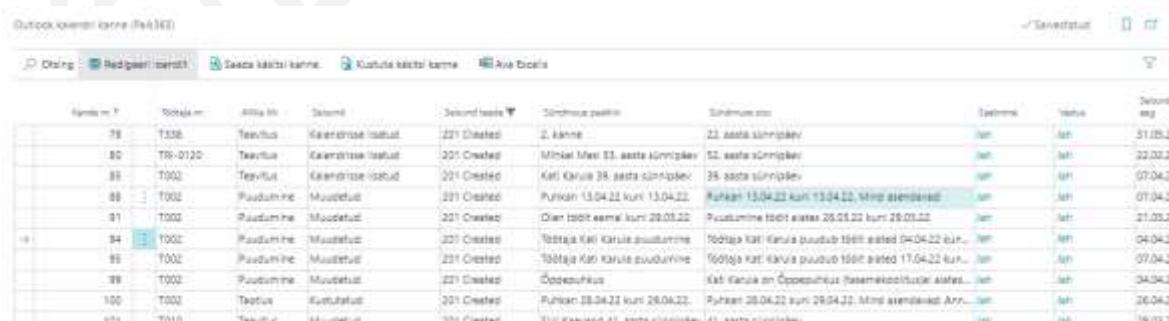
Markeri välja [OUTLOOK SÜNKR.AKTIVNE](#) sisse lülitamisel hakkab funktsionaalsus tööl, kui seadistused on tehtud ja õiged. Soovi korral saab marekeri välja lülitada ning funktsionaalsuse peatada.

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



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

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



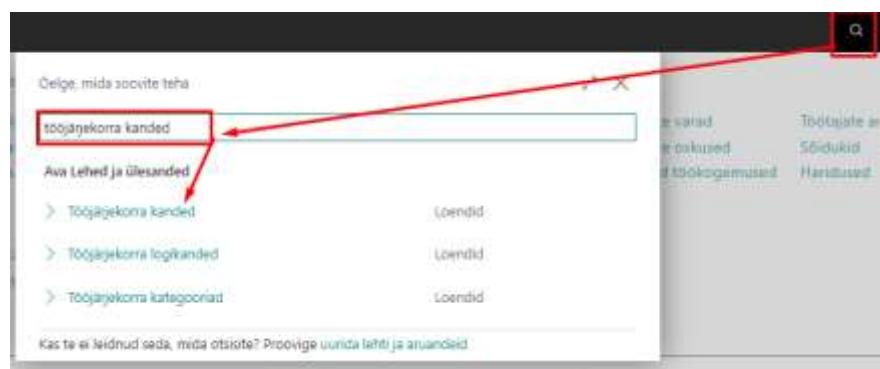
1.5. TÖÖJÄRJEKORRA KANNETE SEADISTAMINE (TABEL 472)

Business Centralis on võimalik seadistada taustal automaatselt toimuvaid regulaarseid tegevusi nn. **TÖÖJÄREKORRA KANDEID**. Palk ja Personal 365 mooduli töhusaks toimimiseks on standardlahenduses seadistatud järgmised **TÖÖJÄREKORRA 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 **TÖÖJÄREKORRA KANDED** ning avada otsingu tulemus.



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

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

Kiirkaart **ÜLDINE**

Kiirkaardil **ÜLDINE** seadistage väljad:

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

Kiirkaart **KORDUS**

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

Märkige päevad millal soovite automaattööd käivitada

- **ALGUSAEG**: sisestage automaattöö alguskellaeg
- **LÕPPAEG**: 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**

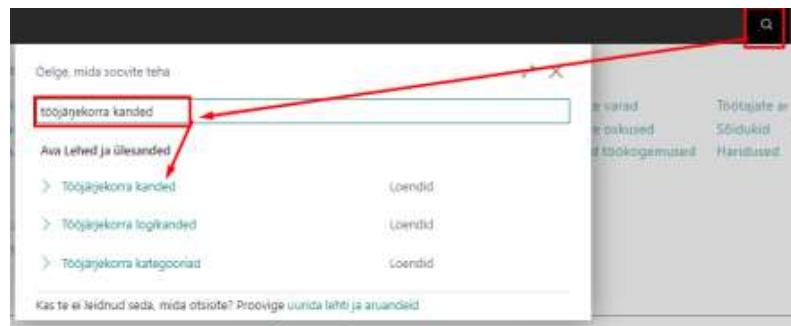
Kiirkaardil **KORDUS** saab määrata antud **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** toimumise sageduse, automaattöö toimumise päevad, algus- ja lõppajad ning automaattöö taas käivitamise vaheaja. Reeglina seadistatakse automaatöö toimuvaks näiteks igal öösel, kord nädalas jne.

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 *TÖÖJÄRKORRA KANDE* ning avada otsingu tulemus.



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

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

TÖÖJÄRKORRA 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*
- *TÖÖJÄRKORRA 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 *TÖÖJÄRKORRA 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.
 - *UUEDE* – 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 määräda 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 määräda antud *TÖÖJÄRJEKORRA KANDE* toimumise sageduse, automaattöö toimumise päevad, algus- ja lõppajad ning automaattöö taas käivitamise vaheaja. Reeglina seadistatakse automaattöö toimuvaks näiteks igal öösel, kord nädalas jne.

