

Microsoft Dynamics Business Central

HRM4Baltics

**Palgaarvestuse ja
personalijuhtimise lahenduse
seadistamise juhend**



BCS itera
HRM

Küsimuste puhul pöörduge julgelt meie poole:
BCS Itera AS
Mäealuse 2/4, B-korpus
12618 Tallinn
Tehnopol I ärihoone
Tel: +372 650 3380
E-post: itera@itera.ee

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

Sisukord

SISUKORD.....	3
1. HALDUS	7
1.1. SEADISTUS.....	7
1.1.1. <i>Palgaarvestuse seadistus</i>	7
1.1.2. <i>Rakenduse ala seadistus</i>	18
1.1.3. <i>Struktuuri seadistamine</i>	20
1.1.3.1. Lihtsa struktuuri taseme kirjeldamine.....	23
1.1.3.2. Kuupäeva põhise struktuuri kirjeldamine.....	24
1.1.3.3. Struktuuri plaan	27
1.1.3.4. Vakantside aruanne	28
1.1.3.5. Ametikohtade plaan.....	28
1.1.4. <i>Arvestusperioodid</i>	30
1.1.4.1. Arvestusperioodide loomine.....	30
1.1.4.2. Riiklikud pühad	30
1.1.4.3. Erinevate riikide pühad	31
1.1.5. <i>Töötaja üldinfo</i>	32
1.1.5.1. Maakonnad	32
1.1.5.2. Statistikarühmad.....	32
1.1.5.3. Töökohtade aadressid	33
1.1.5.4. Palga lisaväljade seadistus	33
1.1.5.5. Töötaja loendi õigused	33
1.1.6. <i>Palgaandmed</i>	35
1.1.6.1. Töötasu liigid.....	35
1.1.6.2. Parameetrid	38
1.1.6.3. Pangad.....	39
1.1.6.4. Võlanõuded	40
1.1.7. <i>Lepingud</i>	40
1.1.7.1. Töölepingud	40
1.1.7.2. Lepingute aluspõhjad	42
1.1.8. <i>Ametikohad</i>	45
1.1.8.1. Ametikohtade planeerimine	48
1.1.8.2. Ametite kategoriad	49
1.1.8.3. Ameti nõuded	49
1.1.8.4. Juhendamise liigid, tähisid ja mallid	52
1.1.8.5. Palgagruppid	54
1.1.8.6. Ametikohtade grupid	55
1.1.8.7. Fontese tööpere.....	55
1.1.8.8. Ameti struktuuri tähisid	60
1.1.9. <i>ISCO kood</i>	61
1.1.10. <i>Lahkumise alused</i>	61
1.1.11. <i>Töötõendid</i>	62
1.1.11.1. Töötõendite liigid	62
1.1.11.2. Töötõendite lõpetamise põhjused	63
1.1.11.3. Töötõendi tasutapilt	63
1.1.12. <i>Väravad</i>	63
1.1.13. <i>Info seaded</i>	64
1.1.13.1. Info liigid	64
1.1.13.2. Nimepäevad	65
1.1.13.3. Teavituste seadistus	65
1.1.13.4. Avalehe töötajate grupid.....	70
1.1.14. <i>Puudumised</i>	71

1.1.14.1.	Puudumise põhjus	71
1.1.14.2.	Puudumiste žurnaali töölehed	81
1.1.14.3.	Puhkusegraafiku töölehed	82
1.1.14.4.	Passiivsuse põhjused	82
1.1.15.	Kontod	83
1.1.15.1.	Palgakonto grupid	83
1.1.15.2.	Konteeringurühmad	83
1.1.15.3.	Töötaja konteeringurühmad	87
1.1.15.4.	Palga PR žurnaali töölehed	88
1.1.15.5.	Palgažurnaali töölehed	90
1.1.15.6.	Arvutustööde grupid	91
1.1.15.7.	Üldvalemite muutujad	96
1.1.16.	Aruanded	97
1.1.16.1.	Statistika aruannete seaded	97
1.1.16.2.	Palga aruannete seaded	98
1.1.16.3.	Uus aruannete seadistus	98
1.1.16.4.	Palgaanalüüs	99
1.1.16.5.	TSD ehk maksudeklaratsioonide seadistus	109
1.1.16.6.	Väljamakse liigid	111
1.1.17.	FTE aruande seaded	115
1.1.18.	Tööajatabel	117
1.1.18.1.	Tööajatabeli seadistus	117
1.1.18.2.	Tööajatabeli konteeringurühmad	121
1.1.18.3.	Töövahetused	123
1.1.18.4.	Vahetuse boonused	124
1.1.18.5.	Tööajamallid	124
1.1.18.6.	Tööajatabeli grupid	126
1.1.18.7.	Tööajatabeli projektid	138
1.1.18.8.	Tööajatabeli ülesande mallid	141
1.1.18.9.	Töötaja projektid	142
1.1.18.10.	Tööajatabeli reeglid	142
1.1.18.11.	Kinnitusringide seadistus	145
1.1.18.12.	Brigaadid	151
1.1.19.	Tööregister	152
1.1.19.1.	TÖR töötamise liikide klassifikaator	152
1.1.19.2.	TÖR peatamise liikide klassifikaator	152
1.1.19.3.	TÖR lõpetamise aluste klassifikaator	152
1.1.19.4.	TÖR muud vajalikud seadistused	152
1.1.20.	Koolitus	153
1.1.20.1.	Koolituse liigid	153
1.1.20.2.	Koolituse valdkonnad	153
1.1.20.3.	Koolitusfirmad	154
1.1.20.4.	Kululiigid	154
1.1.21.	Küsimustiku seadistus	155
1.1.22.	Varad	157
1.1.22.1.	Töötaja vara kategooriad	157
1.1.22.2.	Ringkäigulehe mallid	158
1.1.22.3.	Varade loend	159
1.1.23.	Tööohutus ja töötervishoid	160
1.1.23.1.	Ohutegurite liigid	160
1.1.23.2.	Töökeskkonna esindajate liigid	161
1.1.23.3.	Tervisekontrolli paketid	161
1.1.24.	Haridus	162
1.1.24.1.	Haridusastmed	162
1.1.24.2.	Haridusasutused	162
1.1.24.3.	Hariduse erialad	162

1.1.25.	<i>Oskused ja kogemused</i>	163
1.1.25.1.	Endiste tööandjate seadistamine.....	163
1.1.25.2.	Endised ametite seadistamine.....	163
1.1.25.3.	Töötaja oskuste liigid	164
1.1.26.	<i>Failid</i>	165
1.1.26.1.	Faili liigid.....	165
1.1.26.2.	Nõutud failide mallid.....	166
1.2.	X-TEE.....	167
1.2.1.	<i>X-tee seaded</i>	168
1.2.1.1.	Nupud X-tee seaded lintmenüül ja X-tee ajalugu	170
1.2.2.	<i>X-tee töövõimetuslehe liigid</i>	171
1.2.3.	<i>Veebiteenuste loend</i>	172
1.2.4.	<i>E-maili mallid</i>	173
1.3.	MEILIKONTODE SEADISTAMINE.....	176
1.4.	OUTLOOKI KALENDRI SEADISTAMINE.....	180
1.5.	TÖÖJÄRKORRA KANNETE SEADISTAMINE [TABEL 472]	182
1.5.1.	Töötaja andmeid eri tabelite vahel sünkroniseeriv automaattöö.....	182
1.5.2.	Teavituste loomise automaattöö	183
1.5.3.	Teavituste e-mailile saatmise automaattöö	184
1.5.4.	Töötajate pensionikindlustuse parameetrite automaatne lisamine ja uuendamine	185
1.5.5.	TÖR kannete automaatne saatmine ja vastuvõtmine	186
1.5.6.	Järgmise aasta puhkuse saldo päring	187
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	190
1.5.11.	töötaja kaardil juhi uuendamine vastavalt struktuuri seadistusele	191
1.5.12.	Andmevahetus Directoga	192
1.5.13.	Töötaja andmete saatmine VITSa	192
2.	KOKKUVÕTTEKS	194

Versioonihaldus

Versioon	Muudatus	Muutja ja aeg
1.0	Esmane versioon	Merilin Kaselaid, BCS Itera 03.09.19
1.1	Täiendatud HRM4Baltics uute ja täiendatud funktsionaalsustega	Ülle Kiivet BCS Itera AS 20.02.2022
1.2	Täiendatud HRM4Baltics uute ja täiendatud funktsionaalsustega	Ülle Kiivet BCS Itera AS 20.04.2022
1.3	HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused	Ülle Kiivet BCS Itera AS 02.05.2022
1.4	HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused	Ülle Kiivet BCS Itera AS 02.09.2022
1.5	HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused	Ülle Kiivet BCS Itera AS 28.11.2022
1.6	HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused	Ülle Kiivet BCS Itera AS 02.01.2023
1.7	HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused	Ülle Kiivet BCS Itera AS 24.01.2023
1.8	HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused	Ülle Kiivet BCS Itera AS 21.03.2023
1.9	HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused	Ülle Kiivet BCS Itera AS 17.04.2023
1.10	HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused	Ülle Kiivet BCS Itera AS 02.05.2023
1.11	HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused	Ülle Kiivet BCS Itera AS 08.08.2023
1.12	HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused	Ülle Kiivet BCS Itera AS 10.11.2023
1.13	HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused	Ülle Kiivet BCS Itera AS 08.04.2024

1. Haldus

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

1.1. SEADISTUS

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

1.1.1. PALGAARVESTUSE SEADISTUS

Lahenduse kasutamiseks vajalikud seadistused tehakse asukohas:

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

Töötaja seaded

Kasuta põhilepinguid	<input checked="" type="checkbox"/>	Staaž	
Koormuse kasutamise liik	Viimane	Staaži alguskuupäeva kasutamine	Töösuhte staaž
Vaikimisi palgapäev	7	Staaži jätkumise küsimine (päev...)	5
Vanuselised määärangud			
Kontrollid		Alaealine kuni	18
Kontrolli lepingu tähise täitmist	<input checked="" type="checkbox"/>	Alaealise tähis	ALAEALINE
Luba ainult üks aktiivne töösuhe	<input checked="" type="checkbox"/>	Alaealise reservi tähis	RESERV7A
Kontrolli passiivsuse kuupäevasid	<input checked="" type="checkbox"/>	Alaealise reservi lepingu filter	21
Isikukoodi õigsuse kontroll	Hoiatus	Pensionär alates	63
Isikukoodi korduvuse kontroll	Hoiatus	Pensionäri tähis	PENSIONAR
IBAN õigsuse kontroll	Veateade	Laps alla 3a tähis	SMKUUEI
Kontrolli töötajate topelt e-maili	Hoiatus		

Kirkaart Töötaja seaded

Väli	Selgitus
Kasuta põhilepinguid	<p>Põhilepingu lahendus võimaldab töötajaid ja nendega seonduvaid andmeid hallata lepingute põhiselt, mitte töösuhte põhiselt.</p> <p>Markeri sisse lülitamisel tekib TÖÖAJA KAARDI alamkaartide loenditesse LEPING, PASSIIVSUS, PARAMEETRID, TÖÖTASUD nähtavale veerg PÖHILEPINGU NR. Lisaks tekib veerg veel ka PALGAŽURNAALIJA PUUDUMISTE ŽURNAALI.</p> <p>Põhilepingu lahenduse kasutamiseks tuleb teha seadistused veel ka asukohtades:</p> <ul style="list-style-type: none">• PUUDUMISE PÖHJUS veerg NÖUA PÖHILEPINGU NR• ARVUTUSTÖÖDE GRUPID->GRUPI ARVUTUSED veerg LEPINGU ARVUTUSE LIIK
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	Võimalik on sisestada vaikimisi palgapäeva kuupäev, mis lisatakse automaatselt kõikidele töötajatele. Töötaja põhiselt on võimalik palgapäeva kuupäev muuta.

	<p>Palgapäeva funktsionaalsus on vajalik nt puhkusetasude arvutamisel selleks, et programm oskaks leida puhkusetasu aluseks olevad õige perioodid.</p>
Kontrolli lepingu tähise täitmist:	<p>Reeglinäma märgitud väl - määrab kas TÖÖAJA KAARDI alamkaardil LEPINGUD lepingurea lisamisel kontrollitakse kas real on tädetud LEPINGU TÄHIS või mitte.</p>
Luba ainult üks aktiivne töösuhe:	<p>Reeglinäma märgitud väl - määrab kas töötajale on lubatud samaaegselt kehtivana sisestada üks või mitu töösuhet.</p>
Kontrolli passiivsuse kuupäevasid:	<p>Reeglinäma märgitud väl - määrab kas tasude arvutamisel kontrollitakse töötaja passiivsuse kehtivust.</p>
Isikukoodi õigsuse kontroll:	<p>Isikukoodina sisestamisel kontrollitakse, kas see vastab Eesti standardile.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none">• PUUDUB – programm ei kontrolli isikukoodi vastavust standardile.• HOIATUS – programm annab hoiatuse, kui see ei vasta standardile.• VEATEADE – programm ei luba sisestada standardile mittevastavat isikukoodi.
Isikukoodi korduvuse kontroll:	<p>Isikukoodina lubatakse sisestada ainult sellist isikukoodi, mida varasemalt süsteemi pole sisestatud.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none">• PUUDUB – programm ei kontrolli kas sama isikukood on sisestatud ka mõnele teisele töötaja kaardile.• HOIATUS – kuvatakse hoiatus selle kohta, missugusel töötaja kaardil on sama isikukood juba sisestatud, kuid tegevusega saab jätkata.• VEATEADE – kuvatakse teade selle kohta, missugusel töötaja kaardil on sama isikukood juba sisestatud ning tegevusega jätkata ei lubata enne kui sisestatud e-mail kustutatakse.
IBAN õiguse kontroll	<ul style="list-style-type: none">• PUUDUB – programm ei kontrolli IBANI sisestamisel selle õigsust.• HOIATUS – IBANI sisestamisel annab programm hoiatuse, kui IBAN on vigane, kuid laseb andmed siiski sisestada.• VEATEADE – IBANI sisestamisel annab programm veateate ning ei luba vigast IBANit sisestada.
Kontrolli töötaja topelt e-maili	<p>Võimaldab seadistada TÖÖAJA KAARDILE e-maili sisestamisel rakenduva kontrolli taseme:</p> <p>Valikud:</p> <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	<p>Vaikimisi arvutatakse töötaja tööstaaži TÖÖAJA KAARDI alamkaardile TÖÖSUHE sisestatud töösuhete alguse kuupäevast. Juhul kui töötaja tööstaaži on vaja arvestada varasemast perioodist kui hakkab kehtima töötaja töösuhe nt ettevõtete ühinemise korral, on võimalik vastavat kuupäeva sisestada nii töötaja kaardile kui ka töösuhete loendisse.</p> <p>Valikud</p> <ul style="list-style-type: none">• TÖÖSUHE - töötaja staaži alguse kuupäeva sisestatakse töötaja kaardi alamkaardile TÖÖSUHE veergu STAAŽI ALGUSKUUPÄEV. Töötaja kaardil olev samanimeline väl - ei ole aktiivne ja sinna ei ole võimalik kuupäeva käsitsi sisestada, kuupäev kuvatakse sinna automaatselt pärast töösuhete loendis oleva välja täitmist. Kuupäeva kuvatakse ka TÖÖTAJATE LOENDIS. <p>Lisafunktsionaalsusena on võimalik kasutada välja STAAŽI JÄTKUMISE KÜSIMINE [PÄEVADES] funktsionaalsust.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • TÖÖTAJA – töötaja staaži alguse kuupäev sisestatakse TÖÖTAJA KAARDI kiirkaardil SEOSED JA SEADED väljale STAAŽI ALGUSKUUPÄEV. Kuupäeva kuvatakse ka TÖÖTAJATE LOENDIS. TÖÖTAJA KAARDI alamkaardile TÖÖSUHE staaži alguse kuupäeva ei sisestata. <p>Aruannetes, kus kuvatakse töötaja tööstaaži või staaži alguse kuupäev kuvatakse staaži veerus ülaltoodud valikute kasutamisel tärni *.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="6">Finantsosakond / Raamatupidamine</th><th>5 töötaja(t)</th></tr> </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></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></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</td><td>1 aasta 3 kuud 0</td><td>Määramata ajaks</td></tr> </tbody> </table>	Finantsosakond / Raamatupidamine						5 töötaja(t)	T003	Marek Hanson	Vanemraamatupidaja	09.10.2014	5 aastat 10 kuud		Määramata ajaks, osalise tööajaga	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	22.11.1999	20 aastat 9 kuud *		Määramata ajaks	T016	Ira Margas	Raamatupidaja	01.01.2019	06.04.2020	1 aasta 3 kuud 0	Määramata ajaks
Finantsosakond / Raamatupidamine						5 töötaja(t)																							
T003	Marek Hanson	Vanemraamatupidaja	09.10.2014	5 aastat 10 kuud		Määramata ajaks, osalise tööajaga																							
T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	22.11.1999	20 aastat 9 kuud *		Määramata ajaks																							
T016	Ira Margas	Raamatupidaja	01.01.2019	06.04.2020	1 aasta 3 kuud 0	Määramata ajaks																							
Staaži jätkumise küsimine [päevades]	<p>Kui eelneval väljal on valitud seadistus TÖÖSUHE, on võimalik määräta päevade arv, mis jäab kahe töösuhte vahele ning mille korral programm arvestab töötajale jätkuvat staaži alates eelneva töösuhte algusest.</p> <p>Näiteks on väljale sisestatud 8. Töötaja üks töösuhe lõppeb 10.07.2020 ning uus töösuhe algab 15.07.2020. Kahe töösuhte vahe on sellisel juhul vähem kui 8 kalendripäeva ning programm arvestab töötaja staaži alates eelneva töösuhte alguse kuupäevast. Käsitsi saab kasutaja staaži alguse kuupäev muuta, kui ei soovita töötaja tööstaaži jätkumist.</p>																												
Alaealine kuni:	Võimaldab määräta vanuse, milleni HRM4Baltics automaatselt arvestab, et antud töötaja on alaealine.																												
Alaealise tähis:	Võimaldab määräta tähise, millega HRM4Baltics tähistab alaealist. PENSIONIKESKUSE KONTROLLI funktsionaalsuse käivitamisel lisab süsteem automaatselt antud tähise koos kehtivuse lõpu ajaga TÖÖTAJA KAARDI alamkaardile PARAMEETRID .																												
Alaealise reservi tähis	Selleks, et alaealisele töötajale tekkiks automaatselt parameeter RESERV7A ehk täiendavad 7 päeva puhkust, tuleb väljale lisada tähis RESERV7A.																												
Alaealise reservi lepingu filter	Võimalik on automaatne alaealise reservi lisamine siduda konkreetse lepingu liigiga. Kui väljale on lisatud lepingu liigi tähis/tähised, siis lisatakse parameeter RESERV7A alaealisele töötajale automaatselt. Kui tähist lisatud ei ole lisatakse parameeter köikide lepingu liikide korral, kui töötaja on alaealine.																												
Pensionär alates:	Võimaldab määräta vanuse, millest alates HRM4Baltics moodul automaatselt arvestab, et antud töötaja on vanaduspensionär.																												
Pensionär tähis:	Võimaldab määräta tähise millega HRM4Baltics tähistab vanaduspensionärist töötajat.																												
Laps alla 3. aasta tähis	Kui töötaja laps on alla kolme aasta vanune, siis ei pea ettevõtte tema eest sotsiaalmaksu maksma kuumääralt, vaid tegelikult töötasult. Selleks, et vastav parameeter koos alates ja kuni kuupäevaga tuleks töötaja parameetrite loendisse, tuleb väljale lisada parameetri tähis SMKUUEI . Parameeter lisatakse töötajale automaatselt lapse andmete sisestamisel. Alates kuupäev lisatakse töötaja töösuhte alguse kuupäevast lähtuvalt ning kuni kuupäev lapse kolme aastaseks saamise alusel.																												

Kiirkaart Puudumiste ja tööaja seaded

Välji	Selgitus
Puhkuse tähise filter:	Võimaldab määräta puudumise liigid, mida kasutatakse puhkusegraafiku koostamisel.
Puudumise sisestamise kontroll:	<p>Võimaldab määräta, kuidas Business Central käitub PUUDUMISTE ŽURNAALI töölehe kaudu puudumise <u>sisestamisel</u>.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PUUDUB – töötajale uue puudumise sisestamisel juba olemasolevate puudumiste kuupäevi ei kontrollita.

	<ul style="list-style-type: none"> • HOIATA – sisestades töötajale puudumist ajale, kui töötajal on juba puudumine, teavitatakse sellest, kuid lubatakse siiski puudumist sisestada. Kontrollitakse ka Puudumiste žurnaali töölehtedele juba sisestatud infot. • KEELA – sisestades töötajale puudumist ajale, kui töötajal on juba puudumine, teavitatakse sellest kasutajat ning töötajale ei lubata uut puudumist sisestada. <p>Rakendub programmiüleselt, kuid puudumise põhjuse peal on võimalik teha veel ka liigipõhine seadistus.</p>																
Puudumise reg kontroll:	<p>Võimaldab määrata, kuidas Business Central käitub PUUDUMISTE ŽURNAALI töölehe kaudu puudumise <u>registreerimisel</u>.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PUUDUB – töötajale uue puudumise registreerimisel tema juba olemasolevate puudumiste kuupäevi ei kontrollita. • HOIATA – registreerides töötajale puudumist ajale, kui töötajal on juba puudumine, teavitatakse sellest, kuid lubatakse siiski puudumist registreerida. • KEELA – registreerides töötajale puudumist ajale, kui töötajal on juba puudumine, teavitatakse sellest kasutajat ning töötajale ei lubata uut puudumist registreerida. <p>Rakendub programmiüleselt, kuid puudumise põhjuse peal on võimalik teha veel ka liigipõhine seadistus.</p>																
Puhkuse aegumine lubatud alates:	Võimaldab määrata kuupäeva, millega alates hakatakse ettevõttes arvestama puhkuste aegumisi.																
Kinnituse asendaja liik	<p>Seadistust kasutatakse kinnitusringides, olukorras, kus kinnitaja puhkab ning kinnitamise ülesanne suunatakse automaatselt edasi töötaja asendajale.</p> <p>Valikud</p> <ul style="list-style-type: none"> • TÖÖTAJA KAART – kinnitusring suundub automaatselt edasi töötaja kaardi väljal ASENDAJA NR määratud töötajale. • ASENDAJATA ANDMIK – kinnitusring suundub automaatselt edasi töötajale, kes tegelikku kinnitajat on määratud asendama. Asendaja leitakse puudumise kande pealt. 																
Normtunnid: Esmaspäeva/teisipäeva/ kolmapäev...	<p>Võimalik on seadistada iga kalendripäeva pikkus, kui see ei ole nii nagu riiklik norm ehk 8 tundi päev.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Normtunnid</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Esmaspäeva normtunnid</td> <td>8,2</td> </tr> <tr> <td>Teisipäeva normtunnid</td> <td>8,2</td> </tr> <tr> <td>Kolmapäeva normtunnid</td> <td>8,2</td> </tr> <tr> <td>Neljapäeva normtunnid</td> <td>8,2</td> </tr> <tr> <td>Reede normtunnid</td> <td>7,2</td> </tr> <tr> <td>Laupäeva normtunnid</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Pühapäeva normtunnid</td> <td>8</td> </tr> </tbody> </table> <p>Väljadele sisestatud päevade pikkuks kasutab AEG palgaarvutuse valem ning selle alusel leitakse näiteks töötaja normtunnid. Kui kasutatakse valemit AEG*8 korrutatakse iga päev 8 tunniga, kui AEG*0, siis leitakse vastava päevav tundide arv nende väljade pealt. Juhul kui kasutusel on valem AEG*0 aga nendel väljadel seadistus puudub, siis korrutatakse päev siiski 8 tunniga.</p>	Normtunnid		Esmaspäeva normtunnid	8,2	Teisipäeva normtunnid	8,2	Kolmapäeva normtunnid	8,2	Neljapäeva normtunnid	8,2	Reede normtunnid	7,2	Laupäeva normtunnid	8	Pühapäeva normtunnid	8
Normtunnid																	
Esmaspäeva normtunnid	8,2																
Teisipäeva normtunnid	8,2																
Kolmapäeva normtunnid	8,2																
Neljapäeva normtunnid	8,2																
Reede normtunnid	7,2																
Laupäeva normtunnid	8																
Pühapäeva normtunnid	8																

Kiirkaart Üldised seaded

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

Tervisekontrolli dokumendi liik:	Võimaldab valida eelseadistatud NUMBRISEERIATE loendist numbriseeria, mida kasutatakse TERVISEKONTROLLIGA seotud dokumentide.
PV kasutab palga töötajaid	<p>Võimaldab seadistada Business Central PÖHIVARADE ja HRM4Baltics mooduli TÖÖTAJA VARAD osade vahelise automaatse funktsionaalsuse.</p> <p>Markeri lisamisel avaneb põhivara kaardil väljalt VASTUTAV TÖÖTAJA [PALK] HRM4Baltics töötajate loend.</p>
Põhivara lisab töötajale vara	<p>Kui antud väljale on märgitud, siis PÖHIVARA kaardi väljale VASTUTAV TÖÖTAJA valimisel või muutmisel küsitakse kasutajalt: „Kas soovite uuendatötajavarasid?“</p> <p>Vastates JAH, lisatakse vajadusel antud PÖHIVARA ka TÖÖTAJATE VARADE LOENDISSE ning samuti ka konkreetse TÖÖTAJA VARADESSE. Töötajale vara määramise kuupäevaks märgitakse seejuures vaikimisi PÖHIVARA KAARDIL VASTUTAVA TÖÖTAJA valimise /muutmise kuupäev.</p> <p>Juhul kui töötajale määratatakse põhivara või muudetatakse põhivaraga seotud töötajat HRM4Baltics moodulis, siis see ei muuda automaatselt PÖHIVARA KAARDIL välja VASTUTAV TÖÖTAJA sisu.</p>
Peida töötaja kaardil ressursi nupud:	<p>Väljale märgitakse juhul, kui ei soovita kasutada võimalust siduda TÖÖTAJA KAARDIGA Business Central'i RESSURSSI ja/või MÜÜGIISIKUT või kui ei soovita lubada kasutajal luua 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 väljale on märkimata ja luuakse RESSURSI, MÜÜGIISIKU või HANKIJA KAART TÖÖTAJA KAARDILT, siis töötaja andmete muutumisel muudetatakse neid automaatselt ka MÜÜGIISIKU, RESSURSI ja HANKIJA KAARDIL.</p> <p>Vastupidine andmete sünkroniseerimine <u>ei toimi</u>, st juhul kui muudetatakse MÜÜGIISIKU ja/või RESSURSI andmeid, ei muuda Business Central automaatselt vastavaid andmeid seotud TÖÖTAJA KAARDIL.</p> <p>RESSURSI ja MÜÜGIISIKU KAARDILE saab lisada TÖÖTAJA KAARDILT ka dimensioonide tähisest. Missugused dimensioonid lisatakse ja TÖÖTAJA KAARDIGA sünkroonis hoitakse, saab määratada seadistusega, mis avaneb asukohast PALGAARVESTUSE SEADISTUS/SEOTUD/SEOTUD DIMENSIOONID.</p> <p>Palgaarvestuse seadistus (Palk365)</p>  <p>Kui töötaja kaardilt on juba ressursi ja müügiisiku kaart loodud ning seotud dimensioonid seadistatakse hiljem, tuleb käivitada töötaja kaardi dimensioonide uuendus asukohast PALGAARVESTUSE SEADISTUS/TOIMINGUD/SEADISTUS/UUENDA TÖÖTAJA KAARDI DIMENSIOONID.</p>

Peida töötaja kaardil hankija nupud:	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 KAARDILT töötaja andmetega Business Central ostumoodulil HANKIJA KAARTI . Töötajaga seostatavat HANKIJAT kasutatakse reeglina juhul kui töötajale, kui aruandvale isikule, makstakse kuluaruande summasid Business Central finantsmoodulist. Kui marker on aktiivne ning töötaja kaardilt luuakes automaatselt hankija kaart, siis TÖÖTAJA KAARDIL töötaja andmete muutmisel (pangakonto, aadress) muudetakse automaatselt ka HANKIJA KAARDIL olevaid andmeid. Vastupidine andmete sünkroniseerimine <u>ei toimi ehk</u> juhul kui muudetakse andmeid HANKIJA KAARDIL , ei muuda Business Central automaatselt vastavaid andmeid seotud TÖÖTAJA KAARDIL .
Automaatne QR kood	Töötaja kaardile on võimalik luua automaatselt TÖÖTAJA QR KOODI .
QR koodi pikkus	Võimalik on sisestada kui mitmest tähemärgist koosneb QR kood.
Hankija vaikeseaded	Võimaldab seadistada TÖÖTAJA KAARDILT HANKIJA KAARDI loomisel HANKIJA KAARDILE vaikimisi lisatava finantsmoodulis seadistatud <ul style="list-style-type: none"> • HANKIJA KONTEERINGURÜHMA • HANKIJA ÜLDISE ÄRI KONTEERINGURÜHMA • HANKIJA KM ÄRI KONTEERINGURÜHMA.
Hankija viitenumbriga välja nr	Sisestatakse HANKIJA KAARDI välja number 24007770 , millele töötaja kaardilt hankija kaardi loomisel lisatakse automaatselt töötaja isikukood.
Hankija registreerimisnumbri välja nr	Sisestatakse HANKIJA KAARDI välja number 24007770 , millele töötaja kaardilt hankija kaardi loomisel lisatakse automaatselt töötaja isikukood.
Hankija malli kood	Väljale saab lisada eelnevalt finantslahendsuses seadistatud HANKIJA MALLI . Hankija mallil saab määrama hankija kaardi vaikeseadistused – kontakti liik, numbriseeria, aadress, konteeringurühmad. Malli seadistust kasutatakse töötaja kaardilt hankija kaardi loomisel.
Ära lisa töötaja dimensioone hankijale	Markeri aktiveerimisel ei kaasata töötaja dimensioone töötaja kaardiga seotud hankija kaardile.
Ettevõtte rühm	Rakendub loendi TÖÖTAJAD ÜLE ETTEVÕTETE loomisel. Kui tegemist on kontserni või 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.
Sünkr. töötajate filter	Filtril lisamisega määratatakse missuguste töötajate andmeid sünkroniseeritakse lihtsasse töötajate loendisse ja BC töötajate leondisse. Filtri lisamiseks tuleb vajutada väljaloleval kolmel täbil, misjärel avaneb TÖÖTAJATE LOEND . Loendis saab lisada vajalikud filtriparamendid ning vajutada seejärel OK . Loendi filtrite muutmisel tuleb loendeid käsitsi uuendada. Uuendamiseks on lintmenüül nupp TOIMINGUD/SEADISTUS/UUENDA LIHTNE TÖÖTAJATE LOEND .
Sünkroniseeri lihtsustatud töötajad	Lihtsat töötajate loendit kasutavad puhkuseavalduste ja volituste funktsionaalsused asendaja ja volitatava isiku valimisel. Loendisse ei kuvata töötaja isiklikke andmeid ning loendist ei ole võimalik avada töötaja kaarti. Markeri sisse lülitamisel küsib programm KAS SOOVITE UUENDA KOGU LIHTSUSTATUD LOENDIT? ning vastates JAH lisatakse loendisse töötajad, kes vastad väljale SÜNKR. TÖÖTAJATE FILTER lisatud filtritele.

	Kui töötajad on BC töötajate loendisse sünkroniseeritud ning marker lülitatakse välja on võimalik kogu loend tühjendada. Markeri välja lülitamisel küsib programm KAS SOOVITE KUSTUTADA KOGU TÖÖTAJATE LOENDI? ning vastates JA tühjendatakse loend.
Sünkroniseeri BC töötajad	<p>Marker võimaldab HRM4Baltics töötajate andmed lisada ka BC töötajate loendisse (<i>tabel Employee 5200</i>).</p> <p>Sünkroniseeritakse järgmised andmed: töötaja nr, eesnimi ja perekonnanimi, isikukood, ametinimetus, sugu, ettevõtte telefon, ettevõtte e-post, isiklik mobiil, töölevõtu kuupäev, ressursi ja sissostja/müügiisiku kaardi number, dimensiooni d.</p> <p>Sünkroniseerimisel võetakse aluseks väljale SÜNKR. TÖÖTAJATE FILTER lisatud filtrit ning loendisse saadetakse vaid nende kriteeriumitele vastavad töötajad.</p>
RKA lubatud	Kui on tegemist asutusega, kus on määratud riigikaitselised ametikohad, tuleb marker aktiveerida. Markeri aktiveerimisel on võimalik määra, missugused ametikohad on riigikaitselised ning samuti muutub sellega seoses TÖR-i saadetav fail, kuhu tekib täiendav RKA märke rida.
Kesksed töötajad	<p>Kasutades funktsionaalsust KESKSED TÖÖTAJAD, määratatakse antud väljaga missuguste ettevõtete töötajad keskesse loendisse sünkroniseeritakse. Sünkroonitakse vaid nende ettevõtete töötajad, kus on marker on sisse lülitatud.</p> <p>Markeri väli on nähtav vaid juhul, kui asukohas RAKENDUSE ALA SEADISTUS on sisse lülitatud marker KESKSED TÖÖTAJAD.</p>
Töötajate numbrite valikd	<p>Kui kasutusel on kesksete töötajate loendi lahendus, määratatakse markeri väljaga missugusest numbriseeriast töötaja kaardi numbrid antakse, kas antud ettevõtte töötajate numbriseeriast või globaalsest numbriseeriast, mis on seadistatud kesksete töötajate seadete all.</p> <p>Markeri väli on nähtav vaid juhul, kui asukohas RAKENDUSE ALA SEADISTUS on sisse lülitatud marker KESKSED TÖÖTAJAD.</p>
Ettevõtte põhiline EHAK kood	<p>Sisestatakse ettevõtte põhiline Eesti haldu- ja asustusjaotuse klassifikaator, mida kasutatakse näiteks Statistikaaruande TÖÖTASU STRUKTUUR loomisel.</p> <p>Kui ettevõte tegutseb erinevatel aadressidel, saab EHAK koodi sisestada TÖÖKOHTADE AADRESSIDE seadistusse.</p>

Kiirkaart Dimensioonid

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

Väli	Selitus
Palga dimensioon 1 [2,3,4,5,6,7,8] tähis	Võimaldab seadistada HRM4Baltics moodulis kasutatavad teised vaikedimensioonid. Võimalik on rakendada lisaks töötaja dimensioonile veel 8 dimensiooni.
Dimensiooni liik	<p>Valikute määratatakse kas dimensiooni väärthus on palga kannete konteerimisel kohustuslik või mitte.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TÜHI – dimensiooni kohustuslikkust ei ole • TÄHIS KOHUSTUSLIK - dimensiooni väärthus on konteerimisel kohustuslik, kuid ei pea olema sama tähis mis on töötajale määratud • SAMAS TÄHIS – kandel peab olema dimensioon ning see sama tähis, mis on töötajale määratud

Töötaja dimensioon:	<p>Siiin määratud dimensioonile luuakse uue töötaja puhul TÖÖTAJA KAARDI tähise ja nimetusega dimensiooni väärthus. Väärtused lisatakse nii BC finantsmooduli vastava dimensiooni värtuste tabelisse, kui ka seotakse HRM4Balticsis TÖÖTAJA KAARDIGA.</p> <p>Dimensiooni loomine sõltub seadistusest väljal TÖÖTAJA DIMENSIOONI LOOMISE LIIK.</p> <p>Töötaja kaardi kustutamisel, juhul kui töötaja antud dimensiooni väärthusega ei ole seotud tehinguid, kustutatakse väärthus ka Business Central finantsmooduli dimensioonivärtuste tabelist.</p>
Töötaja dimensiooni loomise liik	<p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • VÄLJAGA MÄÄRATUD – töötaja kaardi kiirkaardile DIMENSIOONID JA ANALÜÜTIKA tekib markeriväli LOO DIMENSIOON. Kui marker sisse lülitatakse, luuakse automaatselt töötaja dimensiooni väärthus. Dimensiooni väärtsuse loomisel arvestatakse asukohas TÖÖTAJATE LOENDI VÄLJAD tehtud LIHTSUSTATUD LOENDI nime formaadiga. • AUTOMAATNE – töötaja dimensiooni väärthus luuakse automaatselt iga uue töötaja kaardi loomisel. Dimensiooni väärtsuseks on töötaja kaardi number ja kirjelduseks töötaja nimi. Dimensiooni väärtsuse loomisel arvestatakse asukohas TÖÖTAJATE LOENDI VÄLJAD tehtud LIHTSUSTATUD LOENDI nime formaadiga. • KÄSITSI – dimensiooni väärthus tuleb luua käsitsi.
Projekti dimensioon:	Määratakse millist dimensiooni rakendatakse projekti dimensioonina. Uue projekti loomisel luuakse automaatselt Business Central finantsmoodulis 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 dimensioonivärtust 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 numbriga, mis ei ole tema töötaja kaardil kirjeldatud.
Autom. sündmuse dimensioon	Valida saab dimensiooni, mis luuakse automaatselt sündmuse kaardi loomisel. Sündmuse dimensioon lisatakse köikidele kannetele, mis on sündmusega seotud nt ettemaks, kuluaruande kanded.
Sündmuse dimensiooni liik	<p>Valikute määratakse kas dimensiooni väärthus on palga kannete konteerimisel kohustuslik või mitte.</p> <p>Valikud:</p> <p>TÜHI – dimensiooni kohustuslikkust ei ole</p> <p>TÄHIS KOHUSTUSLIK - dimensiooni väärthus on konteerimisel kohustuslik, kuid ei pea olema sama tähis mis on töötajale määratud</p> <p>SAMA TÄHIS – kandel peab olema dimensioon ning see sama tähis, mis on töötajale määratud</p>
Jaotuse dimensioonid: Jaotuse aluse dimensioon	<p>Võimaldab valida dimensiooni väärtsuse, millelt töötaja kulud kas PR ŽURNAALIS või PALGAARVUTUSE järgselt jagatakse teistele dimensioonidele vastavalt seadistatud osakaaludele.</p> <p>Siin tehtud seadistus on aluseks järgmistele seadistustele, mis tehakse asukohas KONTEERINGURÜHMAD lintmenüü nupp ÜLDINE DIMENSIOONIDE JAOTUS, KONT. RÜHMA DIMENSIOONIDE JAOTUS või TÖÖTAJA KAARDI lintmenüü vahelehel NAVIGEERI nupp DIM.JAOTUS.</p>
1. Jaotuse dimensioon	Valitakse dimensioon, millele eelnevalt määratud alusdimensioonilt kulud jaotatakse. Juhul kui ei soovita jaotada ühelt dimensioonilt teisele, siis võib seadistada ka ainult jaotuse dimensioonid. Sellisel juhul jaotatakse töötaja kanded ainult jaotuse dimensioonidele osakaalude alusel ning ka teised kandel olevad dimensioonid jävavad alles.

	<p>Siin 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>
--	--

Kirkaart Palgateatise seaded

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

Palgateatise seaded

Vaikimisi e-posti liik	Ettevõtte	Maili teate sisu
Maili formaat	PDF	Tere
Kustuta palgateatise e-maili logi	Ära Kustuta	Saadan sulle palgateatise.
Vaikimisi palgateatise saatmiseni	Email	
Palgateatise portaali salvestamise	Loo alati uus	Kõige paremat
Portaali palgateatise teavituse		Heli Kopter

Väli	Selitus
Vaikimisi e-maili liik	<p>Võimalik määrata millisele TÖÖTAJA KAARDI kürkaardil määratud e-maili aadressile palgateatis vaikimisi saadetakse.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ETTEVÖTE - kasutatakse TÖÖTAJA KAARDILT välja ETTEVÖTTE 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 regisitris 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.
Vaikimisi palgateatise saatmise tüüp	<p>Palgateatist on võimalik saata nii emailiga kui ka töötajale iseteenindus portaali. Iseteenindusportaalil teatise nägemiseks peab töötaja olema BC kasutaja ning seadistatud peab olema taotluse liik PALGATEATISED PORTAALIS.</p> <p>Lisaks siin olevale vaikeseadistusele saab määrange teha ka töötaja põhiselt TÖÖTAJA KAARDIL.</p> <p>Palgateatise saatmisel saab vajadusel ühekordsest palgateatise saatmise valikut ka muuta.</p> <p>Saatmise valikud on järgmised:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EMAIL – teatis saadetakse töötajale ainult emailiga. • PORTAAL – teatis saadetakse töötajale ainult iseteenindusportaalil. • PORTAAL+EMAIL – teatis saadetakse nii portaali kui ka emaili peale. • PORTAAL+EMAIL TEAVITUS – palgateatist saadetakse töötajale portaali ning selle kohta teavitus ka emailiga. Seadistatud peab olema väli PORTAALI PALGATEATISE TEAVITUSE MALL.

Palgateatise portaali salvestamise meetod	Valikud: <ul style="list-style-type: none"> Loo alati uus – iga saatmise kohta tekib portaali uus palgateatis. Asenda perioodi põhiselt – iga perioodi kohta on vaid üks palgateatis. Iga uus sama perioodi teatis kirjutab eelmise teatise üle. Asenda kuupäeva põhiselt – kuupäeva põhiselt saab olla vaid üks palgateatis. Kui samal kuupäev saadetakse palgateatist mitu korda, siis iga kuus kirjutab eelmise üle.
Portaali palgateatise teavituse mall	Juhul kui soovitakse palgateatised saata iseteenindusportaali ning teavitada sellest töötajaid emailiga, tuleb väljale valida eelnevalt seadistatud emaili mall. Emaili mall seadistatakse sarnaselt puhkuseavalvduste/tööajatabelite jm kinnitusringides kasutatavate mallidega. Malli liik peab portaali teavitusele olema TÖÖTAJA .
Maili teate sisu	Sisestatakse palgateatise saatmise vaikeseadetena pakutav e-kirja sisu. Kui tekst ei mahu ühele reale, siis saab jätkata järgneval real.

Kiirkaart Numbriseeriad

Väli	Selitus
Töötajate numbrid	Võimaldab valida eelseadistatud NUMBRISEERIATE loendist numbriseeria, mida kasutatakse TÖÖTAJA KAARTIDEL . Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -> NUMBRISEERIA
Insaiderite numbrid	Võimaldab valida eelseadistatud NUMBRISEERIATE loendist numbriseeria, mida kasutatakse kaardil INSAIDERID . Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -> NUMBRISEERIA
Seotud isikute numbrid	Võimaldab valida eelseadistatud NUMBRISEERIATE loendist numbriseeria, mida kasutatakse loendis SEOTUD ISIKUD . Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -> NUMBRISEERIA
Võlanõuete numbrid	Võimaldab valida eelseadistatud NUMBRISEERIATE loendist numbriseeria, mida kasutatakse kaardil VÕLANÕUE . Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -> NUMBRISEERIA
Töötajate hoiatuste numbrid	Võimaldab valida eelseadistatud NUMBRISEERIATE loendist numbriseeria, mida kasutatakse kaardil TÖÖTAJA HOIATUSED . Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -> NUMBRISEERIA
Töötaja tunnustuse numbrid	Võimaldab valida eelseadistatud NUMBRISEERIATE loendist numbriseeria, mida kasutatakse loendis TUNNUSTUSED . Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -> NUMBRISEERIA
Varade numbrid	Võimaldab valida eelseadistatud NUMBRISEERIATE loendist numbriseeria, mida kasutatakse TÖÖTAJA VARADE loendis. Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -> NUMBRISEERIA

Arvutuse dok nr	<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 numbre seadistamisel on võimalik kasutada nii teksti kui ka lisada kuupäeva e %1, kuud e %2, aastat %3.</p> <p>Näiteks: Lisades väljale seadistuse %3 ARVUTUS, lisatakse kannetele alati number 2018 ARVUTUS.</p>
Konteerimise eesliide	<p>Palga kannete pearaamatustesse konteerimisel lisatakse dokumentidele automaatselt number, mis koosneb sõnast PALK ja konteerimise kuupäevast nt PALK 28.02.2018. Vajadusel saab dokumendi numbrile seadistada eesliite, mis lisatakse alati enne sõna PALK nt BCSITERAPALK 28.02.2018.</p>
Palgamakse allika tähis ekspordil	<p>PALGAARVESTUSE REGISTRIS palgakannete eksportfaili loomisel kasutades nuppu PREKSPORT [KORR.KANNETETA] lisatakse kannetele sellele väljale sisestatud tähis nt PALGAKANNE. Eksportfaili importimisel välisesse pearaamatustesse saab selle alusel eristada palgaga seotud kandeid.</p>
Töötaja failide kataloog	<p>Väljale sisestatakse arvutis või võrgukettal oleva kataloogi aadress, kuhu on loodud TÖÖTAJA KAARDI numbre ja/või töötaja ees-ja perekonnanimega kataloog. Sisestatud aadressis saab kasutada kahte % muutujat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • %1 - töötaja nr • %2 – töötaja nimi <p>Näiteks: https://bcsitera.sharepoint.com/tooted/Palk/BCS Itera Palk dokumendid/Arhiiv/%1%2 ja kataloogi nimi on seljuhul T0001 Mari Murakas</p> <p>Kausta avamiseks tuleb vajutada TÖÖTAJA KAARDIL nuppu SEOTUD ANDMED /ÜLDINE/KAUST.</p>

Kirkaart AVALEHT

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

Väli	Selitus
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 määrama 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 määrama missuguseid funktsionaalsusi ja nuppusid HRM4Baltics lahenduses kasutajale kuvatakse. Näiteks kui ettevõttes ei ole kasutusel tööajatabelite lahendus, on see võimalik nö ära peita. Kusjuures peitu lähevad siis ka kõik tööajatabelitega seotud nupud, väljad, loendid, 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 **ETTEVÕTTE ANDMETE KAARDI** kiirkaardil **KASUTAJA KASUTUSKOGEMUS** teha valik **ESSENTIAL** või **PREMIUM**. Juhul, kui väli on täitmata, on kõik rakendusalad nähtavad ja markerite sisse ja välja lülitamisega rakenduste juhtimine ei ole võimalik.