Märkige päevad millal soovite automaattööd käivitada

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

1.5.5. TÖR KANNETE AUTOMAATNE SAATMINE JA VASTUVÕTMINE

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

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



Olemasoleva [TÖÖJÄRJEKORRA KANDE](#) redigeerimiseks valige vastava [TÖÖJÄRJEKORRA KANDE](#) rida ning vajutage lintmenüül [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. Reeglinäina seadistatakse automaattöö igaks öhtuks.

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

1.5.6. JÄRGMISE AASTA PUHKUSE SALDO PÄRING

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



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

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

Kiirkaart ÜLDINE

Kiirkaardil **ÜLDINE** seadistage väljad:

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

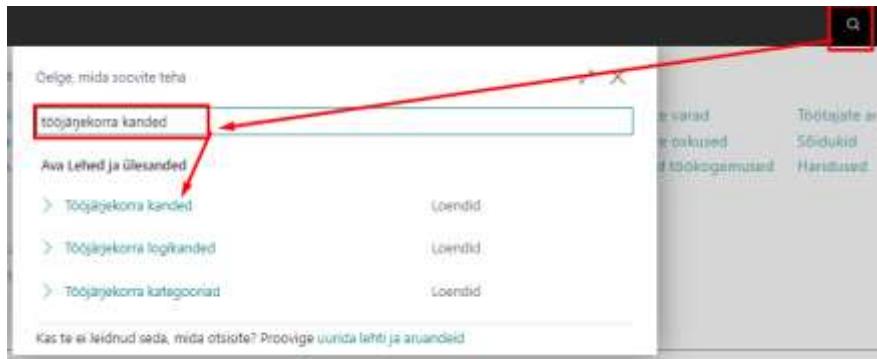
Kiirkaart KORDUS

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

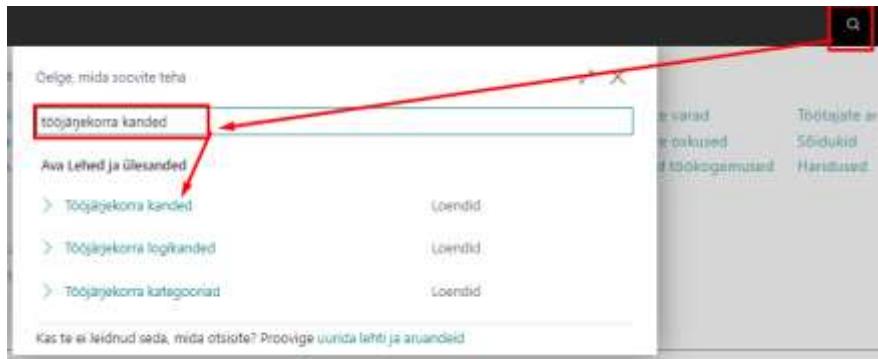
Kiirkaart *KORDUS*

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

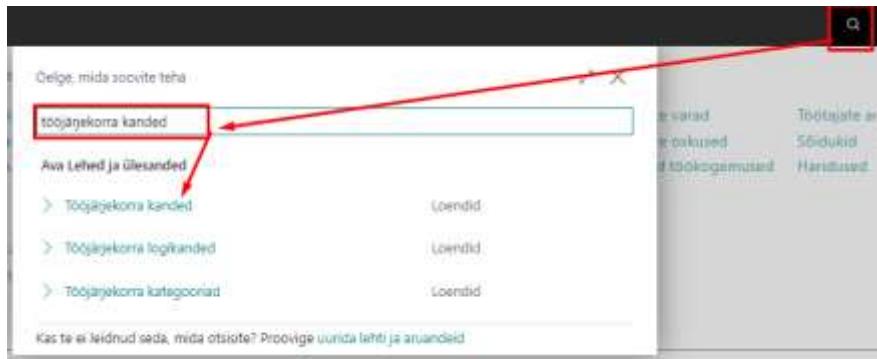
Kiirkaart *KORDUS*

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

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

Kiirkaart **ÜLDINE**

Kiirkaardil **ÜLDINE** seadistage väljad:

- **KÄIVITATAVA OBJEKTI LIIK**: valige **KOODIPLOKK**
- **KÄIVITATAVA OBJEKTI ID**: valige **24008482**
- **PARAMEETRIJADA**: **VORMISTA_VAJA** saab teavituse vormistamise vajaduse kohta ning **VORMISTA_AUTO** vormistab puhkuseavaldu tegelikuks puudumiseks.

Kiirkaart **KORDUS**

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

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

1.5.10. 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 **TÖÖJÄRKORRA KANDE** redigeerimiseks valige vastava **TÖÖJÄRKORRA KANDE** rida ning vajutage lintmenüül **REDIGEERI**, uue **TÖÖJÄRKORRA 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 alguskellaag
- **LÖPPAEG:** sisestage automaatöö alguskellaag
- **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 Personal 365 areneb koos Microsoft Dynamics Business Centraliga, mis annab kindluse, et alati on võimalik kasutada kõige ajakohasemat platvormi.