Ettevõtte andmed

X See leht sisaldb tundlikke äriandmeid. Saate seadistada teatise andmete muut... Luba välja jälg... | Ära näita seda e... ▾

Lähetamine >

Ettevõtte märk >

Kasutaja kasutuskogemus

Kasutuskogemus Essential ...

Rakenduse ala seadistus avaneb asukohast **ROLLIKESKUS/TOIMINGUD/SEADISTUS/RAKENDUSE ALA SEADISTUS**.

Ylle Demo AS | Nimekirjad ▾ Ülesanded ▾ Dokumi...

Töötajad Palgakontod Palgaanalüüsides

↳ Kesksed töötajad Palgaregistrid Maksudeklaatsioonid

Info liigid Palgakanded Puudumised

Toimingud

> Seadistus > Palgaarvutus

Palga seadistus

Tööajatabeli seadistus

Rakenduse ala seadistus

Outlooki kalendri seadistus

Põhiandmete seaded >

Aruannete seaded >

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

Rakenduse ala seadistus (Palk365)

 Rakenduste alad

Tööajad

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

Tööajatabelid

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

Töötajaportaal

1.1.3. STRUKTUURI SEADISTAMINE

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

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

Seadistus avaneb:

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

Kiirkaart [Üldine](#)

Palga struktuuri seadistus (Palk365)

 Struktuuri plaan  Tase 1  Tase 2  Uuenda töötaja andmed

Üldine

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

Tase 1 >

Osakond

Tase 2 >

Allüksus

Väli	Selgitus
Tasemeid kasutuses	<p>Rippmenüüst saab valida mitu juhimistasandit soovib ettevõte kasutama hakata. Valida saab kuni neli tasandit.</p> <p>Kui tasemete arv on valitud ja struktuuriüksused on tasemete kaupa kirjeldatud, siis tasemete arvu enam väiksemaks muuta ei saa, kuna tasemed on juba kasutusele võetud. Kui soovitakse tasemete arvu siiski vähendada, tuleb juba kirjeldatud struktuuriüksused märkida 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 määrrata 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 väljalta 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	Markeri aktiveerimisel saab kasutada kuupäevapõhist struktuuri planeerimist ning lintmenüüle tekivad nähtavale tavastruktuurist erinevad planeerimise nupud.

struktuuris kuupäeva põhiselt	Juhul, kui algsest oli kirjeldatud tavalline struktuur ning soovitakse minna üle kuupäeva põhisele, siis markeri aktiveerimisel pakub programm võimalust tõsta olemasolev struktuur uuele lahendusele ümber.																																																												
Näita kuupäeva põhises struktuuris tasemeid	Markeri aktiveerimisega kuvatakse kuupäeva põhises struktuuri loendis madalama taseme loendil olles ka kõrgema taseme struktuuriüksuse veergu, et oleks lihtsam aru saada, missuguse struktuuriüksuse allüksuse loendi vaates ollakse.																																																												
Automaatne juhi uuendamine	<p>Igale struktuuriüksusele saab seadistusega määrrata 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 lisatakse töötajale juhiks automaatselt isik, kes on märgitud selle struktuuriüksuse juhiks, mis on valitud töötaja lepingu reale. Vaatamata automaatsele juhi uuendamisele saab töötajale TÖÖTAJA KAARDILE juhi valida siiski ka käsitsi kui aktiveerida marker MÄÄRA KÄSITSI JUHT.</p> <p>Struktuuriüksuse juhiks märgitud töötajale iseennast juhiks ei määrrata, sellisel juhul jäääb talle juht kas määramata või lisatakse talle juhiks kõrgema taseme struktuuriüksuse juht.</p> <p>Kui struktuuriüksusele määräatakse uus juhti tuleviku kuupäevaga, siis selleks, et töötaja kaardil juht automaatselt muutuks, tuleb seadistada tööjärjekord CODEUNIT 24002002, PARAMEETRIJADA STRUCTURE_MANAGER.</p>																																																												
Näita 1. tase palgateatisel jne	<p>Väljade märkmisel saab määrrata struktuuritasemete detailsuse, mida kuvatakse palgateatisel.</p> <p>Nt kui ettevõttes on kirjeldatud 2 taset ja kõikide tasemete struktuuriüksuste nimetusi soovitakse ka palgateatisel töötajatele kuvada, tuleb märkida välja 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 Raamatupidaja</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Arvestus</th> <th colspan="2">Väljamaks</th> </tr> <tr> <th></th> <th>Kogus</th> <th></th> <th>Summa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>oktoober 2019</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Põhipalk</td> <td>521,74</td> <td>Kogumispensioni II sammas</td> <td>10,78</td> </tr> <tr> <td>Lisatasu</td> <td>17,39</td> <td>Töötaja töotuskindlustus</td> <td>8,63</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Tulumaks</td> <td>83,94</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>03.11.19 Väljamaks</td> <td>- 63,71</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>04.11.19 Väljamaks</td> <td>499,49</td> </tr> <tr> <td></td> <td>KOKKU:</td> <td>KOKKU:</td> <td>539,13</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Normtööpäevi kuus</td> <td>23,00</td> <td>Kasut TMVABA kuus</td> <td>100,00</td> </tr> <tr> <td>Normtunde kuus</td> <td>184,00</td> <td>Ettevõtte töotuskindlustus</td> <td>4,31</td> </tr> <tr> <td>Normtunnid arvestades puudumisi</td> <td>64,00</td> <td>Sotsiaalmaks</td> <td>177,91</td> </tr> <tr> <td>KOKKU töötatud tunde kuus:</td> <td>64,00</td> <td>Puhkuse jäak</td> <td>3,07</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Brutotasu (TM alus) maksekuuni</td> <td>539,13</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Kasut TMVABA aastas maksekuuni</td> <td>100,00</td> </tr> </tbody> </table>	Arvestus		Väljamaks			Kogus		Summa	oktoober 2019				Põhipalk	521,74	Kogumispensioni II sammas	10,78	Lisatasu	17,39	Töötaja töotuskindlustus	8,63			Tulumaks	83,94			03.11.19 Väljamaks	- 63,71			04.11.19 Väljamaks	499,49		KOKKU:	KOKKU:	539,13	Normtööpäevi kuus	23,00	Kasut TMVABA kuus	100,00	Normtunde kuus	184,00	Ettevõtte töotuskindlustus	4,31	Normtunnid arvestades puudumisi	64,00	Sotsiaalmaks	177,91	KOKKU töötatud tunde kuus:	64,00	Puhkuse jäak	3,07			Brutotasu (TM alus) maksekuuni	539,13			Kasut TMVABA aastas maksekuuni	100,00
Arvestus		Väljamaks																																																											
	Kogus		Summa																																																										
oktoober 2019																																																													
Põhipalk	521,74	Kogumispensioni II sammas	10,78																																																										
Lisatasu	17,39	Töötaja töotuskindlustus	8,63																																																										
		Tulumaks	83,94																																																										
		03.11.19 Väljamaks	- 63,71																																																										
		04.11.19 Väljamaks	499,49																																																										
	KOKKU:	KOKKU:	539,13																																																										
Normtööpäevi kuus	23,00	Kasut TMVABA kuus	100,00																																																										
Normtunde kuus	184,00	Ettevõtte töotuskindlustus	4,31																																																										
Normtunnid arvestades puudumisi	64,00	Sotsiaalmaks	177,91																																																										
KOKKU töötatud tunde kuus:	64,00	Puhkuse jäak	3,07																																																										
		Brutotasu (TM alus) maksekuuni	539,13																																																										
		Kasut TMVABA aastas maksekuuni	100,00																																																										

Kirkaart Tase 1, Tase 2, Tase 3, Tase 4

Välja	Selgitus
Nimetus	Sisestatakse struktuuriüksuse nimetus. Tasemele määratud nimetust kuvatakse HRM4Baltics loendite ja aruannete veergude pealkirjadena.

Dimensioon	Võimaldab seadistada milliseid dimensioone rakendatakse struktuuriüksuse dimensioonina. Dimensioonid ja dimensioonide väärtsed peavad olema eelnevalt seadistatud Business Central finantsmoodulis.
Dimensiooni liik	Võimalikud valikud: <ul style="list-style-type: none"> • TÄHIS KOHUSTUSLIK – dimensiooni väärtsus peab olema määratud, aga sobib ükskõik milline dimensiooniväärtus. • SAMA TÄHIS – dimensiooni väärtsus peab alati olema sama, mis on määratud dimensiooni värtuste väljal. • VÄLI ON TÜHI – piirangud puuduvad.
Uuenda dimensiooni	Välja märkimisel uuendatakse TÖÖTAJA KAARDIL kuvatav STRUKTUURIÜKSUSE dimensiooniväärtus automaatselt vastavalt TÖÖTAJA KAARDI kaardiosas <i>Lepingud</i> 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 värtusele ka töötajate arvu vastavas üksuses [**TÖÖTAJAID**] ning töötajate arvu koos alluvate struktuuriüksustega [**TÖÖTAJAID KOKKU**]. Töötajate arvule vajutades avaneb töötajate loend, milles kuvatakse sellel tasemel vastavas struktuuriüksuses töötavad töötajad.

1.1.3.1. Lihtsa struktuuri tasemete kirjeldamine

Tasemete arvu ja tasemete nimetuste seadistamise järgselt kirjeldatakse struktuuriüksuste nimetused. Struktuuriüksused kirjeldatakse tasemete kaupa alustades kõrgeimast ja liikudes edasi madalamana 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.
Töötajaaid	Kuvatakse vastava struktuuriüksuse töötajate arv. Töötajate arvule vajutades avaneb töötajate loend, milles kuvatakse vaid sellel tasemel vastavas struktuuriüksuses töötavad töötajad.
Töötajaaid kokku	Kuvatakse struktuuriüksuse töötajate arv koos madalamana taseme struktuuriüksuse töötajatega ehk nö koos vastavale struktuuriüksusele alluvate töötajate arvuga. Töötajate arvule vajutades avaneb töötajate loend, milles kuvatakse kõik selle struktuuriüksuse ahela töötajad.
Dimensiooni väärthus	Sisestatakse dimensiooni väärthus. Dimensiooni väärtsed peavad eelnevalt olema kirjeldatud Business Central finantsmoodulis.
Nimetus (inglise keeles)	Sisestatakse struktuuriüksuse nimetus inglise keeles.
Vaikimisi tööajatabeli grupp	Struktuuriüksuste kõik tasemed on võimalik siduda eelnevalt seadistatud tööajatabeli gruppidega. Kui struktuuriüksusele on tööajatabeli grupp seadistatud, siis täidetakse töötaja lepingu real automaatselt veerg VAIKIMISI TÖÖAJATABELI GRUPP vastavalt lepingu reale lisatud struktuuriüksusele ning töötaja lisatakse samuti automaatselt vastavasse tööajatabeli gruppi. Töötajate automaatseks lisamiseks peab olema tehtud vastav seadistus ka tööajatabeli gruppi peal.

	Lepingu reale automaatselt lisatav tööajatabeli grupp leitakse kas struktuuriüksuse pealt või kõrgema taseme üksuse pealt.
Lukus	Väli märgitakse kui struktuuriüksus lõpetab ettevõttes tegevuse. Juhul kui lukustatavas struktuuriüksuses on töötajaid, kuvab süsteem veeru lukustamisel teate: TASEMEGA ON SEOTUD TÖÖTAJAD. KAS SOOVID TASEME LUKUSTADA valikud JAH/EI . Valides JAH , tase lukustatakse ja edaspidi loendi vaates seda struktuuriüksust enam ei kuvata. Valides EI toiming tühistatakse.

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

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

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

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

1.1.3.2. Kuupäeva põhise struktuuri kirjeldamine

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

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

Ameti struktuuri plaan														
Osakond I Tase nr. †		Nimetus	Juh nr.	Kehtiv Juh nr.	Dimensiooni välitus	Ära kaasa koos...	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Tootajaid	Passiivs... tootajaid	Passiivs... koormus	Tootajate vakants	Koormus	Koorm vaka
10	Finantsosakond	T003	T003	FIN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			26	0	0,00	-26	20,90	-20
11	Juhatus	T003	T003	JUH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			2	0	0,00	-2	2,00	-2
12	Turundusosakond	T003	T003	TUR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			8	1	1,00	-8	7,77	-7
13	Müügiosakond	T003	T003	MYK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			15	0	0,00	-15	13,50	-13
→ 14	Teenindus	T003	T003	TEENINDUS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	27.03.2024		8	0	0,00	-8	6,90	-6
14	Teenindus	T012	T003	TEENINDUS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28.03.2024		8	0	0,00	-8	6,90	-6

Väli	Selgitus
Osakonna nr	Sisestatakse struktuuriüksuse tähis/nr.

Nimetus	Sisestatakse struktuuriüksuse nimetus.
Juhि nr	<p>Sisestatakse kirjeldatud struktuuriüksuse juhi number. Numbri lisamiseks avaneb väljalt töötajate loend, kust saab valida õige töötaja.</p> <p>Juhi on võimalik sisestada kuupäeva põhiselt. Kui juht muutub, siis kirjeldatakse uus struktuuriüksuse rida, lisatakse uue juhi number ja mis kuupäevast alates temast üksuse juht saab. Eelmisele struktuuriüksusele reale lisatakse kuni kuupäev.</p>
Kehtiv juhi nr	Selleks, et oleks võimalik jälgida struktuuriüksuse juhi muudatuste ajalugu, kuvatakse veerus loendi avamise kuupäeval kehtivat juhti.
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 KUUPÄEV . Arvul vajutades avaneb vastav töötajate loend.
Passiivsete koormus	Kuvatakse passiivsete töötajate koormust nende lepingu ridadel PLANEERIMISE KUUPÄEV .
Töötajate vakants	Kuvatakse vakantsete ametikohtade arvu PLANEERIMISE KUUPÄEV . Ametikohad ja nende koormused planeeritakse lintmenüü nupu alt AMETIKOHAD avanevas loendis.
Koormus	Kuvatakse aktiivsete töötajate koormust kokku. Koormus leitakse töötajate lepingu ridadel. Arvul vajutades avaneb vastav töötajate loend.
Koormuse vakants	Kuvatakse vakantsete ametikohtade koormust kokku.
Märkused	Võimalik on sisestada struktuuriüksusega seotud märkusi. Märkusi kuvatakse ka loendis STRUKTUURIPLAANI ÜLEVAADE .
Vaikimisi tööajatabeli grupp	<p>Struktuuriüksuste kõik tasemed on võimalik siduda eelnevalt seadistatud tööajatabeli gruppidega. Kui struktuuriüksusele on seadistatud tööajatabeli grupp, siis täidetakse töötaja lepingu real automaatselt veerg VAIKIMISI TÖÖAJATABELI GRUPP vastavalt lepingu reale lisatud struktuuriüksusele. Samuti lisatakse töötaja automaatselt vastavasse tööajatabeli gruppi. Töötajate automaatseks lisamiseks peab olema tehtud vastav seadistus ka tööajatabeli gruppi peal.</p> <p>Lepingu reale automaatselt lisatav tööajatabeli grupp leitakse kas struktuuriüksuse pealt või kõrgema taseme üksuse pealt.</p>

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

Ameti struktuuri plan											
		Salvestatud									
		Otsing	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ametikohad	Ava Excelis				
Planeerimise kuupäev		29.11.2022									
Ametikoha nr. ↑	Ametinimetus	Alates kuupäevast ▼	Kuni kuupä... ▼	Planeerit... töötajaid	Töötajaid	Passiivs... töötajaid	Töötajate vakants	Planeeritud koormus	Koormus	Koormuse vakants	Märkus
→ 1020-01	: Pearaamatupidaja	02.01.2019		1	0	0	1	1,00	0,00	1,00	
1020-02	Vanemraamatupidaja	02.01.2019		1	0	0	1	1,00	0,00	1,00	
1020-03	Raamatupidaja	02.01.2019		3	2	0	1	3,00	2,00	1,00	

Väli	Selitus
Ametikoha nr	Avanevast rippmenüüst valitakse eelnevalt seadistatud ametikoht.
Ametinimetus	Kuvatakse ametikoha nimetust ametikoha kaardilt.
Alates kuupäevast	Sisestatakse ametikoha planeeringu kehtivusaja alguse kuupäev. Juhul, kui ametikoha planeeringus muutub kas töötajate arv või koormuse planeering, siis kirjeldatakse sama ametikoha jaoks uus rida, märkides eelmisele reale KUNI KUUPÄEVA ning lisades uuele reale uue ALATES KUUPÄEVA .
Kuni kuupäevani	Sisestatakse ametikoha planeeringu kehtivusaja lõpu kuupäev. Juhul, kui ametikoha planeeringus muutub kas töötajate arv või koormuse planeering, siis kirjeldatakse sama ametikoha jaoks uus rida, märkides eelmisele reale KUNI KUUPÄEVA ning lisades uuele reale uue ALATES KUUPÄEVA .
Planeeritud töötajaid	Sisestatakse planeeritud töötajate arv ALATES ja KUNI KUUPÄEVADEL . Kui planeeritud tööajate arv muutub, siis ei parandata olemasolevat rida, vaid kirjeldatakse ametikohale uus rida uute ALATES/KUNI KUUPÄEVADEGA .
Töötajaid	Kuvatakse aktiivsete töötajate arvu PLANEERIMISE KUUPÄEVAL .
Passiivseid töötajaid	Kuvatakse passiivsete töötajate arvu PLANEERIMISE KUUPÄEVAL .
Töötajate vakants	Kuvatakse vakantsete ametikohtade arvu PLANEERIMISE KUUPÄEVAL .
Planeeritud koormus	Sisestatakse planeeritud töötajate arvule vastav planeeritud koormu ALATES ja KUNI KUUPÄEVADEL .
Koormus	Kuvatakse hetkel aktiivsete töötajate koormust kokku. Koormus leitakse töötajate lepingu ridadelt.
Koormuse vakants	Kuvatakse vakantsetele ametikohtadele vastavat koormuse vakantsi.
Märkus	Vaba teksti välj täiustamiseks. Sisestatud märkust kuvatakse ka STRUKTUURI PLAANI ÜLEVAATES .

1 taseme struktuuriüksusele alamtaseme kirjeldamiseks tuleb olla 1 taseme loendis vastava üksuse peal ning valida linnmenüült nupp [TASE 2](#). Avanevas loendis tuleb korralda sama tegevusi, mis ka 1 taseme kirjeldamisel ehk lisada kuupäevad, dimensioonid, juhi andmed, ametikohad ning ametikohtade planeering.

Ameti struktuuri plaan

Planeerimise kuupäev 29.11.2022

Osakond Nr.↑	Nimetus	Juhỉ nr.	Dimensiooni väärtus	Lukus	Alates kuupäevast	Kuni kuupä...	Toötajaid	Passivs... töötajaid
→ 10	Finantsosakond	T009	FIN	□	02.01.2019	▼	19	1
11	Juhatus	T002	JUH	□	02.01.2019	▼	3	0
12	Turundusosakond	T004	TUR	□	01.05.2020	▼	6	1
13	Müügiosakond	T006	MYYK	□	02.01.2019	▼	8	0
14	Teenindus	T002	TEENINDUS	□	01.03.2020	▼	7	0

1.1.3. Struktuuri plaan

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

Ameti struktuuri plaani ülevaade

✓ Salvestatud

Planeerimise kuupäev 29.11.2022

Planeeringu tüüp Struktuuri

Ametikohtade plaanid Vakantside aruanne Ava Excelis

Struktuuri / Ametikoht	Märkus	Plaane... töötajai...	Toötajaid	Passiivseid töötajaid	Toötaj... vakants	Planeerit... koormus	Koormus	Koorm... vakants
Finantsosakond (10)		5	3	0	2	5,00	3,00	2,00
Pearamatupidaja (1020-01)	1	0	0	1	1,00	0,00	1,00	
Vanemraamatupidaja (1020-02)	1	0	0	1	1,00	0,00	1,00	
Raamatupidaja (1020-03)	3	2	0	1	3,00	2,00	1,00	
Raamatupidamine (1020)	6	6	1	0	6,00	6,00	0,00	
Raamatupidaja (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	
Eelarvestamine (1030)	2	10	0	-8	2,00	6,70	-4,70	
Finants konsultant (100-100)	1	0	0	1	1,00	0,00	1,00	
Raamatupidamine (1020-00)	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

✓ Salvestatud

Planeerimise kuupäev 29.11.2022

Planeeringu tüüp Ametikoht

Ametikohtade plaanid Vakantside aruanne Ava Excelis

Struktuuri / Ametikoht	Märkus	Plaane... töötajai...	Toötajaid	Passiivseid töötajaid	Toötaj... vakants	Planeerit... koormus	Koormus	Koorm... vakants
Finants konsultant (100-100)	1	0	0	1	1,00	0,00	1,00	
Eelarvestamine (1030)	1	0	0	1	1,00	0,00	1,00	
Finantsosakond (10)	0	1	0	-1	0,00	1,00	-1,00	
Raamatupidamine (1020-00)	1	5	0	-4	1,00	4,20	-3,20	
Eelarvestamine (1030)	1	1	0	0	1,00	0,20	0,80	
Pearamatupidaja (1020-01)	1	3	0	-2	1,00	2,50	-1,50	
Finantsosakond (10)	1	0	0	1	1,00	0,00	1,00	
Vanemraamatupidaja (1020-02)	1	6	1	-5	1,00	5,10	-4,10	
Finantsosakond (10)	1	0	0	1	1,00	0,00	1,00	
Raamatupidaja (1020-03)	8	10	0	-2	8,00	10,00	-2,00	
Finantsosakond (10)	3	2	0	1	3,00	2,00	1,00	
Raamatupidamine (1020)	5	2	0	3	5,00	2,00	3,00	

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 põhjuseל passiivsed töötajad. Passiivsuse põhjuste seadistus tuleb eelnevalt teha asukohas **PALGA ARUANNETE SEADISTUS/KIIRKAART TÖÖTAJATE ARV PÄEVADE LÖIKES/VÄLJAD VANEMAPUHKUSE TÄHIS JA PASSIIVSUSE FILTER**.

Vakantside aruanne

✓ Salvestatud

Planeerimise kuupäev: 30.06.2023

Ava Excelis

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

1.1.3.5. Ametikohtade plaan

Struktuuriplaani vaatest avaneb loend, kus on võimalik luua ja kinnitada ametikohtade plaane ehk teisisõnu koosseisunimekirjasid. Koisseisunimekirjas 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.

Ametikohtade plaanid (Palk365)

✓ Salvestatud

Otsing Uus Redigeeri loendit Kustuta Koosseisunimekiri Rohkem suvandeid

Kande nr. ↑	Seisu kuupäev	Kirjeldus	Aastate arv	Kaasa eelnev aasta	Näita palga summasid	Kinnitatud	Kinnitamise kuupäev	Kinnitaja
→ 2023	01.01.2023	2023 koosseisunimekiri	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Väli	Selgitus
Kande nr	Sisestatakse koosseisunimekirja tähis.
Seisu kuupäev	Sisestatakse kuupäev, mis seisuga koosseisunimekirja soovitakse koostada ja mis kuupäeva seisuga struktuuri ja ametikohtade planeeringud koosseisunimekirja võetakse.
	Sisestades väljale kuupäeva 01.01.2023, kuvatakse koosseisunimekirjas struktuuriüksusi ja ametikohti koos koormustega, mis olid vastaval kuupäeval kehtivad.
Kirjeldus	Sisestatakse koosseisunimekirja kirjeldus.
Aastate arv	Väljale saab sisestada aastate arvu, mitme aasta andmeid soovitakse koosseisunimekirjas kuvada. Võimalik on ühte vaatesse kaasata kuni 4 aasta andmed. Kõikide aastate andmeid kuvatakse koosseisunimekirjas kuupäeva ja kuu seisuga, mis on sisestatud väljale SEISUGA KUUPÄEV .

	Näiteks kui koosseisunimekiri on kuupäevaga 01.01.2023 ning see koostatakse 3 aasta kohta kaasates ka eelmise aasta andmed, siis kõikide struktuuriüksuste ja ametikohtade andmeid kuvatakse nimekirjas vastava aasta 01.01 kuupäeva [01.01.22, 01.01.23, 01.01.24].
Kaasa eelnev aasta	Sisestades markeri kuvatakse koosseisunimekirjas ka eelmise aasta planeeringuid. Markeri saab sisestada vaid juhul, kui koosseisunimekiri luua rohkem kui ühe aasta kohta.
Näita palga summasid	Koosseisunimekirjas on võimalik kuvada ametikoha täitja lepingulist töötasu. Töötasude liigid, mida soovitakse nimekirjas kuvada tuleb eelnevalt seadistada asukohas PALGA ARUANNETE SEADISTUS/AMETIKOHTADE PLAAN .
Kinnitatud	Kui koosseisunimekiri on kinnitatud, kuvatakse väljal markerit. Koosseisu nimekirja kinnitamise järgselt ei muudeta nimekirjas enam planeeritud ametikohti ning nende koormust, kui struktuuris tehakse vastavas perioodis muudatusi. Plaani uuendamiseks tuleb kinnitused eemaldada või luua uus koosseisunimekiri uue kuupäeva seisuga.
Kinnitamise kuupäev	Kuvatakse koosseisunimekirja kinnitamise kuupäeva.
Kinnitaja	Kuvatakse koosseisunimekirja kinnitanud BC kasutaja tähist.

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

Osako...	Nr.	Allikus Nimi	Ametinimetus	Ametikoha täitja	Palgagrupp	Palk	Plaan 2022	Täidetud 22.02.23	Plaan 2023	Plaan 2024	Märkus
	Ylle Demo AS Kokku	Töötajate arv-->	24	—		43	22,9	43	40		
10	Finantsosakond Kokku	Töötajate arv-->	6	—		8	6	8	8		
10	pearaamatupidaja		—			1	0	0	0		
10	pearaamatupidaja	Marek Hanson	Keskastmespetsial...	1 450		0	1	1	1		
10	vanemraamatupidaja	Mati Maasikas	Teenindajad			1	1	1	1		
10	raamatupidaja	—	—			3	0	3	3		
10	Raamatupidamine	raamatupidaja	—	—		1	0	0	0		
10	Raamatupidamine	raamatupidaja	Katrin Karumari	Spetsialist	1 000	0	1	1	1		
10	Raamatupidamine	raamatupidaja	Paul Pasun	Spetsialist		1	1	1	1		
10	Raamatupidamine	raamatupidaja	Peeter Paan	Spetsialist	1 380	0	1	0	0		
10	Eelarvestamine	vanemraamatupidaja	—	Keskastmespetsial...		1	0	0	0		
10	Eelarvestamine	vanemraamatupidaja	Mari Murakas	Juhivspetsialist	1 800	0	1	1	1		
11	Juhatus Kokku	Töötajate arv-->	1	—		1	1	1	1		
11	juhatuse esimees	Taisi Soovali	Keskastmespetsial...	1 200		1	1	1	1		

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

Ametikoha täitjaid, töötasu ja palgagruppi, Fontese tööpere tähiseid, ametigrupp ja asendatava numbrit ja nime kuvatakse väljale **TÄIDETUD SEISUGA** kuupäeva aluse. Kuupäeva on võimalik muuta ning vastavalt sellele muudetakse koosseisunimekirjas ka andmeid.

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

1.1.4. ARVESTUSPERIOODID

Seadistus kirjeldab palgaarvestuse kasutatavad arvestusperioodid. Seadistus avaneb asukohas:

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

Palga arvestusperioodid (Palk365)

✓ Salvestatud



		Kirjeldus	Sule...	Alguskuup...	Lõppkuup...	Päevad	Tööpäevad
Nr.	↑						
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 arvestusperioodis 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 puhkeaeg automaatselt laupäeval ja pühapäeval ning tööajaarvestuses on riigi poolt 3 h võrra lühendatud tööajad [Uusaasta, Eesti Vabariigi aastapäev, võidupüha ja jõululaupäev eel] arvesse võetud. Vajadusel saab kasutaja seadistusi muuta ja lisada, kuid seadistusse ei tohiks lisada nõ 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 [ELNEV TÖÖPÄEV LÜHENDATUD](#) – sisestatakse, kui mitu tundi pühale eelnev tööpäev on lühendatud. Seadistust tohib muuta vaid juhul, kui muudetakse riigi poolt seadust. Kui ettevõttes on igale riigipühale eelnev tööpäev 3 tunni

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

Lisaks Eesti pühadele on võimalik HRM4Baltics arvestusperioodidele lisada ka Leedu, Läti ja Soome pühased. Selleks on lintmenüül nupp [LISA LEEDU PÜHAD](#), [LISA LÄTI PÜHAD](#), [LISA SOOME PÜHAD](#). Seda võimalust ei 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 RIILIKUD PÜHAD](#). Avanevas vaates saab esitada veebibäringu, valides riigi ja aasta, mille pühased soovitakse programmis kasutada.

The screenshot shows a list of national holidays for different countries. At the top, there are buttons for 'Otsing' (Search), 'Uus' (New), 'Redigeeri loendit' (Edit list), 'Kustuta' (Delete), and 'Päri riiklikud pühad' (Get national holidays). Below the header is a table with columns: 'Kuupäev ↑', 'Riigi tähis', 'Riigi nimetus', 'Kirjeldus', and 'Kirjeldus inglise keeles'. A dropdown menu is open under 'Riigi tähis' for the year 2022, showing a list of countries with their abbreviations and names in English. The list includes AE (Araabia Ühendmiraadid), AT (Austria), AU (Austraalia), BE (Belgia), BG (Bulgaaria), and others. A 'Valimine täielikust loendist' (Selection from the full list) option is at the bottom of the dropdown.

Loendisse lisatud riigipühade kirjeldusi on võimalik vajadusel käsitsi muuta.

Kuupäev ↑	Riigi tähis	Riigi nimetus	Kirjeldus	Kirjeldus inglise keeles
→ 01.01.2022	FI	Soome	Uudenvuodenpäivä	New Year's Day
06.01.2022	FI	Soome	Loppiainen	Epiphany
15.04.2022	FI	Soome	Pitkäperjantai	Good Friday
17.04.2022	FI	Soome	Pääsiäispäivä	Easter Sunday
18.04.2022	FI	Soome	Toinen pääsiäispäivä	Easter Monday
01.05.2022	FI	Soome	Vappu	May Day
26.05.2022	FI	Soome	Helatorstai	Ascension Day
05.06.2022	FI	Soome	Helluntaipäivä	Pentecost
24.06.2022	FI	Soome	Juhannusaatto	Midsummer Eve
25.06.2022	FI	Soome	Juhannuspäivä	Midsummer Day
05.11.2022	FI	Soome	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

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

1.1.5.1. Maakonnad

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

Maakondade seadistus avaneb:

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

1.1.5.2. Statistikarühmad

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

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

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

1.1.5.3. Töökohtade aadressid

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

Seadistus avaneb:

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

1.1.5.4. Palga lisaväljade seadistus

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

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

Lisaväljade seadistus tehakse asukohas:

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

Väli	Selitus
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 välji, millele seadistatakse väärtused. Vaba teksti antud väljale sisestada ei ole võimalik. TEKST – luua välji vaba teksti sisestamiseks.

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

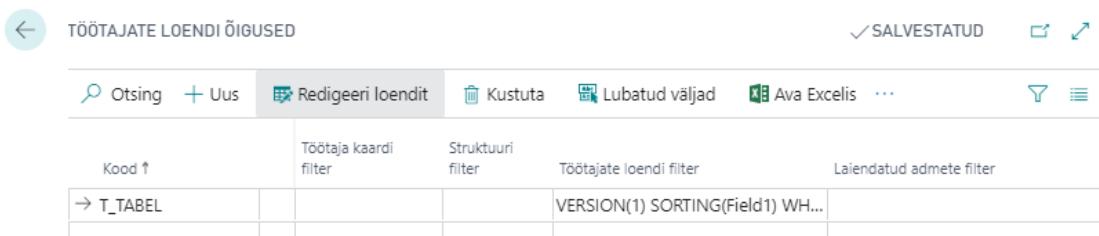
Väli	Selitus
Tähis	Sisestatakse väärtuse tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse väärtuse tähiselle vastav kirjeldus

1.1.5.5. Töötaja loendi õigused

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

Seadistus tehakse asukohas:

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



Väli	Selitus
Kood	Sisestatakse õiguste komplekti kood/tähis.
Töötaja kaardi filter	<p>Võimalidab filtrite lisamisega määräta need töötajad, kelle kaarte kasutaja saab avada. Nt saab määräta mõne kindla osakonna või ametikoha.</p> <p>Kui väli on täitmata, siis on võimalik avada kõikide töötajate kaarte. Kui väljale on kirjutatud ÕIGUSED PUUDUVAD või No PERMISSION, siis töötajate kaarte avada ei saa ning tuleb veateade.</p>
Struktuuri filter	<p>Võimalik on andmete kuvamist kasutajale piirata struktuuritasemete alusel.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TÜHI • 1.TASE • 2.TASE • 3.TASE • 4.TASE
Töötajate loendi filter	<p>Võimaldab filtrite lisamisega määräta need töötajad, keda kasutajale TÖÖTAJATE LOENDIS kuvatakse. Nt mõne kindla osakonna töötajad või kõikide aktiivsete töötajate read.</p> <p>Lisaks filtri määramisele tuleb seejärel märkida ka andmeväljad, mida kasutajale TÖÖTAJATE LOENDIS kuvatakse, vastasel juhul on kogu loend nähtav.</p>
Laiendatud andmete filter	<p>Võimaldab filtrite lisamisega määräta need töötajad, keda kasutajale TÖÖTAJATE LOENDIS täiendavalts kuvatakse. Lisaks filtri määramisele tuleb seejärel märkida ka andmeväljad, mida kasutajale TÖÖTAJATE LOENDIS lisaks kuvatakse, vastasel juhul on kogu loend nähtav.</p> <p>Siiin väljal valitud filter täiendab eelnevale väljale lisatud filtrit. Nt on eelnevale väljale määratud filtriga TÖÖTAJATE LOENDIS näha kõikide Finantsosakonna töötajate ees-ja perekonna nimi, ametinimetus ja tööle asumise kuupäev, siis täiendava filtriga saame määräta, et pearaamatupidajal näeme loendis ka tema ettevõtte ja isikliku mobiiltelefoni numbrit.</p>

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

TÖÖTAJATE LOENDI VALITUD VÄLJAD				<input checked="" type="checkbox"/> SALVESTATUD		
	Välja nr. †	Välja nimi		Näita andmeid	Laiendatud andmed	
→	1	Nr.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2	Riiklik 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	Tiitrel		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	19	Ettevõtte nimi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	20	Aadress		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	21	Aadress 2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	22	Asula		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		...				

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

1.1.6. PALGAANDMED

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

1.1.6.1. Töötasu liigid

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

Töötasu liikide seadistus avaneb:

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

Töötasu liigid (Palk365)										
	Otsing	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Redigeeri	Vaade	Aruanded	Rohkem suvandeid	Salvestatud	Edasi
Töötasu nr. ↑ KUUP_URN	Kirjeldus Ürikunumberisünum	Töötajaid 3	Vaikimisi väljamakse liik 1	Näita palg... □	Palgateatise kirjeldus □	Kontrolli palgagruppi summasid □	Peida ülev... ✉	Nimi töötajate loendis □	Näita port... □	Tootasu liigi gruppe —
LIM_TELEFON	Telefonikulu limiit	1								
SOOD_SMKUU	SM tasub riik., sisestada summana 1	2								
SOOD_TTMVABA	Täiendav TM vaba (võle 32), sisestada 1	—								
TAPEN_III_PROT	Pensioni III sammast protsent tööandja	—								
TAPEN_III_SUMMA	Pensioni III sammast summa tööandja	—								
TASU_GRAAFIK	Kuupalk, tunnipöhine arvestus	4 10	<input checked="" type="checkbox"/> Kuupalk	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Juhatus tasu	<input checked="" type="checkbox"/> Nõukogu, juhat...	<input type="checkbox"/> Põhipalk	<input checked="" type="checkbox"/> Kuupalk	<input checked="" type="checkbox"/>	
TASU_JUHATUS	Juhatus tasu reserviarvestusega	— 21	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Kuupalk	<input type="checkbox"/>	
TASU_JUHNK	Juhatus/Nõukogu liikme tasud	— 21	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
TASU_KUUPALK	Kuupalk, päevapöhine arvestus	10 10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Kuupalk	<input checked="" type="checkbox"/>	
→ TASU_LISA	Ilgakuine lisatasu	3 10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Lisatasu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Lisatasu	<input checked="" type="checkbox"/>	
TASU_NOUKOGU	Nõukogu liikme tasu	— 21								
TASU_TUND	Tunnitasu	6 10	<input checked="" type="checkbox"/> Töötasu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Tunnitasu	<input checked="" type="checkbox"/>	

Töötasuid saab kirjeldada nii loendi vaates kui ka kaardipõhiselt. Kaardipõhiseks kirjeldamiseks tuleb vajutada loendi lintmenüül nuppu [REDIGEERI](#).

Väli	Selitus
Nr.	Sisestatakse soovitud töötasu liigi tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse töötasu liigi tähisele vastav kirjeldus.
Töötajaaid	Kuvatakse mitme TÖÖAJA KAARDI alamkaardil TÖÖTASUD vastavat töötasu liiki hetkel kasutatakse. Numbrile vajutades avaneb vastav töötajate loend.
Väljamakse liik	<p>TSD-I kajastatavate töötasu liikide puhul vaikimisi tasuga seostav väljamakse liik. See väljamakse liik lisatakse automaatselt TÖÖAJA KAARDI osa TÖÖTASUD kui reale valitakse TÖÖTASU LIIK, juhul kui tegemist on mitteresidendiga, kellele ei ole väljastatud A1 tööndit. Juhul kui antud töötaja puhul on tegemist mitteresidendiga ja/või töötajaga kellele on väljastatud A1 töend, tuleb TÖÖAJA KAARDI osas TÖÖTASUD real TÖÖTASU LIIGI valimisel muuta väljamakse liigi koodi vastavalt VÄLJAMAKSE LIIGI KAARDI kiirkaardil TEAVE toodud seostele.</p> <p>Enamlevinud TÖÖTASU LIKIDEDEGA 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/E11 • vl 12 – resident, töö Eestis, välisriigi A1/E11 • vl 12 - mitteresident, Eestis töötav ilma A1 töötaja • vl 121- mitteresident, töö välisriigis, Eesti A1/E11 • vl 122 – mitteresident, töö Eestis, välisriigi A1/E11 <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/E11 • vl 23 – resident, töö Eestis, välisriigi A1/E11 • vl 156- mitteresident, Eestis töötav ilma A1 töötaja • vl 157- mitteresident, töö välisriigis, Eesti A1/E11 • vl 159 – mitteresident, töö Eestis, välisriigi A1/E11

	<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/E11 • vl 20 – resident, töö Eestis, välisriigi A1/E11 • vl 123- mitteresident, Eestis töötava ilma A1 töötaja • vl 124- mitteresident, töö välisriigis, Eesti A1/E11 • vl 125 – mitteresident, töö Eestis, välisriigi A1/E11
Peida ülevaates	Võimaldab määräta kas antud TÖÖTASU LIIGI infot kuvatakse aruandes TÖÖTASUDE ÜLEVAADE või mitte. Juhul kui väljal on märge, siis TÖÖTASU LIIGI infot aruandesse TÖÖTASUDE ÜLEVAADE ei kuvata.
Näita palgateatisel	<p>Võimaldab määräta 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. 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 01. 04.17], [KUNI 31. 04.17.] või [01.04. 17-31.04.17.] • juhul kui TÖÖTASU LIIK on olnud kehtiv kogu PALGATEATISE PERIOODIL, kehtivuse kuupäevi ei kuvata.
Palgateatise kirjeldus	<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.
Nimi töösuhete ülevaates	Aruandesse TÖÖSUHETE ÜLEVAADE on võimalik veergudena nähtavale tuua töötaja kehtiv töötasu. Selleks tuleb antud veergu sisestada sellele töötasule veeru pealkiri, mida soovitakse ülevaates näha.
Näita portaalil	<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 juht oma alluvate andmeid portaalil MINU TIIM avanevas vaates.</p> <p>Lisaks töötasu liigile lisatud markerile tuleb teha seadistused ka asukohas TAOTLUSE LIIGID-> TASUD.</p>
Kontrolli palgagruppi summasid	<p>Kui ettevõte kasutab palgagruppe ja soovib, et töötajale töötasu lisades kontrollitakse ning vörreldakse palgagruppile määratud tasu alam-ja ülemmäära töötajale sisestatud töötasuga, tuleb veergu sisestada marker.</p> <p>Kontrolli ja võrdlust saab teha vaid juhul, kui kasutatakse töölepingu ja töötasu rea sidumist.</p>

Sorteerimise jknr.	Võimaldab määrata millises järjestuses TÖÖTASU LIKIDE infot PALGATEATISE osas LEPINGULISED TASUD kuvatakse. Number 1 kuvatakse esimesena jne.												
Väligne ID	Võimaldab sisestada töötasu liigile ettevõtte väliselt kasutusel oleva aruandluse jaoks vajalikku tähist. Näiteks kui on tegemist kontserni ettevõttega ning aruandluse jaoks on vaja tähistada vastav töötasu liik teise ehk kontsernis kasutusel oleva tähisega. Vastava tähise saab SOAP liidesega pärida kontserni aruandlusesse.												
Töötasu liigi gruppide	<p>Töötasu liigi gruppide kasutatakse vaid BI analüütika jaoks. Töötasud saab siduda erinevate gruppidega, mille alusel andmeid analüütikas näidatakse.</p> <p>Töötasu liigi grupid seadistatakse eelnevalt asukohas TÖÖTASU LIIGI GRUPID ning seejärel saab nendega siduda töötasu liike. Sidumist saab teha vaid töötasu kaardipõhises vaates.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nr. †</th> <th>Nimetus</th> <th>Määratud</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>KINNIPIDAMINE</td> <td>Kinnipidamine</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>LISATASU</td> <td>Lisatus</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>→ PÖHITASU</td> <td>Pöhitasu</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Nr. †	Nimetus	Määratud	KINNIPIDAMINE	Kinnipidamine	<input type="checkbox"/>	LISATASU	Lisatus	<input type="checkbox"/>	→ PÖHITASU	Pöhitasu	<input checked="" type="checkbox"/>
Nr. †	Nimetus	Määratud											
KINNIPIDAMINE	Kinnipidamine	<input type="checkbox"/>											
LISATASU	Lisatus	<input type="checkbox"/>											
→ PÖHITASU	Pöhitasu	<input checked="" type="checkbox"/>											

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

1.1.6.2. Parameetrid

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

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

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

Parameetrite seadistus avaneb asukohast:

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

Väli	Selitus
Nr.	Parameetri tähis.
Kirjeldus	Parameetri tähisele vastav kirjeldus.
Ei suleta töösuhete lõpetamisel	Võimaldab määrata kas antud PARAMEETER suletakse automaatselt töötaja töösuhete lõpetamisel või mitte. Lõpetades töötajaga töösuhete ehk sisestades TÖÖTAJA KAARDI alamkaardile TÖÖSUHE kuupäeva veergu KUNI küsitakse kasutajalt:

	<p> Kas soovite muuta kõikide vääruste lõpukuupäeva?</p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Jah"/> <input checked="" type="button" value="Ei"/></p> <p>Vastates JAH suletakse automaatselt sisestud kuupäevaga kõik hetkel kehtivad töötaja lepingute ja parameetrite read, va nende parameetrite read, mille puhul on märge veerus EI SULETA TÖÖSUHTE LÖPETAMISEL.</p> <p>Kasutatakse näiteks juhul kui töötajale makstakse ka pärast töösuhte lõppu tasusid, millelt soovitakse arvestada näiteks pensionikindlustuse makseid.</p>
Töötajad	Kuvatakse vastava tähisega seotud töötajate arv. Numbril vajutades avaneb vastav töötajate loend.
Nimi töötajate loendis	Parameetrite veergusid on võimalik välja tuua ka TÖÖTAJATE LOENDISSE . Selleks tuleb veeru pealkirjana kuvatav tekst sisestada antud seadistuse veergu.
Kaasa üleviimisel	Marker sisestatakse vaid nendele parameetritele, mida soovitakse töötaja andmete ühest ettevõttes teise kopeerimisel kaasata.

 Töötaja pensionikindlustusega seotud **PARAMEETREID** saab lisada/uuendada ka regulaarselt käivitava automaattöö abil, so vastaval 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

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

1.1.6.3. Pangad

Seadistuses kirjeldatakse HRM4Baltics kasutusel olevad pangad.

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

Väli	Selgitus
Nr.	Vabalt sisestatav panga number. Siin sisestatud PANGA NUMBRIT on võimalik valida TÖÖTAJA KAARDI alamkaardile PANGAKONTOD veergu PANGA NR ja samuti VÕLANÕUETE loendi vastavasse veergu Panga infot kasutatakse pangamakse faili koostamisel.
Nimetus	Võimaldab sisestada PANGA TÄHISELE vastava kirjelduse/nimetuse.
Panga Kood	Eesti pankadevahelises arveldussüsteemis kokku lepitud panga kood
BIC\SWIFT	Pankadevahelises arvelduses kasutatav kood.

	[BIC - Bank Identification Code ehk SWIFT-kood - The Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunications Ülemaailmne Pankadevahelise Finantsinfo Ühing - Liikmespankade omandusse kuuluv ühingu, mis haldab maailma suurimat finantsinfot vahendavat arvutivõrku.]
Töötajaid	Töötajate arv kelle andmetesse antud pank on lisatud. Väljal oleval numbril vajutades avaneb vastav TÖÖTAJATE LOEND .

1.1.6.4. Võlanõuded

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

Sisestatud [VÕLANÕUDEID](#) saab lisada [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardile [VÕLANÕUDED](#).

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

Eelnevalt välja arvutatud muutuvate summadega igakuid või ühekordsed kinnipidamised ja/või võlanõuded registreeritakse reeglina [PALGAŽURNAALI](#) kaudu otse vastavatele [PALGAKONTOLE](#).

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

[VÕLANÕUDED](#) sisestatakse asukohas:

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

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

1.1.7. LEPINGUD

1.1.7.1. Töölepingud

Seadistusega määrratakse HRM4Baltics lahenduses kasutatavad töölepingute liigid. Seadistatud töölepingu liike on võimalik valida [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardil [LEPINGUD](#)

Seadistus tehakse asukohas:

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

Nr. †	Kirjeldus	Toot...	Liik	Katseaja pikkus...	Luba katseaja pikkuse jaot...	Statistika liik	Struktuuri liik	Stat. koolituse liik	Tootamise liik	TÖR saatmise liik	Lepingu... numbrid	Käitsi numbris...	Salita lepi... m...	Lepingu... sufiks	Lepingu... number	Vaikimisi parameter 1
10	Määramata ajaks	54	Töoleping	+4K-1P	<input checked="" type="checkbox"/>	Töoleping	Määramata ajaks	1	Töösuhhte al... LEPING	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	1	RESERV28	
11	Määramata ajaks osalise töö...	12	Töoleping	+4K-1P	<input type="checkbox"/>	Töoleping	Määramata ajaks	1	Töösuhhte al... LEPING	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	1	RESERV28	
20	Määratud ajaks	4	Töoleping	+4K-1P	<input type="checkbox"/>	Töoleping	Määratud ajaks	1	Töösuhhte al... LEPING	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	1	RESERV28	
→ 21	Määratud ajaks osalise tööaj...	4	Töoleping	+4K-1P	<input type="checkbox"/>	Töoleping	Määratud ajaks	1	Töösuhhte al... LEPING	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-	-	1	RESERV28	
30	Nõukogu liikme teenustlep...	—	Nõukogu liige (käsun...	—	<input type="checkbox"/>	Puudub	Ei kaasata aruandesse	601	Lepingu ka...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
31	Juhatuse liikme ametileping	2	Juhatuse liige (käsun...	—	<input type="checkbox"/>	Puudub	Ei kaasata aruandesse	601	Lepingu ka...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
40	Töövtuleping	—	Töövtuleping	—	<input type="checkbox"/>	Puudub	Ei kaasata aruandesse	600	Lepingu ka...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
50	Muud	—	Muu	—	<input type="checkbox"/>	Puudub	Ei kaasata aruandesse	Ei ka...	Ei saadeta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Väli	Selitus
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 statistilistest aruannetest TÖÖJÖU LIKUVUS ja STATISTIKA PALK .
Katseaja pikkus	Automaatse katseaja lõpukuupäeva arvutamiseks sisestatakse katseaja pikkuse valem. Näiteks: 4K-1P valem puhul on katseaja pikkuseks 4 kuud. Kui töötaja tööleping algab 01.06.2020 siis katseaja viimaseks päevaks leitakse 30.09.2020.
Luba katseaja pikkuse jaotamine	Katseaja perioodi lühendatakse automaatselt vastavalt töösuhete pikkusele, kui vaikimisi lisatav katseae on pikem kui pool töösuhetest. Näiteks. Töölepingu pikkus on 4 kuud, vaikimisi lisatav katseae 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 HRM4Baltics 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 töösuhete 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.• EISAADETA - antud TÖÖLEPINGU LIIGI puhul TÖR-i infot üle X-tee ei saadeta.
Lepingute numbrid	Töötajate töölepingutele numbri lisamiseks on võimalik kasutada automaatset numbriseeria. Kasutatava numbriseeria valimiseks tuleb eelnevalt teha seadistus asukohas: FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS/NUMBRISEERIAID Lepingute numbreid saab lepingute 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 .

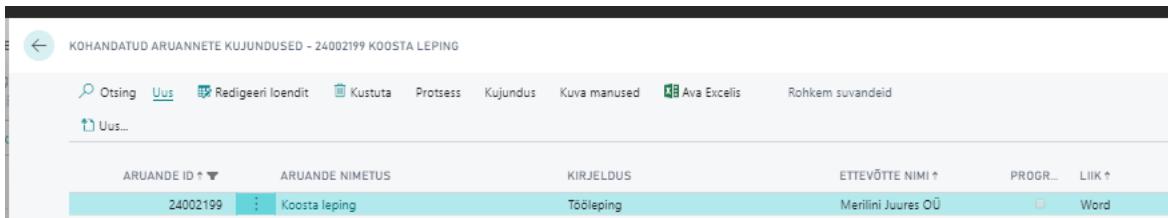
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Töö... ID</th><th>Pea...</th><th>Kande liik</th><th>Lepingu liik</th><th>Lepingu nr.</th><th>Alates kuupäevast</th><th>Kuni kuupäevani</th><th>Aigne katseaja lõpp</th><th>Lisa katseaja päevad</th><th>Katseaja lõpp</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>→</td><td>:</td><td><input type="checkbox"/> Leping</td><td>10</td><td>TL0078</td><td>01.01.2021</td><td>01.01.2023</td><td>30.04.2021</td><td></td><td>30.04.2021</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td><input type="checkbox"/> Lepingu lisa</td><td>10</td><td>TL0078-1</td><td>02.01.2023</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Töö... ID</th><th>Pea...</th><th>Kande liik</th><th>Lepingu liik</th><th>Lepingu nr.</th><th>Algse lepingu nr.</th><th>Lisa nr.</th><th>Alates kuupäevast</th><th>Kuni kuupäevani</th><th>Aigne katseaja lõpp</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>→</td><td>:</td><td><input type="checkbox"/> Leping</td><td>10</td><td>TL0078</td><td>TL0078</td><td></td><td>01.01.2021</td><td>01.01.2023</td><td>30.04.2021</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td><input type="checkbox"/> Lepingu lisa</td><td>10</td><td>TL0078-1</td><td>TL0078</td><td>1</td><td>02.01.2023</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Töö... ID	Pea...	Kande liik	Lepingu liik	Lepingu nr.	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Aigne katseaja lõpp	Lisa katseaja päevad	Katseaja lõpp	→	:	<input type="checkbox"/> Leping	10	TL0078	01.01.2021	01.01.2023	30.04.2021		30.04.2021			<input type="checkbox"/> Lepingu lisa	10	TL0078-1	02.01.2023					Töö... ID	Pea...	Kande liik	Lepingu liik	Lepingu nr.	Algse lepingu nr.	Lisa nr.	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Aigne katseaja lõpp	→	:	<input type="checkbox"/> Leping	10	TL0078	TL0078		01.01.2021	01.01.2023	30.04.2021			<input type="checkbox"/> Lepingu lisa	10	TL0078-1	TL0078	1	02.01.2023		
Töö... ID	Pea...	Kande liik	Lepingu liik	Lepingu nr.	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Aigne katseaja lõpp	Lisa katseaja päevad	Katseaja lõpp																																																				
→	:	<input type="checkbox"/> Leping	10	TL0078	01.01.2021	01.01.2023	30.04.2021		30.04.2021																																																				
		<input type="checkbox"/> Lepingu lisa	10	TL0078-1	02.01.2023																																																								
Töö... ID	Pea...	Kande liik	Lepingu liik	Lepingu nr.	Algse lepingu nr.	Lisa nr.	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Aigne katseaja lõpp																																																				
→	:	<input type="checkbox"/> Leping	10	TL0078	TL0078		01.01.2021	01.01.2023	30.04.2021																																																				
		<input type="checkbox"/> Lepingu lisa	10	TL0078-1	TL0078	1	02.01.2023																																																						
Kätsitsi numbriseeria	Markeri aktiveerimisel saab vastavale lepingu liigile sisestada numbri kätsitsi, mitte automaatset numbriseeriast.																																																												
Säilita lepingu nr lepingu lisal	Juhul kui marker on väljale sisestatud ning seadistust väljal LEPINGULISA SUFIKS ei ole, antakse igale lepingu lisa reale sama number, mis lepingul.																																																												
Lepingulisa sufiks	Kasutades automaatset lepingute numbriseeriaat saab seadistada lepingu lisadele antava sufiksi. Näiteks: Lisades lepingulisa sufiksiks - saab töötaja esimene lepingu lisa numbriks 12- ..., järgmine lisa numbri 12-.. jne.																																																												
Lepingu lisa number	Kasutades automaatset lepingute numbriseeriaat saab seadistada ka lepingu lisadele antavat numbrit. Näiteks: Lisades lepingulisa numbriks 1 saab töötaja esimene lepingu lisa numbriks 12-1, järgmine lisa numbri 12-2 jne.																																																												
Vaikimisi parameeter 1..3	Igale lepingu liigile on võimalik seadistada kuni 3 vaikeparameetrit, misjärel vastava lepingu liigi lisamisel töötajale, lisatakse parameeter automaatselt.																																																												
Välaine ID	Võimaldab sisestada töölepingu liigile ettevõtte väliselt kasutusel oleva aruandluse jaoks vajalikku tähist. Näiteks kui on tegemist kontserni ettevõttega ning aruandluse jaoks on vaja tähistada vastav töölepingu liik teise ehk kontsernis kasutusel oleva tähisega.																																																												
Rea lõppemise põhjus kohustuslik	Markeri lisamisega muutub lepingu reale veergu KUNI KUUPÄEVANI kuupäeva lisamisega kohustuslikuks lepingu lõpetamise põhjuse sisestamine. Lõpetamise põhjus tuleb lisada enne lepingu reale lõpu kuupäeva sisestamist.																																																												
Näita portaalis	Saab määrata missuguseid lepingu liike kuvatakse töötajale iseteenindusportaalil. Lisaks markerile töölepingu liigi peal, peab olema seadistatud ka TAOTLUSE LIIK->LEPING .																																																												

1.1.7.2. Lepingu aluspõhjad

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

Seadistus avaneb:

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



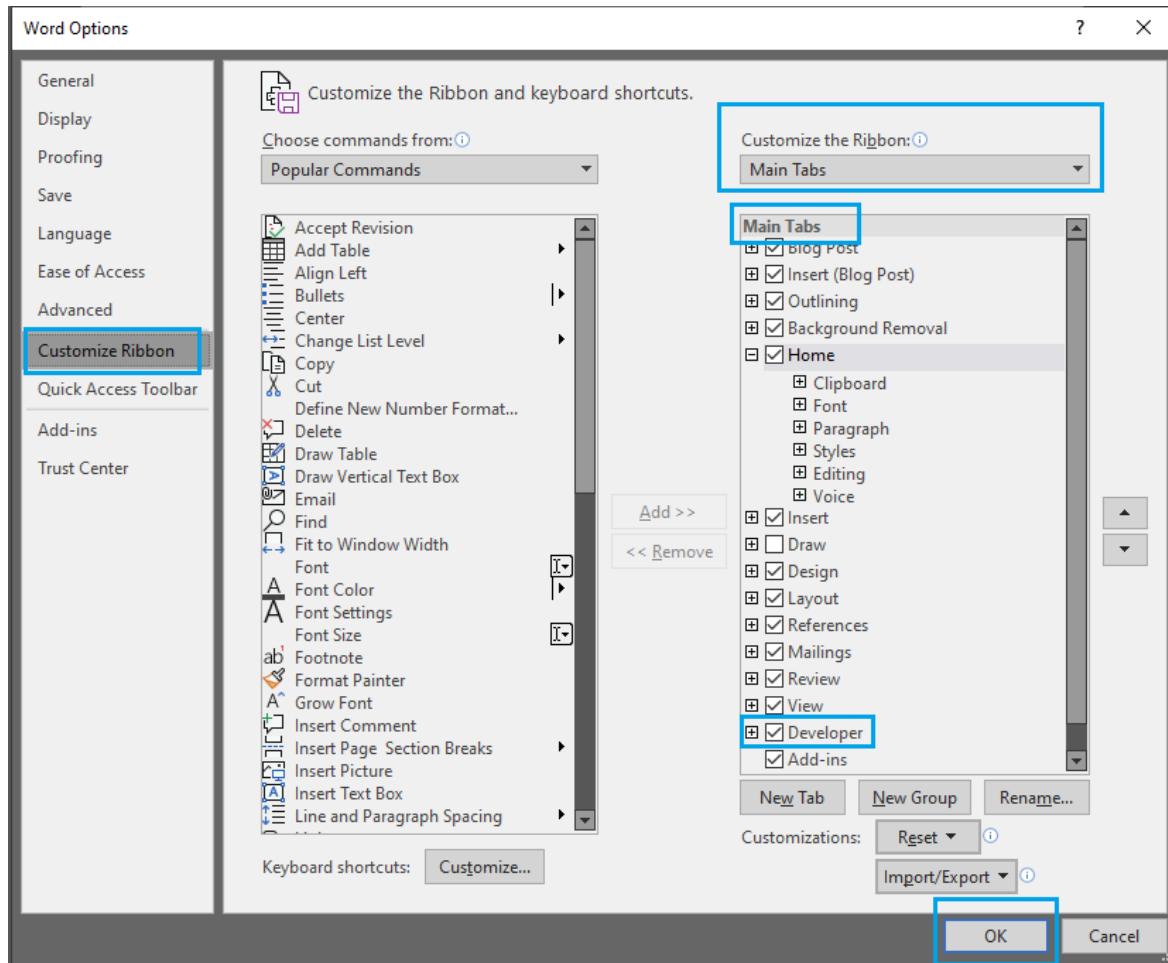
Väli	Selgitus
Aruande ID	Tabeli number, kuhu lepingupõhi seadistatakse.
Aruande nimetus	Tabeli kirjeldus, kuhu lepingupõhi seadistatakse.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada lepingupõhja tähiselle vastav kirjeldus.
Ettevõtte nimi	Saab määrata, millises ettevõttes antud lepingupõhi kehtib, kui jäätta ettevõte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

3.1.1.1 Lepingu aluspõhja loomine ja seadistamine

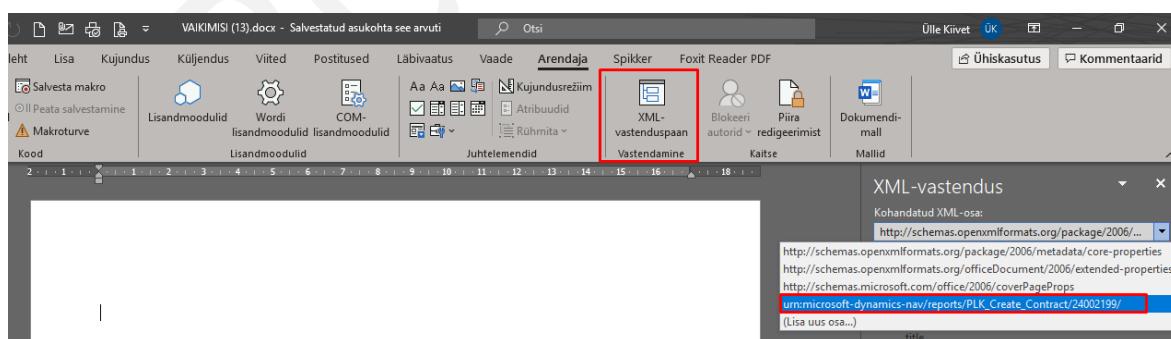
- Vali lintmenüüs **Uus->Uus**, mille tulemusel avaneb aken kus vali **LISA WORDI KUJUNDUS**. Selle tulemusena tekib uus lepingu põhja rida. Olles lepingupõhja real vali lintmenüüs **KUJUNDUS->EKSPORDI KUJUNDUS**. Süsteem loob Wordi faili.



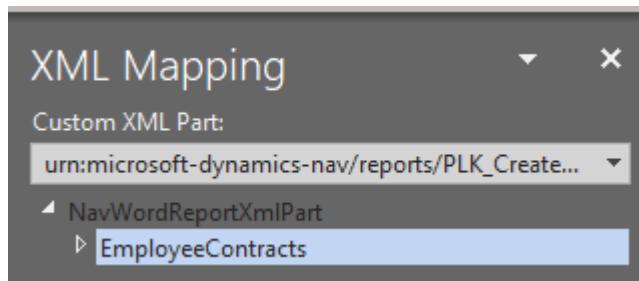
- Loodud Wordi formaadis lepingu aluspõhja saab vastavalt soovile hakata kujundama, sinna kopeerida enda ettevõtte lepingu tekst või kirjutada vaba teksti.
- Loodud lepingupõhja seadistamiseks peab olema Wordis seadistatud Developer funktsioon. Selleks tuleb avada Wordi menüüst: **FILE -> OPTIONS ->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



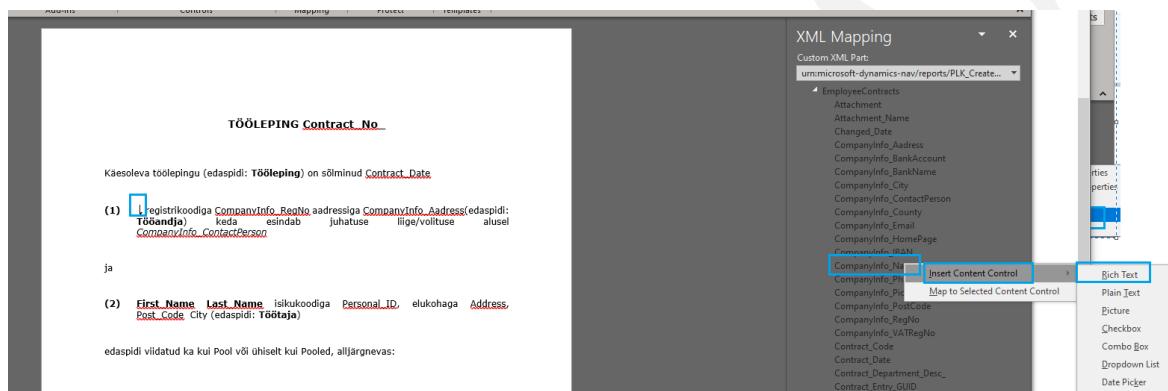
- Lepingupõhjal olles tuleb Wordi lintmenüüst valida **DEVELOPER -> XML MAPPING PANE** ja paremal pool avanenud pannil tuleb valida õige **XML PART**.



- Järgmiseks ava **EMPLOYEECONTRACTS**



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



- Kui kõik väljad on seadistatud, siis salvesta loodud dokument arvutisse ja liigu tagasi HRM4Baltics lahendusse lepingupõhjade seadistuse lehele.
- Lepingupõhjade seadistuse lehel tuleb olla loodud lepingupõhja real valida lintmenüüs **KUJUNDUS -> IMPORDI KUJUNDUS**.



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

1.1.8. AMETIKOHAD

Loendis **AMETIKOHAD** kirjeldatud ettevõttes planeeritavad ametikohad ja ametikohtadega seotud mud väärised. Seadistustes loodud ametikohti saab valida töötaja **LEPINGUTE** real töötaja ametikohaks, misjärel kuvatakse seadistuse tabelis ka töötajate arvu, kellel on vastava ametikohaga aktiivne lepingu rida.

Ametikohta kuvatakse ka **TÖÖAJA KAARDI** kiirkaardile **PÖHIANDMED** ja **HETKESEISUND**. Samuti luuakse siin seadistatud ametikohtade alusel aruanne **AMETIKOHTADE TÄITUVUS**.

Loend [AMETIKOHAD](#) avaneb:

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

Ametikohtade loendisse kuvatakse andmed [AMETIKOHA KAARTIDELT](#), otse loendis uut ametikohta kirjeldad ja muudatusi teha ei ole võimalik. Uue ametikoha loomiseks on lintmenüül nupp [UUS](#). Ametikoha loomisel luuakse igale ametikohale vastav kaart. Loodud ametikoha kaarti saab avada kas redigeerimise või vaatamise režiimis.

Väli	Selitus
Nr.	Sisestatakse ametikoha number/tähis.
Nimetus	Ametikoha numbrile/tähisele vastav nimetus.
Nimetus (inglise keeles)	Ametikoha nimetus inglise keeles.
Liik	<p>Võimaldab määrama 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 tavaises kirjas. Ametikoha saab valida struktuuriüksustesse ja Töötaja kaardi lepingureale.
Summeerimine	Seadistus võimaldab summeerida ametikohti, kasutatakse näiteks valiku LIIK > PEALKIRI korral. Summeeritud ametikohtade summasse kaasatakse nii lukustatud kui ka lukustamata ametikohtade kaardid. Kokkuvõttesse ei kaasata lahkinud 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 väärtsuse ning seadistusega määrama, PALGA SEADISTUSED kiirkaart PALGA DIMENSIIONID , kuidas uuendatakse TÖÖAJA KAARDIGA seotud vaikdimensiooni TÖÖAJA KAARDI lepingureale ametikoha lisamisel /muutmisel.
Ameti nõude number nr	Valitakse eelnevalt seadistatud AMETIKOHA NÕUDE GRUPP . Nõuete grupiga määratatakse nõuded (dokument, haridus, oskused jne) mis antud ametikohal on kohustuslikud.
Asendajad ei ole nõutud	Väli on kasutusel HRM4Baltics PUHKUSEAVALDUSTE funktsionaalsuses. Marker tähistab ametikohta, kellel ei ole kohustust puhkuseavalduusele lisada asendajat. Teistel ametikohtadel on asendaja lisamine alati kohustuslik.
Tööülesannete lühikirjeldus	Sisestatakse ametikoha tööülesannete lühikirjeldus. Kirjelduse saab lisada defineeritud väljale töölepingu aluspõhjal. Väljale sisestatava teksti pikkus on kuni 2024 tähemärki.
Riigikaitseline ametikoht	<p>Markeriväli, mis tähistab riigikaitselist ametikohta. Marker kandub automaatselt lepingu reale, kui töötajale listakse ametikoh. Markerit on vajadusel võimalik lepingu reale käsitsi eemaldada või ka käsitsi lisada.</p> <p>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.</p> <p>Lepingu reale saadetakse marker läbi x-tee ka TÖRi.</p>
Palgagrupi nr	Valida saab eelnevalt seadistatud palgagrupi tähise. Ametikohale seadistatud palgagrupp lisatakse automaatselt ka töötaja lepingu reale, kui töötajale ametikoh määratatakse.

	Kui TÖOTASU LIIGILE on sisestatud marker KONTROLLI PALGAGRUPI SUMMASID , siis töötaja lepingu rea ja töötasu rea sidumisel kontrollitakse kas sisestatud töötasu jäab palgagrupi vahemikku ning kuvatakse vajadusel hoiatust.
Töötaja positsioon	Ametikohale on võimalik määrate TÖÖTAJA KAARDIL kuvatavat positsiooni. Kui ametikohale on positsioon määratud, tekib see töötaja kaardile automaatselt, vastasel juhul saab valiku teha käsitsi. Valikud on: <ul style="list-style-type: none">• PRAKTIKANT• TÖÖTAJA• JUHT• JUHATUS• NÕUKOGU• TÖÖVÖTULEPING
Statistikaameti klassifikaator	Valitakse eelseadistatud loendist ametikohale rakenduv Statistikaameti klassifikaator. Klassifikaator on kohustuslik töötaja andmete saatmisel BC-st TÖR-i. Kasutatakse aruannete sh statistikaaruande TÖOTASU STRUKTUUR koostamisel.
Ametigrupi tähis	Ametikohtadele saab seadistada ettevõttepõhiseid ametigrupi tähiseid nt juhtimine, tugipersonal jne. Seadistatud ametigrupi tähised lisatakse töötaja lepingu reale ametikoha lisamisel automaatselt. Ametigrupi tähiseid saab veeruna kuvada TÖÖTAJATE LOENDIS .
Ameti struktuuri üksus/Ameti struktuuri allüksus	Seadistus võimaldab seada ametikohtadele täiendavaid filtroid: 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 tööperede seadistus tehakse asukohas AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/LEPINGUD/FONTESE TÖÖPERE Ametikohale seadistatud Fontese tööperega seotud andmeid ei lisata töötajale ametikoha lisamisel automaatselt vaid selleks tuleb TÖÖTAJA KAARDI alamkaardil LEPINGUD vajutada nuppu LISA FONTERESE 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.
Statistikiline ametiala jaotuse tähis	Sisestatakse tähis vastavalt Statistikaameti statistilise ametiala jaotuse Aruandevormile - kood: I31311- Täiskasvanute koolitus ettevõttes 2001. aasta nõuetele.
Lukus	Lukustatud ametikohta ei kuvata ametikohtade loendis ning seda ei saa valida töötaja lepingu reale.
Välaine ID	Võimaldab sisestada ametikohale ettevõtte väliselt kasutusel oleva aruandluse jaoks vajalikku tähist.

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

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

- [TÖÖTAJATE LOEND](#)
- [TÖÖTAJATE DOKUMENDID](#)
- [TÖÖTAJATE KATSEAGEADE 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 OHUTEGURI riskitaseme. Valikud: MADAL, KESKLINE, KÖRGE .

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

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

1.1.8.1. [Ametikohtade planeerimine](#)

Planeeritavad ametikohad on võimalik kirjeldada ametikohtade seadistamise aknas. Selleks valitakse [AMETIKOHTADE LOENDI](#) lintmenüül ikoon [Planeerimine](#). Avanevas aknas kuvatakse eelnevalt struktuuri seadistamise raames kirjeldatud struktuuriüksused liigendatud vaade. Juhul, kui struktuuri seadistamisel märgiti välja [Ametikoh struktuuri kohane](#) ja lisati ametikohad igale struktuuriüksuse tasemele, kuvatakse iga struktuuriüksuse all ka ametikohad.

Ametikohtade planeerimisloendi veerud

Veerg	Selgitus
-------	----------

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

Ikoonid lintmenüül

Ikon	Selitus
Laienda kõik	Avab struktuuriüksuste grupperitud vaate.
Ahenda kõik	Suleb struktuuriüksuste laiendatud vaate.
Struktuur	Avab struktuuri seadistamise akna.
Lisa	Lisab struktuuriüksusesse ametikoha sisestamiseks uue rea.  Ikooni kuvatakse lintmenüül vaid juhul kui struktuuri seadistamisel ei märgitud välja 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 analüüsimes, ametikohtade tööperedesse jaotamisel tööpere tasemete määramisel jne

Ametikohale kategooria määramiseks märgitakse ametikoht, millele soovitakse kategoariat määrama aktiivseks ning valitakse lintmenüül nupp [KATEGOORIAD](#). Avanevas tabelis kirjeldatakse [KATEGOORIA TÄHIS](#) ning [NIMETUS](#).

Kõikidele ametikohtadele määratud kategoariate loend avaneb:

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

1.1.8.3. Ameti nõuded

Töötajatele on võimalik lisada nõudeid nii ametikoha- kui ka isikupõhiselt. Kohustuslikuks 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 NÕUDE** grupid. Seadistus avaneb asukohast: **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/LEPINGUD/AMETIKOHAD** veerg/väli **AMETIKOHA NÕUDE NR.**

Nr.	Nimetus	Töötajaid	Planeeritud	Dimensiooni väärtus	Ameti nõude nr.	Ametigrupi tähis	Statistiki klassifikatsioon
0200-00	JUHATUS	—	—		ÜLDINE	JUHTIMINE	11200
→ 0200-01	Juhatuse esim...	2	2				
1020-00	Raamatupidaja...	5	6				
1020-01	Pearaamatupidi...	1	2				
1020-02	Vanemraamat...	2	1				
1020-03	Raamatupidaja	1	3				
2000-00	OSTUOSAKOND	—	—				
2000-01	Ostudirektor	—	1				

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

Nõude nr. ↑	Kirjeldus
TÖÖLINE	Tööline
→ ÜLDINE	Üldised nõuded

AMETIKOHA NÕUDE GRUPI all kirjeldatakse ära kõik sellele ametikohale kehtivad kohustuslikud nõuded. Nõudeid on võimalik määrata järgmistele töötaja andmetele:

- **KOOLITUS**
- **DOKUMENT**
- **OSKUS**
- **HARIDUS**
- **VARA**
- **JUHENDAMISED**
- **TÖÖTAJA ANKEET**
- **FAILID**

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

AMETIKOHA NÖÜDED											SALVESTATUD			
	Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis									
Nõude liik	Nõutud alates	Nõutud kuni	Dokumendi liik	Koolituse valdkond	Koolituse liik	Koolituse alamliik	Haridustase	Haridusaste	Oskuse liigi tähs	Oskuse tähis	Oskuse taseme tähis	Vara kategooria		
Dokument	01.01.2019		ID											
Haridus	01.01.2019						Keskharidus	KKH						
Oskus	01.01.2019								KEELED	VENE	B2			
→ Koolitus	: 01.01.2019		MEESKOND	KOOLITUS	SISE									

Veetu nimi	Kirjeldus
Nõude liik	<p>Valitakse nõude liik, mida soovitakse antud ametikohale kohustuslikuks määrama.</p> <p>Antud välja järgi on loendis TÖÖTAJA AMETI NÖÜDED võimalik kiirfiltriga nuppudega andmeid mugavalt sorteerida.</p>
Nõutud alates	Sisestatakse kuupäev, alates millest, on antud nõue ametikohal kohustuslik.
Nõutud kuni	Sisestatakse kuupäev, kuni milleni, on antud nõue ametikohal kohustuslik.
Dokumendi liik	<p>Valitakse eelseadistatud dokumendi liikide loendist dokumendi liik, mida soovitakse kohustuslikuks määrama. Dokumendiks võib olla näiteks tervisetöend, juhiluba vms.</p> <p>Kohustuslik dokumendi liik tuleb määrama reale kus, NÖUDE LIIK on DOKUMENT.</p>
Koolituse valdkond	<p>Valitakse eelseadistatud koolituse valdkondade loendist koolituse valdkond, mida soovitakse kohustuslikuks määrama.</p> <p>Valitakse reale, kus kohustuslik NÖUDE LIIK on KOOLITUS.</p>
Koolituse liik	<p>Valitakse eelseadistatud koolituse liikide loendist koolituse liik, mida soovitakse kohustuslikuks määrama.</p> <p>Valitakse reale, kus kohustuslik NÖUDE LIIK on KOOLITUS.</p>
Koolituse alamliik	<p>Valitakse eelseadistatud koolituse alamliikide loendist koolituse liik, mida soovitakse kohustuslikuks määrama.</p> <p>Valitakse reale, kus kohustuslik NÖUDE LIIK on KOOLITUS.</p>
Haridustase	<p>Valitakse eelseadistatud haridustasemete loendist haridustase, mida soovitakse kohustuslikuks määrama.</p> <p>Valitakse reale, kus kohustuslik NÖUDE LIIK on HARIDUS.</p>
Haridusaste tähis	<p>Valitakse eelseadistatud haridusastmete tähiste loendist haridusaste, mida soovitakse kohustuslikuks määrama.</p> <p>Hariduse puhul võib määrama kohustuslikuks ainult haridustaseme, või haridustaseme koos haridustaseme tähisega. Kui kohustuslikuks on määratud ainult haridustase, näiteks kõrgharidus, siis loetakse nõue tädetuks olenemata sellest, kas töötajal on bakalaureuse, magistri vms kraad. Kui töötajale määrama kohustuslikuks haridustase: kõrgharidus ja haridustaseme tähis: MA, peab töötajal olema kõrgharidus magistri tasemega vastasel juhul on nõu täitmata.</p> <p>Haridustaseme kohustuslikuks määramisel tuleb arvestada, et programm ei tea haridustasemete sisu. Kui määrama kohustuslikuks kõrgharidus BA tase, aga töötajal on hariduse alla märgitud kõrgharidus MA tase, ei loeta nõuet tädetuks. Sellisel juhul peaks olema töötajal hariduste all ära kirjeldatud eraldi reana nii BA haridus kui ka MA haridus.</p> <p>Valitakse reale, kus kohustuslik NÖUDE LIIK on HARIDUS.</p>
Oskuse liigi tähis	Valitakse eelseadistatud OSKUSE LIIKIDE loendist oskuse liik, mida soovitakse kohustuslikuks määrama.

	Valitakse reale, kus kohustuslik NÖUDE LIIK on OSKUS .												
Oskuse tähis	Valitakse eelseadistatud OSKUSE TÄHISTE loendist oskuse tähis, mida soovitakse kohustuslikuks määrama. Oskuse tähise valimiseks peab eelnevalt olema valitud oskuse liigi tähis.												
	Valitakse reale, kus kohustuslik NÖUDE LIIK on OSKUS .												
Oskuse taseme tähis	Valitakse eelseadistatud OSKUSE TASEME loendist oskuse tase, millele eelnevalt valitud oskus peab vastama. Väli ei ole kohustuslik. Seadistus töötab ka juhul, kui oskuse tase on täpsustamata (näiteks valitud inglise keel, aga pole täpsustatud, mis tase).												
	Valitakse reale, kus kohustuslik NÖUDE LIIK on OSKUS .												
Vara kategooria	Valitakse eelseadistatud VARADE KATEGOORIA loendist vara kategooria, mida soovitakse kohustuslikuks määrama.												
	Valitakse reale, kus kohustuslik NÖUDE LIIK on VARA .												
Vara liik	Valitakse eelseadistatud vara liikide loendist VARA LIIK , mida soovitakse kohustuslikuks määrama. Vara liigi valimiseks peab olema eelnevalt valitud ka vara kategooria.												
	Valitakse reale, kus kohustuslik NÖUDE LIIK on VARA .												
Vara alamliik	Valitakse eelseadistatud VARA ALAMLIIKIDE loendist vara alamliik, mida soovitakse kohustuslikuks määrama. Vara alamliigi valimiseks peab olema eelnevalt valitud vara kategooria ja vara liik. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Vara kategooria</td> <td style="padding: 2px;">Vara liik</td> <td style="padding: 2px;">Vara alamliik</td> <td style="padding: 2px;">Kirjeldus</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px; background-color: #e0f2f1;">MUUD VARAD KAARDID</td> <td style="padding: 2px; background-color: #e0f2f1;">TOÖTÖEND</td> <td style="padding: 2px; background-color: #e0f2f1; text-align: center;">▼</td> <td style="padding: 2px; background-color: #e0f2f1;">Muud varad : Kaandid</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center; padding: 2px;">Puhastusteenindaja ABC</td> </tr> </table>	Vara kategooria	Vara liik	Vara alamliik	Kirjeldus	MUUD VARAD KAARDID	TOÖTÖEND	▼	Muud varad : Kaandid	Puhastusteenindaja ABC			
Vara kategooria	Vara liik	Vara alamliik	Kirjeldus										
MUUD VARAD KAARDID	TOÖTÖEND	▼	Muud varad : Kaandid										
Puhastusteenindaja ABC													
	Valitakse reale, kus kohustuslik NÖUDE LIIK on VARA .												
Juhendamise tähis	Valida saab eelnevalt seadistatud JUHENDAMISE TÄHISEID .												
Juhendamise mall	Valitakse eelnevalt seadistatud JUHENDAMISE/VÄLJAÖPPE MALL . Mall sisaldab endas erinevaid juhendamisi ja väljaõppeid ning selle valimine võimaldab korraga kohustuslikuks määrama kõik mallis olevad tegevused. Töötaja ametinõuetega all kuvatakse ainult malli rida, kuid loendis TOÖTAJATE AMETI NÖUDED on näha kõik mallis sisalduvad juhendamise/väljaõppete tegevused.												
Kirjeldus	Kuvatakse valitud nõude tähisele vastav kirjeldus.												
Tähtis	Sisestatakse marker, kui soovitakse kuvada antud nõuet töötajate ameti nõuete loendis BOLDINA .												

1.1.8.4. Juhendamise liigid, tähised ja mallid

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

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

Öelge, mida soovite teha

Juhendamise tähised

Ava Lehed ja ülesanded

> Juhendamise liigid (Palk365) Administreerimine

> Juhendamise tähised (Palk365) Administreerimine

> Juhendamiste mallid (Palk365) Administreerimine

Kuva kõik (4)

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

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

Juhendamise liigid (Palk365)

Otsing Uus Redigeeri loendit Kustuta

Tähis ↑	Kirjeldus
JUHEND	Juhend
KORISTAMINE	Koristamine
TEGEVUS	Tegevus
→ EKSAM	Eksam

Loendis kirjeldatakse juhendamise tähised ja tähisel vastavad kirjeldused.

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

Juhendamise tähised (Palk365)

Otsing Uus Redigeeri loendit Kustuta

Tähis ↑	Kirjeldus	Juhendamise liik	Vaikimisi kehtivus
AMETIJUHEND	Ametijuhand	JUHEND	
ARVUTI	Arvuti kasutamise juhend	JUHEND	2A
SKE	Sisekorra eeskiri	JUHEND	1A
TOJ	Tööohutuse juhend	JUHEND	2A
TUTVUSTUSRING	Tutvustusring	TEGEVUS	
VALVE	Kontori valvestamise juhend	JUHEND	1A
VALVESTAMINE	Kontro valvestamine	TEGEVUS	1A
I TASE	I taseme eksam	EKSAM	2A
II TASE	II taseme eksam	EKSAM	2A

Veerg	Kirjeldus
Tähis	Sisestatakse juhendamise/väljaõppre tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse juhendamise/väljaõppre tähisel 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 võimaldab neid hiljem lisada ametikoha nõuete alla, et ei peaks kõiki mallis sisalduvaid juhendamise ja väljaõppega seotud tegevusi ükshaaval lisama. Samuti saab mälli koos seal sisalduvate tegevustega lisada **TÖÖTAJA PORTAALIS** uue töötaja taotlusele.

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

Tähis ↑		Kirjeldus	Lukus ↴
→	AMETIKOHA VAHETUS	Ametikoha vahetus	<input type="checkbox"/>
	SISSEELAMINE	Sisseelamine	<input type="checkbox"/>

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

Juhendamise tähis ↑	Juhendamise kirjeidus	Juhendamise liik
→ AMETUJUHEND	Ametjuhend	JUHEND
TUTVUSTUSRING	Tutvustusring	TEGEVUS

1.1.8.5. Palgagrupid

Palgagruppe saab määrata ametikoha kaardile või lisada otse töötaja lepingu reale. Palgagruppide seadistamiseks tuleb sisestada otsinguaknasse **PALGAGRUPID [HRM4BALTICS]** ning avada pakutav valik.

Palgagrupid		Tasemed	Veerg	Kirjeldus
Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Tasemed
Kuupäev	26.10.2022			
Palgagrupi nr. ↑	Kirjeldus	Tasu alammääri	Tasu ülemmääri	Töö vääruspunktid 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	Juhitivspetsialist	2 700	3 800	450-460
6	Juhimine	3 700	4 700	500-690
→ 7	Juhatus	5 000	6 500	670-800
Palgagrupi nr		Sisestatakse palgagrupi number.		

Kirjeldus	Sisestatakse palgagrupi 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 vääruspunktide vahemik	Kuvatakse palgagrupile seadistatud tööväärtuspunkte.

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

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

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

1.1.8.6. Ametikohtade grupid

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

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

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

1.1.8.7. Fontese tööpere

Ametikohtadele Fontese palgauuringuga seotud tähiste lisamiseks tuleb eelnevalt teha seadistused asukohas

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/FONTESE TÖÖPERE

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

Fontese tööpere (Palk365)



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

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

Igale Fontese tööperere 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 töö 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 tööperede loendist valitakse uus tööpere tähis, millega uus tase on seotud.
Uus tähis	Avanevast Fontese tööpere tasemete loendist valitakse uus tase, kui endine tase suletakse ja asendatakse ueuga. 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 kuupäe...	Hetkel Töötajaid	Ametikohad	Uus tööpere tähis	Uus taseme tähis	Uus tähis
+	+	<input type="checkbox"/>			-	-			
→ -	-	<input type="checkbox"/>			-	-			

Veerg	Kirjeldus
-------	-----------

Kood	Sisestatakse Fontese tööpere taseme täpsustuse tähis ehk lühikood.
Kirjeldus	Sisestatakse Fontese tööpere taseme täpsustuse tähisele vastav kirjeldus
Lukus	Lukus marker lisatakse nendele tööpere tasemete täpsustustele, mis ei ole enam kasutusel ning millega ei ole seotud ühtegi ametikohta ega töötajat. Lukus tähiseid vaikimisi loendis ei kuvata ja neid ei ole võimalik ametikohtadega siduda.
Alates/Kuni kuupäevast	Sisestatakse tööpere taseme täpsustuse kehtivuse alguse ja lõpu kuupäev. Vajalik näiteks juhul kui Fontes igaaastase tööpere kataloogiga annab teada mõne tööpere/taseme/taseme täpsustuse sulgemisest ja asendamisest uue või olemasolevaga.
Hetkel töötajaid	Kuvatakse mitu töötaja on antud taseme täpsustusega seotud.
Ametikohad	Kuvatakse mitu ametikohta on antud taseme täpsustusega seotud.
Uus tööpere tähis	Avanevast Fontese tööperede loendist valitakse uus tööpere tähis, millega uus taseme täpsustus on seotud, kui endine tööpere suletakse ja asendatakse ueuga.
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 uega.
Uus tähis	Avanevast Fontese tööpere tasemete täpsustuse loendist valitakse uus tähis, kui endine taseme täpsustus suletakse ja asendatakse uega. 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**.

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 määrata kuupäeva, mis ajast väärtuspunktid kehtivad.
Kuni kuupäevani	Saab määrata kuupäeva, mis ajani väärtuspunktid kehtivad.

Seadistatud ja kasutusel olevate Fontese tööperede sulgemiseks või asendamiseks ueuga on loendi **FONTESE TÖÖPERED** lintmenüül nupp **TOIMINGUD-> SULGE KANDED** või **SULGE JA LISA UUED KANDED**. Sulgemise vajadus võib tekida olukorras kus ettevõttes korraldatakse töö ümber ning hinnatakse selle raames ümber ka seni kasutusel olevad

tööpered. Samuti võib enne igaaastast palgauuringut anda Fontes ise teada seni kehtinud tööperede sulgemisest või uuega asendamisest.

Kannete sulgemiseks ja uutega asendamiseks tuleb teha järgmised tegevused:

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

FONTESE TÖÖPERE

Kood †	Kirjeldus	Lukus	Alates kuupäevast	Kuni kuupäe...	Het...	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	RMTPT
RMTPT	Raamatupidamisega seot...	<input type="checkbox"/>	09.11.2020		-	-	-
TÖÖLISED	Töölised	<input type="checkbox"/>		11.08.20...	1	1	LIHTTÖÖLISED
TURVATÖÖD	Turvatööd	<input type="checkbox"/>			-	-	-

FONTESE TASE

Kood †	Kirjeldus	Lukus	Alates kuupäe...	Kuni kuupäe...	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

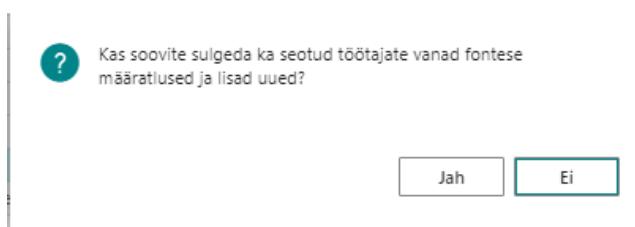
FONTESE TASEME TÄPSUSTUS

Kood †	Kirjeldus	Lukus	Alates kuupäevast	Kuni kuupäe...	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 täpsustus.



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 tööperale veergu **KUNI KUUPÄEVANI**.



TÖÖTAJA FONTESE KLAASSIFIKATSIOON									✓ 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 väärustete vastu vahetada, sest seda programm automaatselt ei tee.
Kõige lihtsam on suletava Fontese tööperega seotud ametikohad avada **FONTESE TÖÖPEREDE LOENDIST** vajutades veerus **AMETIKOHAD** kuvataval numbril. Avaneb tööperega seotud **AMETIKOHTADE LOEND**, millel lintmenüü nupuga **REDIGEI** saab avada ametikoha kaardi ning teha soovitud muudatused.

1.1.8.8. Ameti struktuuri tähised

Seadistus võimaldab seostada ametikohaga ja seada ametikohtade loendile täiendavaid filtreid.

Seadistus avaneb:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/AMETI STRUKTUURI TÄHISED](#)

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

Väli	Selgitus
Liik	Võimaldab määräta üksuse taseme. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • AMETI STRUKTUURI ÜKSUS • AMETI STRUKTUURI ALLÜKSUS

Tähis	Võimaldab sisestada ameti struktuuriüksuse tähise – vaba teksti välj.
Kirjeldus	Ameti struktuuriüksuse kirjeldus – vaba teksti välj.

1.1.9. ISCO KOOD

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

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

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

Väli	Selgitus
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 töösuhte ülesütllemisel **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **TÖÖSUHE** veergu **LAHKUMISE ALUS**

Seadistus avaneb asukohast:

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

Väli	Selgitus
Nr.	Sisestatakse ülesütllemise (lahkumise) aluse tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse tähisel vastav kirjeldus.
Seaduse paragrahv	Ülesütllemisega seostatav seadusepunkt. Algseadistustega lisatud viited seaduse punktidele soovitame kasutajal üle vaadata ja vajadusel täpsustada vastavalt oma ettevõttes kasutatavatele. Siin seadistatud SEADUSE PARAGRAHVI välja sisu kasutatakse Business Centralis töötaja TÖÖTUSKINDLUSTUSE töendi loomisel.
Tööandja/töötaja algatusel	Võimaldab märkida rida selleks, et eristada tööandja ja töötaja algatusel toimunud ülesütllemisi. Vastavalt siin tehtud seadistusele tehakse ülesütllemise jaotus Business Centrali statistikaaruannetes.
Töötamise lõpetamise alus [TÖR]	Maksu- ja Tolliameti Töötamise registri (TÖR) töötamise LÖPETAMISE KLASIFIKAATORILE vastav tähis. Algseadistustega lisatud tähisel soovitame kasutajal üle vaadata ja vajadusel täpsustada vastavalt oma ettevõttes kasutatavatele. Vastav ülesütllemise tähis lisatakse Business Centralist TÖRi tarvis genereeritavatesse infosse/ failidesse.

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

LAHKUMISE ETTEATEAMINE

SALVESTATUD ✓

Otsing Uus Redigeeri loendit Kustuta Ava Excelis

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

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

1.1.11. TÖÖTÖENDID

Töötöendite 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/TÖÖTÖENDID](#)

1.1.11.1. Töötöendite liigid

Töötöendite liigid seadistatakse asukohas:

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

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

Väli	Selitus
Töötöendi liik	Võimaldab sisestada töötöendi liigi tähise.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada TÖÖTÖENDI LIIGILE vastava kirjelduse.
Koopia trükkimise aeg minutites	Võimaldab sisestada minutites eeldatava ajakulu, mis kulub vastava töötöendi trükkimiseks.

Aruande number	Võimaldab valida Business Central aruannete objektide loendist aruande põhja, millele töötöendi infot trükkida.
Taustapilt	Väljal kuvatakse info töötöendiga seotud taustapildi kohta. Töötöendile tasutapildi valimiseks vajutage lintmenüül ikoonil PILT . Avanenud aknas valige töötöendile sobiv tasutapilt. Olles TÖÖTÖENDITE LIKIDE loendi konkreetsel real kuvatakse vastavale liigile valitud taustapilti akna paremas servas oleval kiirinfopaanil TÖÖTÖENDI TAUSTAPILT .
Dokumendi tekst	Võimaldab sisestada töötöendil kuvatava teksti.
Dokumendi nr. tekst [%1=kaardi number]	Võimaldab määrata töötöendil kuvatava numbri teksti ja numбри [%1=kaardi number].

1.1.11.2. Töötöendite lõpetamise põhjused

Töötöendite lõpetamise põhjused seadistatakse asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/TÖÖTÖENDID -> TÖÖTÖENDITE LÖPETAMISE PÕHJUSED](#)

Avanenud aknas uue **TÖÖTÖENDI LÖPETAMISE PÕHJUSE** read sisestamiseks vajutage lintmenüül **Uus** ja lisandunud real täitke väljad.

Väli	Selitus
Sulgemise põhjus	Võimaldab sisestada töötöendi lõpetamise põhjuseliigi tähise.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada TÖÖTÖENDI SULGEMISE PÕHJUSELE vastava kirjelduse.

1.1.11.3. Töötöendi tasutapilt

TÖÖTÖENDI 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
- **SAVESTADA PILT NIMEGA** - salvestada töötöendi tasutapilti
- **PILD EELVAADE** – vaadata töötöendi taustapildi eelvaadet
- **KOPEERIDA** - olemasolevat töötöendi taustapilti kopeerida
- **KUSTUTADA** - eelnevalt valitud töötöendi tasutapilti kustutada

1.1.12. VÄRAVAD

Värvavate funktsionaalsuse puhul on tegemist erilahendusega.

Funktsionaalsus võimaldab töötöendiga sisemisel registreerida värvavate kasutamist. Juhul kui vastavat funktsionaalsust kasutatakse, saab jälgida töötaja värvavate kasutamise logi **TÖÖAJATABELE** lintmenüült **TÖÖTAJA VÄRAVA LOGI** ja ikoonilt **TÖÖTAJA LOGI VÖRDLUS** võrrelda värvavate logimist tööajatabellisse registeeritud tööajaga.

Värvavad on võimalik kirjeldada asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/TÖÖTÖENDID->VÄRAVAD](#)

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

1.1.13. INFO SEADED

1.1.13.1. Info liigid

Info liigid võimaldavad kirjeldada eri infot, mida kasutajad soovivad töötajate kohta koguda. Töötajaga seotud infoliigid avanevad [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardilt [INFO KANDED](#). Info liikide seadistuses võimaldab määrata iga loodava [INFO LIIGI](#) tarvis soovitud andmetabeli struktuuri.

Seadistus avaneb:

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

või

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/LOENDID/INFO LIIGID](#)

Uue infoliigi lisamiseks ja infotabeli veergude seadistamiseks vajutage lintmenüül [UUS](#). Olemasoleva [INFO LIIGI](#) seadistuse muutmiseks märkige loendis vastav info liik ning vajutage lintmenüül [REDIGEERI](#)- avaneb: vastava [INFO LIIGI KAART](#), kus saate teha vajalikud muudatused.

Kiirkaar [NIMI](#)

Kiirkaardil [NIMI](#) kuvatakse infoliigi loendi tähis ja tähisele vastav kirjeldus

Väli	Selitus
Info nr.	Infoliigi tähis. Tähisega määratakse ära ka loendi järjestus TÖÖTAJA KAARDIL alamkaardil INFO KANDED .
Kirjeldus	Tähisele vastav kirjeldus

Kiirkaart [VEERGUDE SEADED](#)

Kiirkaardil [VEERGUDE SEADED ON VÕIMALIK](#) seadistada [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardil [INFO KANDED](#) kuvatava tabeli struktuur, s. h veergude pealkirjad ja tüübhid.

Näiteks: eelpool toodud pildil seadistatud [INFOLIIGILE DOKUMENDID](#) vastav tabel avatuna [TÖÖTAJA KAARDIL](#) alamkaardilt [INFO KANDED](#) on järgmine:

Loodud infoliigi tabeli info kanded seadistamiseks märkige kiirkaardil [VEERGUDE 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 [VEERGUDE SEADED](#):

Väli	Selitus
Kuupäev	Võimaldab seadistada TÖÖTAJA KAARDIL vastava INFO LIIGI INFO KANDED tabelisse veergu kuupäevade sisestamiseks.
Vanus	Võimaldab seadistada vastava INFOLIIGI INFO KANDED tabelisse veergu vanuse kuvamiseks. Vanus arvutakse seejuures sama rea eelnevasse kuupäevaveergu sisestatud kuupäeva alusel (näiteks infoliigi LAPSED puhul võimaldab seadistada lapse vanuse arvutamist ja kuvamist). Vanuse info väljastatakse TÖÖTAJA KAARDI avamisel.
Kood	Võimaldab seadistada vastava INFOLIIGI INFO KANDED tabelisse veergu koodide sisestamiseks. Välja piikkuseks on kuni 2 sümbolit, kusjuures välja tekst kuvatakse suurtähtedena.
Tekst	Võimaldab seadistada vastava INFOLIIGI INFO KANDED tabelisse veergu vabalt valitava teksti sisestamiseks.
Arv	Võimaldab seadistada vastava INFOLIIGI INFO KANDED tabelisse veergu numbrit, näiteks luua veerg summade sisestamiseks.
Väärtused	Võimaldab seadistada vastava INFOLIIGI INFO KANDED tabelisse veergu rippmenüüst sisestatavate väärtuste – INFO ALAMIIGI sisestamiseks. Väärtuse välja puhul lisatakse INFO KANDED tabelisse automaatselt lisaveerg väärtuse kirjelduse kuvamiseks. (Pildil oleva infoliigi DOKUMENDID puhul on

	<p>väärtuse veeruna seadistatud veerg DOK. LIIK, väärtuse kirjeldus kuvatakse järgnevas veeru KIRJELDUS.)</p> <p>Uue väärtuse – info alamliigi lisamiseks valige TÖÖTAJA KAARDIL vastava info liigi INFO KANDED tabelis vastava rippmenüü ja valige Uus.</p> <p>VALIDES TÄPSEM AVANEV: INFO ALAMLIIKIDE TABEL, KUS SAMUTI ON VÕIMALIK KORRIGEERIDA SENISED VÄÄRTUSI VÕI SIIS LISADA UUSI VÄÄRTUSI- INFO ALAMLIIKE JÄRGMISELT:</p>
Manus	Võimaldab seadistada vastava INFO LIIGI INFO KANDED tabelisse veergu kuhu on võimalik kasutajal lisada manusena faille.

1.1.13.2. Nimepäevad

HRM4Baltics lahenduses on eelseadistatud üldtuntud nimepäevad ja nende kuupäevad. Vaikeseadistusega kuvatakse Eesti nimepäevasid, kuid soovi korral saab seadistust muuta ning lisada Läti, Leedu, Soome, Venemaa või Bulgraaria nimepäevade seadistuse.

Nimepäevade loend ja seadistus avaneb:

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

Soovi korral saate eelseadistatud nimepäevi muuta või uusi nimepäevi lisada valides lintmenüül [Uus](#) ja sisestades nimepäev kuupäeva, kuu ja nime.

The screenshot shows a list of name days in Estonia. The columns are: Nimetus (Name), päev (Day), Kuu (Month), and Riik (Country). The data includes:

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

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

Seadistust saab teha asukohas:

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

Või sisestad otsinguaknasse [TEAVITUSTE SEADISTUS \[HRM4BALTICS\]](#)

Teavitustes kuvatavat töötaja nimeformaati on võimalik seadistada asukohas [PORTAALI SEADED/TÖÖTAJATE LOENDI VÄLJAD/VAATE LIIK – LIHTSUSTATUD LOEND/TÖÖTAJA NIME FORMAAT](#). Täpsem seadistuse kirjeldus on [ISETEENINDUSPORTAALI KASUTUSJUHENDIS](#).

Avanevas loendis kuvatakse kõiki juba lisatud teavituste liike. Uute liikide lisamiseks on lintmenüül nupp [LISA KÕIK LIIGID](#).

Teavituste seadistus (Palk365)								✓ Salvestatud	✉	✉	✉
Tähis	Liik	Sorteerimise järekord	Teavituse valem	E-mail töötajale	E-mail asendajale	E-mail juhile	E-mail (lisaks)	Näita töötajapor...			
TEADE01	Riigipüha	2	-2P					Näita kirjel...			
TEADE05	Sünnipäev	1	-1P				Ettevõtte e...	Näita kirjel...			
TEADE06	Nimepäev	3	-1P	Ettevõtte e...				Näita kirjel...			
TEADE07	Tähtpäev	4	-1P	Ettevõtte e...		Ettevõtte e...	yllek@itera.ee	Näita kirjel...			
TEADE08	Pensionile minek	11	-1A					Näita liiki			
TEADE11	Tööl võtmine	7	-1N					Näita liiki			
TEADE12	Töölt lahkumine	8	-1N					Näita kirjel...			
TEADE14	Katseaeg keskel	15						Näita kirjel...			

Teavituse seadistamiseks tuleb avada teavituse kaart lintmenüü nupuga [REDIGEERI](#).



TL ALGUS · Tööl võtmine

Teavituste seadistus			
Tähis	TL ALGUS	Lisafilter	
Liik	Tööl võtmine	Puhkuse väljamakse filter	
Sorteerimise järekord	7	Kasuta staaži algust	<input checked="" type="checkbox"/>
Toötaja filtid	VERSION(1) SORTING(Nr.) WHE...	Peida loendist	<input checked="" type="checkbox"/>
		Kandeid	4
Edastamised seaded			
Teavituse valem	-1N	E-maili teema	Uus töötaja
Koondteate valem		E-maili sisu	Uus töötaja %2 asub tööle %1 Töötaja andmed on järgmised: %11
E-mail töötajale		Näita töötajaportalis	Näita liiki
E-mail asendajale		Outlooki kalendri mall	
E-mail juhile	Ettevõtte e-mail		
E-mail (lisaks)			

Väli	Selgitus
Tähis	Sisestada saab teavituse tähise, vaikimisi lisab programm tähise TEADE01, TEADE02 jne.
Liik	Võimaldab valida/muuta TEAVITUSE liiki HRM4Baltics standardlahenduses on järgmised valikud: RIIGIPÜHA, SÜNNIPÄEV, NIMEPÄEV, TÄHTPÄEV, PENSIONILE MINEK, TÖÖLE VÖTMINE, TÖÖLT LAHKUMINE, KATSEAJA ALGUS, KATSEAJA LÖPP, KATSEAEG KESKEL, PUHKUSE ALGUS, PUHKUSE LÖPP,

	<p>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>Puhkuse aegumise teavituse jaoks peab olema tehtud ka seadistus asukohas PALGA UUS ARUANNETE SEADISTUS.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Puhkuste aegumiste ülevaade</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Puhkuse filter</td> <td>P_PUHKUS</td> </tr> <tr> <td>Puhkusereservi valem</td> <td>((([AEG.ETKNRLP-RP_A(0])- [AEG.ETKNRLP-RP-CT=P_PALGATA_A(0)])/[AEG.E...]</td> </tr> <tr> <td>Puhkuseresi konto</td> <td>3520</td> </tr> <tr> <td>Aegunud puhkusereservi konto</td> <td>3521</td> </tr> <tr> <td>Välja makstud reservi konto</td> <td>3530</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Puudumised</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Kontod</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Kontod</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Kontod</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ühe teavituse kohta võib seadistada mitu erinevat kaarti nt ühe osakonna puhkusetasusid maksab välja üks raamatupidaja ning teise osakonna tasusid teine. Sellisel juhul peab teavituse tähisest olema erinevad ning seadistusse tuleb seadistada erinev TÖÖTAJA FILTER.</p> <p>TEAVITUSTE loomiseks kasutatakse TÖÖTAJATE LOENDI, PUUDUMISTE ANDMIKU, RIIKLICE PÜHADE LOENDI, TERVISEKONTROLLIDE LOENDI, ISIKU DOKUMENTIDE ja muude loendite väljade infot.</p>	Puhkuste aegumiste ülevaade		Puhkuse filter	P_PUHKUS	Puhkusereservi valem	((([AEG.ETKNRLP-RP_A(0])- [AEG.ETKNRLP-RP-CT=P_PALGATA_A(0)])/[AEG.E...]	Puhkuseresi konto	3520	Aegunud puhkusereservi konto	3521	Välja makstud reservi konto	3530		Puudumised		Kontod		Kontod		Kontod
Puhkuste aegumiste ülevaade																					
Puhkuse filter	P_PUHKUS																				
Puhkusereservi valem	((([AEG.ETKNRLP-RP_A(0])- [AEG.ETKNRLP-RP-CT=P_PALGATA_A(0)])/[AEG.E...]																				
Puhkuseresi konto	3520																				
Aegunud puhkusereservi konto	3521																				
Välja makstud reservi konto	3530																				
	Puudumised																				
	Kontod																				
	Kontod																				
	Kontod																				
Sorteerimise järjekord	Kalendris kuvatakse ja teavitused saadetakse vastavalt sorteerimise numbrite järjestusele. Näiteks kui on sünnipäeva teavitus numbriga 1, siis esimesena saadetakse välja kõik sünnipäevadega seotud teavitused.																				
Töötaja filtid	<p>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.</p> <p>Filtreeri koguväärtused järgmise alusel:</p> <p>+ Filtreeri ...</p> <p>OK Tühista</p>																				
Lisafilter	<p>Veergu saab sisestada erinevaid täiendavaid filtroid, mis olenevad teavituse liigist.</p> <ul style="list-style-type: none"> • TÄHTPÄEV – sisestada saab aasta filtri ehk määrata aastad, mille korral teavitus saadetakse. Juhul kui filtrit lisatud ei ole, saadetakse teavitus iga tööaasta täitumisel. Filtrisse saab lisada aastad järgmises formaadis: 1/5/10/15 • DOKUMENDI AEGUMINE – sisestada saab dokumendi liigi tähise filtri. Näiteks saadetakse teavitus kui aegu dokument liigi tähisega ID ehk ID kaart. • TÖÖLT LAHKUMINE – sisestada saab lahkumise põhjuse tähise filtri. • KATSEAJA ALGUS, KATSEAEG KESKEL, KATSEAJA LÖPP – sisestada saab töölepingu tähise filtri. • PUUDUMINE – sisestada saab puudumise liigi tähise filtri. • PASSIIVSUSE ALGUS, PASSIIVSUSE LÖPP – sisestada saab passiivsuse põhjuse tähise filtri. 																				

Puhkuse väljamakse filter	Seadistus töötab ainult koos teavituse liigiga PUUDUMINE ja jälgib PUUDUMISTE ANDMIKUS veergu PUHKUSE VÄLJAMAKS . Võimalik on valida, kas ja missugusel juhul TEAVITUS saadetakse. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• TÜHI – teavitus saadetakse siis, kui PUUDUMISTE ANDMIKUS ei ole puhkuse väljamaksu valitud.• PALGAPÄEVAL – teavitus saadetakse juhul, kui PUUDUMISTE ANDMIKUS on puudumisele veergu PUHKUSE VÄLJAMAKS lisatud valik PALGAPÄEVAL.• ENNE PUHKUST- teavitus saadetakse juhul, kui PUUDUMISTE ANDMIKUS on puudumisele veergu PUHKUSE VÄLJAMAKS lisatud valik ENNE PUHKUST.
Kasuta staazi algust	Kasutatakse koos teavituse liigiga TÄHTPÄEV . Sisestades veergu markeri leitakse töötaja tööjuubel töösuhte kaardile veergu STAAŽI ALGUSE KUUPÄEV sisestatud kuupäeva põhiselt. Vastasel juhul arvutatakse tööjuubel töösuhte alguse kuupäevast lähtuvalt.
Peida loendist	Markeri sisse lülitamisel pannakse kaart lukku ning peidetakse teavituste loendist. Selle kaardi alusel teavitusi enam ei saateta.
Teavituse keele kood	Teavitusi TEISE RIIGI PÜHA , SÜNNIPÄEV , TÄHTPÄEV on võimalik saata ka inglise keelsetena. Rippmenüüst tuleb selleks valida keele tähis, milles teavitust saata soovitakse. Vastavalt valitud keelele asendatakse teavituse sisus %-MUUTUA kas inglise või eestikeelse tekstiga. Sisu ülejäänud tekst tuleb kasutajal sisestada endal inglise keeles. Inglise keelset teavitust saab saata vaid töötajatele, kelle e-maili aadress on lisatud väljale E-MAIL [LISAKS] . Kui keele tähist valitud ei ole, saatetakse teavitus eesti keeles.
Teavituse valem	Võimaldab määrata TEAVITUSTE saatmise aja. Näiteks: - 2N teavitus saadetakse kaks nädalat enne tähtaja/sündmuse saabumist. - 2P teavitus saadetakse kaks kalendripäeva enne tähtaja/sündmuse saabumist JP – teavitus saadetakse sündmuse toimumise päeval Juhul kui seadistuses on määratud, et teavitus saadetakse 2 nädalat enne sündmust, aga andmed, mille pealt sündmus luuakse sisestatakse hiljem, siis saatatakse sündmus siiski välja kohe esimesel võimalusel. Näiteks soovitakse saata teavitus uue töötaja kohta nädal enne töötaja tööl tulekut, kuid töötaja kaart luuakse ja andmed sisestatakse alles 2 päeva enne tööl tulekut. Seega saatatakse teavitus välja kohe kui andmed on sisestatud ja teavitus loodud. Teavituse saab luua käsitsi loendilt KALENDRI TEAVITUSED nupuga UUENDA või teeb seda selleks otstarbeks seadistatud tööjärjekord.
Koondteate valem	Võimaldab saata sama liiki ja sama töötajaga seotud teavitusi ühe teatena, kui sündmuste vahe on mitte rohkem kui veerus näidatud päevade/kuude/aastate arv. Näiteks: 2P - teavitused, mille vahe on kuni 2 päeva, saatatakse ühe teatena.
E-mail töötajale	Võimaldab seadistada kas teavitusega seotud töötajale saatatakse teavitus või mitte. Juhul kui teavitust soovitakse töötajale saata, tuleb seadistada millise töötajaga seotud e-maili aadressile vastav teavitus saatatakse. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• ISIKLIK E-MAIL• ETTEVÖTTE E-MAIL• MÖLEMAD E-MAILID
E-mail asendajale	Võimaldab seadistada kas teavitusega seotud puudumise asendajale teavitus saatatakse või mitte. Puhkuse asendajad seadistatakse asukohas TOIMINGUD/PUHKUSTE GRAAFIK VÕI AJALUGU/PUUDUMISTE ANDMIK

	<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"> • <i>ISIKLIK E-MAIL</i> • <i>ETTEVÖTTE E-MAIL</i> • <i>MÖLEMAD E-MAILID</i>
E-mail juhile	<p>Võimaldab seadistada kas teavitusega seotud töötaja juhile saadetakse teavitus või mitte. Töötajaga seotud juht seadistatakse <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> kiirkaardil <i>DIMENSIIONID JA SEOSED</i> väljal <i>JUHI NR.</i></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"> • <i>ISIKLIK E-MAIL</i> • <i>ETTEVÖTTE E-MAIL</i> • <i>MÖLEMAD E-MAILID</i>
E-mail [lisaks]	Võimaldab sisestada e-maili aadressid [aadresside eraldajana kasutage <u>semikoolonit</u>], millele lisaks eelpool seadistatud veergudele, antud teavitus saadetakse.
Teema	Võimaldab seadistada teavituse e-maili pealkirja. Pealkirja kuvatakse e-maili väljal <i>TEEMA</i> [Subject]. Teema seadistamisel on võimalik kasutada ka <i>% MUUTUJAI</i> . <i>% MUUTUJAD</i> on kirjeldatud kiirinfoaknas.
Sisu	<p>Sisestatakse teavitusena saadetava e-maili sisu.</p> <p>Sisu koostamisel on abiks akna paremas servas kuvatavas kiirinfo aknas <i>TERVITUSE MUUTUJAD</i> toodud %-muutujad.</p> <p>Tervituse muutujad</p> <p>%1 - Kuupäev %2 - Töötaja nimi %3 - Kirjeldus %4 - Alates kuupäev %5 - Kuni kuupäev %6 - Kellaeg (terv.kontr.)/Seisund (taotlus) %7 - Kirjeldus 2 (terv.kontr. asukoht) %9 - Asendajate loend %11 - Töötaja andmed</p> <p>Näiteks: teavitusele <i>KATSEAJA LÖPP</i> sisestatud tekst:</p> <p>TÖÖTAJAL %2 SAABUB %3 %1</p> <p>TÖÖTAJAL /TÖÖTAJA NIMI/SAABUB/KASTEAJA LÖPP/KUUPÄEV/.</p> <p>Muutuja <i>%11 TÖÖTAJA ANDMED</i> asendatakse järgmise tekstiga: Nimi: Priit Puller Isikukood: 37403210823 Töötamise aeg: 15.08.22 - Amet: Pearaamatupidaja Lepingu liik: Määramata ajaks Telefon: 566 666 777</p>

	<p>Ettevõtte telefon: 555 777 999 Isiklik e-mail: priit.puller@gmail.com Ettevõtte e-mail: priit@yllestest.ee</p>
Näita töötajaportaalis	<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 <ol style="list-style-type: none"> 2. NÄITA LIIKI- portaalis kuvatakse sündmuse [algus]kuupäeva, töötaja nime, kellega sündmus seotud on ja teavituse liiki. <p>Näiteks</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 7.12.20 Jonathan Haas sünnipäev; ▪ 8.12.20 Rando Grossev puhkuse algus <ol style="list-style-type: none"> 3. AINULT TÖÖTAJALE- teavitust kuvatakse töötajale, kellega teavitus seotud on, teised töötajad teavitust ei näe. <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 <ol style="list-style-type: none"> 4. TÜHI- vastavat teavitust portaalil ei kuvata.
Outlooki kalendri mall	<p>Teavituse andmed on võimalik saata BC-st otse Outlooki kalendrisse. Selleks peab olema RAKENDUSE ALA SEADISTUSES sisse lülitatud vastav marker ning tehtud OUTLOOKI KALENDRI SEADISTUSED.</p> <p>Väljalt avanevast rippmenüüst saab valida teavituse liigile seadistatud OUTLOOKI KALENDRI MALLI. Malliga kirjeldatud kalendris kuvatavad andmed ning kelle kalendrisse andmed saadetakse.</p>
Manuse nimi	<p>Seadistusse saab lisada faili, mis saadetakse koos teavitusega. Näiteks enne katseaja lõppu tehakse töötajaga vestlus ning koos teavitusega saadetakse ka tagasiside küsimustik.</p> <p>Manuse lisamiseks tuleb klikkida väljal ning valida arvutist sobiv fail.</p>

1.1.13.4. Avalehe töötajate grupid

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

Seadistus avaneb:

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

Väli	Selgitus
Kasutaja	Kuvatakse Business Central, kasutaja ID, kes loendi loob ja kes oma rollikeskuses seadistatud gruppi näeb.

	Kustutades väljalt KASUTAJA ID kuvatakse seadistatud vaadet kõikidele HRM4Baltics rollikeskuse kasutajatele.
Rea nr	Sisestatakse rea number, kus loodavat grupperi soovitakse kuvada. Võimalik on kirjeldada kuni 2 rida.
Veeru nr	Sisestatakse veeru number, kus loodavat grupperi soovitakse kuvada.
Grupi filtripid	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 grupperi nimi, mida kuvatakse avalehel. Võimalik on kasutada grupperi nime taha grupperi kaastavate töötaja arvu kuvamiseks tähist %1 .
Värv	Rippmenüüst saab igale grupperile valida teksti värv ja stiili.

1.1.14. PUUDUMISED

HRM4Baltics mooduli puudumistega seotud funktsionaalsuste kasutamiseks on vajalik esmalt teha seadistused. asukohas: [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/PUUDUMISED](#)

1.1.14.1. Puudumise põhjus

Erinevat liiki puudumised seadistatakse programmile [PUUDUMISE PÖHJUSTE](#) tähistena. Seadistus avaneb asukohast:

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

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

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

Kirkaart Puudumine

Puudumise põhjuse kaart (HRM4Baltics) () () () ✓ Salvestatud

P_PUHKUS

Puhkusesaldo seaded Uuenda kande kogused

Puudumine

Tähis	P_PUHKUS	Saldo hoiatus	
Kirjeldus	Puhkus	Pikendab kateaeqa (mi...)	5
Lühikood	P	Peatab puhkuse aegumise	<input checked="" type="checkbox"/>
Päevade liik	Päev	Puhkusesaldo	Näita alati
Peatab tööaja	<input checked="" type="checkbox"/>	Vaikimisi puhkuse väljam...	Kuu kaupa
Ilma pühadeta	<input checked="" type="checkbox"/>	Teavita	Alati
Tükelda kuu kaupa	<input checked="" type="checkbox"/>	Puudumise kasutamise i...	Kalendripäevades
Nõua lapse märkimist	<input checked="" type="checkbox"/>	Puudumise põhjuse qru...	1
Puudumise sisestamise k...		Lukus	<input checked="" type="checkbox"/>
Puudumise reg. kontroll			

Väli	Selitus
Tähis	Sisestatakse PUUDUMISE PÖHJUSE tähis.
Lühikood	Määratakse vastava puudumisega seotud lühikodi. Lühikodi kasutatakse PUUDUMISE PÖHJUSE tähisena tööajatabelite ülevaadetes ja analüüsivaates „ PUUDUMISED PÄVADE LÖIKES “. LÜHIKOODI pikkuseks võib olla kuni 10 sümbolit. Soovitatav on kasutada võimalikult lühikest tähist.
Kirjeldus	Sisestatakse PUUDUMISE PÖHJUSE täisele vastava kirjeldus. Kirjeldust kuvatakse näiteks töötajale tema PALGATEATISEL , seda saab kuvada ka TÖÖAJA PORTAALIS jne.
Päevade liik	<p>Väljal määratakse kas vastavat puhkuse liiki arvestatakse ja registreeritakse tundides, kalendripäevades või tööpäevades:</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PÄEVAD – puudumist arvestatakse kalendripäevades • TÖÖPÄEVAD – puudumist arvestatakse tööpäevades ning puudumist ei ole võimalik ainult nädalavahetuse päevadele registreerida • TUNNID – puudumine sisestatakse tundides. Seadistatud peavad olema ka palgaarvutuse valemid puudumiste tunnipõhisteks arvutusteks. <p>Olenevalt valikust kuvatakse puudumisega seotud päevi/tunde PUUDUMISTE ANDMIKUS ja puudumistega seotud aruannetes veerus KOGUS.</p> <p>Kui liigiks on valitud TUNNID tuleb PUUDUMISTE ŽURNAALIS sisestada puudutud tundide arv veergu TUNNID ja TÖÖAJATABELIS veergu PUUDUMISE TUNNID.</p> <p>Päevapõhiste puudumiste korral arvutab programm päevade ja tundide koguse ise välja vastavalt puudumise alguse ja lõpu kuupäevadele.</p>

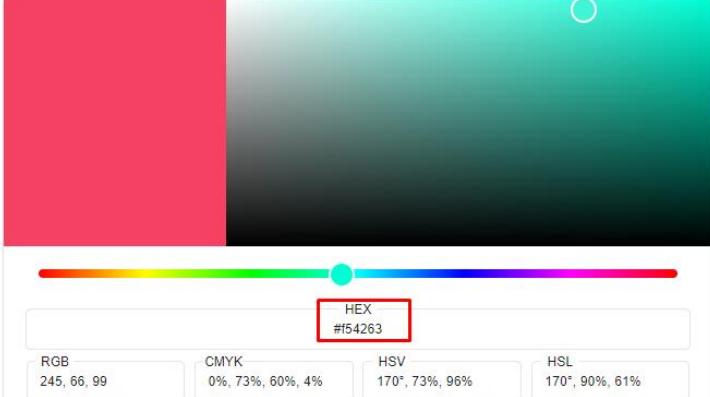
	Kui pärast programmi kasutusele võttu muudetakse mingil põhjusel päevade liiki, siis on võimalik kõikide seni registreeritud puudumiste päevade arv ehk kogus ümber arvutada vastavalt uuele seadistusele. Selleks tuleb esmalt muuta puudumise põhjusel PÄEVADE LIIK seadistust ning seejärel vajutada lintmenüül nuppu TEGEVUSED -> UUENDA KANDE KOGUSED .
Peatab tööaja	Markeriga määratatakse kas seda liiki registreeritud puudumist arvestatakse tööaja hulka või mitte. Juhul kui väljal on märge, siis registreeritud puudumise päevade eest töötas ei arvestata ning töötaja normtunde vähindatakse nende päevade vörra. Juhul kui väljal märget ei ole, siis registreeritud puudumise päevade eest arvestatakse töötajale põhitöötasu ning normtunde ei vähendata.
Ilma pühadeta	Marker määrab seda, kas puudumist arvestatakse koos riigipühadega või ilma. Juhul kui väljal on märge, siis riiklike pühade eest, mis jäavad puudumise sisse, töötajale puhkusetasu/hüvitist ei maksta nt põhipuhkus. Kui väljal märget ei ole, arvestatakse riiklik püha puudumise sisse ja nende päevade eest arvutatakse töötajale puhkusetasu/hüvitist nt haigestumine.
Tükelda kuu kaupa	Markeri lisamisel puudumise põhjusele registreeritakse ühest kuust teise minev, kuid ühe reaga PUUDUMISTE ŽURNAALI sisestatud puudumine automaatselt kuude lõikes kahes osas.
Nõua lapse märkimist	Marker lisatakse nendele puudumise põhjustele, mis on vaja registreerimisel siduda LASTE LOENDISSE lisatud konkreetse lapse või hooldatavaga, kellega puudumine seotud on nt isapuhkus, puudega lapse hoolduspäev. Puudumisega seotud lapse/hooldatava andmed lisatakse seejärel aruandesse RIIGIEELARVEST HÜVITISE TAOTLEMINE .
Nõua põhilepingu nr	Kasutatakse koos põhilepingu lahendusega. Puudumise põhjuse peal saab määrata, milliste puudumiste puhul on põhilepingu numbri lisamine kohustuslik. Selle seadistusega saab eristada lepingupõhiseid puudumisi ja üldiseid puudumisi. Markeriga tähistatakse puudumised, mille puhul on kohustuslik põhilepingu numbri olemasolu puudumise kande küljes.
Puudumise sisestamise kontroll	Üldine seadistus tehakse asukohas PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE , kuid puudumise liigi peal on võimalik rakendada erinevat seadistust. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• TÜHI – puudumise põhjusel ei ole üldseadistuses erinevat seadistust• HOIATA – puudumise sisestamisel kuvatakse hoiatus kui töötajal on juba samasse perioodi sisestatud või registreeritud puudumine. Puudumise andmed lubatakse edasi sisestada• KEELA – topelt sisestamine ei ole lubatud ning puudumise andmeid sisestada ei lubata
Puudumise registreerimise kontroll	Üldine seadistus tehakse asukohas PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE , kuid puudumise liigi peal on võimalik rakendada erinevat seadistust. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• TÜHI – puudumise põhjusel ei ole üldseadistuses erinevat seadistust• HOIATA – puudumise registreerimisel kuvatakse hoiatus, kui töötajal on juba samasse perioodi sisestatud või registreeritud puudumine ning puudumise saab ära registreerida.• KEELA – topelt registreerimine ei ole lubatud

Saldo hoiatus	<p>Saldo kontroll rakendub nii puhkuseavalduste peal kui ka PUUDUMISTE ŽURNAALIST puudumist sisestades/registreerides.</p> <p>Lisaks väljale SALDO HOIATUS, tuleb seadistada ka väli KONTROLLI SALDOT, kus määratakse millise seisuga saldot kontrollitakse.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TÜHI – saldo kontrolli ei rakendata • HOIATA – vastavalt puudumise liigi saldo seadistusele leiab programm töötajale puudumise saldo ning kuvab hoiatust, kui see on negatiivne. Puhkuseavalduse saab siiski esitada ning puudumise žurnalist registreerida. • KEELA - vastavalt puudumise liigi saldo seadistusele leiab programm töötajale puudumise saldo ning kuvab hoiatust, kui see on negatiivne. Puhkuseavaldust ei saa sellisel juhul esitada ning puudumise 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" data-bbox="409 1028 854 1208"> <thead> <tr> <th>Agne 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>	Agne katseaja lõpp	Lisa katseaja päevad	Katseaja lõpp	Ri	31.03.2023	5	05.04.2023	
Agne 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 vörra, nii nagu seda tehakse töötaja passiivsuse ajaks. Kasutatakse näiteks isapuhkuse ja emapuhkuse puudumise liikidel.								
Puhkuse saldo	<p>Määratakse kas aruandes PUHKUSTE SALDOD kuvatakse antud puudumise põhjust alati või ainult siis, kui puudumisel on saldo.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • NÄITA ALATI – puudumise põhjust kuvatakse TÖÖTAJA PORTAALIS alati. • AINULT SALDOGA - puudumise põhjust kuvatakse TÖÖTAJA PORTAALIS ainult juhul, kui puudumisel on saldo. • TÜHI – puudumise põhjust ei kuvata TÖÖTAJA PORTAALIS. 								
Vaikimisi puhkuse väljamaks	<p>Puudumise liigi põhiselt on võimalik määrata, kuidas antud puudumise korral puudumisega seotud raha välja makstakse. Sama väljä on olemas ka töötaja kaardil, kui soovitakse määrata seda töötaja põhiselt. Kui aga tehtud on mõlemad seadistused, siis palgažurnalist puudumise registreerimisel jäab peale puudumisele lisatud seadistus. Iseteenindusportaalist puhkuseavalduse sisestamisel puudumisele lisatud seadistusega ei arvestata.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • KUU KAUPA • ENNE PUHKUST • PALGAPÄEVAL 								

Teavita	Kui on soov kasutada TEAVITUST nimega PUUDUMINE , mis saadab e-kirja seadistusega määratud töötajale, kui regiseeritud puudumisele on valitud puhkuse väljamaks ENNE PUHKUST või PALGAPÄEVAL , tuleb väljale valida tähis ALATI . Vastasel juhul e-kirjaga teavitust ei saadeta.
Puudumise kasutamise info	Vaba teksti välji, kuhu on võimalik sisestada kasutajale olulist infot.
Lukus	Kui puudumise liike ei ole ettevõttes kasutusel, saab selle märkida lukus olevaks ning peita puudumise põhjuste loendist. Sellisel juhul, ei ole seda liiki võimalik valida ka puhkuse taotlustele ega puudumiste žurnaalil.

Kiirkaart Seotud seaded

Väli	Selitus
Puudumine nähtav portaalis	<p>Võimaldab seadistada kuidas ja kas antud PUUDUMISE PÖHJUSEGA puudumist kuvatakse TÖÖTAJA PORTAALIS.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • NÄITA PÖHJUST- TÖÖTAJA PORTAALIS kuvatakse PUUDUMISE PÖHJUSE KIRJELDUST ja kuupäeva. Näiteks <ul style="list-style-type: none"> ▪ Haige kuni 6.12.16 ▪ Puhkus kuni 7.12.16 • AINULT KUUPÄEVAD – TÖÖTAJA PORTAALIS 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 PUUDUMISE PÖHJUSTEGA, mis on nõ delikaatsemad ja mida ei soovita üle ettevõtte kõigile 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"> • TÜHI – antud PUUDUMISE PÖHJUSEGA puudumist TÖÖTAJA PORTAALIS ei kuvata.
Saldo nähtav portaalis	<p>Seadistusega määratatakse kas vastava puudumise saldot kuvatakse TÖÖTAJA PORTAALIS ja portaali avalehel olevas kuubikus või mitte.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • NÄITA – puudumise saldot on töötajal võimalik TÖÖTAJA PORTAALIST vaadata. • AVALEHEL – kõikide vastava seadistusega puudumise põhjuste saldod summeeritakse ja summat kuvatakse kuubikus. • TÜHI - puudumise saldot ei kuvata kuubikus.
Outlooki kalendri mall	Väljalt avanevast loendist saab valida OUTLOOKI KALENDRI MALLI , mida selle puudumise liigiga kasutatakse.

	Kui rakendusala seadistuses on OUTLOOKI KALENDER lubatud, saab puudumise registeerimisel puudumise andmed saata töötaja või määratud kasutaja Outlooki kalendisse. Puudumist kuvatakse Outlookis terve päeva kohtumisena.				
Kuva lepingul	Lepingute väljatrükkidele on võimalik lisada kuni 3 erineva puhkuse liigi kasutamata puhkusejääki. Puudumise liigile, mille kasutamata jätki soovitakse lepingu aluspõhjale trükkiida, tuleb sellele väljale valida üks kolmest tähisest [GRUPP A , GRUPP B , GRUPP C]. Lepingu aluspõhja seadistamisel saab seejärel põhjale valida välja HOLIDAYBALANCEA , HOLIDAYBALANCEB , HOLIDAYBALANCEC blokist EMPLOYEECONTRACTS .				
Luba tööajatabelis registreerida	Markeri lisamisel puudumise põhjusele on vastavat puudumise liiki võimalik sisestada ja registreerida otse tööajatabelist.				
Keelatud valik tööajatabelis	Puudumise liiki ei saa tööajatabelisse valida ja registreerida.				
Kontrolli tööajatabeli tunde	Puudumise registeerimisel PUUDUMISTE ŽURNAALIST annab programm veateate kui samale perioodile/päevale on tööajatabelisse sisestatud töötunnid. Kui sisestatud töötunnid on veel kinnitamata, siis vajutades veateates JAH kustutatakse tööajatabelist puhkuseperioodi sisestatud töötunnid. Kinnitatud ja/või registeeritud tööajatabelist töötunde automaatselt kustutada ei saa, seda tuleb sellisel juhul teha käsitsi.				
Kontrolli tööajatabeli puudumisi	Puudumise registeerimisel PUUDUMISTE ŽURNAALIST kustutab programm tööajatabelisse samale päevale sisestatud puudumise ning asendab selle žurnaalit registeeritud puudumisega.				
Tööajatabeli UX värv	Kasutades tööajatabeli lihtsustatud vaadet on võimalik puudumisi kuvada kasutaja määratud värviga. Väri valimiseks tuleb vajutada väljal oleval kolmel täpil, misjärel avaneb Google hex värv valiku aken. Aknas saab valida sobiva värv, mille kood (#f54263) tuleb kopeerida ja kleepida väljale TÖÖAJATABELI UX VÄRV .				
 <table border="1" data-bbox="504 1605 1214 1612"> <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> </table>		RGB 245, 66, 99	CMYK 0%, 73%, 60%, 4%	HSV 170°, 73%, 96%	HSL 170°, 90%, 61%
RGB 245, 66, 99	CMYK 0%, 73%, 60%, 4%	HSV 170°, 73%, 96%	HSL 170°, 90%, 61%		
Reservi konto nr.	Võimaldab määrata PUUDUMISE PÕHJUSE juurde PALGAKONTO , millelt kuvatakse antud PUUDUMISE PÕHJUSEGA puudumise sisestamisel PUUDUMISTE ŽURNAALI vastava töötaja antud perioodi infot PUUDUMISE ŽURNAALI veerus RESERVI SALDO . Kasutatakse näiteks juhul kui mõnele PALGAKONTOLE on arvutatud välja PUUDUMISE PÕHJUSEGA puhkuse puhul saadaolev puhkuse jääk.				
Reservi liik	Võimaldab määrata kas juhul kui antud PUUDUMISE PÕHJUSE real on täidetud veerg RESERVI KONTO NR kuvatakse PUUDUMISTE ŽURNAALI antud puudumise sisestamisel vastaval žurnaali real veerus RESERVI SALDO siin reale seadistatud PALGAKONTOLT , vastava töötaja antud perioodi saldot või kuu käivet. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• SALDO• KUU				

Nõutud üks pikk puhkus päevades [graafik]	Puudumise põhjusele saab määrata kui pikk peab vähemalt üks järjestikune puudumise periood olema. TLS-i kohaselt peab näiteks üks põhipuhkuse periood olema vähemalt 14 kalendripäeva. Kontroll rakendub ainult PUHKUSTE AJAKAVAS , kus kontrollitakse kas PUHKUSTE AJAKAVAS või PUUDUMISTE ANDMIKUS on valitud periodis vähemalt üks puudumise periood siin väljal määratud pikkusega.
Nõutud päevad/nädalavahetuse suhe [graafik]	Sisestatakse kalendripäevade ja nädalavahetuse päevade suhe, selleks et kontrollida kas töötajal on puhkusepäevade sees piisav arv nädalavahetuse päevi. Näiteks 28 kalendripäeva kohta peaks olema 8 nädalavahetuse päeva, siis suhe on 3,5 [28/8]. Kontrolli rakendatakse puhkuste ajakavas ja puhkuseavalduste peal.
Tööõnnnetusega seotud	Seadistusega saab määrata, kas selle puudumise liigiga registreeritud puudumist saab siduda TÖÖÕNNETUSTE LOENDIS 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. Valikud <ul style="list-style-type: none"> • NÄITA • PEIDA
Taotluse kontrolli liik	Võimalik on määrata kuidas käitub programm taotluse liigile määratud reeglite korral nt üks puhkuse periood peab olema 14 päeva pikk, 5 tööpäeva kohta peab olema 2 nädalavahetuse päeva. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • PUUDUB – reeglid ei kontrollita • VEATEADE – kuvatakse veateade ning töötajal ei ole võimalik taotlust esitada enne kui ta on reeglitele mittevastavat taotlust muutnud. Töötajal, kellel on töötaja ERANDITE alla lisatud PERSONALISPETSIALISTI marker, on alati õigus ka reeglitele mittevastavaid taotlusi esitada ja juhul kui ta esitab iseenda taotlust. • HOIATUS – kuvatakse hoiatus, kuid töötaja saab taotluse esitamist jätkata.
Ei ole lubatud katseajal	Lisatakse marker, kui puudumise liiki ei ole lubatud katseajal kasutada. Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal, mitte puudumiste žurnaalil.
5 ja 6 koos nädalavahetusega	Puudumine ei tohi lõppeda reedel või laupäeval, vaid lisama peab mõlemad nädalavahetuse päevad. Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal ja puhkuste ajakavas, mitte puudumiste žurnaalil.
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 žurnaalil.
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	<p>Puhkuseavalduste sisestamisele saab seadistada saldo kontrolli.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>LÕPU JÄRG</i> – puudumise saldot kontrollitakse puudumise viimase kuupäeva seisuga • <i>ALGUSE JÄRG</i> - puudumise saldot kontrollitakse puudumise esimese kuupäeva seisuga • <i>TÜHI VÄÄRTUS</i> – puudumise saldot ei kontrollita • <i>ALGUSE AASTA</i> – puudumise saldot kontrollitakse puudumise alguskuupäeva aasta seisuga • <i>LÕPU AASTA</i> – puudumise saldot kontrollitakse puudumise lõpukuupäeva aasta seisuga • <i>MÖLEMAD AASTAD</i> – puudumise saldot kontrollitakse nii puudumise alguse aasta kui ka lõppemise aasta seisuga. <p>Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal, puhkuste ajakavas ja puudumiste žurnaalis.</p>
Kontrolli kuupäevaside	<p>Kontroll töötab ainult koos väljaga <i>LUBATUD KUUPÄEVADE FILTER</i>.</p> <p>Puhkuseavalduse sisestamisel kontrollitakse kas sisestatud puudumine jääb lubatud kuupäevade vahemikku.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>ALGUS</i> – puudumise alguskuupäev peab jääma lubatud ajavahemikku. • <i>LÖPP</i> - puudumise viimane kuupäev peab jääma lubatud ajavahemikku. • <i>ALGUS JA LÖPP</i> – puudumise alguse ja lõpu kuupäevad peavad mõlemad jääma lubatud kuupäevade vahemikku. <p>Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal.</p>
Lubatud kuupäevade filter/Lubatud USA kuupäev filter	<p>Väljale sisestatakse periood, millal võib puudumist kasutada nt talvepuhkus. Väli töötab koos väljaga <i>KONTROLLI KUUPÄEVASID</i>.</p> <p>Kui ettevõttes on kasutusel (ka) USA kuupäeva regioonisätted [12/31/2019], tuleb sisestada filter ka USA vormingus.</p> <p>Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal ja puhkuste ajakavas, mitte puudumiste žurnaalis.</p>
Lubatud max kordade arv	<p>Puudumisele saab määrata mitu korda võib puudumist aastas kasutada.</p> <p>Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal ja puhkuste ajakavas, mitte puudumiste žurnaalis.</p>
Asendajad nõutud (taotlus)	Väljale lisatakse marker, kui puhkuseavaldusele on kohustus lisada asendaja.
Asendaja puudumiste kontroll (taotlus)	<p>Võimalik on seadistada, kas puhkusetaotlusele valitud asendaja võib samal ajal ka ise puhata või mitte.</p> <p>Valikud</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>TÜHI</i> – kontrolli ei ole seadistatud • <i>Hoiata</i> – kuvatakse hoiatus kui asendajal on samal ajal puhkus, kuid puhkusetaotluse saab esitada. • <i>KEELA</i> – kuvatakse keeld ning puhkusetaotlust ei saa esitada, tuleb valida mõni teine asendaja.

Spetsiaalne 14 päeva kontroll [taotluse]	<p>Puhkusetaotluse peal kontrollitakse, et töötajal oleks aastas vähemalt üks puhkus 14 päeva pik. Kontroll rakendub juhul, kui väljale TAOTLUSE KONTROLLI LIIK on valitud VEATEADE või HOIATUS.</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 puhkuse sel on lubatud alata eelmisel aastal ja lõppeda järgmisel aastal, kuid vähemalt 8 päeva peab jäädma jooksvasse aastasse.</p> <p>Töötajal, kellele on loendisse ERANDID lisatud marker PERSONALISPETSIALIST on õigus teistele töötajatele koostada ja esitada puhkusetaotlusi, mis ei vasta reeglitele, kuid iseendale ta sellist puhkusetaotlust koostada ja esitada ei saa.</p>
---	---

Kiirkaart puudumise põhjuse grupid

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

Põhjuste gruppid seadistatakse asukohas **PUUDUMISTE PÕHJUSTE GRUPID**, misjärel kuvatakse loodud gruppe puudumise põhjuse kaardile.

Puudumise põhjuse grupid			
Nr. ↑	Nimetus	Määratud	
→ HAIGUSED	: Haigused	<input checked="" type="checkbox"/>	
PUHKUSED	Puhkused	<input type="checkbox"/>	

Väli	Selitus
Nr	Kuvatakse puudumise põhjuse gruubi numbrit.
Nimetus	Kuvatakse puudumise põhjuse gruubi nimetust.
Määratud	Markeri veerg, millega määratatakse, kas ja millisesse gruubi antud puudumine kuulub.

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

Väli	Selitus
Alates kuupäev/Kuni kuupäevani	Sisestatakse PUHKUSESALDO SEADISTUSE rea kehtivuse kuupäevad.

Tähtsuse nr	Võimaldab määrata saldode seadistuste riadadele tähtsuse järjekorra, mille alusel Business Central kontrollib, milline tingimus töötajale rakendub.
Algsaldo valem	<p>Sisestatakse puhkuse algsaldo valem, mis võib olla näiteks ka ainult palgakonto või number. Algsaldot kasutatakse puhkuse saldo arvutamisel, millele kas liidetakse või milles tahutatakse muutuse valemiga saadud summa.</p> <p>Näiteks:</p> <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 valemis on palgakonto: [KONTO,3520,A[..-12]]
Palgaarvutus	<p>Valikud:</p> <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 jurde kuu kaupa • <i>LAHUTA STAĀI 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 tahutatakse 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>ASTA ALGUS</i> – programm jälgib aasta alguse seisuga töötaja lapse vanust, ning kui see jäab 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 sünnikuupäevalates	Vajalik on välja täita juhul, kui lastega seotud puhkust antakse ainult nendele vanematele, kelle lapsed sündinud pärast teatud kuupäeva, või kui seadusega ette nähtud puhkus hakkab kehtima alates teatud kuupäevast sündivate laste vanematele. Näiteks aastal 2021 kehtima hakanud uus isapuhkus.

Lapse sünnikuupäev kuni	Vajalik on välja täita juhul, kui lastega seotud puhkust antakse ainult nendele vanematele, kelle lapsed sünnivad kuni väljale sisestatud kuupäevani, või kui seadusega ette nähtud puhkust saavad kasutada vaid need vanemad, kelle laps sünnib enne seda kuupäeva. Näiteks aastal 2021 kehtivuse kaotanud endine isapuhkus.
Sugu	<p>Veerg täidetakse juhul kui vastavat liiki puhkuse kasutamisel on sooline piirang.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TÜHI – puhkuse kasutamise soolist piirangut ei ole • NAINE – puhkuse saldo arvutatakse ja kuvatakse vaid naistele • MEES – puhkuse saldo arvutatakse kuvatakse vaid meestele nt ISAPUHKUS.
Puudega	Lisatakse marker juhul, kui puhkuse saamine või mitte saamine on seotud puude olemasoluga [näiteks üks täiendav puhkepäev kuus puudega lapse vanemale].
Staaži arvutuse liik	<p>Staažiga seotud puhkuste korral on võimalik määrata, mis seisuga peab töötajal staaži täituma, et vastavat puhkust saada.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AASTA ALGUS – tööaasta täitumist kontrollitakse aasta alguse seisuga. • KUUPÄEV – tööaasta täitumist kontrollitakse töölentuleku kuupäeva järgi. • AASTA LÖPP – 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 PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE/TÖÖTAJA SEADED/STAAŽI ALGUSKUUPÄEVA KASUTAMINE.</p>
Staaži liik	Kui ettevõttes on kasutusel STAAŽI LIIKIDE funktsionaalsus, saab puudumise saldo arvutamisel kasutada üheks tingimuseks ka muid staaži liike kui on töötaja üldine staaž töösuhte alusel.
Kontrolli haridust	Markeri sisestamisel kontrollitakse kas töötajal on kaardil HARIDUS veerus LUBA ÕPPEPUHKUST marker või mitte. Markeri olemasolul kuvatakse töötajale õppепухкuse saldot.
Ümardamine	<p>Väljaarvutatud päevapõhisel saldole on võimalik määrata ümardamist. Näiteks, kui ei soovita, et puhkusesaldot kuvatakse komakohtadega nt 10,34 PÄEVA, saab määrata ümardamise 1-ni.</p> <p>Ümardamise reeglid saab määrata väljal ÜMARDAMISE LIIK.</p>
Ümardamise liik	<p>Valikud</p> <ul style="list-style-type: none"> • LÄHIM – saldo ümardatakse lähima väärtsuseni. • ÜLES – saldo ümardatakse üles poole. • ALLA – saldo ümardatakse alla poole.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada PUHKUSE SALDO SEADISTUSELE 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 regstreerida.

Seadistus avaneb:

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

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

Väli	Selitus
Nr.	Võimaldab sisestada PUUDUMISTE ŽURNAALI TÖÖLEHE tähis.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada PUUDUMISTE ŽURNAALI TÖÖLEHE tähiselle vastava kirjelduse.

1.1.14.3. Puhkusegraafiku töölehed

Seadistus võimaldab luua puhkuse ajakava töölehti.

Seadistus avaneb:

[AVALEHT](#)/[MENÜÜ](#)/[PALK JA PERSOANL 365](#)/[HALDUS](#)/[SEADISTUS](#)/[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 [TÖR] kasutatavate PEATAMISE LIIKIDE 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

	<ul style="list-style-type: none"> • AINULT KUUPÄEVAD – TÖÖTAJA PORTAALIS kuvatakse passiivsuse kuupäeva, aga kirjeldust ei kuvata <p>Näiteks</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Puudub kuni 06.12.16. <ul style="list-style-type: none"> • TÜHI – antud PASSIIVSUSE PÖHJUSEGA puudumist TÖÖTAJA PORTAALIS ei kuvata.
--	---

1.1.15. KONTOD

1.1.15.1. Palgakonto grupid

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

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

Seadistus avaneb:

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

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

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

Näide palgakonto grupperi 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 numbre järgi ja arvutab ettevõtte töötuskindluste maksu vastavatele palgakontodel salvestatud summade pealt.
2. valemi seadistamisel on kasutatud palgakontode numbrite loetlemise asemel palgakonto grupperi tähist [TKE](#) (valemis [!TKE](#)) – Business Central otsib üles kõik palgakontod, millel on [PALGAKONTO KAARDI](#) kiirkaardil [PALGAKONTO GRUPID](#), palgakonto grupperi tähist [TKE](#) ära märgitud ja arvutab ettevõtte töötuskindluste maksu vastavatele palgakontodel salvestatud summade pealt.

1.1.15.2. Konteeringurühmad

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

Seadistus avaneb:

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

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

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 tavalise konteeringimise seadistusega • ETTEMAKS - võimaldab ette väljamakstud puhkuse konteerida ettemaksukontole ja ettemaksukontolt vastavate kuude kuluse. Konteeringud ettemaksukontole ja sealult kulukontodele luuakse programmi poolt [samaaegselt] palgakannete võtmisel palgažurnaali töölhele. Ettemaksu PR konto tuleb lisada veergu VAHEKONTO NR. • 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 maksuvöla kontole. <p>Näiteks: Kui on tegemist veebruari kuupalga maksega, konteeringiskuupäevaga 28.02.21, siis konteeritakse kanded järgmiselt: 100 eurot Sotsiaalmaksu kulu -100 eurot Sotsiaalmaksu viitvölg</p> <p>Kuna palgamaksel on väljamakse periood 2020-03, siis selle järgi ümbertõstmise kanded tehakse seisuga 31.03.21: 100 eurot Sotsiaalmaksu viitvölg -100 eurot Sotsiaalmaksu völg</p> <ul style="list-style-type: none"> • EI KONTEERITA - marker lisatakse konteeringurühmale, mille palgakandeid ei konteerita pearaamatu finantskontodele. Kasutatakse näiteks koos dimensioonide konteeringurühmadega, kus läbi alamkontakteeringurühmade konteeritakse kanded dimensioonidest lähtuvalt erinevatele finantskontodele ning mingi dimensioon/dimensioonide kombinatsioon ei tohi pearaamatusse jõuda.
Konto liik	<p>Palgakande Business Central finantsmoodulisse viimisel kasutatav deebetkonto liik. Valikud: PR KONTO ; PANGAKONTO ; KLIENT ; TÖÖTAJA ; HANKIJA</p> <p>Kasutades valikut TÖÖTAJA või HANKIJA jäetakse veeru KONTO NR välitiühjaks, kuna konteeringimisel seotakse kanne BC finantslahenduse TÖÖTAJA või HANKIJA kaardiga. Seose loomise eelduseks on, et HRM4BALSTICS töötaja kaart on seotud HANKIJA KAARDIGA ning töötajate loend on</p>

	sünkroniseeritud BC töötajatega. Koneeritud kanne kajastub BC töötaja andmikukannetes ja hankija andmikukannetes.
Konto nr.	Palgakande Business Central finantsmoodulisse viimisel kasutatav deebetkonto number – valitav Business Central finantsmoodulist tulenevalt eelneval väljal tehtud valikule.
Korr. konto liik	<p>Palgakande Business Central finantsmoodulisse viimisel kasutatav kreeditkonto liik. Valikud: PR KONTO; PANGAKONTO; Klient; TÖÖTAJA; HANKJA.</p> <p>Kasutades valikut TÖÖTAJA või HANKJA jäetakse veeru KORR. KONTO NR väli tühjaks, kuna kontereerimisel seotakse kanne BC finantslahenduse TÖÖTAJA või HANKJA kaardiga. Eelduseks on, et HRM4BALISTICS töötaja kaart on seotud HANKJA KAARDIGA kui soovitakse kontereerida HANKJA peale ning töötajate loend on sünkroniseeritud BC töötajatega, kui soovitakse kontereerida BC TÖÖTAJA peale. Koneeritud kanne kajastub BC töötaja andmikukannetes ja hankija andmikukannetes.</p> 
Korr. konto nr.	Palgakande Business Central finantsmoodulisse viimisel kasutatav kreeditkonto number – valitav Business Central finantsmoodulist tulenevalt eelnevalt väljal tehtud valikule.
Vahekonto nr.	Sisestatakse PR KONTO number, kui kasutatakse kas KONTEERIMISE LIIKI ETTEMAKS või VIITVÖLG .
Meetod	<p>Võimaldab määrata kas konteeringurühma seotud palgakontodelt viiakse palgakanded üle Business Central finantsmooduli pearaamatustse üherealisena (kasutades korr. kontot) või kaherealisena.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 finantspoolle 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 pearaamatustse üle viimisel kaastavad dimensioonid s. o dimensioonid mille väärtuste kaupa palgakanded enne Business Central finantsmooduli pearaamatustse viimist kokku liidetakse. Liidetavate dimensioonide väärtused säilitatakse ka pearaamatustse üle viidud kannete juures.</p> <p>Seadistuse tegemiseks tehke aktiivseks vastava konteeringurühma rida, vajutage lintmenüül LIIDA KANDED ning seadistage dimensioonid, mille väärtuste kaupa palgakandeid soovite liita. Lubatud on määrata kuni 8 dimensiooni.</p> <p>Antud seadistus mõjutab PALGA PR ŽURNAALI kaudu palgakannete pearaamatu kontodele kontereerimist.</p>
Dimensioonide konteeringurühmad (lintmenüü nupp)	<p>Võimaldavad kontereerida palgakulud dimensioonidest lähtuvalt erinevatele finantskontodele.</p> <p>Seadistamiseks märkige kursoriga konteeringurühm ja kvalige lintmenüü DIMENSIIONIDE KONT. RÜHMAD. Seadistage dimensioonid ja neile vastavad nn alamkonteeringurühmad.</p> <p>Näiteks:</p>

	<p>Palgakontoga seotud konteeringurühmad rakenduvad pakett-töö PALGA PR-ŽURNAAL/VÖTA KANDED käivitamisel.</p> <p>! Antud näites toodud seadistuse kohaselt konteeritakse palgakontodelt, mis on seotud konteeringurühmaga1. PÖHI_ dimensiooni OSAKOND värtustega JUH ja FIN seotud palgakanded pearaamatu deebetkontole 87101 ja värtustega MYYK, OST pearaamatu deebetkontole 87102. Palgakontode seadistuses tohib kasutada ainult nn peakonteeringurühmi (antud näites puhul saab seega kasutada 1. PÖHI_) ja mitte kasutada nn alamkontakteeringurühmi (antud näites 1. PÖHI_A ja 1. PÖHI_B)</p>
Riigikonto seaded (lintmenüü nupp)	<p>Erlahendus 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 AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE kiirkaart PALGA DIMENSIOONID väljad JAOTUSE DIMENSIOONID, kus määratatakse missuguselt alusdimensionilt kanded missugustele dimensioonidele jaotatakse.</p> <p>Valikud</p> <ul style="list-style-type: none"> • ÜLDINE – konteeringurühmale rakendub seadistus ÜLDINE KONTEERINGURÜHMADE JAOTUS st et igale konteeringurühmale, millele on vastav valik määratud, rakendub sama jaotus. Jaotuse lisamiseks aktiveerige konteeringurühm, millele soovite seadistust lisada ning vajutage lintmenüü nuppu. • KONTEERINGURÜHM - konteeringurühmale rakendub seadistus KONT. RÜHMA DIMENSIOONIDE JAOTUS st et igale konteeringurühmale on võimalik määraata erinevat jaotust. Jaotuse lisamiseks aktiveerige konteeringurühm, millele soovite seadistust lisada ning vajutage lintmenüü nuppu. Jaotatud kanded konteeritakse PEARAAMATUSSE, kuid need ei säili jaotuse lõikes HRM4Baltics lahenduses. • TÖÖAJA - konteeringurühmale rakendub töötajapõhine jaotus. Jaotus lisatakse TÖÖAJA KAARDILE vahekaart NAVIGEERI nupp DIMENS. JAOTUS. <p>Kannete jaotamine tehakse kas PALGA PR ŽURNAALIS või PALGAARVUTUSE AKNAS. Jaotuse tegemiseks PALGA PR ŽURNAALIS on žurnali lintmenüül nupp JAOTA KANDED. Žurnali vahelehel NAVIGEERI on nupp DIMENSIOONIDE JAOTUS, mille kaudu on võimalik siin tehtud jaotuse seadistust ka muuta. Jaotatud kanded konteeritakse PEARAAMATUSSE, kuid need ei säili jaotuse lõikes HRM4Baltics lahenduses.</p> <p>Kasutades jaotust, mis avaneb PALGAARVUTSE AKNA lintmenüült TOIMINGUD->JAOTA DIMENSIOONIDELE säilivad jaotatud kanded ka HRM4Baltics lahenduses.</p>
Jaotuse jääksumma	<p>Määratatakse 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 kande reale.
Projekti tuvastamise dimensioon	<p>Avanevast rippmenüüst valitakse dimensiooni tähis, mille alusel tekitatakse seos palgakannete ja projektimooduli projektide vahel. Seose loomisel tekivad palgakannete konteerimisel pearaamatusse lisaks pearaamatukannetele ka projektikanded ning kannetele lisatakse projektile seadistatud dimensioonid.</p> <p>Seos luuakse palgakannete võtmisel PR ŽURNAALI, kus veerus PROJEKTI NR kuvatakse seotud PROJEKTI KAARDI NUMBRIT.</p>

Ülesande tuvastamise dimensioon	Avanevast rippmenüüst valitakse dimensiooni tähis, mille alusel tekitatakse seos palgakannete ja projektimooduli ülesannete vahel. Seose loomisel tekivad palgakannete konteerimisel pearaamatutesse lisaks pearaamatukannetele ka projektikanded ja kannetele lisatakse projekti ülesandele lisatud dimensioonid. Seos luuakse palgakannete võtmisel PR ŽURNAALI , kus veerus PROJEKTI ÜLESANDE NR kuvatakse seotud PROJEKTI ÜLESANDE NUMBRIT .
Säilita projektil ka kande dimensioonid	Kasutatakse koos PROJEKTI TUVASTAMISE DIMENSIÖON funktsionaalsusega. Kannete konteerimisel pearaamatutesse lisab programm kannetele projektile lisatud dimensioonid ning säilitab samas ka need palgakannetel olevad dimensioonid, mida projektile lisatud ei ole. Dimensioonid, mis on lisatud nii projektile kui ka palgakannetele võetakse projekti pealt.
Kasuta ainult projektiga projekt dimensioone	Kui seadistatud on PROJEKTI TUVASTAMISE DIMENSIÖON , mis loob palgakannetel oleva dimensiooni alusel seose projektimooduli projektiga, saab määrata kas projektile seadistatud dimensioonid lisatakse kõikidele konteeritavatele kannetele või ainult nendele, millel on PALGA PR ŽURNAALI veerus PROJEKTI NR projekti number. Projekti number lisatakse vaid
Ei jaota projektiga kandeid	Kui on kasutusel kannete DIMENSIÖONIDELE JAOTAMISE ja PROJEKTI TUVASTAMISE DIMENSIÖONI funktsionaalsused, siis markeri lisamisel veergu ei jaotata PR ŽURNAALIS neid palgakandeid, millel on otsene seos projektimooduli projekti ja ülesandega.
Eelistada korral kandel PR dimensioone	Kannete konteerimisel pearaamatutesse asendatakse või lisatakse KORR. KONTO kannetele PR kontole seadistatud dimensioonid. Funktsionaalsuse kasutamiseks peab olema konteering tehtud kahe reaga, ehk et PALGA KONTEERINGURÜHMADE SEADISTUSES peab olema veerus MEETOD tehtud valik KAHE REAGA .

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

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

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 pearaamatut 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 pearaamatutesse teistest seadistustest erinevalt.

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

	alati KONTEERINGURÜHMA 1.PREEMIA seadistuses kirjeldatud kontole, kuhu tavapäraselt konteeritakse teiste töötajate preemiat.
--	---

1.1.15.4. Palga PR žurnaali töölehed

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

Seadistus avaneb:

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

Palga PR žurnaali tööleht | ↻ + Uus  ...  

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

Väli	Selitus
Tähis	Sisestage soovitud töölehe tähis.
Kirjeldus	Sisestage tähisele vastav kirjeldus.
Liik	<p>Liik määrab millised palgaandmiku kanded antud töölehele tuuakse.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • KANDED – töölehele tuuakse kõik need PALGAANDMIKU KANDED, millega seotud palgakontole on KONTEERINGURÜHMA kaudu loodud seos pearaamatu kontoga ja palgakonto KONTO LIIK on KINNITAMINE ning kus kande KONTEERIMISE SEISUND ei ole KEELATUD. • MAKSED – töölehele tuuakse kõik need PALGAANDMIKU KANDED, millega seotud palgakontole on KONTEERINGURÜHMA kaudu loodud seos pearaamatu kontoga ja palgakonto KONTO LIIK on VÄLJAMAKS ning kus kande KONTEERIMISE SEISUND ei ole KEELATUD. • KÕIK KANDED – töölehele tuuakse kõik need PALGAANDMIKU KANDED, millega seotud palgakontole on KONTEERINGURÜHMA kaudu loodud seos pearaamatu kontoga ja kus kande KONTEERIMISE SEISUND ei ole KEELATUD.
Liitmise tähtsus	<p>PR-i konteeritavatele kannetele/maksetele saab määrata, kas kannete liitmise dimensioonikombinatsioonide lõikes enne konteerimist on kohustuslik või mitte. Kui liitmine on märgitud kohustuslikkuks, siis liitmata kandeid PR-i konteerida ei saa.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TÜHI – liitmine ei ole kohustuslik. • ESMANE – kanded tuleb esmalt liita ja siis alles vajadusel jaotada dimensioonidele. • TEISENE – kannete liitmise tuleb teostada pärast dimensioonidele jaotamist. • EI OLE LUBATUD – liitmine ei ole lubatud.

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

1.1.15.5. Palgažurnaali töölehed

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

Seadistus avaneb:

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

Palgažurnaali töölehed																
Nr. #	Kirjeldus	Dokumenti nr.	Žurnaalini konto nr.	Vaikimisi konto nr.	Töötaja filter	Arvestuse kp/valem	Väljamakse kp/valem	Palgataste kp/valem	Näita hoi... (kor... reg.)	Näita 1. dim...	Näita 2. dim...	Näita 3. dim...	Näita sum...	Jaoatava konto nr.	Reservi konto nr.	Tundide konto filter
KULUARUA...	Kuluaruaned								<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
LISATASUD	Lisatasud	LISATASU01	Töötajad	1224	VERSION(1) \$...		+1K		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
PREEMIAJ	Preemiad	PREEMIA	Korduv	1220	VERSION(1) \$...		+1K		<input type="checkbox"/>							
TÜNNID	Preemiad		Töötunnid	1223			+1K		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	RESERV	RESERV	1000-1999
ÜLEVIMINE	Sisemine ülevimine		Tavaline	1110					<input type="checkbox"/>							
→ VAIKIMISI	: Vaikimisi tööleht		Tavaline						<input checked="" type="checkbox"/>							

Väli	Selgitus
Nr	Sisestatakse töölehele unikaalne number.
Kirjeldus	Sisestatakse numbrile vastav kirjeldus.
Dokmendi nr	Võimalik on töölehele määrata vaikeseadistusest erinevat DOKUMENDI NR . Vaikimisi lisatakse kõikidele PALGAŽURNAALI ridadele dokumendi numbris Palk ning konteeringimise kuupäev nt PALK24.08.20 .
Žurnaali liik	Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • TAVALINE – tegemist on tavalse igapäevaselt kasutatava töölehega. • KORDUV – töölehele lisatud read säilitatakse pärast nende registreerimist ning järgmisel korral valides sama töölehe saab andmeid vajadusel muuta ning uuesti registreerida. Kasutatakse nt tasude korral, mida makstakse kindlatele töötajatele igakuiselt ning mille summa võib muutuda, mistöttu ei saa tasu sisestada töötaja töötasu kaardile. • TÖÖTAJAD – töölehele saab seadistada töötajate filtri, kes lisatakse alati automaatselt vastavale töölehele. • TÖÖTUNNID – kasutatakse funktsionaalsuse jaoks, kus soovitakse preemia jagad töötajate vahel lähtuvalt töötajate töötundidest. Selle valiku korral lisatakse jaotatud preemiale töötaja dimensioonid. • TÖÖTUNNID DIMENSIONIDEGA - kasutatakse funktsionaalsuse jaoks, kus soovitakse preemia jagad töötajate vahel lähtuvalt töötajate töötundidest. Selle valiku korral lisatakse jaotatud preemiale töötundide küljes olevad dimensioonide kombinatsioonid.
Vaikimisi konto	Töölehele on võimalik määrata vaikimisi PALGAKONTO , mis lisatakse automaatselt kõikidele palgažurnaali ridadele. Vajadusel saab palgakontot käsitsi muuta.
Töötaja filter	Töölehele saab määräda töötajad, kes alati töölehele lisatakse. Väljalt avanevast rippmenüüst avaneb töötajate loend, kus saab vastavad töötajad välja filtreerida. Välja kuvatakse seejärel sisestatud filtrit.
Arvestuse/Väljamakse /Palgataste kp valem	Vaikimisi lisatakse palgažurnaalil ARVESTUSE/VÄLJAMAKSE/PALGATEATISE PERIOODIKS konteeringimiskuu periood, kui perioode saab käsitsi vajadusel muuta. Vastavate väljade kaudu saab väljadele ARVESTUSE PERIOOD/VÄLJAMAKSE PERIOOD/PALGATEATISE PERIOOD automaatselt sisestatavat perioodi muuta. Näiteks: Sisestades väljale VÄLJAMAKSE KP VALEM +1K , lisatakse automaatselt kõikidele töölehe riadadele väljamakse perioodiks arvestusperioodist järgmine kuu.

Näita hoiatust [korduv reg]	Kui töölehele on sisestatud marker, siis kuvatakse andmete sisestajale kande registeerimisel hoiatust, kui samal töötajal on samal kontol ja samas perioodis juba kanne olemas.
Näita 1. dimensiooni/ Näita 2. dimensiooni jne	Palgažurnaali töölehele lisatakse vastavate dimensioonide väljad. Sisestades töölehele töötajad, palgakonto numбри ja summa ning valides dimensiooni väljale dimensiooni tähise, lisatakse vastav dimensioon köikidele töölehel olevetele töötajatele. Funktsionaalsus töötab töölehel liigiga TAVALINE ja KORDUV . Töölehel liiga TÖÖTAJAD ja TUNNID saab dimensioonide välju kasutada lehele lisatud töötajate filtreerimiseks dimensioonide alusel.
Näita summat	Markeri lisamisel kuvatakse töölehele välju JAOTATAV SUMMA , RESERVI SUMMA ja JAOTAMATA SUMMA . Väljad on vajalikud juuhiks 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 registeeritakse summa, mis töölehele on sisestatud väljale JAOTATAV SUMMA . Summa registeeritakse palgakontole ilma töötaja tähisteta.
Reservi konto nr	Sisestatakse palgakonto, kuhu salvestatakse summa, mis preemiate jaotamisel töötundide alusel jäetakse jagamata. Summa salvestatakse palgakontole ilma töötaja tähiseta.
Tundide konto filter	Sisestatakse tundide konto, mille alusel jagatakse nt preemia töötundide põhiselt töölehele võetud töötajate vahel.

1.1.15.6. Arvutustööde grupid

Arvutustööde grupid koosnevad erinevatest **ARVUTUSTEST** [nt tööaeg, töötasu, maksud] mida palga arvutmisel korral arvutatakse. Üks **ARVUTUS** võib samaaegselt kuuluda mitmesse **ARVUTUSTÖÖ GRUPPI**. Arvutused omakorda koosnevad valemitest.

Arvutustööde gruvi seadistus avaneb:

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

Siin seadistatud grupid kasutatakse leheküljel **PALGAARVUTUSED**

Väli	Selgitus
Nr	Arvututöö gruvi tähis
Kirjeldus	Väljamakse kirjeldus

Sorteerimise nr.	Võimaldab määrata arvutustööde järjestust aknas Palgaarvutused
Lukus	Võimaldab blokeerida arvutustöö kasutamise. Lukustatud arvutustööd ei kuvata akna PALGAARVUTUSED valikutes
Kuupäeva valemid	Määrvavad vaikimisi pakutavad palgaarvutuse perioodid. Kuupäeva valemitena rakendatakse Business Central standard kuupäeva valemid. Kui valemite väljad on täitmata, siis pakutakse palgaarvutuse perioodideks jooksvat kuud ja töökuupäeva.
Puudumise filter	Puudumise liik, mida kasutakse puudutud päevade salvestamisel.
Automaatne valimine	<p>Võimaldab lisada arvutustööde grupile filtri, mis kaasab ja arvutab tasud vaid filtrile vastavatele puudumistele.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AINULT VALITUD TÖÖTAJAD – tasu arvutatakse vaid nendele töötajatele, kellel on registreeritud vastav puudumise. • PALGA PÄEVAL – tasu arvutatakse vaid nendele töötajatele, kellel on registreeritud puudumisel märgitud veergu PUHKUSE VÄLJAMAKS valik PALGAPÄEVAL, teisi samasse perioodi registreeritud puudumisi ei kaasata. • ENNE PUHKUST - tasu arvutatakse vaid nendele töötajatele, kellel on registreeritud puudumisel märgitud veergu PUHKUSE VÄLJAMAKS valik ENNE PUHKUST, teisi samasse perioodi registreeritud puudumisi ei kaasata. • KÕIK – kaasatakse kõik puudumised • KUU KAUPA – ühest kuust teise mineva puudumise korral arvutatakse puhkusetasud arvestusperioode 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 PALGAPÄEVAL, ENNE PUHKUST ja KUU KAUPA tuleb kindlasti valida puudumistele ka palgažurnaalist puudumiste sisestamisel ja registreerimil või puhkuse avaldust esitades, vastasel juhul antud kirjeldatud funktsionaalsus ei tööta.</p>
Puudumise periood	<p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PUUDUMISE ALGUS ARVESTUSPERIOODIS – arvutusgruppi kaasatakse puudumised, me algavad arvutatavas arvestusperioodis. • PUUDUMINE ARVESTUSPERIOODI AJAL – kasutatakse koos arvutusgrupiga, millele on valitud väljale AUTOMAATNE VALMINE tähis KUU KAUPA. Ühes kuust teise mineva puudumise korral kaasatakse sellisel juhul arvutusse need puudumised, mis ei alga arvutatavas arvestusperioodis vaid nt eelmises kuus. Vastasel juhul jäaksid 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.
Žurnali töölehe nimetus	Arvestused, mida ei soovita automaatselt palgaandmikku salvestada, lisatakse seadistuses määratud PALGAŽURNAALI töölehele.
Vaikimisi	Määratatakse arvutustööde grupp, mis on enamkasutatav ja mis palgaarvutuse akna avamisel on alati arvutustööks valitud.

3.1.1.2 Arvutused

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

ARVUTUSTE seadistus avaneb asukohast:

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

Väli	Selitus
Nr	Võimaldab sisestada ARVUTUSE tähise. Vaikimisi järjestatakse tabelis ARVUTUSED tähise järgi tähestikuliselt.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada ARVUTUSE sisu kirjelduse.
Muuda arvestuskuupäeva/ arvestusperioodi/ väljamaksekuupäeva/ väljamakseperioodi /Muuda palgateatise perioodi	Muuda Võimaldavad määrama, määra arvutuse nihkumiseks. Määrab näiteks kuidas soovitakse ühes kalendrikuus algavat ja järgmises või ülejärgmises kalendrikuus lõppava puhkuse puhul puhkusetasu Business Central pearaamatu kontodele konteerida.
Võta kandele arv. perioodiks palgateatise periood	Võimaldab määrama kas kõik puhkuseperioodi jäavad päevad arvestatakse Palgateatise perioodiga, mil tasu töötajale arvestati.
Kasuta väljamakse liike	Juhul kui arvutustööde gruopi 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	Seadistusega määratatakse mis viisil antud arvutuse puhul arvutus tehakse. Valikud <ul style="list-style-type: none">• LEPINGUTA- liigi puhul tehakse arvutused ilma põhilepingut tunnuseta, näiteks maksuarvutused, mis on isiku mitte lepingupõhised• LEPINGUGA- liigi puhul tehakse arvutused kaasates nende külge põhilepingu tunnuse, mis on nähtav palgakannetes veerus PÖHILEPING NR. See on vajalik kõikide arvutuste puhul, mis peavad olema põhilepingukohased, näiteks lepingupõhine töötasu.• LEPING KOOS TÜHJAGA- liigi puhul tehakse arvutused nii põhilepinguga kui ka ilma olevatele 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 käivitatakse vastavas järjestuses kõik gruupi kuuluvad arvutused.

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

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

Standardlahenduse seadistuses tohib [ARVUTUSTÖÖ GRUPPIDES](#) märkega veerus [KASUTA VÄLJAMAKSE LIIKE](#) käivitada ainult järgmisi [ARVUTUSI: M21, M25, M3, M31 JA M35](#).

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

Näiteks!

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

Gruppi 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 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 – TULUMAKSUVABA](#).

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

Väli	Selgitus
Muutuja liik	<p>Määrab ära vastava arvutuse valemi rea liigi. Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • KONTO- rida saab kasutada palgakontole info salvestamiseks.

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

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

1.1.15.7. Üldvalemite muutujad

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

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

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

3.1.1.3 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**.

3.1.1.4 2018. aastal kehtima hakanud muutuva tulumaksuvaba arvutusega seotud Üldvalemite muutujad

Seoses 2018. aastal kehtima hakanud sissetulekust sõltuva tulumaksuvaba summaga on **ÜLDVALEMITESSE** lisatud järgmised väljamaksepõhised **MUUTUJAD**:

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

500-500/900[VÄLJAMAKSE KALENDRIKUU VÄLJAMAKSE -1200]

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

1.1.16. ARUANDED

1.1.16.1. Statistika aruannete seaded

Seadistusega määratatakse aruannete **PALK JA TÖÖJÖUD**, **PALGALÖHE**, **ARUANDLUS 3.0**, **TÖÖANDJA KULUTUSED TÖÖTAJATEL**, **TÖÖTULID [STREIGID JA TÖÖSULUD]** ning **TÖÖTASU STRUKTUUR 2022** loomiseks vajalikud palgakontod ja väljamakseliigid.

Seadistus avaneb asukohast:

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

Statistika aruannete seaded

Aruanded	Rohkem suvandeid
Statistika aruanne "Palk ja tööjöud" (alates 2018)	
1. TÖÖJÖUD JA TÖÖTATUD TUNNID	
Töötatud tundide arv ...	5010.5070
Taksonoomia (rida 03) ...	
2.1 BRUTOPALK	
Põhitöetasu koos reg... .	1101..1120
Väljamakse liigi filter (...).	10
Taksonoomia (rida 05) ...	
Tasu ületunnitöö eest... .	1190
Väljamakse liigi filter (...).	10
Taksonoomia (rida 06) ...	
Lisatasu vahetustega,... .	1130..1162
Väljamakse liigi filter (...).	10
Taksonoomia (rida 07) ...	
2.2 SOTSIAALMAKS KOOS TOETUSTE / HÜVITISTEGA	
Sotsiaalmaks (rida 12) ...	3320
Väljamakse liigi filter (...).	10..16 33
Taksonoomia (rida 12) ...	
Tööandja töötuskindli... .	3310
Väljamakse liigi filter (...).	10..16 33
Taksonoomia (rida 13) ...	
Vabaatahlikud sotsia... .	0
Väljamakse liigi filter (...).	0
Taksonoomia (rida 14) ...	
Hüvitised haigestumi... .	1761..1780
Väljamakse liigi filter (...).	24 32
Taksonoomia (rida 15) ...	

1.1.16.2. **Palga aruannete seaded**

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

Seadistus avaneb asukohast:

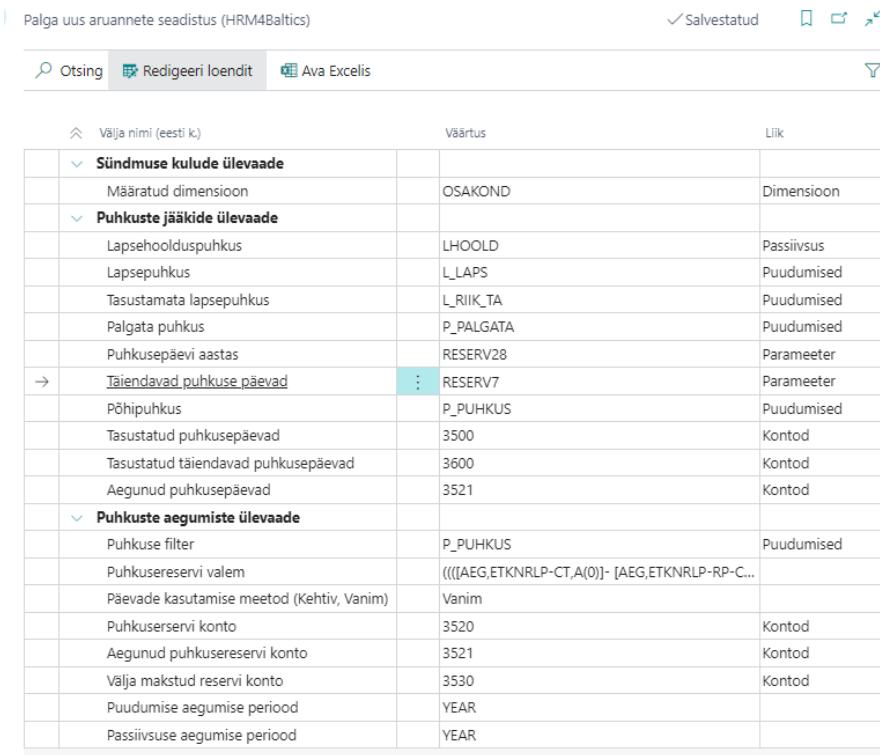
[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/PALGA ARUANNETE SEADISTUS](#)

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

- [INF14](#)
- [TULU – JA SOTSIAALMAKSU TÕEND](#)
- [TÕEND SOTSIAALMAKSUGA MAKSUSTAVA TULU SAAMISE KOHTA](#)
- [TÖÖTUSKINDLUSTUSE TÕEND](#)
- [PALGATÕEND](#)
- [TÄIENDAVA KOGUMISPENSIONI TÕEND](#)
- [STATISTIKA ARUANNE „PALK“](#)
- [STATISTIKA ARUANNE „TÖÖTASU STRUKTUUR“](#)
- [ANDMIK RIIGIEELARVEST PUHKUSETASU JA KESKMISE TÖÖTASU HÜVITISE TAOTLEMISEKS](#)
- [SOTSIAALMAKSU TAOTLUS ERIJUHTIDEL](#)
- [FONTESE ARUANNE](#)
- [TÖÖTAJATE ARV PÄEVADE LÕIKES](#)
- [PALGAMUUDATUSTE ÜLEVAADE](#)
- [AMETIKOHTADE PLAAN](#)

1.1.16.3. **Uus aruannete seadistus**

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



The screenshot shows a table in Microsoft Dynamics Business Central. The columns are labeled 'Välja nimi (eesti lk.)', 'Väärtus', and 'Liik'. The rows are categorized by section headers: 'Sündmuse kulude ülevaade', 'Puhkuste jäälkide ülevaade', 'Täiendavad puhkuse päevad', and 'Puhkuste aegumiste ülevaade'. The table includes various dimensions like 'OSAKOND', 'LHOOLD', 'RESERV7', etc., and their corresponding codes and types.

Välja nimi (eesti lk.)	Väärtus	Liik
Sündmuse kulude ülevaade		
Määratud dimensioon	OSAKOND	Dimensioon
Puhkuste jäälkide ülevaade		
Lapsehoolduspuhkus	LHOOLD	Passiivsus
Lapsepuhkus	L_LAPS	Puudumised
Tasustamata lapsepuhkus	L_RIIK_TA	Puudumised
Palgata puhkus	P_PALGATA	Puudumised
Puhkusepäevi aastas	RESERV28	Parameeter
Täiendavad puhkuse päevad	RESERV7	Parameeter
Põhipuhkus	P_PUHKUS	Puudumised
Tasustatud puhkusepäevad	3500	Kontod
Tasustatud täiendavad puhkusepäevad	3600	Kontod
Aegunud puhkusepäevad	3521	Kontod
Puhkuste aegumiste ülevaade		
Puhkuse filter	P_PUHKUS	Puudumised
Puhkusereservi valem	(([[AEG,ETKNRLP-CT,A(0)]- [AEG,ETKNRLP-RP-C...]	
Päevade kasutamise meetod (Kehtiv, Vanim)	Vanim	
Puhkusereservi konto	3520	Kontod
Aegunud puhkusereservi konto	3521	Kontod
Välja makstud reservi konto	3530	Kontod
Puudumise aegumise periood	YEAR	
Passiivsusse aegumise periood	YEAR	

SÜNDMUSTE KULUDE ÜLEVAADE seadistusega määrratakse dimensioon, mida kuvatakse sündmuste kulude ülevaate ridadel. Valida saab vaid ühe dimensiooni.

PUHKUSTE JÄÄLKIDE ÜLEVAATE seadistuses tuleb määrrata puudumise põhjused, parametrid ja palgakontod, mille alusel ülevaatesse andmed kuvatakse.

PUHKUSTE AEGUMISE ÜLEVAATES saab määrrata puudumise liigi ja palgakontod, mille alusel leitakse töötajate aeguvad puhkused ning kuvatakse neid iseteenindusportaali ning ülevaates **PUHKEPÄVADE AEGUMISTE ÜLEVAADE**. Samuti peab seadistama puhkusereservi arvutamise valemi ning valima **PÄEVADE KASUTAMISE MEETODI** kas **KEHTIV** või **VANIM**. Päevade kasutamise meetodiga **KEHTIV**, saab töötaja kasutada ära vaid veel kehtivad puhkusepäevad. **VANIMA** meetodiga vähendavad registreeritud puhkuse päevad alati kõige vanema puhkusejääki, isegi kui jäälkpäevad peaksid selleks hetkeks olema juba aegunud.

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

1.1.16.4. Palgaanalüüs

PALGAANALÜÜSID on kasutaja poolt lihtsasti seadistatavad analüüsivaated. Analüüse saab koostada **PALGAKONTODELE** registreeritud andmete, palgavalemite või Exceli valemite alusel.

Palgaanalüüse seadistada ja eelseadistatud analüüse kasutada saab asukohas:
AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PALGAANALÜÜSID

või

rollikeskuse menüüriba **PALGAANALÜÜSID**.

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central HRM4Baltics interface. At the top, there is a navigation bar with links: 'OÜ Töö Juures', 'Nimekirjad', 'Ülesanded', 'Töötaja dokumendid', 'Arhiiv', 'Menüü', and a menu icon. Below the navigation bar, there is a secondary navigation bar with several tabs: 'Töötajad', 'Registrid', 'Maksudeklaratsioonid', 'Puhkuste ajakava', 'Töötajate lepingud', 'Töötajate dokumentide I', 'Info liigid', 'Palgakanded', 'Puudumised', 'Tööajatabelid', 'Võlanõuded', 'Töötaja lapsed', 'Palgakontod', 'Palgaanalüüs', 'Töövõimetuslehed', 'Kalendri teavitused', 'Töötajate tervisekontrollid', and 'Töötajate varad'. The 'Palgaanalüüs' tab is highlighted with a red box. Below this, there is a section titled 'Toimingud' with several items: 'Seadistus', 'Palgaarvutus', 'Riiklikud aruanded', 'Palga aruanded', 'Puudumise aruanded', 'Žurnaalid', 'Ülevaated', 'Statistika aruanded', 'Töötaja aruanded', and 'Üle ettevõtete'.

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

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

3.1.1.5 Uue palgaanalüüs liisamine

Uue **PALGAANALÜÜSI** lisamiseks avatakse analüüside loend, vajutatakse lintmenüül **Uus** ning sisestatakse **PALGAANALÜÜSI Nr**, **NIMETUS** ja valitakse analüüs **Liik**.

Seadistada on võimalik järgmisi analüüsi liike:

- **TÖÖTAJAD ARVUTUSTE LÕIKES**
- **TÖÖTAJAD KONTODE LÕIKES**
- **ETTEVÖTTED KONTODE LÕIKES**
- **KONTOD PERIOODIDE LÕIKES**
- **KONTOD DIMENSSIOONIDE 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 analüüsi liigiks **KONTOD DIMENSSIOONIDE LÕIKES** saab veergudesse **1. VAIKEDIMENSSIOON** ja **2. VAIKEDIMENSSIOON** valida **PALGADIMENSSIOONID**, mille väärustega seotud **PALGAKANNETE** infot **PALGAANALÜÜS** 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 jurde luua ei saa. Tähisid sisaldavad arendaja poolt sisestatud koodi, millega juhitakse loodava Exceli kujundust ning osaliselt ka kuvatavaid andmeid.

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

Väli	Selgitus
Röh trea nr.	Võimaldab määrata igale analüüsi reale unikaalse numbriga. Seda numbrit saab kasutada ka analüüsi valemite koostamisel.
Nimetus	Võimaldab määrata analüüsile tulenevate vaate rea/veeru pääses kuvatava nimetuse. Näiteks: PÖHITASU , PREEMIA , ... KINNIPIDAMISED KOKKU .

Kontod	Võimaldab valida 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	Avanevest 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 väli, kui soovite analüüsile kuvada PALGAANDMIKU KANNETE saldot.
Paksus kirjas	Võimaldab määrata kuidas antud rida kuvatakse PALGAANALÜÜSI tulemuste Excelisse salvestamisel. Kui väli on märgitud, kuvatakse antud seadistuse rea info Exceli tabelis paksus kirjas.

Kirjeldatud analüüsile vaatamiseks on lintmenüül **AVA ANALÜÜS**.

3.1.1.6 Palgaanalüüside seadistamine liikide lõikes

Palgaanalüüsides liigiga **TÖÖTAJAD KONTODE LÕIKES** seadistamine

Palgaanalüüsile **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 saldoosid.

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 RÖHTREA NR järjestuses.
Nimetus	Võimaldab määrata analüüsile tulemuste aknas kuvatava veeru päise nimetus.
Kontod	Võimaldab valida eelseadistatud PALGAKONTODE LOENDIST PALGAKONTODE numbrid, millede summasid soovite antud analüüsireal kuvada.
Reservi saldo	Võimaldab määrata kas analüüsile kuvatakse PALGAKONTODE PALGAANDMIKU KANNETE saldot või vastava perioodi käivet. Märkige väli, kui soovite analüüsile kuvada PALGAKONTOLT PALGAANDMIKU KANNETE saldot.

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

Palgaanalüüsides liigiga **KONTOD PERIOODIDE LÕIKES** seadistamine

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

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

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

Palgaanalüüs *KONTOD DIMENSIÖONIDE LÖIKES* seadistamine

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

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

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

Palgaanalüüsidesse kuvatakse **PALGAKONTODE PALGAANDMIKU KANNETELT** analüüs filtriisse valitud **PALGADIMENSSIOONI** värtuste kaupa summeeritud koondsummad.

Palgaanalüüsidi liigiga *TÖÖTAJAD ARVUTUSTE LÖIKES* seadistamine

HRM4Baltics standardlahenduse palgaanalüüs **TÖÖTAJAD ARVUTUSTE LÖIKES** võimaldab kasutada arvutusvalemmeid, et arvutada välja erinevaid tulemusi sh ka **PALGAKONTODELE** registreeritud kannete alusel.

Seadistamise aknas kasutatavad väljad:

Välji	Selitus
Rõhtrea nr.	Võimaldab määräta PALGAANALÜÜSI tulemuste vaates kuvatavate veergude tähisest (kuni 10 sümbolit). PALGAANALÜÜSIS kuvatakse veerud RÖHTREA NR järestuses.
Nimetus	Võimaldab määräta PALGAANALÜÜSI tulemuste vaates kuvatavate veergude nimetused.
Valem	Võimaldab seadistada PALGAARVUTUSVALEMID , mille alusel PALGAANALÜÜSI tulemuste vaates kuvatav tulemus arvutatakse.
Ümardamise suund	Võimaldab määräta PALGAANALÜÜSI arvutatud tulemuse ümardamise reegli. Valikud: LÄHIM - tulemus ümardatakse tavapärase ümardamisreegli aluse (enim kasutatud ÜMARDAMISE SUUND). Näiteks! Eeldusel, et ÜMARDAMISE TÄPSUSEKS on määratud näiteks 0,1, 1.1. 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. ÜLES - ümardatakse alati suurema numbrini Näiteks! Eeldusel, et ÜMARDAMISE TÄPSUSEKS on määratud näiteks 0,1 - siis juhul kui arvutatud tulemus on näiteks vahemikus 1,1 kuni 1,19 saadakse tulemuseks 1,2. ALLA - ümardatakse alati väiksema numbrini Näiteks! Eeldusel, et ÜMARDAMISE TÄPSUSEKS on määratud näiteks 0,1 - siis juhul kui arvutatud tulemus on näiteks vahemikus 1,1 kuni 1,19 saadakse tulemuseks 1,1.

Ümardamise täpsus	Võimaldab määrata PALGAANALÜÜSI arvutatud tulemuse ÜMARDAMISE TÄPSUSE .
-------------------	---

Palgaanalüüs **PALGAKANDED** seadistamine

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

Seadistamise aknas olevad väljad:

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

Ülaltoodud aruande seadistuse alusel loodud aruanne:

Palgaanalüüs **EXCELI ARUANNE** seadistamine

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

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

Nr.	Nimi	Lülk	1.välkedimensio...	2.välkedimensio...	Töötajate filtriid	Exceli vaate tähis	Exceli aruande tähis
TOOTUNNID	Töötunnid						HMT
TEST	Töötajate tasud perioodides						

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

Malli tähis *	Malli nimi	Märkus	Vaikimisi
→ VAIKIMISI	: Valkimisi mall	Kui nimetus on %1, siis kaasatakse ka positsioonid	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Sektsiooni tähis ↑	Filtr tri tabel	Filtr tri liik	Filtr tri tähis ↑	Filtr tri nimi	Filtr tri väärthus	Filtr tri Formaat	Paks... kujas
→ A_TASUD	24002030	Vaade	10	Töötasud	VERSION(1) SORTING(Nr.) WHERE(Nr.=FILTER(1000..1999))	#,##0.00	<input type="checkbox"/>
A_TASUD	24002030	Välj	40	Puhkusestsu	14201620	#,##0.00	<input type="checkbox"/>
A_TASUD	24002030	Exceli valem	50	Töötasud kokku	=SUM(C%1:F%1)	[Blue]#,##0.00	<input checked="" type="checkbox"/>
B_MAKSUD	24002030	Välj	20	Töötuskindlustus	3310	#,##0.00	<input type="checkbox"/>
B_MAKSUD	24002030	Välj	30	Sotsiaalmaks	3320	#,##0.00	<input type="checkbox"/>
B_MAKSUD	24002030	Exceli valem	50	Maksud kokku	=SUM(H%1:I%1)	[Color7]#,##0.00	<input checked="" type="checkbox"/>
C_TUNNID	24002030	Välj	10	Töötatud tavatunnid	5010	#,##0.00	<input type="checkbox"/>
C_TUNNID	24002030	Välj	20	Ületunnid (%1)	5070	#,##0.00	<input type="checkbox"/>
C_TUNNID	24002030	Välj	30	Puhkusepäevad	3500	#,##0.00	<input type="checkbox"/>
C_TUNNID	24002030	Välj	40	Haiguspäevad	5096/5097	[Color56]#,##0.00	<input type="checkbox"/>

Veerg	Selgitus
Sektsiooni tähis	Valitakse sektsiooni tähis ehk nõ andmete grupeerimiseks. Sektsiooni tähist kasutatakse andmete visuaalseks grupeerimiseks, et oleks seadistavaid ridaid lihtsam eristada.

	Avanevast rippmenüüst saab avada sektsoonide loendi ning luua vajadusel uued. Ülalolevas näites on kasutusmugavuse jaoks loodud kolm sektsooni ehk andmete grupperi TASUD , MAKSUD , TUNNID .																																																																																									
Filtrti tabel	Sisestatakse BC tabeli number 24002030 , millest loetakse andmeid aruandesse.																																																																																									
Filtrti liik	<p>Veerus tehtud valikuga määratakse 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[i] SORTING[Nr.] WHERE[Nr.=FILTER[1000..1999]] Aruandesse lisatakse palgakontode 1000 kuni 1999 andmed. • VÄLI – veergu FILTRI VÄÄRTUS sisestatakse palgakonto number nt 5070 või 5010..5070 Aruandesse lisatakse väljale sisestatud palgakonto(de) andmed. • EXCELI VALEM – veergu FILTRI VÄÄRTUS saab sisestada samasuguseid valemeid nagu on kasutusel Excelis nt: =SUM[H%1:I%1] summeeritakse veergude H kuni I summad. Reanumbrite asemel tuleb kasutada tähist %1 mis programmi poolt automaatselt asendatakse õige reanumbriga. =IF[L%1=0,,D%1/L%1] kui VEERU L väärus on suurem kui 0, jagatakse VEERU D väärus L veeru väärusega. <p>Lisaks on aruande tähise HMT koodi sisse kirjutatud, et kasutades liiki EXCELI VALEM ning sisestades FILTRI VÄÄRTUSE reale =EMPLOYEES loetakse veergu kokku ettevõtte töötajad.</p> <p>! Valemite seadistamisel tuleb kasutada <u>Ameerika vormingut</u> ehk näiteks ;; asemel peab kasutama ,.</p> <p>Valemid võib kirjutada otse BC seadistusse või kopeerida ka Excelist ning teha BC-s vajalikud muudatused.</p>																																																																																									
Filtrti tähis	Veergu sisestatakse sektsooni sorteerimisjärjekord. Exceli veergusid kuvatakse siin määratud järjekorras.																																																																																									
Filtrti nimi	<p>Sisestatakse Excelis kuvatav veeru pealkiri. Lisades pealkirjale tähise [%1] asendatakse see Excelis 2.PALGADIMENSIONI väärusega.</p> <p>Näiteks:</p> <p>Sisestades veeru peakirjaks TÖÖTASU[%1] kuvatakse seda Excelis alljärgnevalt.</p> <p>2.PALGADIMENSION on antud näite puhul POSITSIOON (JUHTIMINE, KONTOR, SPETSIALISTID, TÖÖLISED)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Tööjuures AS 2021-01 - 2021-06</th> <th rowspan="2">Osakond</th> <th rowspan="2">Kulukoh</th> <th rowspan="2">Töötajaid</th> <th>Töötasu</th> <th>Töötasu</th> <th>Töötasu</th> <th>Töötasu</th> <th>Töötasu</th> </tr> <tr> <th></th> <th></th> <th>(Määramata)</th> <th>(Juhtimine)</th> <th>(Kontor)</th> <th>(Spetsialistid)</th> <th>(Töölised)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Määramata</td> <td></td> <td>439,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Määramata</td> <td></td> <td>439,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Finantsosakond</td> <td>FIN</td> <td>6,00</td> <td>1 700,00</td> <td>0,00</td> <td>7 225,00</td> <td>4 900,00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>HR</td> <td>RMTP</td> <td>5,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>7 225,00</td> <td>4 900,00</td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Eelarvestamine</td> <td>EELARVE</td> <td>1,00</td> <td>1 700,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Müügiosakond</td> <td>MYYK</td> <td>4,00</td> <td>991,30</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hulgimüük</td> <td>HULGI</td> <td>3,00</td> <td>991,30</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jaemüük</td> <td>JAE</td> <td>1,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tööjuures AS 2021-01 - 2021-06		Osakond	Kulukoh	Töötajaid	Töötasu	Töötasu	Töötasu	Töötasu	Töötasu			(Määramata)	(Juhtimine)	(Kontor)	(Spetsialistid)	(Töölised)	Määramata		439,00	0,00	0,00	0,00	0,00			Määramata		439,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		Finantsosakond	FIN	6,00	1 700,00	0,00	7 225,00	4 900,00			HR	RMTP	5,00	0,00	0,00	7 225,00	4 900,00	0,00		Eelarvestamine	EELARVE	1,00	1 700,00	0,00	0,00	0,00	0,00		Müügiosakond	MYYK	4,00	991,30	0,00	0,00	0,00			Hulgimüük	HULGI	3,00	991,30	0,00	0,00	0,00	0,00		Jaemüük	JAE	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Tööjuures AS 2021-01 - 2021-06		Osakond	Kulukoh				Töötajaid	Töötasu	Töötasu	Töötasu	Töötasu	Töötasu																																																																														
				(Määramata)	(Juhtimine)	(Kontor)		(Spetsialistid)	(Töölised)																																																																																	
Määramata		439,00	0,00	0,00	0,00	0,00																																																																																				
Määramata		439,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																																																																																			
Finantsosakond	FIN	6,00	1 700,00	0,00	7 225,00	4 900,00																																																																																				
HR	RMTP	5,00	0,00	0,00	7 225,00	4 900,00	0,00																																																																																			
Eelarvestamine	EELARVE	1,00	1 700,00	0,00	0,00	0,00	0,00																																																																																			
Müügiosakond	MYYK	4,00	991,30	0,00	0,00	0,00																																																																																				
Hulgimüük	HULGI	3,00	991,30	0,00	0,00	0,00	0,00																																																																																			
Jaemüük	JAE	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																																																																																			

Filtrī väärthus	Oleneb veergu FILTRI LIIK tehtud valikust sisestatakse veeru reale kas palgakonto number, Exceli valem või BC filtri vaade.																										
Filtrī formaat	<p>Veerus saab määrata värvit, millega Excelis andmeid kuvatakse ja ümarduskohad.</p> <p>Nt [BLUE]# ##0.00 - andmeid kuvatakse sinises kirjas ning kahe komakohaga.</p> <p>Värvit määramiseks peab sisestama väljale Exceli värvideksnt [COLOR49] või [RED]. Kokku saab kasutada kuni 56 erinevat värvit. Esimese 8 värvit puhul on paralleelselt numbrilise väärthusega [COLOR3] kasutusel ka sõnaline [RED] väärthus, ülejäänud värvit puhul mitte.</p> <p>Värvideksite tähendused 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.

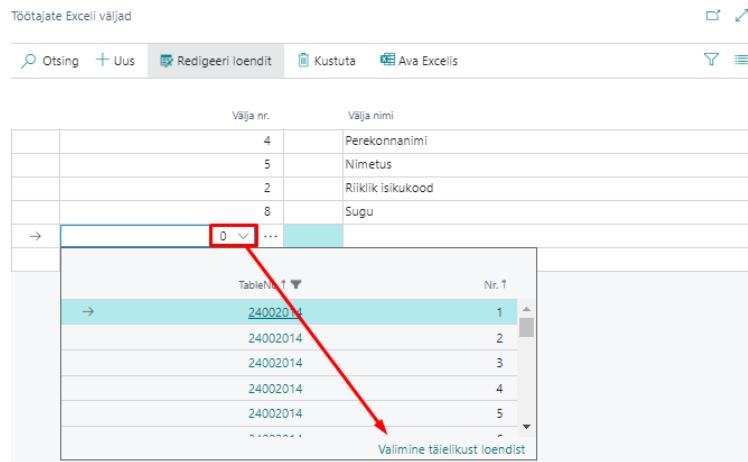
1.16.4.1. Exceli vaate tähise seadistamine

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

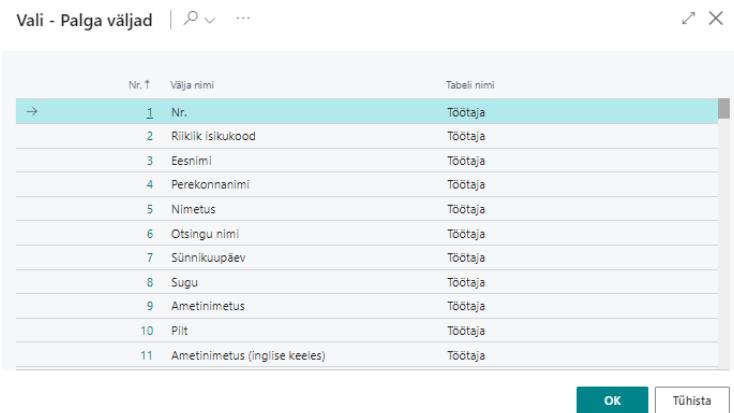
Nr.	Nimi	Liik	1.valkedimensio...	2.valkedimensio...	Töötajate filid	exceli vaate tähis 4
→ ÜLEVAADE_P	Erinevate päevade ülevaade	Töötajad arvutuste lõikes				LOEND
KOOND	Koondpalgaehit (alati palgatäiteise perioodi järgi)	Töötajad kontode lõikes				
TSD	TSD summad	Töötajad kontode lõikes				
TEST	Töötajate tasud perioodides	Palgakanded				
TASULIIGID	Tasulikide ülevaade	Töötajad kontode lõikes				
TASU_VM	Tasud ja väljamaks	Palgakanded				
RESERV	Puhkusereserv (alati arvestusperioodi järgi)	Töötajad kontode lõikes				
PUHALDO	Puhksekohustus - saadaolev jääk (päring-alati jooksva ...)	Töötajad arvutuste lõikes				

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

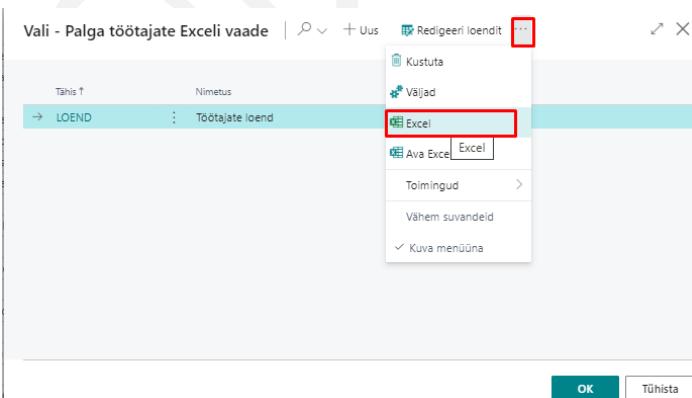
Vajutades nupul **VÄLJAD** avaneb loend, kus tuleb vajutada veerus **VÄLJA NR** kuvataval **noolel**, et avada HRM4Baltics väljade loend. Väljade nimetuste nägemiseks tuleb omakorda vajutada rippmenüü alumises servas **VALIMINE TÄIELIKUST LOENDIST**.



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



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



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

1.1.16.5. TSD ehk maksudeklaratsioonide seadistus

TULU JA SOTIAALMAKSU 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 SEADISTUSED**:

Business Central

Öelge, mida soovite teha

Ava Lehed ja ülesanded

Kuva vähem (3)

- > Ressursside maksumus Administreerimine
- > Uuenda projekt kauba maksumust Ülesanded
- > Maksudeklaratsioonid (HRM4Baltics) Loendid
- > Maksudeklartsiooni seadistused (HRM4Baltics) Administreerimine**
- > Palga maksudeklaratsiooni muudatuste põhjused Administreerimine

Maksudeklartsiooni seadistused (HRM4Baltics)

Otsing	Halda	Uus	Väljamakse liigid	Rohkem suvandeid	Faili formaat
Nr. ↑	Kirjeldus	Kehtib alates	Kehtib kuni		
2022	:Tulu- ja sotsiaalmaksu deklaratsioon	2022-01		xml	

TSD seadistuse kaart (HRM4Baltics) Edit Print + Delete ✓ Salvestatud Download

2022

Ettevõte Lisa 1 Lisa 2 Lisa 4 Lisa 5 | Toimingud Vähem suvandeid

Üldine

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

Kiirkaart ÜLDINE

Kiirkaardil kirjeldatakse aruandega seotud üldised seadistused.

Väli	Selitus
Nr	Aruande tähis.
Kirjeldus	Aruande kirjeldus.
Kehtib alates/ Kehtib kuni	Aruande kehtivusperioodid.
Faili formaat	TSD-na väljastatava faili formaat. Alates 2015 -01 on formaadiiks xml.
Sotsiaalmaksu alus Sotsiaalmaks Pensionifond Töötaja töötuskindlustus Ettevõtte töötuskindlustus Tulumaks	Määrab TSD-le kaasatud maksud ja nendega seotud HRM4Baltics lahenduses kasutatud tähised.

Kiirkaardid ETTEVÕTE, LISA 1, LISA 2, LISA 4, LISA 5

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

TSD seadistuse read (HRM4Baltics)

TSD Sekt...	Rea nr. ↑	Lehe kood	Rea tähis	Kirjeldus	Valem	Kontode filter
Lisa 1	130 000	L1_A				
Lisa 1	131 000	L1_B				
Lisa 1	132 000	L1_B				
Lisa 1	133 000	L1_B	1300	Väljamakse tagastaja isikukood		
Lisa 1	134 000	L1_B	1310	Väljamakse tagastaja ees- ja pe...		
Lisa 1	135 000	L1_B				
Lisa 1	136 000	L1_B	1320	Väljamakse liigi kood		
Lisa 1	137 000	L1_B	1330	Tagastatud või tasaarveldatud ...		
Lisa 1	138 000	L1_B	1340	Tagastatud ja tasaarveldatud v...		
Lisa 1	139 000	L1_B	1350	Tagastatud ja tasaarveldatud v...		
Lisa 1	140 000	L1_B	1360	Tagastamise või tasaarveldamis...		
Lisa 1	141 000	L1_B	1370	Arvutatav: Tagastatud või tasaa...		1100..1398 1401..1408 1410..153...
Lisa 1	142 000	L1_B	1380	Tagastatud või tasaarveldatud ...		
Lisa 1	143 000	L1_B	1390	Tagastatud või tasaarveldatud ...		
Lisa 1	144 000	L1_B	1400	Tagastatud või tasaarveldatud ...		8330
Lisa 1	145 000	L1_B	1410	Arvutatav: Sotsiaalmaks tagast...		3320

Väli	Selitus
TSD sektsioon	
Lehe kood	TSD lehe tähis.
Rea tähis	TSD vastava lehe rea kood.
Kirjeldus	TSD real kuvatava info/kirjeldus.
Valem	Arvutusvalem mille alusel info aruande vastavale reale arvutatakse/kuvatakse – kasutatakse juhul kui veerud SUMMA ja KONTO FILTER on tühjad. Vastasel juhul TSD loomisel ignoreeritakse siin sisestatud valemeid.
Konto filter	Võimaldab sisestada palgakontosid, mille alusel info TSD reale arvutatakse/kuvatakse - kasutatakse juhul kui veerud SUMMA on tühi. Vastasel juhul TSD loomisel ignoreeritakse siia sisestatud PALGAKONTOSID .
Summa	Võimaldab sisestada summad, mille alusel info TSD reale lisatakse.
Nullid välja	TSD vormil olev väli NULLID VÄLJA võimaldab juhtida kas TSD-le lisatakse summad väärtsega „0“ või mitte.

1.1.16.6. Väljamakse liigid

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

Seadistus avaneb:

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

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

Väli	Selitus
Tähis	Väljamakseliigi kood.
Kirjeldus	Väljamakseliigi kirjeldus.
A1 [E11] väljaandja.	Info kas antud väljamakse liiki kasutatakse juhul kui tasu saajale: <ul style="list-style-type: none"> <i>EI KEHTI</i> - ei ole väljastatud tõendi A1 <i>EESTIS</i> - on väljastatud tõend A1 Eestist <i>VÄLISMAALT</i> - on väljastatud tõend 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>RESIDENDI</i> või <i>MITTERESIDENDIST</i> isiku korral.

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

Kiirkaart ÜLDINE

Väli	Selitus
Tähis	Maksu- ja Tolliameti [EMTA] kehtestatud väljamakse liigi kood, mida kasutatakse tasu kajastamisel Tulu – ja sotsiaalmaksu deklaratsioonil (TSD).
Kirjeldus	Väljamakse liigi kirjeldus- vastab EMTA väljamakse liigi selgitusele.
Kasutusel	<ul style="list-style-type: none"> <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 palgakannete 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	Selitus
Ei deklareerita TSD-le	Kasutatakse väljamakse liikide korral, millega seotud summasid ei deklareerita TSD-1.
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	Selitus
Resident	Määrab kas antud väljamakse liiki kasutatakse <i>RESIDENTI</i> või <i>MITTERESIDENTI</i> st isiku korral.
VML-resident	Määrab <i>VÄLJAMAKSE LIIGI</i> koodi, mida kasutatakse kui töötaja on resident.
VML -resident A1 Eestis	Määrab <i>VÄLJAMAKSE LIIGI</i> koodi, millega Business Central automaatselt antud väljamakse liigi kaardi koodi palgakannete salvestamisel palgakontole asendab, juhul kui töötaja on resident ja talle on väljastatud töend A1 Eestis.
VML -resident A1 välismaalt	Määrab <i>VÄLJAMAKSE LIIGI</i> koodi, millega Business Central automaatselt antud väljamakse liigi kaardi koodi palgakannete salvestamisel palgakontole asendab, juhul kui töötaja on resident ja talle on väljastatud töend A1 välismaal
VML - Mitteresident	Määrab <i>VÄLJAMAKSE LIIGI</i> koodi, mida kasutatakse kui töötaja on mitteresident.
VML -mitteresident A1 Eestist	Määrab <i>VÄLJAMAKSE LIIGI</i> koodi, millega Business Central automaatselt antud väljamakse liigi kaardi koodi palgakannete salvestamisel palgakontole asendab, juhul kui töötaja on mitteresident ja talle on väljastatud töend A1 Eestis.
VML -mitteresident A1 välismaalt	Määrab <i>VÄLJAMAKSE LIIGI</i> koodi, millega Business Central automaatselt antud väljamakse liigi kaardi koodi palgakannete salvestamisel palgakontole asendab, juhul kui töötaja on mitteresident ja talle on väljastatud töend A1 välismaal.
A1 [E101] väljaandja	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 • <i>EESTIST</i> - antud Väljamakse liigi kasutamine on lubatud ainult juhul kui tasu saajale on väljastatud A1 töend Eestis.
A1 väljaandja riik	HRM4Baltics standardlahenduses seda välja ei täideta. Erilahenduse puhul võimaldab aga luua lisaks väljamakse liike, mis on seostatud konkreetses riigis väljastatud A1 töenditega ning seeläbi seadistada vastav riigi maksuarvutust.
A1 [E101] töö riigi filter	HRM4Baltics standardlahenduses seda välja ei täideta. Erilahenduse puhul võimaldab aga luua lisaks väljamakse liike, mis on seostatud konkreetses riigis A1 töendi alusel töö tegemisega ning seeläbi seadistada vastavat maksuarvutust.

Töötaja puhul kehtiv väljamakse liigi kood leitakse seejuures kas:

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

Näiteks kui:

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

Kiirkaart **MAKSUDE SEADED**

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

Välji	Selgitus
Arvuta tööaja määr	Markeri väli
Töötaja töömäär	Välji jäetakse alati tühjaks.
Tööaja määr	Sisestatakse TSD faili seadistusest REA TÄHIS , kuhu salvestatakse tööaja määr - 1040
Arvuta sotsiaalmaks	Markeri väli
Sotsiaalmaks	Juhul kui antud väljamakse liigi puhul tuleb tasult arvestada sotsiaalmaks, sisestatakse väljale ÜLDVALEMITE alla seadistatud muutuja, mis määrab sotsiaalmaksu protsendi - SMPRO
Sotsiaalamaks	Sisestatakse TSD faili seadistusest REA TÄHIS , kuhu salvestatakse arvutatud sotsiaalmaks - lisa 1 nt 1100
Sotsiaalmaks kuumääralt	Juhul kui antud väljamakse liigi puhul tuleb tasult arvestada sotsiaalmaksu miinimummääralt, sisestatakse väljale ÜLDVALEMITE alla seadistatud muutuja, mis määrab sotsiaalmaksu miinimummäära summa- SMKUU
Sotsiaalmaks kuumääralt	Sisestatakse TSD faili seadistusest REA TÄHIS , kuhu salvestatakse sotsiaalmaksu suurendus - lisa 1 nt 1090
Arvuta töötaja töötuskindlustus	Markeri väli
Töötuskindlustus (töötaja)	Juhul kui antud väljamakse liigi puhul tuleb tasult arvestada töötaja töötuskindlustus, sisestatakse väljale ÜLDVALEMITE alla seadistatud muutuja, mis määrab ettevõtte töötuskindlustuse tasumise kohustuse - TKPRO
Töötuskindlustus (töötaja)	Sisestatakse TSD faili seadistusest REA TÄHIS , kuhu salvestatakse arvutatud töötuskindlustus - lisa 1 nt 1130
Töötuskindlustus (töötaja)	Juhul kui antud väljamakse liigi puhul tuleb tasult arvestada töötaja töötuskindlustus, sisestatakse väljale alati ÜLDVALEMITE all muutuja, mis määrab vastava protsendi - TKPRO
Arvuta ettevõtte töötuskindlustus	Markeri väli
Töötuskindlustus (ettevõttes)	Juhul kui antud väljamakse liigi puhul tuleb tasult arvestada ettevõtte töötuskindlustus, sisestatakse väljale alati ÜLDVALEMITE all muutuja, mis määrab vastava protsendi - ETKPRO
Töötuskindlustus (ettevõtte)	Sisestatakse TSD faili seadistusest REA TÄHIS , kuhu salvestatakse arvutatud ettevõtte töötuskindlustus - lisa 1 nt 1140

Arvuta pension	Markeri välgi
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 kasutatav pensionikindlustuse protsent leitakse vastavalt TÖÖTAJA KAARDI ossa PARAMEETRID sisestatud väljamakseperioodil kehtivale pensionikindlustuse parameetrile.
Arvuta tulumaks	Markeri välgi
Tulumaku 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 tulumaku arvutada mitte Eestis üldkehtiva tulumaku määra alusel, vaid tulumaku arvutatakse mõne teise riigi tulumaku määra alusel, valitakse siia väljale ÜLDVALEMITE all lisaks sisestatud vastava tulumaku 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 tulumaku määra	Markeri välgi TSD-le kuvatakse vastaval juhul tulumaku määra, seotud lisa 2 osaga
Tulumaku % muutuja nr	Lisa 2 Üldvalem TMPRO
Tulumaku %	Välji jäetakse täitmata.
Tulumaku % välgi	Lisa 2-l kuvatavatele väljamakse liikidele seadistatakse rea tähis - 2160
Mahaarvatava osa filter	Sisestatakse väljamakse liigile rakenduv maksuvaba tulu liik - nt 610, 620, 630, 640
Maksuvaba tulu muutuja nr. (610)	Juhul kui antud väljamakse liigi puhul tuleb maksustavast tasust maha arvata tulumaksuvaba osa, sisestatakse väljale ÜLDVALEMITE alla 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

HRM4Baltics standardlahenduse seadistused on **VÄLJAMAKSE LIIKIDE** kaartidel tehtud vastavalt seadusele ning ei vaja muutmist.

1.1.17. FTE ARUANDE SEADED

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



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

Väli	Selitus
Tähis	Sisestatakse aruande tähis.
Aruande nimi	Sisestatakse aruande nimetus.
Grupi dimensioon	Valitakse vastav palgadimensioon, mille alusel soovitakse andmeid aruandes kuvada. Kui aruannet ei ole vaja luua dimensioonide lõikes jäetakse välj täjhaks.
Alamgrupi klassifikaator	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 klassifikaatorite lõikes. Klassifikaatorid seadistatakse AMETIKOHA kaardil väljale AMETI STRUKTUURI ALLÜKSUS .
Kontode filter	Sisestatakse palgakonto(d), millele salvestatud andmete alusel soovitakse aruannet luua.
Jagatud kontode filter	Sisestatakse palgakonto(d), millele salvestatud andmetega soovitakse jagada väljale KONTODE FILTER valitud kontode andmeid.
Vaikimisi perioodi filter	Võimalik on aruandele lisada vaikefiltrit, mis lihtsustab aruande loomist. Filtrit on võimalik aruande loomisel vajadusel kätsi muuta. Valikud: JOOSKEV KUU - aruanne luuakse alati jooksva kuu kohta JOOKSEV KVARTAL - aruanne luuakse alati jooksva kvartali kohta JOOKSEVA 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		1056,00
310		1584,00
321		352,00
410		1232,00
415		704,00
421		528,00

1.18. TÖÖAJATABEL

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

[AVALEHT/TOIMINGUD/SEADISTUS/TÖÖAJABELI SEADISTUS](#)

1.18.1. Tööajatabeli seadistus

Kiirkaart **TÖÖAEG**

Tööaeg	
Tavaline aeg	06:00:00
Öhtune aeg	22:00:00
Öine aeg	22:00:00
Tundide formaat	0:2
Liitudetud tundide formaat	0:2
Tundide ümardustäpsus	0,01
Tundide ümardussuund	Lähim
Normtundide valem	[AEG,K+ETKNR-RP-T*8#VABA,A(0)*] (1-([PARAM,ALAEALI])
Normaega vähendav puudumine	H_HAIGEH_AVATUD
Summeeritud kuud	3
Summeeritud kuude periood algus	Jaanuar
Lihtrne summeeritud perioodi vaade	<input checked="" type="checkbox"/>
Lahkumine kustutab tunnid	<input checked="" type="checkbox"/>

Kiirkaardil **TÖÖAEG** on võimalik seadistada tava-, öhtu- ja öötundide algusajad, üldine normtundide arvutamise valem tööajatabelitele ning ettevõttes rakendatav summeeritud ajaarvestuse periood kuudes. Vajadusel saab tööajatabeli grupile määrama üldisest seadistusest erineva normtundide valem. Vastav seadistus tehakse **TÖÖAJABELI GRUPI** 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 tasusta, mistöttu HRM4Baltics standardseadistuses tasustatakse siin seadistatud tööaega tavatariifiga. Juhul kui öhtutunde ei soovita tavatundidest eristada, sisestatakse öise aja alguse kellaaeg 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 kuvatakse liidetud tundide komakohti. Nt 0:2 ehk tunnid kuvatakse kahe kohakohaga.
Tundide ümardustäpsus	Määratakse tööajatabelisse sisestatud tundide ümardustäpsus nt 0,001.
Tundide ümardussuund	Seadistatakse tööajatabelisse sisestatud tundide ümardussuund. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• <i>LÄHIM</i>• <i>ÜLES</i>• <i>ALLA</i>
Normtundide valem	Siiu seadistatud valem alusel arvutatakse töötajatele tööajatabelis kuvatakavad arvestusperioodi (ka summeeritud arvestusperioodi) normtunnid. Valemiga saab näiteks eri töötajate gruppidele (alaalised, tavatöötajad jne) seadistada erineva normtundide arvutuse. Standardseadistuses on valemiks: <i>[AEG,K+ETKNR-RP-T*8+RP#VABA,S[0]]*[1-[[PARAM,ALAEALINE,A[0]]*2/8]]</i>
Normaega vähendav puudumine	Võimaldab valida seadistusest <i>PUUDMISE PÖHJUSED</i> need puudumise liigid, mis vähendavad töötaja normtunde graafikujärgsete tundide võrra. Kui välja ei täideta vähendatastakse puudumiste nt puhkuse, haigestumise korral töötaja päeva normtunde alati 8 tunni võrra, mitte graafikus märgitud tundide võrra.
Summeritud kuu	Võimaldab määrama ettevõttes tööajagraafikuga töötajate summeeritud arvestusperioodi kuudes. HRM4Baltics standardlahendus võimaldab kasutada ühtset summeeritud arvestusperioodi pikku kõikidele tööajagraafikuga töötajatele.
Summeeritud kuude perioodi algus	Avanevast rippmenüüst on võimalik valida summeerimisperioodi alguse kuud.
Lihtne summeeritud perioodi vaade	Lihtsa summeeritud perioodi vaate korral võetakse summeeritud kuude normtundide, tegelike tundide ja tundide vahe veergudes kuvatakates andmetes arvesse vaid jooksva kuu ning eelmiste suummeeritud perioodi kuude tunde. Summeeritud perioodi aga tulevikku sisestatud tundidega nendes veergudes ei arvestata. Kui lihtsat vaadet ei kasutata, siis kuvatakse summeeritud perioodi normtundide, tegelike tundide ja tundide vahe veergudes ülevaadet kogu summeeritud perioodi kohta. Kui tulevikku perioodidesse ei ole töötajale veel plaani arvutatud, siis kuvatakse töötajale summeeritud perioodis alatunde.
Lahkumine kustutab tunnid	Kui aktiveerida marker, siis töötaja 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?

Kiirkaart tööajatabel

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

Tööajabel

Konteeringurühm	VAIKIMISI	Saabumise lubatud hälve ...	30
Näita nuppude rida	<input checked="" type="checkbox"/>	Saabumise lubatud hälve ...	10
Keela muuta autom. algu...	<input checked="" type="checkbox"/>	Lahkumise lubatud hälve ...	10
Automaatne koormus gr...	<input checked="" type="checkbox"/>	Lahkumise lubatud hälve ...	10
		Tundide erinevus alates (...	20
		Tundide erinevus kuni (m...	60

Väli	Selgitus
Konteeringurühm	Avanevast rippmenüüst valitakse eelnevalt seadistatud konteeringurühm. Konteeringurühmaga määratatakse missugustele palgakontodele tööajatabelist tunnid, tükid, summad registreeritakse.
Näita nuppude rida	<p>Markeri sisse lülitamisel tekivad tööajatabelis töötajate loendi lindile järgmised nupud:</p> <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 nuppude rida välja ei ole toodud, asuvad nupud tööajatabeli lintmenüül. 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 gr...	KONTOR	Riigipüha tekst	RIIGIP
Töötaja portaali vaade	Projekt (Kuu päevades)	Laupäeva tekst	LAUP
Portaali kuupäevavalem	JK	Pühapäeva tekst	PYAP

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 portaal vaade	<p>Võimalik on valida missugust tööajatabeli vaadet töötaja näeb, kui ta avab tabeli TÖÖTAJA PORTAALI kuhjast MINU TÖÖAJATABEL või MINU KINNITADA.</p> <p style="text-align: center;">Töötaja portaal - Tööajatabel ▾</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. Funktsionaalsus töötab koos akti põhise tööajatabeli lahendusega. • PROJEKT - KUU PÄEVADES – tööajatabeli täitjale avaneb akti põhine tööajatabeli vaade, kus on näha kuu päevade lõikes. Funktsionaalsus töötab koos akti põhise tööajatabeli lahendusega. • PROJEKT - KUU NÄDALATES tööajatabeli täitjale avaneb akti põhine tööajatabeli vaade, kus on näha kuu nädalate lõike. Funktsionaalsus töötab koos akti põhise tööajatabeli lahendusega. • PROJEKT - AASTA NÄDALATES- tööajatabeli täitjale avaneb akti põhine tööajatabeli vaade, kus on näha aasta nädalate lõikes. Funktsionaalsus töötab koos akti põhise tööajatabeli lahendusega. • PROJEKT - AASTA KUudes – tööajatabeli täitjale avaneb akti põhine tööajatabeli vaade, kun on näha aasta kuude lõikes. Funktsionaalsus töötab koos akti põhise tööajatabeli lahendusega. • BRIGAAD – valitakse kui kasutusel on brigaadi põhine tööajatel • PROJEKTIJUHT – loendis TÖÖAJATABELI PROJEKTID veergu VASTUTAJA/KINNITAJA määratud töötaja näeb kuhjas MINU KINNITADA talle kinnitamiseks saadetud töötajate tunde projektide ja päevade lõikes. Samast loendist saab töötaja kohe ka töötunnid kinnitada. Funktsionaalsus töötab koos akti põhise tööajatabeli lahendusega. • VASTUTAJA - TÖÖAJATABELI GRUPI peal VASTUTAJAKS märgitud töötajale avaneb loend tööajatablitest, kus töötaja on vastutajaks märgitud. Loendist on võimalik kohe tableeid ka avada. • ESITAJA - TÖÖAJATABELI GRUPI peal ESITAJAKS märgitud töötajale avaneb loend tööajatablitest, kus töötaja on esitajaks märgitud. Loendist on võimalik kohe tableeid ka avada ning täitma asuda.

Portaali kuupäeva valem	Väljale sisestatud kuupäeva valem määrab missuguse nädala/kuu tööajatabeli TÖÖAJA PORTAALIST avaneb. Näiteks on valemireale sisestatud valem -1P [miinus üks päev] ja kui töötaja avab esmaspäeval nädalavaates tööajatabeli, siis kuvatakse talle veel eelmise nädala tabelit.
Riigipüha tekst/Laupäeva tekst/Pühapäeva tekst	Sisestatakse tekst, mida soovitakse kuvada riigipüha päeval, laupäeval, pühapäeval.

Kiirkaart Väljatrükk

Seadistus võimaldab määrata tööajatabeli väljatrüki kujundust.

The screenshot shows a configuration interface for a print report. It includes fields for grouping by company (disabled), showing employee status (enabled), setting text size (10), specifying the number of employees per page (before the day), and sorting by employee name.

Väli	Selgitus
Ära grupeeri osakonna kaupa	Valitakse eelnevalt seadistatud TÖÖAJATABELI GRUPP , kuhu lisatakse automaatselt töötaja, kes ei ole ühessegi teise gruppi lisatud, aga kes alustab isiklikku tööajatabelisse tundide sisestamist TÖÖAJA PORTAALI kaudu. Funktionaalsus töötab ainult TÖÖAJA PORTAALIST esitatava tööajatabeliga.
Näita tööajatabeli staatus	Tööajatabeli väljatrükile on võimalik lisada tööajatabeli staatus nt SISESTAMISEL , KINNITAMISEL jne.
Sorteeri väljatrükil töötajad	Saab määrata mille alusel sorteeritakse töötajaid tööajatabelis. Valikud <ul style="list-style-type: none"> • PEREKONNA NIMI • TÖÖAJA NR • TÖÖAJA NIMI
Teksti suurus	Väljatrükis kasutatav teksti suurus on seadistatav. Väljale tuleb sisestada teksti suurus numbritest.
Kokku veergude asukoht	Saab määrata kas ja kus kuvatakse väljatrükis veergusid normtunnid, tegelikud tunnid ja vahe. Valikud <ul style="list-style-type: none"> • ENNE PÄEVI • PEALE PÄEVI • PUUDUB

1.1.18.2. Tööajatabeli konteeringurühmad

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

[TÖÖAJAPLANEERIMISE SEADISTUSEGA](#) määratakse tööajatabelitele vaikekonteeringurühm, kuid [TÖÖAJATABELI GRUPPID](#) peal saab igale grupile teha vajadusel erandi.

Tööajatabeli konteeringurühmad

Tööajatabeli konteeringurühmad													
Tähis *	Kirjeldus	Tööajat... 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 tähisel vastav kirjeldus.
Kontod (normtunnid, tavatunnid jne)	<p>Avanevast rippmenüüst valitakse palgakonto, kuhu registreeritakse tööajatabelist vastavad tunnid.</p> <p>Tundide liigi leib programm automaatselt vastavalt ARVESTUSPERIOODIDE seadistusele ning TAVA-, ÖHTU- JA ÖÖAJA seadistusele.</p>
Pausitundide konto	Määratatakse 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>Määratatakse palgakonto, kuhu registreeritakse vähendatud normtundide osa nt 3 tundi riigipüha eelsel päeval töötamise korral.</p> <p>Normtunde vähendatakse seoses riigipüha eelsel lühendatud tööpäeval töötamisega või puudumise korral, kui töötajal olid puudumise päevale planeeritud töötunnid. Puudumise korral vähendatakse normtunde vaid sellisel juhul, kui tööajatabeli seadistusse on määratud puudumise põhjused, mille korral normtunde vähendatakse.</p>
Vähendatud normtunnid (riigipüha eelsed)	Määratatakse palgakonto, kuhu registeeritakse vähendatud normtundide osa seoses riigipüha eelsel lühendatud tööpäeval töötamisega.
Vähendatud normtunnid (puudumised)	<p>Määratatakse palgakonto, kuhu registeeritakse 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 kõikidele tööajatabelist registeeritavatele väärustustele väljamakseperioodiks arvestusperioodiga sama periood. Juhul kui tööajatabelist registeeritakse 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	Rippmenüüst valitakse palgakonto, kuhu registeeritakse tööajatabelis juba välja arvutatud fikseeritud summas tunnitasu, ületunnitasu, lisatasu. Fikseeritud summa

fiks. summadelt	funktioonalsust saab kasutada projektipõhise tööajatabeli korral tunnitasuliste töötajatega.
Päevade konto	Määratakse palgakonto, kuhu salvestatakse töötatud päevade arv. Kui töötaja vahetus algab ühel päeval ning lõppeb järgmisel, siis arvestatakse seda siiski ühe päevana.
Pühade päevade konto	Määratakse palgakonto, kuhu salvestatakse pühade ajal töötatud päevade arv. Kui töötaja vahetus algab ühel päeval ning lõppeb järgmisel, siis arvestatakse seda siiski ühe päevana.

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](#)

The screenshot shows a table of shift changes. The columns are: Kood (Code), Kirjeldus (Description), Ametikoha nr. (Workplace No.), Tööpäeva algus (Start of working day), Vahetuse lõpp (End of shift), Pühapäeva... eelne... tööpä... lühem (Sunday... previous... Friday... shorter), Pausi kestvus (Break duration), Alates (From), Kuni (Until), and Vahetuse kestvus (Shift duration). The data includes various shifts like Hommikune vahetus, Jogurt, Juustootmine, Kiletamin, Kontor, Öhtune vahetus, Öövahetus, and Päev.

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-eelse tühendatud tööpäevadega.
Pausi kestvus	Kuvatakse pausi kestvust tulenevalt väljadele ALATES ja KUNI sisestatud ajale.
Alates/Kuni	Sisestatakse pausi alguse ja lõpu kellaaeg. Pausi kellaaeg peab jäädma vahetusele määratud alguse ja lõpu vahemikku.
Vahetuse kestvus	Kuvatakse vahetuse kestvust.

1.1.18.4. Vahetuse boonused

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

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

TÖÖVAHETUSE LISATASU										✓ SALVESTATUD				
Otsing	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis										
Alates	Kuni	Vahetu... kestvus...	Kirjeldus	Konto nr.	Protsent	Vahetus ↑	Vahetuse algus	Vahetuse lõpp	Kehtib alates	Kehtib kuni				
→ 16:00:00	: 18:00:00	2 tundi	eritariif 30%	6002	ÖHT	14:30:00	23:00:00							

Väli	Selgitus
Alates/Kuni	Sisestatakse eritariifse aja alguse ja lõpu kellaaed.
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 määrata protsent, mis eritariifsest ajast salvestatakse palgakontole.
Vahetus	Kuvatakse TÖÖVAHETUSE tähist, millega eritariifne aeg seotud on.
Vahetuse algus/lõpp	Kuvatakse töövahetusele seadistatud vahetuse alguse ja lõpu kellaega.
Kehtib alates/kuni	Eritariifsele ajale on võimalik lisada kehtivuse alguse ja lõpu kellaega.

1.1.18.5. Tööajamallid

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

Seadistust saab teha asukohas:

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

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

Korduvuse kirjeldamiseks kasutatakse mallis eelnevalt seadistatud **TÖÖVAHETUSE TÄHISEID**, mis avanevad välja rippmenüüst, kuid sisestada saab ka nt kellaegaside. 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

		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	ludu	Ei arrestata	13	Ainult tööa...	HOM	ÕHT	ÕÖ	-	HOM	-	ÕÖ	ÕHT	HOM	
RIMI	Rimi keskköök	Ei arrestata	8	Ei arvesta	HOM	HOM	HOM	ÕHT	-	ÕHT	HOM	-		
TEENINDUS	Teenindus	Ei arrestata	13	Kõik	HOM	PÄEV	ÕHT	-	14-15	PÄEV	-	.	HOM	
TOOT 1V	Tootmine 1	Vaba päev	14	Ainult tööa...	HOM	ÕHT	HOM	ÕHT	HOM	-	-	ÕHT	ÕHT	
TOOT 2V	Tootmine 2	Vaba päev	14	Ainult tööa...	ÕHT	ÕHT	ÕHT	ÕHT	ÕHT	PEV	HOM	HOM		

Valideerimise tulemused

Sisestatud väärustus ei ole vahetus, puudumine, kellaegade vahemik ega ka tunnid !

Väli	Selitus
Nr.	Sisestatakse soovitud TÖÖAJAMALLI tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse TÖÖAJAMALLI tähisele 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 arrestata ja kui töötajal satub vahetus riigipühale, siis märgitakse töötaja tööle. VABA JA NIHUTAB GRAAFIKUT – riiklik püha nihutab graafiku riigipüha võrra edasi.
Perioodi pikkus	Kuvatakse kirjeldatud malli mustri pikkust päevades.
Puudumised	<p>Võimaldab määrata vastava malli alusel tööajatabeli loomisel kasutatava puudumise käsitlemise reegli.</p> <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 arrestata 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 -.</p> <p>Muster kirjeldatuseks 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>

Võimalik on kirjeldada kuni 60 päeva pikust iganädalaselt muutuvat mustrit.

1.1.18.6. Tööajatabeli grupid

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

Seadistust saab teha asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALKJA PERSONAL 365/HALDUS - SEADISTUS/TÖÖAJATABEL/TÖÖAJATABELI GRUPID](#)

Tööajatabelid: Kõik Otsing Uus Kustuta Haldus Kuu Olek Tööajatabel Ülevaade ...										
< Eelnev kuu september 2022 Järgnev kuu >										
Olek	Nr. †	Kirjeldus	Konflikti teade	Vaikimisi planeeringu nr.	Vaikimisi tööpäeva algus	Vaik. päeva normt...	Päeva normtundide arvuatakse	Esmane kasutus	Viimane kasutus	Vastutaja nimi
Sisestamisel	: KAUPLUS	Kauplus PL KN	—	KONIQR	08:00:00	10	Ei arvutata ...	01.07.2020	30.06.2022	Margaret Mi
Sisestamisel	: KESKKÖÖK	Keskököö PL	—	KÖÖK	07:30:00		Käitsi	01.11.2019	30.03.2022	Mari Muraka
Sisestamisel	KONTOR	Kontor KUJ	<i>Minimum järestiku...</i>	KONTOR	08:30:00	8	Ei arvutata ...	01.10.2019	30.09.2022	Margaret Mi
Sisestamisel	KÖÖK	Köök	—	TOOT 2V			Köökidel pää...	02.12.2019	31.03.2022	Mari Muraka
Sisestamisel	LADU	Ladu	—	LADU			Köökidel pää...	03.08.2020	29.04.2022	Karl Seigel
Sisestamisel	PAKENDAMINE	Pakendamine	<i>NäDALAS ON LUBATUD...</i>	TOOT 1V			Käitsi	01.10.2019	30.09.2022	Mari Muraka
Registreeritud	PERE-JA ÜLDARSTID	Pere-ja üldarstid	<i>NäDALAS ON LUBATUD...</i>	ARSTID	08:30:00		Käitsi	01.04.2022	03.10.2022	Mari Muraka

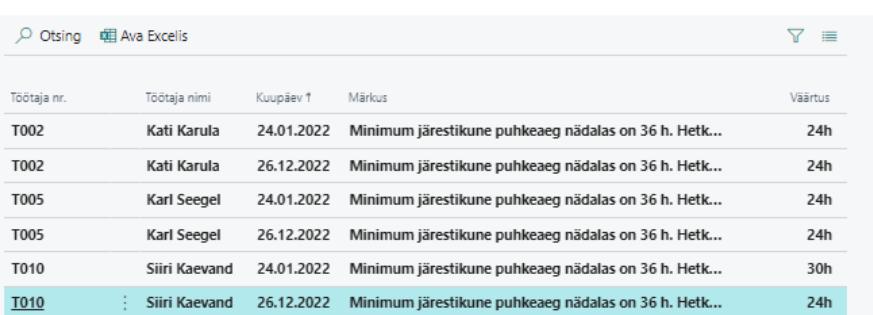
Avaneb tööajatabeli gruppide loend jooksva kuu vaates. Sama loend avaneb ka tööajatabeli täitjatele avades tööajatabelid asukohast [AVALEHT/ÜLESANDED/TÖÖAJATABELID](#).

Loendisse uue gruppi loomiseks valitakse lintmenüü nupp [Uus/uus](#). Olemasoleva gruppi redigeerimiseks tuleb avada gruppi kaart lintmenüü nupuga [TÖÖAJATABEL/TÖÖAJATABEL](#) või vajutada veerus [NR](#) kuvataval gruppi tähisel.

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

Tööajatabeli gruppide loendi veerud:

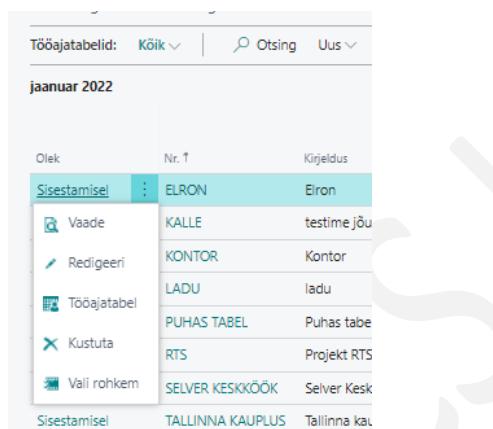
Veerg	Kirjeldus
Olek	Kuvatakse tööajatabeli gruppi OLEKUT ehk mis seisuses vastava kuu tabel on. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> SISESTAMISEL – tunnid on alles sisestamisel KINNITAMISEL – tööajatabel on saadetud kinnitusringile, kuid ei ole veel lõplikult kinnitatud KINNITATUD – tööajatabel on kinnitatud REGISTREERITUD – tööajatabel on kinnitatud ja tabelisse sisestatud väärtsused {tunnid, tükid, summad jne} registreeritud
Nr	Kuvatakse tööajatabeli gruppi tähis/nr.
Kirjeldus	Kuvatakse tööajatabeli gruppi kirjeldus.
Konflikti vaade	Tööajatabeli grupile on võimalik seadistada erinevaid tööaja REEGELEID ning reeglite kontrolli tulemusel leitud ebakõla kuvataksegi veerus KONFLIKTI VAADE . Tekstil vajutades avaneb loend konflikti põhjustanud töötajate kannetest päevade lõikes.

	<p>Tööajatabeli täitmise vead</p>  <p>Vajutades loendis veerus MÄRKUS kuvataval tekstil või veerus VÄÄRTUS kuvataval väärtsel 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 grupi seadistuses kiirkaardil TUNDIDE MÄRKIMISE SEADED valik KUVA KONFLIKT.</p>
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 ILMA PÜHADETA – normtunde vaadatakse nädalavahetuse päevad jättes välja nädalavahetusele jäavat pühad
Esmane kasutus/viimane kasutus	Kuvatakse kuupäeva, millal on esimest ja viimast korda vastavasse tööajatabeli gruupi töötajaid ja töötajatele töötunde sisestatud.
Vastutaja nimi	Kuvatakse tööajatabeli grupile määratud tööajatabeli eest vastutava töötaja nime. Vastutavale töötajale kuvatakse TÖÖAJA PORTAALIS kuhjas MINU TÖÖAJATABEL tema vastutuses olevaid tableeid. Tabelite kuhjas kuvamiseks peab olema tehtud vastava seadistus asukohas TÖÖAJATABELI SEADISTUS /kiirkaart PROJEKTID /välil TÖÖAJA 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

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

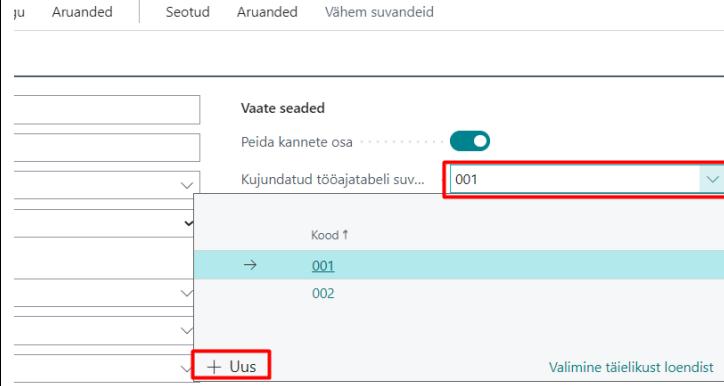


Kiirkaart tööajatabel

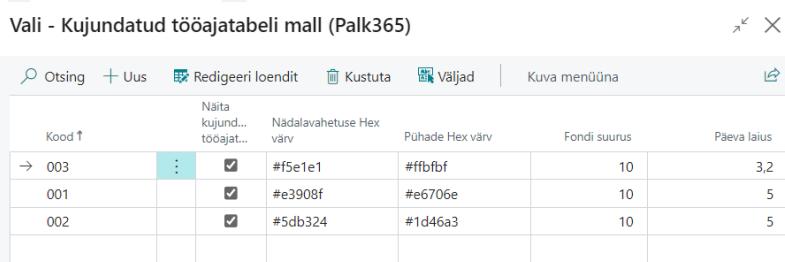
Tööajatabel

Nr.	TALLINNA KAUPLUS	Vaate seaded
Kirjeldus	Tallinna kauplus	Koondava gruupi filter
Seotud projekti nr.	BHB	Peida kannete osa
Projekti kasutuse liik	Töötaja	Kujundatud tööajatabeli suvand
Peida loendist	<input checked="" type="checkbox"/>	Nupurea tähis
Uue loomise aluseks	<input checked="" type="checkbox"/>	Töötajad
Esmane kasutus	01.11.2019	Autom. töötajate lisamine
Viimane kasutus	04.09.2023	Autom. töötajate lisamine alates
Dimensioonid		Autom. töötajate lisamine kuni
Dimensioon: osakond	JUH	
Dimensioon: ametigrupp	JKO001	
Dimensioon: tegevus	JOGURT	
Dimensioon: allüksus		
Dimensioon: piirkond		
Projekt Tähis		
Varad Tähis		

Väli	Kirjeldus
Nr	Sisestatakse tööajatabeli gruupi tähis/nr.
Kirjeldus	Sisestatakse tööajatabeli gruupi tähisel 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 gruupi kaardil olevad DIMENSIIONIDE väljad. Kõikidele tööajatabelisse sisestatud töötundidele, mis luuakse automaatse plaani arvutusega, lisatakse samuti projekti dimensioonid.
Projekti kasutuse liik	Valikuga määratatakse missuguseid projekte on võimalik tööajatabelis töötajate töötundidele ja kannetele lisada. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• TÖÖTAJA – tööajatabelis saab töötajale valida vaid neid projekte, mis talle on seadistusega määratud asukohas TÖÖAJATABELI PROJEKTID nupp TÖÖTAJAD.• KÖIK – tööajatabelis saab kõikidele töötajatele valida kõiki projekte, mis on loendis TÖÖAJATABELI PROJEKTID. Seadistuse muutmisel rakendub see vaid uutele kannetele, mis töötajatabelisse luuakse. Olemasolevatele kannetel jäab külge vana seadistuse seos.
Peida loendist	Sisestades väljale markeri ei kuvata vastavat tööajatabeli gruupi enam loendis koos teiste gruppidega. Gruppi saab uesti nähtavale tuua, kui see filtriga nähtavale tuua ning marker eemaldada.
Esmane kasutus/Viimane kasutus	Kuvatakse kuupäeva, millal on esimest ja viimast korda vastavasse tööajatabeli gruupi töötajaid ja töötajatele töötunde sisestatud.
Uue loomise aluseks	Võimalik on seadistada tööajatabeli grupp, mille seadistus võetakse alati aluseks uue gruupi loomiseks. Seega ei pea uue gruupi loomisel kõiki seadistusi uesti tegema. Uue gruupi loomisel kaasatakse ainult aluseks oleva tabeli seadistus, aga mitte tabeli tähis, nimetus ega tabelisse lisatud töötajad.

<p>Dimensioonid</p>	<p>Tööajatabeli grupile dimensioonitähiste määramisel lisatakse kõikidele tööajatabeli grupis olevatele töötajatel alati ühed ja samad dimensiooni väärtsused ning ei arvestata töötaja vaikidimensioonidega.</p> <p>Dimensioonid lisatakse automaatselt kui tööajatabeli grupp on seotud TÖÖAJATABELI PROJEKTIGA, millele on seadistatud dimensioonid ning projekt on valitud väljale SEOTUD PROJEKTI NR.</p>
<p>Peida kannete osa</p>	<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>
<p>Kujundatud tööajatabeli suvand</p>	<p>Tööajatabeli grupidele on võimalik lisada erinevaid kujundusi nt lisada värv, seadistada kuvatavaid veergusid jms.</p> <p>Kujunduse lisamiseks tööajatabeli grupile, tuleb esmalt seadistada KUJUNDATUD TÖÖAJATABELI MALLID. Uue malli seadistamiseks tuleb avada väljal olevast noolest rippmenüü ning valida all nurgas +UUS.</p> 

Avaneb vaade, kus saab teha soovitud seadistused.



Valikud:

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

	<ul style="list-style-type: none"> • PÜHADE HEX VÄRV – väljale sisestatakse värv kood, mida soovitakse kasutada pühade veergudes. Värv koodi sisestamisest loe eelmise valiku kirjeldusest. <p>Sarnaselt nädalavahetuste ja pühade veergude värv valimisele, saab erinevad värvid määrata ka puudumistele ja vahetustele. Puudumiste värv valik tehakse puudumise põhjuste peal ning vahetuste värvid vahetuste seadistuses.</p> <ul style="list-style-type: none"> • FONDI SUURUS - saab valida tööajatabelis kuvatavate andmete fondi suurust. • PÄEVA LAIUS - saab valida tööajatabelis päevade veeru laiust. <p>Kujundatud tabelis veergud seadistamiseks on lintmenüül nupp VÄLJAD.</p>
	<p>Avanevas loendis saab märkida veerud, mis soovitakse tabelis näha [veerg NÄHTAV], seadistada veergude kuvamise järjekorda [SORTEERINGU NR], määrata veeru laiust ja taustavärvi ning paksus kirjas kuvatavat teksti.</p> <p>Võimalik on muuta ka veeru vaikkirjeldust, milleks tuleb sisestada marker veergu MÄÄRA NIMI ning seejärel saab veerus VÄLJA NIMI kuvatavat teksti muuta.</p>
Autom. töötajate lisamine	<p>Töötajaid on võimalik tööajatabeli gruppidesse lisada automaatselt kui struktuuriüksuse seadistuses on üksustele määratud vaikimisi töötajatabeli gruppid. Kui töötajale sisestatakse lepingu rida ja valitakse struktuuriüksus, siis selle alusel lisatakse töötaja automaatselt üksusele määratud tööajatabeli grupper.</p> <p>Kui töötaja töösuhe lõppeb, siis järgmisesse kuusse töötajat enam automaatselt ei lisata.</p>
Autom. töötajate lisamine alates	<p>Sisestatakse kuupäeva valem nt -JK alates millest lisatakse töötaja automaatselt vastavalt valitud struktuuriüksusele õigesse töötajatabeli grupperi. Töötaja lisamisel kontrollitakse alati töötaja tööle tuleku kuupäeva.</p>
Autom. töötajate lisamine kuni	<p>Sisestatakse kuupäeva valem nt +2K mis võimaldab piirata töötajate automaatset lisamist liiga pikalt ette. Antud näite puhul lisatakse töötaja automaatselt tabelisse kuni 2 kuud ette.</p>

Kiirkaart tundide märkimise seaded

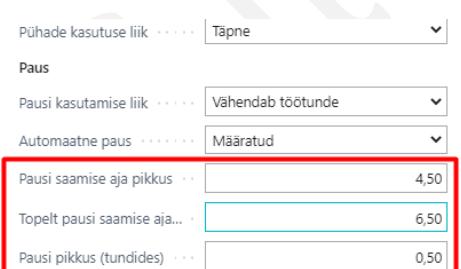
Tundide märkimise seaded

Planeerimine		Normtunnid	
Vaikimisi planeeringu nr.	RIMI	Vaik. päeva normtunnid	
Vaikimisi tööpäeva algus		Päeva normtundide arvutakse	Kõikidel päevadel
Reeglid		Automaatne normtundide arvutus	
Reegli tähis	VAHETUSTEGA TÖÖ	Normtundide arvutus	Planeeritud
Kuva konflikt	<input checked="" type="checkbox"/>	Koormuse kasutamise liik	Töötaja
Keela lisatasu registreerimine ilma ...	<input checked="" type="checkbox"/>	Normtundide valem	[AEG,K+ETKNR-RP-T*8+RP#VABA,S(0)]*(1-[PARAM]
Topelt kannete kontroll	Ei kontrolli	Lühendatud tööpäev liik	Piiratud tundidega
Keela tundide märkimine puudumi...	<input checked="" type="checkbox"/>	Pühade kasutuse liik	Täpne
Tasud		Paus	
Näita tunnihinda	<input checked="" type="checkbox"/>	Pausi kasutamise liik	Vähendab tööaega
Tunnitasu nr. (fiks.tasud)	TASU_TUND	Automaatne paus	Kätsi
Ületunni koefitsent (fiks.tasud)	1,5	Pausi saamise aja pikkus	
		Topelt pausi saamise aja pikkus	
		Pausi pikkus (tundides)	

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 kätsi sisetamisel algab automaatselt tööpäev väljale määratud kellaajal. Vastasel juhul lisab programm algusajaks arvuti hetke kellaaja.
Topelt kannete kontroll	Tööajatabeli gruvi peal on võimalik määrama, kas programm kontrollib et töötajale ei oleks sisestatud töötunde samal kuupäeval ja samal ajal erinevates või ka samas tööajatabeli gruvis. 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.
Keela lisatasu registreerimine ilma tundideta	Markeri aktiveerimisel ei ole võimalik tööajatabelit registreerida, kui kellelegi töötajatest on sisestatud lisatasu, aga puuduvad töötunnid.

Näita tunnihinda	Markeri lisamisel tulevad tööajatabelis nähtavale veerud: <ul style="list-style-type: none"> LEPINGULINE TASU - veergu kuvatakse töötaja lepingule töötasu tööaja kaardi alamkaardilt töötasu. Kui töötajal on mitu erinval tunnitusu erinevate dimensioonidega, siis kuvatakse seda tunnitusu, mille dimensioonid ühtivad tööajatabeli grupile määratud dimensioonidega. ARVUTATUD TASU - töötaja lepingulise tunnitusu (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.
Tunnitusu tasud) [fiks	Kasutatakse koos projektipõhise tööajatabeliga ning ainult tunnitusuliste töötajate korral. Avanevast rippmenüüst valitakse töötasude loendist tunnitus tähis, mille alusel arvutatakse tööajatabelisse töötajale projektidele sisestatud tundide alusel välja tema brutotöötasu projektide ja projekti ülesannete lõikes ja seda kuvatakse loendis MÄÄRATUD TASUD . Välja arvutatud töötasu registreeritakse tööajatabelist otse palgakontole, mis on määratud TÖÖAJATABELI KONTEERINGURÜHMAS veerus TUNNITASU FIKS SUMMADELT . Eraldi palgaarvutust nendele töötajatele sellisel juhul enam kävitama ei pea. Väli tuleb täita vaid juhul, kui soovitakse kasutada MÄÄRATUD TASUDE lahendust.
Ületunni koefitsient [fiks tasud)	Kasutatakse koos projektipõhise tööajatabeliga ning ainult tunnitusuliste töötajate korral. Määratatakse ületunnitusu arvutamise koefitsient juhuks kui töötaja on teinud päevapõhiseid ületunde projekti ja projekti ülesannete lõikes. Tööajatabelisse arvutatakse selle alusel välja töötaja ületunnitusu, mille saab registreerida otse palgakontole, mis on määratud TÖÖAJATABELI KONTEERINGURÜHMAS veerus ÜLETUNNITASU FIKS SUMMADELT
Vaike päeva normtunnid	Grupile on võimalik määrama päeva normtundide arvu. Tööajagraafikus kuvatakse sellisel juhul automaatselt tunde, mis ületavad päeva normtunde, ületundidena.
Päeva normtunde arvutatakse	Väli töötab koos eelnevalt kirjeldatud väljaga VAIKE PÄEVA NORMTUNNID . Avanevast rippmenüüst valitakse kuidas arvutatakse vastavas grupis päeva normtunde ja sellest lähtuvalt päeva ületunde. <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 jäavad 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 regstreeritud puudumised vähendavad normtunde vahetuse tundide võrra. Puudumised, mis vähendavad normtunde vahetuse tundide võrra

	<p>peavad olema määratud asukohas TÖÖAJATABELI SEADISTUS välzi NORMAEGA VÄHENDAV PUUDUMINE.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 tööajatabelis.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> TÖÖTAJA - töötaja koormust vaadatakse TÖÖTAJA KAARDILT ja korrutatakse läbi tööajatabeli grups töötajale määratud koormusega. Nt töötaja lepinguline koormus on 1, kuid tööajatabeli grups on tema koormuseks 0,5. Töötaja 160-st normtunnist kuvatakse antud tööajatabelisse pool ehk 80h. TÖÖAJATABEL – töötaja koormust vaadatakse tööajatabelist veerust KOORMUS GRUPIS. Normtundide leidmiseks tuleb töötajale tööajatabeli alamkaardile PALGA TÖÖAJATABELI TÖÖTAJAD veergu NORMTUNDIDE VALEM sisestada valem, mille alusel arvutatakse töötajale normtunnid veergu NORMTUNNID arvestades töötajale veergu KOORMUS GRUPIS märgitud koormust. <p>Palga tööajatabeli töötajad</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Pak... kirjas</th> <th>Töö... nr. 1</th> <th>Töötaja nimi</th> <th>Am... nr.</th> <th>Am... kirje...</th> <th>Töösuhete algus</th> <th>Töö... lõpp</th> <th>Pass... algus</th> <th>Pass... lõpp</th> <th>Koormus grups</th> <th>Normtunnid</th> <th>Normtundide valem</th> <th>Tööpäeva algus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>→</td> <td>□</td> <td>: T012</td> <td>Mari Mura...</td> <td>-</td> <td>21.10.2020</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>1</td> <td>45h</td> <td>AEG FR A(0)*5</td> <td>Ti</td> </tr> </tbody> </table> <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. 	Pak... kirjas	Töö... nr. 1	Töötaja nimi	Am... nr.	Am... kirje...	Töösuhete algus	Töö... lõpp	Pass... algus	Pass... lõpp	Koormus grups	Normtunnid	Normtundide valem	Tööpäeva algus	→	□	: T012	Mari Mura...	-	21.10.2020	-	-	-	1	45h	AEG FR A(0)*5	Ti
Pak... kirjas	Töö... nr. 1	Töötaja nimi	Am... nr.	Am... kirje...	Töösuhete algus	Töö... lõpp	Pass... algus	Pass... lõpp	Koormus grups	Normtunnid	Normtundide valem	Tööpäeva algus															
→	□	: T012	Mari Mura...	-	21.10.2020	-	-	-	1	45h	AEG FR A(0)*5	Ti															
Normtundide valem	Sisestatakse normtundide arvutamise valem, kui see on erinev vaikeseadistusest asukohas TÖÖAJATABELI SEADISTUS /kiirkaart TÖÖAEG /välzi NORMTUNDIDE VALEM .																										
Lühendatud tööpäeva liik	Väli juhib töötaja normtundide vähendamist riigipühaeelsel tööpäeval töötamise korral. Valikud: <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. PIRATUD TUNDIDEDEGA – töötaja normtundide vähendamisel arvestatakse tema vahetuse pikkusega pühadeeelsel tööpäeval. Näiteks töötab töötaja 23.12 ainult 2 tundi, siis tema normtunde vähendatakse samuti ainult 2 tunni võrra. 																										
Pühade kasutuse liik	Markeriga määratatakse kuidas käsitleb tööajatabel riigipühade tunde kui vahetus algab riipühal, aga lõppeb tavalisel tööpäeval. Valikud: <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: 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, olenevata sellest, millal töötaja vahetus algas või lõppes. 																										

	<ul style="list-style-type: none"> • ALGUSE JA LÖPU JÄRGİ – riigipüha tundideks loetakse kõik töötunnid, mille vahetus algab ja/või lõppeb riigipühal. Näiteks töötaja alustab tööd 19.08 kell 18:00 ja lõpetab 20.08 kell 02:00 ning uus vahetus algab 20.08 kell 18:00 ja lõppeb 21.08 kell 02:00, siis kõik tema töötunnid loetakse riigipüha tundideks. • TUURI PÖHINE - seotud tuuride lahendusega ning töötab sarnaselt alguse ja lõpu seadistusega, ehk kui töötajal kasvõi 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 jäävad samaks • VÄHENDAB TÖÖTUNDE – sisestatud paus vähendab töötaja töötunde, kuid tööle tuleku ja lahkumise kellaajad ei muutu • Ei VÄHENDA – sisestatud paus arvatakse tööaja hulka
Automaatne paus	<p>Võimaldab määräda, kas paus lisatakse tööajatabelisse 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 tööajatabelisse automaatselt 0,5 h pikkusega paus.</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	<input type="text"/>
Keela logimine kui õi... .	<input checked="" type="checkbox"/>	Vastutaja nr.	T005
Registreerimine		Vastutaja nimi	Karl Seegel
Normtundide registre... .	Planeeritud	Esitaja nr.	T005
Konteeringurühm	PLANEERING	Esitaja nimi	Karl Seegel
Registreerimise meet... .	Päev		

Väli	Kirjeldus
Kinnitusringi nr	Valitakse eelnevalt seadistatud tööajatabeli kinnitusring. Kui väljale on valitud kinnitusringi tähis, siis tööajatabelisse ilmuvalt nähtavale kinnitusringiga seotud nupud ning tabelit ei ole enam võimalik käsitsi kinnitada.
Keela logimine kui õigused puuduvad	<p>Väli on seotud õigustekomplektidega ning piiratud kasutajatega, ning reguleerib seda kas tööajatabeli kinnitamisel tekivad logikanded või mitte.</p> <p>Kui marker on sisse lülitatud ja tööajatabeli kinnitaja/esitaja/täitja on piiratud kasutaja ning talle ei ole õigustekomplektis antud õigusi logikannete tabelitele, siis kinnitusring logikandeid ei tekita. Kui töötajal on õigused olemas, siis logikanded tekivad.</p>
Normtundide registreerimine	Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • ARVUTATUD – normtunnid arvutatakse riikliku normi alusel. • PLANEERITUD – normtunnid leitakse tööajatabelisse sisestatud töötaja töötundide planeerimisel.
Konteeringurühm	Valitakse eelnevalt seadistatud TÖÖAJATABELI KONTEERINGURÜHM , millega määratakse palgakontod, kuhu registreeritakse tööajatabelist tunnid, summad ja muud väärised.
Registreerimise meetod	<p>Valitakse töötundide palgakontodele registreerimise meetod.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • KUU – töötunnid registreeritakse määratud palgakontole summeeritult kuu viimase kuupäeva seisuga • PÄEV – töötunnid registreeritakse määratud palgakontole päeva põhiselt • KEELATUD – töötunde ei registreerita palgakontodele
Vastutaja nr/nimi	Avanevast töötajate loendist saab tööajatabeli grupile määräta vastutaja. Vastutajale kuvatakse TÖÖTAJA PORTAALIS kuhjas MINU TÖÖAJATABEL tema vastutuses olevaid tabeleid. Tabelite kuhjas kuvamiseks peab olema tehtud vastava seadistus asukohas TÖÖAJATABELI SEADISTUS /kiirkaart PROJEKTID /välil TÖÖTAJA PORTAALI VAADE .
Esitaja nr/nimi	Avanevast töötajate loendist saab grupile määräta tööajatabeli esitaja. Vajalik on see eelkõige siis, kui kasutatakse tööajatabelite kinnitusringe, sest ainult tööajatabeli esitajale kuvatakse tabelis nuppu ESITA .

Kiirkaart akti kinnitamine

Akti kinnitamine		Akti meeldetuletused	
Akti kinnitamine		Akti vaja esitada mee/detuletuse mall	
Akti vaja kinnitada e-maili mall	<input type="button" value="..."/>	Akti vaja esitada mee/detuletuse kp.valem	<input type="button" value="..."/>
Akti tagasi lükkamise e-maili mall	<input type="button" value="..."/>	Akti vaja esitada järgmine meeldetuletus	<input type="button" value="..."/>
Akti kinnititud e-maili mall	<input type="button" value="..."/>	Akti vaja kinnitada mee/detuletuse mall	<input type="button" value="..."/>
		Akti vaja kinnitada mee/detuletuse kp.valem	<input type="button" value="..."/>
		Akti vaja kinnitada järgmine meeldetuletus	<input type="button" value="..."/>

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 kinnititud 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 PIME KOOPIA.</p>
Akti vaja esitada mee/detuletuse e-maili mall	<p>Väli rakendub vaid aktipõhise tööajatabeli lahendusega.</p> <p>Valitakse eelseadistatud e-maili mall, mis saadetakse tööajatabeli esitajale tuletamaks meelde tööajatabeli täitmist. Meeldetuletus saadetakse üks kord. Töötajad, kellele saadetaks meeldetuletus, leitakse asukohast TÖÖAJATABELI PROJEKTID-> TÖÖTAJAD.</p>
Akti vaja esitada mee/detuletuse kp valem	<p>Väli rakendub vaid aktipõhise tööajatabeli lahendusega.</p> <p>Sisestatakse kuupäeva valem, millal meeldetuletus esitajatele saadetakse. Näiteks +1K-JK</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 saadetud.</p>
Akti vaja kinnitada mee/detuletuse mall	<p>Väli rakendub vaid aktipõhise tööajatabeli lahendusega.</p> <p>Valitakse e-maili mall, mis saadetakse tööajatabeli kinnitajatele, tuletamaks meelde tööajatabeli kinnitamist.</p> <p>Meeldetuletus saadetakse vaid üks kord. Kinnitajad, kellele meeldetuletus saadetakse, leitakse kinnitamisele esitatud aktipõhise tööajatabeli kannete pealt.</p>
Akti vaja kinnitada mee/detuletuse kp valem	<p>Väli rakendub vaid aktipõhise tööajatabeli lahendusega.</p> <p>Sisestatakse kuupäeva valem, millal saadetakse kinnitajale meeldetuletus.</p>

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.
--	--

Kirkaart Excel

Väli	Kirjeldus
Exceli liik	Tööajatabelit on võimalik täita Excelis ning see siis programmi tööajatablisse importida. Täidetav Excel peab olema kindlas formaadis, mistõttu tuleb selle põhi eelnevalt programmist eksportida. Väljalt avanevast rippmenüüst saab valida missugusel viisil soovitakse Excelis tööajatabelit täita ja hiljem importida. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • KOONTUNNID - Excelis ei eristata tunde liikide põhiselt, vaid sisestatakse kõik päeva eriliiki tunnid ühe summana • DIMENSIIONIDEDEGA - Excelis täidetavas tööajatabelis saab sisestatud tundidele lisada ka Palk ja Personalis seadistatud dimensiooniväärtusi. • TUNDIDE LIIGID - Excelisse saab tunde sisestada tundide liikide lõikes nt TAVATUND, ÖÖTUND, ÜLETUND jne. Tundidele tuleb eelnevalt seadistada lühitähised väljadele TUNDIDE PEALKIRI EXCELIS.
Tundide {tava, öö, püha jne} pealkiri Excelis	Sisestatakse vastavate tundide lühitähisis. Tööajatabeli täitmisel Excelis ning selle importimisel tuvastab programm tähise alusel tunni liigi ning sisestab selle õige tunni veergu.

1.1.18.7. Tööajatabeli projektid

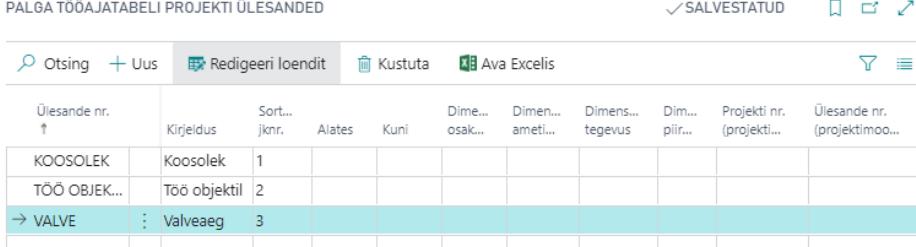
Seadistust kasutatakse projektipõhise tööajatabeli funktsionaalsusega. Seadistusega määratatakse projektid, millele töötajate töötunde saab sisestada. Võimalik on tekitada seos ka BC **PROJEKTIMOODULI** projektitidega, mille tulemusel saab töötajate palgakulusid kajastada projektimooduli projektilel.

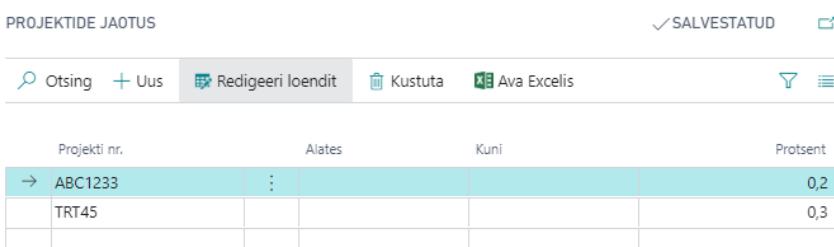
Seadistus avaneb asukohas:

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

Tööajatabeli projektid (Palk365)									
Otsing	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ülesanded	Töötajad	Jaotused	Ühikuhinnad	Ava Excelis	
Projekti nr. ↑	Kirjeldus	Vastutaja/Kin... nr.	Vastutaja/Kin... asendaja nr.	Põhipr... nr.	Dimensioon: osakond	Dimensioon: ametigrupp	Dimensioon: tegevus	Dimensioon: allüksus	Dimensioon piirkond
→ BHB	BHB	T002	A003	JUH	JKO001	JOGURT			
H00	H00	T001	T002	H00					
H01	H01	T003	T006	H00	H01	RTS001	MÜÜK		
H02	H02	T003		H00	H02				
HLN	HLN	T017		JUH	JNK0001				

Veeru pealkiri	Kirjeldus
Projekti nr	Sisestatakse projekti number. Kui luuakse seos projektimooduliga, sisestatakse sama projekti number, mis projekti kaardil.

Kirjeldus	Sisestatakse projekti numbrile vastav kirjeldus. Kui luuakse seos projektimooduliga, sisestatakse sama projekti kirjeldus, mis projekti kaardil.
Projektijuhi nr/Projektijuhi nimi	Sisestatakse projektijuhi nimi rippmenüüst avanevast töötajate loendist. Projektijuhi saab kasutada kuluaruannete kinnitusringis ja kuluaruannete peale kuvatakse projektijuhi nime kui kulu on seotud projektiga.
Vastutaja/kinnitaja nr	Valitakse töötajate loendist projekti eest vastutav töötaja, kellel on õigus tööajatabeleid kinnitada, juhul kui kasutusel on aktipõhine tööajatabele funktsionaalsus, kus töötaja ise täidab ja esitab oma tööajatabeli TÖÖTAJA PORTAALIST või BRIGAADIPÖHINE TÖÖJATABEL . Siin valitud töötajale kuvatakse projektide koondabelit TÖÖTAJA PORTAALIS menüpunkti 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 vaikdimensioonid. Kui on loodud seos projektimooduliga ning seal on projektile dimensioonide lisatud, täituvalt väljad automaatselt projektile määratud dimensioonidega.
Eldatav tunnitasu	Sisestatakse arvestuslik tunnitasu määr. Kasutatakse vaid brigaadipõhise tööajatabeli lahendusega.
Protsent	Sisestatakse vaikimisi pakutav lisatasu % projektitööde korral. Kasutatakse vaid brigaadipõhise tööajatabeli lahendusega.
Ülesande malli nr	<p>Selleks, et töötajad saaksid aktipõhisesse tööajatabelisse sisestada töötunde, on vaja projektile lisada ülesanded. Võimalik on selleks kirjeldada erinevad ülesannete mallid ja siduda need projektidega. Seadistus tehakse asukohas:</p> <p style="text-align: center;">AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖJATABEL/TÖÖJATABELI ÜLESANDE MALLID</p> <p>Mallide kasutamine ei ole kohustuslik, sest ülesandeid saab projektile lisada ka lintmenüü nupu ÜLESANDED kaudu. Mallide kirjeldamine lihtsustab ülesannete või ülesannete gruppide lisamist projektidele.</p>  <p>Kui seos on loodud projektimooduli projektide ja ülesannetega ning soovitakse üldises tööajatabelis töötajate töötunde siduda projektimooduli ülesannete ja nende dimensioonidega, lisatakse ülesanded lintmenüü nupu alt ÜLESANDED. Loendis on seose loomiseks veerud PROJEKTI NR [PROJEKTIMOODUL], ÜLESANDE NR [PROJEKTIMOODUL].</p>
Jaotuse liik	Ühele projektile sisestatavaid tunde on võimalik jaotada vastavalt tehtud seadistusele teistele nt põhiprojektilt alamprojektidele.

	<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 ABC123 jaotatakse 20% põhiprojekti tundidest ning projektile TRT45 jaotatakse 30% põhiprojekti tundidest. Olenevalt jaotuse seadistuse liigist jäetakse põhiprojektile kas JÄÄK või SÄILITA takse 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>Alates</th> <th>Kuni</th> <th>Protsent</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>→ ABC123</td> <td>:</td> <td></td> <td>0,2</td> </tr> <tr> <td>TRT45</td> <td></td> <td></td> <td>0,3</td> </tr> </tbody> </table>	Projekti nr.	Alates	Kuni	Protsent	→ ABC123	:		0,2	TRT45			0,3
Projekti nr.	Alates	Kuni	Protsent										
→ ABC123	:		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	Kui põhiprojektile on lisatud tundide jaotus alamprojektidele kuvatakse veerus JAH , vastasel juhul EI .												
Projekti nr (projektimoodul)	Kuvatakse projektimoodulist saadetud projekti kaardi numbrit.												
Ülesande nr (projektimoodul)	Kuvatakse projektimoodulist ÜLESANDE NR.												
Loo tööajatabel	Markeri lisamisel luuakse vastava projekti nimiga 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>												

	Kui projekt on vaja hiljem uuesti avada, saab markeri eemaldada ning marker eemaldatakse automaatselt ka loendist TÖÖTAJA PROJEKTID veerust LUKUS .
--	---

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

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

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

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

Projekti ühiku hind (Palk365)											✓ Salvestatud	Print		
Otsing	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis										
Alates	Kuni	Ühiku hind	Kirjeldus	Dimensioon: osakond	Dimensioon: ametigrupp	Dimensioon: tegevus	Dimensioon: allüksus	Dimensioon: piirkond	Projekt Tähis	Varad Tähis			Filter	Sort
→ 01.01.2023	28.02.2023	5 000,00						LASNAMÄE	HY30					
01.03.2023		6 000,00						NARVA	HY30					

1.1.18.8. Tööajatabeli ülesande mallid

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

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

PALGA TÖÖAJATABELI ÜLESANDE MALLID			✓ SALVESTATUD	Print							
Otsing	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ülesanded	Ava Excelis	...	Filter	Sort			
Ülesande malli nr. ↑			Kirjeldus			Vaikimisi					
→ MALL NR 1	⋮	Mall nr 1				<input checked="" type="checkbox"/>					
MALL NR 2	⋮	Mall nr 2				<input type="checkbox"/>					
Veetu pealkiri		Kirjeldus									
Ülesande malli nr		Sisestatakse malli number.									
Kirjeldus		Sisestatakse malli numbrile vastav kirjeldus.									

Vaikimisi	Lisatakse marker, kui soovitakse, et vastav mall lisatakse alati automaatselt kõikidele projektidele. Projekti peal on võimalik vaikimisi lisatud malli muuta, kuid vaikimisi malli seadistus kindlustab selle, et igale projektile on ülesanded alati lisatud.
-----------	---

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

TÖÖAJATABELI ÜLESANDE MALLI ÜLESANDED ✓ SALVESTATUD

Otsing Uus Redigeeri loendit Kustuta Ava Excelis

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

1.1.18.9. Töötaja projektid

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

TÖÖAJA PROJEKTID

Otsing Uus Redigeeri loendit Kustuta Ava Excelis

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 uesti avatakse, eemaldatakse marker automaatselt ka siit loendist.

1.1.18.10. Tööajatabeli reeglid

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

Seadistus avaneb asukohas

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

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



Kood ↑		Kirjeldus	
	VAHETUSTEGA TÖÖ	Vahetustega töö	
→	KONTOR	Kontor	

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

Veerg	Kirjeldus																																																
Järjestuse number	Sisestatakse kontrolli järjestuse numeratsioon vastavas reeglite grupis. Igale reeglite grupile määratatakse oma numeratsioon. Näide: GRUPILE D MIN VAHE VAHETUSTE VAHEL on määratud numeratsioon vahemikus 500-... Kontrolli teostatakse numeratsioon kasvavas järjekorras, kuid vahetuste/pauside tunnid peavad olema kirjeldatud kahanevas järjestuses. Sellisel juhul leib 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.																																																
	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>506</td><td>Min.vahetuste vahel</td><td>Vahetuste vahetusega liiga väikse. Kui tööpäeva pikkus 24 h, siis vahetuste vahetusega 22. Vahetuste vahetusega 21. Vahetuste vahetusega 20. Vahetuste vahetusega 19. Vahetuste vahetusega 18. Vahetuste vahetusega 17. Vahetuste vahetusega 16. Vahetuste vahetusega 15. Vahetuste vahetusega 14. Vahetuste vahetusega 13. Vahetuste vahetusega 12. Vahetuste vahetusega 11. Vahetuste vahetusega 10. Vahetuste vahetusega 9. Vahetuste vahetusega 8. Vahetuste vahetusega 7. Vahetuste vahetusega 6. Vahetuste vahetusega 5. Vahetuste vahetusega 4. Vahetuste vahetusega 3. Vahetuste vahetusega 2. Vahetuste vahetusega 1.</td><td>24,00</td><td>22,00</td><td>Grupp</td><td>Roheline paku...</td><td>D</td></tr> <tr> <td>507</td><td>Min.vahetuste vahel</td><td>Vahetuste vahetusega liiga väikse. Kui tööpäeva pikkus 23 h, siis vahetuste vahetusega 21. Vahetuste vahetusega 20. Vahetuste vahetusega 19. Vahetuste vahetusega 18. Vahetuste vahetusega 17. Vahetuste vahetusega 16. Vahetuste vahetusega 15. Vahetuste vahetusega 14. Vahetuste vahetusega 13. Vahetuste vahetusega 12. Vahetuste vahetusega 11. Vahetuste vahetusega 10. Vahetuste vahetusega 9. Vahetuste vahetusega 8. Vahetuste vahetusega 7. Vahetuste vahetusega 6. Vahetuste vahetusega 5. Vahetuste vahetusega 4. Vahetuste vahetusega 3. Vahetuste vahetusega 2. Vahetuste vahetusega 1.</td><td>23,00</td><td>21,00</td><td>Grupp</td><td>Roheline paku...</td><td>D</td></tr> <tr> <td>508</td><td>Min.vahetuste vahel</td><td>Vahetuste vahetusega liiga väikse. Kui tööpäeva pikkus 22 h, siis vahetuste vahetusega 20. Vahetuste vahetusega 19. Vahetuste vahetusega 18. Vahetuste vahetusega 17. Vahetuste vahetusega 16. Vahetuste vahetusega 15. Vahetuste vahetusega 14. Vahetuste vahetusega 13. Vahetuste vahetusega 12. Vahetuste vahetusega 11. Vahetuste vahetusega 10. Vahetuste vahetusega 9. Vahetuste vahetusega 8. Vahetuste vahetusega 7. Vahetuste vahetusega 6. Vahetuste vahetusega 5. Vahetuste vahetusega 4. Vahetuste vahetusega 3. Vahetuste vahetusega 2. Vahetuste vahetusega 1.</td><td>22,00</td><td>20,00</td><td>Grupp</td><td>Roheline paku...</td><td>D</td></tr> <tr> <td>509</td><td>Min.vahetuste vahel</td><td>Vahetuste vahetusega liiga väikse. Kui tööpäeva pikkus 21 h, siis vahetuste vahetusega 19. Vahetuste vahetusega 18. Vahetuste vahetusega 17. Vahetuste vahetusega 16. Vahetuste vahetusega 15. Vahetuste vahetusega 14. Vahetuste vahetusega 13. Vahetuste vahetusega 12. Vahetuste vahetusega 11. Vahetuste vahetusega 10. Vahetuste vahetusega 9. Vahetuste vahetusega 8. Vahetuste vahetusega 7. Vahetuste vahetusega 6. Vahetuste vahetusega 5. Vahetuste vahetusega 4. Vahetuste vahetusega 3. Vahetuste vahetusega 2. Vahetuste vahetusega 1.</td><td>21,00</td><td>19,00</td><td>Grupp</td><td>Roheline paku...</td><td>D</td></tr> <tr> <td>510</td><td>Min.vahetuste vahel</td><td>Vahetuste vahetusega liiga väikse. Kui tööpäeva pikkus 20 h, siis vahetuste vahetusega 18. Vahetuste vahetusega 17. Vahetuste vahetusega 16. Vahetuste vahetusega 15. Vahetuste vahetusega 14. Vahetuste vahetusega 13. Vahetuste vahetusega 12. Vahetuste vahetusega 11. Vahetuste vahetusega 10. Vahetuste vahetusega 9. Vahetuste vahetusega 8. Vahetuste vahetusega 7. Vahetuste vahetusega 6. Vahetuste vahetusega 5. Vahetuste vahetusega 4. Vahetuste vahetusega 3. Vahetuste vahetusega 2. Vahetuste vahetusega 1.</td><td>20,00</td><td>18,00</td><td>Grupp</td><td>Roheline paku...</td><td>D</td></tr> <tr> <td>511</td><td>Min.vahetuste vahel</td><td>Vahetuste vahetusega liiga väikse. Kui tööpäeva pikkus 19 h, siis vahetuste vahetusega 17. Vahetuste vahetusega 16. Vahetuste vahetusega 15. Vahetuste vahetusega 14. Vahetuste vahetusega 13. Vahetuste vahetusega 12. Vahetuste vahetusega 11. Vahetuste vahetusega 10. Vahetuste vahetusega 9. Vahetuste vahetusega 8. Vahetuste vahetusega 7. Vahetuste vahetusega 6. Vahetuste vahetusega 5. Vahetuste vahetusega 4. Vahetuste vahetusega 3. Vahetuste vahetusega 2. Vahetuste vahetusega 1.</td><td>19,00</td><td>17,00</td><td>Grupp</td><td>Roheline paku...</td><td>D</td></tr> </tbody> </table>	506	Min.vahetuste vahel	Vahetuste vahetusega liiga väikse. Kui tööpäeva pikkus 24 h, siis vahetuste vahetusega 22. Vahetuste vahetusega 21. Vahetuste vahetusega 20. Vahetuste vahetusega 19. Vahetuste vahetusega 18. Vahetuste vahetusega 17. Vahetuste vahetusega 16. Vahetuste vahetusega 15. Vahetuste vahetusega 14. Vahetuste vahetusega 13. Vahetuste vahetusega 12. Vahetuste vahetusega 11. Vahetuste vahetusega 10. Vahetuste vahetusega 9. Vahetuste vahetusega 8. Vahetuste vahetusega 7. Vahetuste vahetusega 6. Vahetuste vahetusega 5. Vahetuste vahetusega 4. Vahetuste vahetusega 3. Vahetuste vahetusega 2. Vahetuste vahetusega 1.	24,00	22,00	Grupp	Roheline paku...	D	507	Min.vahetuste vahel	Vahetuste vahetusega liiga väikse. Kui tööpäeva pikkus 23 h, siis vahetuste vahetusega 21. Vahetuste vahetusega 20. Vahetuste vahetusega 19. Vahetuste vahetusega 18. Vahetuste vahetusega 17. Vahetuste vahetusega 16. Vahetuste vahetusega 15. Vahetuste vahetusega 14. Vahetuste vahetusega 13. Vahetuste vahetusega 12. Vahetuste vahetusega 11. Vahetuste vahetusega 10. Vahetuste vahetusega 9. Vahetuste vahetusega 8. Vahetuste vahetusega 7. Vahetuste vahetusega 6. Vahetuste vahetusega 5. Vahetuste vahetusega 4. Vahetuste vahetusega 3. Vahetuste vahetusega 2. Vahetuste vahetusega 1.	23,00	21,00	Grupp	Roheline paku...	D	508	Min.vahetuste vahel	Vahetuste vahetusega liiga väikse. Kui tööpäeva pikkus 22 h, siis vahetuste vahetusega 20. Vahetuste vahetusega 19. Vahetuste vahetusega 18. Vahetuste vahetusega 17. Vahetuste vahetusega 16. Vahetuste vahetusega 15. Vahetuste vahetusega 14. Vahetuste vahetusega 13. Vahetuste vahetusega 12. Vahetuste vahetusega 11. Vahetuste vahetusega 10. Vahetuste vahetusega 9. Vahetuste vahetusega 8. Vahetuste vahetusega 7. Vahetuste vahetusega 6. Vahetuste vahetusega 5. Vahetuste vahetusega 4. Vahetuste vahetusega 3. Vahetuste vahetusega 2. Vahetuste vahetusega 1.	22,00	20,00	Grupp	Roheline paku...	D	509	Min.vahetuste vahel	Vahetuste vahetusega liiga väikse. Kui tööpäeva pikkus 21 h, siis vahetuste vahetusega 19. Vahetuste vahetusega 18. Vahetuste vahetusega 17. Vahetuste vahetusega 16. Vahetuste vahetusega 15. Vahetuste vahetusega 14. Vahetuste vahetusega 13. Vahetuste vahetusega 12. Vahetuste vahetusega 11. Vahetuste vahetusega 10. Vahetuste vahetusega 9. Vahetuste vahetusega 8. Vahetuste vahetusega 7. Vahetuste vahetusega 6. Vahetuste vahetusega 5. Vahetuste vahetusega 4. Vahetuste vahetusega 3. Vahetuste vahetusega 2. Vahetuste vahetusega 1.	21,00	19,00	Grupp	Roheline paku...	D	510	Min.vahetuste vahel	Vahetuste vahetusega liiga väikse. Kui tööpäeva pikkus 20 h, siis vahetuste vahetusega 18. Vahetuste vahetusega 17. Vahetuste vahetusega 16. Vahetuste vahetusega 15. Vahetuste vahetusega 14. Vahetuste vahetusega 13. Vahetuste vahetusega 12. Vahetuste vahetusega 11. Vahetuste vahetusega 10. Vahetuste vahetusega 9. Vahetuste vahetusega 8. Vahetuste vahetusega 7. Vahetuste vahetusega 6. Vahetuste vahetusega 5. Vahetuste vahetusega 4. Vahetuste vahetusega 3. Vahetuste vahetusega 2. Vahetuste vahetusega 1.	20,00	18,00	Grupp	Roheline paku...	D	511	Min.vahetuste vahel	Vahetuste vahetusega liiga väikse. Kui tööpäeva pikkus 19 h, siis vahetuste vahetusega 17. Vahetuste vahetusega 16. Vahetuste vahetusega 15. Vahetuste vahetusega 14. Vahetuste vahetusega 13. Vahetuste vahetusega 12. Vahetuste vahetusega 11. Vahetuste vahetusega 10. Vahetuste vahetusega 9. Vahetuste vahetusega 8. Vahetuste vahetusega 7. Vahetuste vahetusega 6. Vahetuste vahetusega 5. Vahetuste vahetusega 4. Vahetuste vahetusega 3. Vahetuste vahetusega 2. Vahetuste vahetusega 1.	19,00	17,00	Grupp	Roheline paku...	D
506	Min.vahetuste vahel	Vahetuste vahetusega liiga väikse. Kui tööpäeva pikkus 24 h, siis vahetuste vahetusega 22. Vahetuste vahetusega 21. Vahetuste vahetusega 20. Vahetuste vahetusega 19. Vahetuste vahetusega 18. Vahetuste vahetusega 17. Vahetuste vahetusega 16. Vahetuste vahetusega 15. Vahetuste vahetusega 14. Vahetuste vahetusega 13. Vahetuste vahetusega 12. Vahetuste vahetusega 11. Vahetuste vahetusega 10. Vahetuste vahetusega 9. Vahetuste vahetusega 8. Vahetuste vahetusega 7. Vahetuste vahetusega 6. Vahetuste vahetusega 5. Vahetuste vahetusega 4. Vahetuste vahetusega 3. Vahetuste vahetusega 2. Vahetuste vahetusega 1.	24,00	22,00	Grupp	Roheline paku...	D																																										
507	Min.vahetuste vahel	Vahetuste vahetusega liiga väikse. Kui tööpäeva pikkus 23 h, siis vahetuste vahetusega 21. Vahetuste vahetusega 20. Vahetuste vahetusega 19. Vahetuste vahetusega 18. Vahetuste vahetusega 17. Vahetuste vahetusega 16. Vahetuste vahetusega 15. Vahetuste vahetusega 14. Vahetuste vahetusega 13. Vahetuste vahetusega 12. Vahetuste vahetusega 11. Vahetuste vahetusega 10. Vahetuste vahetusega 9. Vahetuste vahetusega 8. Vahetuste vahetusega 7. Vahetuste vahetusega 6. Vahetuste vahetusega 5. Vahetuste vahetusega 4. Vahetuste vahetusega 3. Vahetuste vahetusega 2. Vahetuste vahetusega 1.	23,00	21,00	Grupp	Roheline paku...	D																																										
508	Min.vahetuste vahel	Vahetuste vahetusega liiga väikse. Kui tööpäeva pikkus 22 h, siis vahetuste vahetusega 20. Vahetuste vahetusega 19. Vahetuste vahetusega 18. Vahetuste vahetusega 17. Vahetuste vahetusega 16. Vahetuste vahetusega 15. Vahetuste vahetusega 14. Vahetuste vahetusega 13. Vahetuste vahetusega 12. Vahetuste vahetusega 11. Vahetuste vahetusega 10. Vahetuste vahetusega 9. Vahetuste vahetusega 8. Vahetuste vahetusega 7. Vahetuste vahetusega 6. Vahetuste vahetusega 5. Vahetuste vahetusega 4. Vahetuste vahetusega 3. Vahetuste vahetusega 2. Vahetuste vahetusega 1.	22,00	20,00	Grupp	Roheline paku...	D																																										
509	Min.vahetuste vahel	Vahetuste vahetusega liiga väikse. Kui tööpäeva pikkus 21 h, siis vahetuste vahetusega 19. Vahetuste vahetusega 18. Vahetuste vahetusega 17. Vahetuste vahetusega 16. Vahetuste vahetusega 15. Vahetuste vahetusega 14. Vahetuste vahetusega 13. Vahetuste vahetusega 12. Vahetuste vahetusega 11. Vahetuste vahetusega 10. Vahetuste vahetusega 9. Vahetuste vahetusega 8. Vahetuste vahetusega 7. Vahetuste vahetusega 6. Vahetuste vahetusega 5. Vahetuste vahetusega 4. Vahetuste vahetusega 3. Vahetuste vahetusega 2. Vahetuste vahetusega 1.	21,00	19,00	Grupp	Roheline paku...	D																																										
510	Min.vahetuste vahel	Vahetuste vahetusega liiga väikse. Kui tööpäeva pikkus 20 h, siis vahetuste vahetusega 18. Vahetuste vahetusega 17. Vahetuste vahetusega 16. Vahetuste vahetusega 15. Vahetuste vahetusega 14. Vahetuste vahetusega 13. Vahetuste vahetusega 12. Vahetuste vahetusega 11. Vahetuste vahetusega 10. Vahetuste vahetusega 9. Vahetuste vahetusega 8. Vahetuste vahetusega 7. Vahetuste vahetusega 6. Vahetuste vahetusega 5. Vahetuste vahetusega 4. Vahetuste vahetusega 3. Vahetuste vahetusega 2. Vahetuste vahetusega 1.	20,00	18,00	Grupp	Roheline paku...	D																																										
511	Min.vahetuste vahel	Vahetuste vahetusega liiga väikse. Kui tööpäeva pikkus 19 h, siis vahetuste vahetusega 17. Vahetuste vahetusega 16. Vahetuste vahetusega 15. Vahetuste vahetusega 14. Vahetuste vahetusega 13. Vahetuste vahetusega 12. Vahetuste vahetusega 11. Vahetuste vahetusega 10. Vahetuste vahetusega 9. Vahetuste vahetusega 8. Vahetuste vahetusega 7. Vahetuste vahetusega 6. Vahetuste vahetusega 5. Vahetuste vahetusega 4. Vahetuste vahetusega 3. Vahetuste vahetusega 2. Vahetuste vahetusega 1.	19,00	17,00	Grupp	Roheline paku...	D																																										

Reegli liik	Rippmenüüst valitakse kontrolli liik. Valikud <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• PUUDUMISEGA KONFLIKT• TOPELT VAHETUS• MIN VAHE PÄEVADE VAHEL• TÖOSUHTE KONFLIKT• LUBATUD ÜLE NORMI %• LUBATUD ALLA NORMI %
Kirjeldus	Vaba teksti välj, kuhu saab kirjutada teksti, mida tööajatabelis kontrolli tulemusel kuvatakse. Näiteks Kontrolli liik MAKS LUBATUD TUNNID NÄDALAS NÄDALAS ON LUBATUD MAKSMASELT 40 TÖÖTUNDI. TÖÖTAJAL ON:
Tingimuse tunnid	Tingimuse tunnid sisestatakse näiteks pausi pikkuse ja vahetuste vahele jäava vaba aja kontrollimiseks [MIN PAUS VAHETUSES ; MIN VAHE VAHETUSTE VAHEL], kuna mõlemal puhul tuleb jälgida kahte tingimust. Näiteks Töötajal peab iga 6 tunni kohta olema 0,5 h pausi. Veergu TINGIMUSE TUNNID sisestatakse 6 H ehk programm kontrolli, kas töötaja tööpäeva pikkus on 6 tundi. Veergu TUNDIDE PIIRMÄÄR peab olema sisestatud 0,5 H ehk kas 6 tunni kohta on töötajal 0,5 h pausi.
Tundide piirmääär	Sisestatakse tundide piirmääär, mille vastu kontrolli teostatakse. Näiteks maksimaalne lubatud tundide arv nädalas 48; maksimaalne tundide arv päevas 8. Kui tööajatabeli tundide arv ületab piirmäära, annab programm hoiatuse.
Kontrollimise ulatus	Valida saab, kas kontrollitakse tööajatabeli GRUPI või TÖÖTAJA kaupa. Töötaja kaupa kontrollides toimub kontroll üle kõikide tööajatabeli gruppide, kuhu töötaja on lisatud.
Värv	Valitakse teksti värv, millega kuvatakse tööajatabelis kontrolli tulemust.
Parameetri liik	Välja kasutatakse näiteks summeeritud tööaja korral, kuna neile rakenduvad tavalöötajatest erinevad tingimused. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• PARAMEETER ON – kontrollitakse kas töötajale on lisatud parameeter SUMPERIOOD• EI OLE PARAMEETRIT
Töötaja parameetrid	Parameetri liigile saab valida parameetrite loendist vastava parameetri, mille alusel kontrolli teostatakse näiteks SUMPERIOOD .
Reeglite gruvi nr.	Sisestatakse reegli gruvi tähis. Kontrolli teostatakse reegli gruvi kaupa ning grupile 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
Kinnitamisel nõutud	<p>Tööajatabelit ei ole võimalik kinnitada, ega registreerida kui tabelis on määratud reeglitega vastuolu. Kontroll töötab üle tabelite juhuks kui töötaja on sisestatud mitmesse tabelisse.</p> <p>Eriõigused on aga töötajal, kellel on töötaja kaardi erandite all marker PERSONALISPETSAJAL.</p>

1.1.18.11. Kinnitusringide seadistus

Kinnitusringide seadistust kasutatakse erinevate taotluste kinnitamisel. Seadistusega määratatakse kinnitusringis olevad kinnitajad ja missugused e-kirjad kinnitajatele erinevate teevuste 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... 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 tähisel kirjeldus.
Luba kustutada	Marker selles veerus lubab kinnitusringi määratud kinnitajaid vajadusel käsitsi kustutada näiteks kui kinnitaja on puhkusel ning ta ei saa või ei pea mingil muul põhjusel taotlust kinnitama, aga kinnitusring on jõudnud temani. Kinnitaja kustutamine ei muuda vaikeseadistust, vaid rakendub ainult ühekordselt vastavale ringile.
Luba lisada	Marker selles veerus lubab kinnitusringi kinnitajaid vajadusel käsitsi juurde lisada. Näiteks kui mingil põhjusel on vaja eelseadistatud ringi ühekordselt mõni kinnitaja lisada.

	Kinnitaja lisamine ei muuda vaikeseadistust, vaid rakendub ainult ühekordsest vastavale ringile.
Luba asendada	<p>Marker selles veerus lubab kinnitusringi määratud kinnitajat vajadusel kätsi asendada teise kinnitajaga näiteks kui kinnitaja on puhkusel ning ta ei saa taotlust 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.</p> <p>Olenevalt seadistusest asukohas PALGAARVESTUSE SEADISTUS väljal KINNITAJA ASENDAJA LIIK leitakse asendaja kas TÖÖTAJA KAARDI väljalt ASENDAJA NR või ASENDAJATE ANDMIKUST ehk asendajaks on puudumiselle märgitud tegelik asendaja.</p> <p>Kas kinnitusring suunatakse edasi ainult asendajale või ka juhile või mölemal, saab määrama KINNITUSRINGI KINNITAJA seadistuses.</p> <p>Kui asendaja ei ole jõudnud tööülesannete täita ning esialgu kinnitajaks märgitud töötajal puhkus lõppeb, suundub kinnitusring talle automaatselt tagasi.</p> <p>Suunamist juhib automaattöö KOODIPLOKIGA 24008482 parameetrijada UUENDA või HOL_UPDATE.</p>
Näita kinnitusringi esitamisel	<p>Võimalik kasutada vaid SÜNDMUSE TAOTLUSE kinnitusringides.</p> <p>Lisades väljale markeri avaneb pärast taotluse esitamist kinnitusringi aken, kus on võimalik kinnitajaid kustutada, asendada, muuta (kui see on seadistusega lubatud) ning alles seejärel läheb taotlus kinnitusringile. Kui markerit lisatud ei ole, saadetakse taotlus kohe pärast esitamist kinnitusringile ning kinnitusringis olevaid kinnitajaid saab vaadata ja muuta alles siis, kui kinnitusring on juba aktiveeritud ning kinnitajatele emailid välja saadetud.</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	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui keegi kinnitajatest ei ole nõus kinnitama ning saadab tööülesande esitajale tagasi.
Kinnitamise tühistamise e-maili mall	<p>Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui keegi kinnitajatest on oma kinnituse tühistanud.</p> <p>E-kiri saadetakse ainult nendele kinnitusringis olijatele, kes on tagasi lükkamise ajaks juba jõudnud oma kinnituse juba lisada.</p>
Kinnitatud e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui töövoog lõppenud ning taotlus/tööajatabel on lõplikult kinnitatud.

Tühistamise e-maili mall	<p>Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui taotluse/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 ja muude taotluste kinnitusringis seda valikut ei kasutata.</p>
Vaja vormistada e-maili mall	<p>Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse siis, kui kinnitatud puhkuseavaldus on vaja vormistada tegelikuks puudumiseks.</p> <p>Meili saatmise aeg seadistatakse TAOTLUSE SEADED kaardi lintmenüü nupu PUUDUMISE LIIGID alt avanevas loendis veerus VAJA VORMISTADA AJAVALEM.</p> <p>Tööajatabelite ja muude taotluste kinnitusring seda valikut ei kasuta.</p>
Vormistatud e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui taotlus/tööajabel on vormistatud või tööajabel on registreeritud palgaarvestuse aluseks.
Peatamise e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui töötaja puudumine peatatakse.
Nõua keeldumise põhjust	Marker lisatakse juhul, kui taotluse tagasi lükkamisel nõutakse tagasilükkamise põhjenduse lisamist.
Outlook	<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 [tööajabel]	<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>

1.1.18.11.1. **Kinnitusringi kinnitajad**

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

Kinnitusringi seaded (Palk365)

		Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Dimensioonide tingimused	Ava Excelis		
Sorteerimise jknr. ↑		Kinnitaja liik	Kinnitaja nr.	Kinnitaja liik	Luba projekti asendaja	Luba töötaja asendaja	Luba ülemus asendajana	Para... kinn...	Pers...
	1	Asendajad		Asendaja	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
→	2	Ülemus		Otsene juht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3	Saada e-mail		Personalispetsialist	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Veeru nimi	Kirjeldus
Sorteerimise jknr	Sisestatakse kinnitajate järjestus kinnitusringis.
Kinnitaja liik	<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 määratakse nt TÖÖAJATABELI GRUPI seadistuses ning ainult temal on õigus tööajatabelit kinnitusringile esitada. KULUARUANNETE puhul saab esitajaks olla töötaja, kellel on õigus teiste töötajate eest aruandeid koostada ja esitada. • VASTUTAJA – ei ole kasutusel puhkuseavalduste kinnitusringis. VASTUTAJA saab määrama TÖÖAJATABELI GRUPI seadistuses. Vastutajale kuvatakse TÖÖTAJA PORTAALI kuhjas MINU TÖÖAJABEL, tema vastutuselolevaid tööajatabeleid. Vastav seadistus tuleb teha ka asukohas TÖÖAJATABELI SEADISTUS kiirkaart PROJEKTID välja TÖÖTAJA PORTAALI VAADE valik TÖÖAJABEL. <p>KULUARUANNETE kinnitusringis on vastutajaks kuluaruande omanik.</p> <p>SÜNDMUSE TAOTLUSEL on vastutajaks sündmuse organiseerija.</p> <ul style="list-style-type: none"> • TÖÖTAJA – valitakse juhul, kui kinnitajaks on kindel töötaja. Veergu KINNITAJA NR tuleb valida TÖÖTAJATE LOENDIST töötaja nr. <p>SÜNDMUSE TAOTLUSE kinnitusringis, kui KINNITAJA NR väljale ei ole töötajat valitud, on kinnitajaks taotluse omanik.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 TÖÖTAJA KAARDI väljalt JUHI NR. • SAADA E-MAIL - veergu KINNITAJA NR tuleb valida TÖÖTAJATE LOENDIST töötaja, kellele saadetakse e-kiri, kuid kes ei pea kinnitama. Näiteks raamatupidaja, kes saab pärast puhkuseavalduste/tööajatabeli kinnitamist ja vormistamist sellekohase teavituse.

	<ul style="list-style-type: none"> • ASENDAJAD – kinnitamise ülesanne saadetakse puhkuseavaldusele lisatud asendajatele. • PUHKUSE KINNITAJA [TÖÖTAJA KAARDILT] – puhkuseavalduse kinnitaja leitakse TÖÖTAJA KAARDI väljalt PUHKUSE KINNITAJA. • PROJEKTITUJUHT – on kasutusel aktipõhises tööajatabelis ja kuluaruanlates. Projektijuht leitakse seadistusest TÖÖAJATABELI PROJEKTID veerust PROJEKTITUHI NR. • STRUKTUURIJUHT 1/STRUKTUURIJUHT 2 – kinnitaja leitakse struktuuri seadistusest 1. ja 2. taseme osakondadele märgitud juhtide seast. • PÖHIVARA VASTUTAV ISIK – võimalik kasutada varadega seotud kinnitusringides, kus kinnitajaks on põhivara eest vastutav isik. • ESITAJA JUHT – kinnitajaks leitakse taatluse esitaja juht. • ASENDAJATE JUHID/TÖÖTAJATE JUHID – kasutatakse näiteks masstaotlustega, kus ühe taatluse peal on korraga mitu töötajat. Kinnitajateks leitaks sellisel juhul kõikide töötajate juhid või puhkuse asendajad.
Kinnitaja nr	Olenevalt veergu KINNITAJA LIIK valitud tähisest avaneb kinnitaja valimiseks kas TÖÖTAJATE LOEND või AMETIKOHTADE LOEND .
Kinnitaja liik	Vabateksti välí, kuhu saab sisestada informatsiooni selle kohta, mis rolli kinnitaja kinnitusringis täidab. Teksti kuvatakse kinnitusringide infos, logikannetes, puhkuseavalduste loendis.
Luba projekti asendaja	Kui kuluaruanne on seotud TÖÖAJATABELI PROJEKTIDEGA , siis on võimalik kinnitamise tööülesanne suunata edasi projektijuhi asendajale, kui projektile märgitud juht aruande esitamise hetkel puhkab. Projektijuhi asendaja leitakse asukohast TÖÖAJATABELI PROJEKTID/VEERG VASTUTAJA/KINNITAJA ASENDAJA NR. Selleks, et automaatne asendamine töötakas peab olema lisatud marker kinnituringi seadistuses veergu AUTOMAATNE ASENDAMINE .
Luba töötaja asendaja	Kui vaikeseadistuses määratud kinnitaja on kinnitusringi algatamise hetkel juba puhkusel, siis lisatakse tema asemel kinnitajaks automaatselt TÖÖTAJA KAARDI väljale ASENDAJA NR valitud töötaja või puhkusele määratud asendaja. Kumb asendaja kinnitusringi lisatakse saab seadistada asukohas PALGAARVESTUSE SEADISTUS väljale KINNITAMISE ASENDAJA LIIK . Kui märgitud on nii välja LUBA TÖÖTAJA ASENDAJA ja LUBA ÜLEMUS ASENDAJANA , siis esmalt suundub kinnitusring töötaja asendajale ning kui ka asendaja puhkab, siis alles juhile. Kui ükski välja märgitud ei ole, siis kinnitamise tööülesanne edasi ei suundu. Selleks, et automaatne asendamine töötakas peab olema lisatud marker kinnituringi seadistuses veergu AUTOMAATNE ASENDAMINE .
Luba ülemus asendajana	Kui vaikeseadistuses määratud kinnitaja on kinnitusringi algatamise hetkel juba puhkusel, siis lisatakse tema asemel kinnitajaks automaatselt TÖÖTAJA KAARDI väljale JUHI NR valitud töötaja.

	<p>Kui märgitud on nii välі LUBA TÖÖTAJA ASENDAJA ja LUBA ÜLEMUS ASENDAJANA, siis esmalt suundub kinnitusring töötaja asendajale ning kui ka asendaja puhkab, siis alles juhile. Kui ükski välі märgitud ei ole, siis kinnitamise tööülesanne edasi ei suundu.</p> <p>Selleks, et automaatne asendamine töötakas peab olema lisatud marker kinnituringi seadistuses veergu AUTOMAATNE ASENDAMINE.</p>
Paralleelne kinnitamine	<p>Vaikimisi toimub kinnitamine veergu JÄRJESTUSE NR sisestatud järjekorra alusel. Markerilisamine võimaldab kinnitada puhkuseavaldu paralleelselt.</p> <p>Näiteks on puhkuseavaldule märgitud kolm asendajat, siis saavad nemad tööülesande kõik ühel ajal ning saavad samal ajal ka kinnitada.</p>
Üks mitmest kinnituse grupp	<p>Kinnitusringi saab lisada kinnitajate grupi, kellele kõigile saadetakse kinnitamise tööülesanne korraga, aga vaid üks neist peab töövoo kinnitama ning töövoog liigub seejärel edasi järgmissele kinnitajale.</p> <p>Kinnitaja gruvi lisamiseks peab kõigile gruvi liikmetele lisama siia veergu ühe ja selle sama tähise.</p>
Personalispetsialist	<p>Määräatakse isik, kellega on kinnitusringis personalispetsialisti ehk laiendatud õigused.</p> <p>Näiteks saab see isik koostada teiste töötajate eest puhkuseavaldu ning tühistada lõplikult kinnitatud avaldusi.</p>
Miinimum summa	<p>Kasutatakse nt lähetuskorraldustega seotud kinnitusringides, kus kinnitamine on seotud lähetuse maksumusega. Väljale sisestatakse summa alates millest saadetakse lähetuskorraldus kinnitamiseks vastavale kinnitajale.</p> <p>Nt kui lähetuse kulud ületavad 1000 eurot, siis peab lähetuskorralduse kinnitama ka eelarvejuht. Sellisel juhul tuleb üheks kinnitajaks lisada ka eelarvejuht ning sisestada tema reale väljale MIINIMUM SUMMA väärtsuseks 1000.</p>
Alates/kuni kuupäev	Kinnitajaid on kinnitusringi võimalik määräta kuupäeva põhiselt sisestades alates ja/või kuni kuupäevad.
Põhjendab vead	Kasutatakse vaid puhkuseavalduste korral. Markeriga määräatakse kinnitusringis see kinnitaja nt töötaja juht, kes peab enne kinnitamist sisestama põhjenduse, miks ta lubab töötaja puhkusele, mis ei vasta ettevõtte poolt määratud puhkuse kasutamise reeglitele. Nt võtab töötaja talvepuhkust suvisel perioodil.
Luba muutmine	Markeriga määratud töötajal on õigus tööajatabelit kinnitusringil olles muuta, kui tööülesanne temani jõuab. Teistel kinnitajatel tööajatabeli muutmise õigust ei ole, vaid nemad saavad tabeli esitajale parandamiseks tagasi saata.
Tagasi lükkatud teavitus	<p>Kinnitajale saadetakse e-kiri kui üks kinnitusringis osalejatest keeldub taotluse kinnitamisest ning lükkab selle esitajale tagasi.</p> <p>Kiri saadetakse vaid nendel kinnitajatele, kes on tagasi lükkamise hetkeks jõudnud enda poolt juba taotluse kinnitada.</p> <p>Puhkuseavalduse esitajale kuvatakse tagasi lükkamise teavitust ka TÖÖTAJA PORTAALIS, kust see on võimalik kohe avada.</p>
Tühistatud teavitus	<p>Kinnitajale saadetakse e-kiri kui esitaja on taotluse parandamiseks tagasi võtnud ehk tühistanud kinnitusringi.</p> <p>Kiri saadetakse vaid nendel kinnitajatele, kes on tagasi lükkamise hetkeks jõudnud enda poolt juba taotluse kinnitada.</p>
Vaja kinnitada teavitus	Kinnitajale saadetakse e-kiri kui kinnitamise tööülesanne temani jõuab.

Kinnitatud teavitus	Kinnitajale saadetakse e-kiri kui kinnitusring on lõppenud ning taotlus/töötajatabel on lõplikult kinnitatud.
Kinnitamise tühistamise teavitus	Kinnitajale saadetakse e-kiri kui üks kinnitajatest oma kinnitamise tühistanud. Kinnitamise tühistamise järgselt saab kinnitaja taotluse/töötajatabeli esitajale parandamiseks tagasi saata.
Vaja vormistada teavitus	Kinnitusringis oljale saadetakse e-kiri kui puhkusavaldis on vaja vormistada tegelikuks puudumiseks. Funktsionaalsus on kasutusel vaid puhkuseavalustel.
Vormistatud teavitus	Kinnitusringis oljale saadetakse e-kiri kui taotlus on vormistatud või töötajatabel on registreeritud palgaarvutuse aluseks.
Saada teatitus töötajale	Valikud: <ul style="list-style-type: none"> ETTEVÖTTE – teavitus saadetakse kinnitaja ettevõtte e-maili aadressile, mis on sisestatud TÖÖTAJA KAARDI kiirkaardil TÖÖTAJA AADDRESS JA KONTAKT väljale ETTEVÖTTE E-POST. ISIKLIK – teavitus saadetakse kinnitaja isiklikule e-maili aadressile, mis on sisestatud töötaja kaardi kiirkaardil TÖÖTAJA AADDRESS JA KONTAKT väljale ISIKLIK E-POST. MÖLEMALE – teavitus saadetakse kinnitajale nii ettevõtte kui ka isiklikule e-maili aadressile.

1.1.18.12. Brigaadid

Brigaadipõhise töötajatabeli seadistus avaneb asukohast:

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

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

Brigaadi tähis	Brigaadi nimi	Juhi nr.	Juhi nimi	Vaikimisi töötajatabeli gruopi nr.	Lukus	Ajutis... töötaj...
→ BR1	: Brigaad 1	T005	Karl Seigel	TOOTMINE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BR2	Brigaad 2	T017	Siiri Saare	TOOTMINE2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Veeru nimi	Kirjeldus
Brigaadi tähis	Sisestatakse brigaadi tähis.
Brigaadi nimi	Sisestatakse brigaadi tähisel vastav kirjeldus.
Juhi nr	Valitakse avanevast rippmenüüst brigaadi juhi TÖÖTAJA KAARDI NR. Brigaadijuhil on õigus sisestada brigaadi liikmetele töötunde.
Juhi nimi	Kuvatakse brigaadi juhi nimi töötaja kaardilt.
Vaikimisi töötajatabeli gruopi nr	Valitakse eelseadistatud töötajatabeli 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	Juhatuse esimees			<input type="checkbox"/>
→ T010	Siiri Kaevand	Aktiivne	Transporditööline			<input type="checkbox"/>

1.1.19. TÖÖREGISTER

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

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

1.1.19.1. TÖR töötamise liikide klassifikaator

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

1.1.19.2. TÖR peatamise liikide klassifikaator

Vajalik on seadistada HRM4Baltics [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 HRM4Baltics [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:

- Seadistada HRM4Baltics [TÖÖLEPINGUTE](#) ja [TÖR SAATMISE LIIGI](#) seosed.

2. Seadistada HRM4Baltics **TÖÖLEPINGUTE** ja **TÖR TÖÖTAMISE LIKIDE KLASSIFIKAATORI** seosed.
3. Seadistada HRM4Baltics **PASSIIVSUSE PÖHJUSTE** ning TÖR'i **PEATAMISE ALUSTE KLASSIFIKAATORI** vastavused.
4. Seadistada HRM4Baltics **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](#)

Siin seadistatakse ka **TEAVITUSE AJAVARU VALEM**, s.t mitu päeva enne TÖR's registreeritava südmuse 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** väärustuse vahel. [Klassifiakaatori väärusted leiab [Maa-ameti ADS aadressiteenuse otsinguga](#)]

1.1.20. KOOLITUS

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

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

1.1.20.1. Koolituse liigid

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

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

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

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

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

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

Loendisse sisestatakse **KOOLITUSFIRMAD**, keda soovitakse kasutada **KOOLITUSE KAARDIL**. Koolitusfirmad saab siduda ka Business Central finantsmooduli **HANKIJATE LOENDIS** kirjeldatud firmadega.

Hankijate loendiga seose loomiseks saab veerust **HANKIJA NR** valida eelnevalt loendisse lisatud hankija. Uue **HANKIJA KAARDI** sisestamiseks valitakse akna **HANKIJATE LOEND** lintmenüül **Uus** ja täidetakse avaneval **HANKIJA KAARDIL** vajalikud väljad. Uue hankija kaardi saab luua vaid vastavate õigustega BC kasutaja. Enamasti sisestavad Business Central finantsmoodulisse **HANKIJA KAARTE** mitte personalitöötajad, vaid kas raamatupidajad või sisseostjad. Seega võiks paluda **HANKIJA KAARDI** loomisel nende abi. Juhul kui aga siiski on vaja lisabi, soovitame kontakti võtta ettevõttele Business Central osas kasutajatuge pakkuba BCS Itera kontaktisikuga.

No. ↑	Nimi	Hankija nr.	Hankija nimi	Koolitus
→ H00011	Koolitaja OÜ	H00011	Koolitaja OÜ	20
H00014	Koolitusexpert AS	H00014	Koolitusexpert AS	2

1.1.20.4. Kululiigid

Koolituse **KULULIIKIDE** seadistustes saab kasutaja määräda oma ettevõttes kasutatavad koolituste **KULULIIGID**, nende kuvamise järjestuse koolituse kaardil, kulu pearaamatuse konteeringimise liigi ja seose.

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 **KULULIGI** seadistamiseks valitakse akna lintmenüül nupp **Uus** ja sisestatakse **KULULIGI** seadistus.

Veerg	Selgitus
Kood	Koolituskulu tähis
Nimetus	Koolituskulu nimetus
Veergu jrk nr	Määrätkse 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 määräda, mis liiki kuluga on tegemist.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PR KONTO – kulu saab siduda pearaamatu kontoga

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

1.1.21. KÜSIMUSTIKU SEADISTUS

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

Küsimustike malli on võimalik seadistada erinevaid, kuid ühel koolituse kaardil saab kasutada vaid ühte. Võimalik on seadistada üleettevõtte vaikimisi mall, mis lisatakse kõikidele koolituse kaartidele. Seadistus tehakse asukohas **PALGAARVESTUSE SEADISTUS/KIIRKAART ÜLDISED SEADED/VÄLI VAIKIMISI KOOLITUSE TAGASISIDE KÜSIMUSTIK**.

Seadistuse lisamiseks tuleb otsinguaknasse kirjutada **KÜSIMUSTIKU SEADISTUS** ning avada seejärel pakutav tulemus.

Vali - Küsimustiku seadistus (Palk365) ✖

Otsing	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Read	Kokkuvõte	Logi	Kuva menüüna	Näita üldist tagasiside vastuse kaardile
Küsimustiku kood ↑	Tüüp ▼	Kirjeldus						
KOOLITAJA	Koolituse tagasiside	Koolitaja tagasiside ankeet	<input checked="" type="checkbox"/>					
SISEELAMINE	Koolituse tagasiside	Sisseelamiskoolituse tagasiside	<input checked="" type="checkbox"/>					
→ ÜLDINE	:	Üldine koolituse tagasiside	<input checked="" type="checkbox"/>					

Uue malli seadistamiseks tuleb lintmenüül vajutada **+UUS**.

Veerg	Selgitus
Küsimustiku kood	Sisestatakse küsimutiku malli tähis.
Tüüp	Valitakse küsimustiku tüüp KOOLITUSE TAGASISIDE .
Kirjeldus	Vaba teksti välja malli kirjelduse sisestamiseks.
Näita üldist tagasiside vastuse kaardile	Marker on vaja sisestada juhul, kui töötajalt soovitakse lisaks seadistusega kirjeldatud küsimuste vastustele ka üldist tagasisidet.
	Markeri lisamisel tekib küsimustiku mallile üldise tagasiside välja.

Kui seadistatud malle on juba kasutatud koolituse kaartidel ja osalejad on neile ka vastanud, siis loendi lintmenüült saab nupuga **KOKKUVÕTE** avada saadetud vastuste ülevaate.

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

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

Küsimustiku rea seadistus			
			✓ Salvestatud
Otsing	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta
			Kopeeri read teiselt küsimustikult
Tüüp	Punkti väärthus	Kirjeldus	Vastuse tüüp
→ Pealkiri	:	1. Koolituse sisu	
Küsimus		1.1. Mis motiveeris sind koolitusel osalema?	Tekst
Vastus			
Küsimus		1.2. Kas koolitusel käsitletud teemad vastasid ...	Üks vastus
Vastus	5	5 - vastasid täielikult	
Vastus	4	4 - enam-vähem	
Vastus	3	3 - ei oska öelda	
Vastus	2	2 - üldiselt mitte	
Vastus	1	1 - ei vastanud üldse	
Küsimus		1.3. Kuidas hindab koolituse sisu/programmi k...	Üks vastus
Vastus	5	5 - suurepärasne	
Vastus	4	4 - väga hea	
Vastus	3	3 - hea	
Vastus	2	2 - võib rahule jäädva	
Vastus	1	1 - kesine	
Küsimus		1.4. Kuidas hindab teemakäsitluse ulatust/aktu...	Üks vastus
Vastus	5	5 - suurepärasne	
Vastus	4	4 - väga hea	
Vastus	3	3 - hea	
Vastus	2	2 - võib rahule jäädva	
Vastus	1	1 - kesine	
Küsimus		1.5. Nimeta koolitusel käsitletud enim kasulikk...	Tekst
Vastus			
Veerg	Selgitus		
Tüüp	Valitakse rea liik. Valikud:		
	<ul style="list-style-type: none"> PEALKIRI – valitakse reale, kuhu sisestatakse pealkiri. Näiteks saab pealkirja rida kasutada erinevat liiki küsimuste grupeerimiseks – küsimused koolituse sisu kohta, küsimused koolitaja kohta jne. KÜSIMUS – valitakse reale, kuhu sisestatakse küsimus. VASTUS - valitakse reale, kuhu sisestatakse vastuse variandid või kuhu vastaja saab sisestada vaba teksti. Vaba teksti eeldava vastuse korral jäetakse real veerg KIRJELDUS tühjaks. 		
Punkti väärthus	Seadistatud punktide alusel arvutatakse välja vastuste keskmise punktihinne.		
Kirjeldus	Kirjelduse veergu sisestatakse olenevalt rea tüübist kas küsimus või vastuse variandid. Vaba teksti vastuse korral jäetake veerg tühjaks.		
Vastuse tüüp	<p>Vastuse tüüp tuleb määrata reale, mille tüüp on KÜSIMUS.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> TEKST – küsimuse vastus tuleb sisestada vaba tekstina ÜKS VASTUS – valida saab vaid ühe pakutud vastuse variantidest MITU VASTUST – valida saab mitu pakutud vastuse variantidest 		

Küsimusi on võimalik ühelt küsimustikult teisele ka kopeerida. Kopeerimiseks tuleb avada küsimustik, millele soovitakse küsimusi lisada ning seejärel vajutada lintmenüül nuppu **KOPEERI READ TEISELT KÜSIMUSTIKULT**.

Küsimustiku rea seadistus

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

OK **Tühista**

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

1.1.22. VARAD

1.1.22.1. Töötaja vara kategooriad

HRM4Baltics mooduli **TÖÖTAJATE VARADE LOENDI** kasutamiseks on vajalik eelnevalt seadistada:

- **VARA KATEGOORIAD**,
- kategooriate kaupa **VARA LIIGID**
- liikide kaupa **VARA ALAMIIGID**
- igale vara kategooriale saab seadistada erineva **NUMBRISEERIA**. Kui erinevat numbriseeria ei määrata, peab üldine numbriseeria olema määratud asukohas **PALGAARVESTUSE SEADISTUS**.

Seadistust on võimalik teha asukohas:

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

Uue **VARA KATEGOORIA, LIIGI** ja/või **ALAMIIGI** seadistamiseks tuleb vastava akna lintmenüül valida **UUS** ja sisestada sobivad **VARA KATEGOORIA, LIIGI** ja **ALAMIIGI** soovitud **TÄHISED** ning neile vastavad **KIRJELUSED**.

Veergudesse **VASTUTAJA LIIK** ja **KINNITAJA NUMBER** saab teha seadistused, mida kasutatakse aruannetes **VARADE ÜLEANDMIS- JA VASTUVÖTMISAKT** [sh **VARADE VASTUVÖTMINE**, **VARADE ÜLEANDMINE** ja **RINGKÄIGULEHT**]

Veergu **VASTUTAJA LIIK** saab valida, kas vastava **VARA KATEGOORIA, LIIGI** ja/või **ALAMIIGI** eest vastutab **TÖÖTAJA** või **JUHT**. Juhul kui on veergu **VASTUTAJA LIIK** valitud **TÖÖTAJA**, siis veergu **KINNITAJA NR** saab valida väljalt avanvest **TÖÖTAJATE LOENDIST** soovitud kinnitaja.

Väli	Selitus
Kood	Võimaldab sisestada antud VARA KATEGOORIA, LIIGI ja/või ALAMLIIGI tähise.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada VARA KATEGOORIA, LIIGI ja/või ALAMLIIGI tähisele vastava kirjelduse.
Vastutaja liik	Võimaldab määrata vastava VARA KATEGOORIA, LIIGI ja/või ALAMLIIGI tähise puhul vastutaja liigi. Võimalikud valikud: <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.
Numbriseeria	Veergu kuvatakse ainult KATEGOORIA seadistuse peal. Igale kategooriale on võimalik määrata oma numbriseeria, mis varale selle loomisel omistatakse. Juhul kui eraldi numbriseeriaid ei soovita kasutada, antakse varale number üldisest seadistusest, mis tehakse asukohas PALGAARVESTUSE SEADISTUS . Uue vara loomisel lisatakse vara kaardile number alles pärast seda kui on valitud vara kategrooria.
Kasutusperiood	Veergu kuvatakse ainult loendis VARA ALAMLIIGID . Võimalik on määrata varale kasutusperioodi nt sisestades veergu 5A tähendab, et vastavat vara alamliiki on lubatud kasutada töötajale väljastamise kuupäevast alates 5 aastat. Lubatud kasutuse lõpukuupäev arvatab programm välja automaatselt ning kuvab loendis TÖÖTAJA VARAD .

1.1.22.2. Ringkäigulehe mallid

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

Avanenud aknas sisestage seadistava aruandemalli peamine info:

Väli	Selitus
Malli nr	Võimaldab sisestada aruandemalli tähise.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada 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 kuvatavate ridade tekstdid.
Paksus kirjas	Võimaldab määrata kas antud malli alusel loodavas aruandes kuvatakse vastava malli rea tekst paksus kirjas või mitte Juhul kui välji on märgitud, kuvatakse aruandes antu rea tekst paksus kirjas.
Sorteerimine	Võimaldab määrata antud malli alusel loodava aruande ridade järjestuse.
Vastutaja liik	Võimaldab määrata vastava aruandemalli rea puhul vastutaja liigi. Võimalikud valikud: <ul style="list-style-type: none"> • TÜHI • JUHT

	<ul style="list-style-type: none"> ● 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**.

1.1.22.3. Varade loend

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

Vara kaart (HRM4Baltics)

ARVUTI002

Ajalugu | Rohkem suvandeid

Vara

Vara tähis	ARVUTI002	Mitmel kasutusel	<input checked="" type="checkbox"/>
Nimetus	Arvuti Lenovo Thinkpad	Kasutusaeg	
Seisund	Aktiivne	Kasutusperiood	5A
Vara kategooria	PÖHVVARA	Kasutamata päevi	
Vara liik	ARVUTID	Lubatud kasutuse lõpu k...	27.02.2025
Vara alamliik	LAUAARVUTI	Aegumiskuupäev	
Vara number	679	Töötaja	
Vara ID	77665689UYUU	Töötaja nr.	T012
Väärtus	2 789,00	Töötaja nimi	Mari Murakas
		Töötaja amet	vanemraamatupidaja

Väli	Selitus
Vara tähis	Vara tähis ehk number antakse igale kaardile numbriseeriast. Numbriseeria saab olla igal kategoorial erinev või siis ühine. Kasutatav seeria seadistatakse kas PALGAARVESTUSE SEADISTUSES või KATEGORIA LIIGI peal.
Nimetus	Sisestatakse vara nimetus.
Seisund	Valida saab vara seisundi. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> ● AKTIIVNE ● HOOLDUSES ● SULETUD
Vara kategooria	Valitakse eelnevalt seadistatud VARA KATEGORIA .

Vara liik	Valida saab eelnevalt seadistatud KATEGOORIA LIIGI ja liigile ALAMIIGI .
Vara number	Sisestada saab varale ettevõtte poolt määratu numbri.
Vara ID	Sisestada saab varale ID numbri.
Väärtus	Võimalik on sisestada varale väärtuse.
Kasutusperiood	Sisestada saab vara kasutusperioodi, mille alusel leitakse vara tagastamise aeg. Näiteks 3A ehk vara saab kasutada 3 aastat alates selle väljastamisest töötajale. Tagastamise kuupäev leitakse automaatselt ja kuvatakse väljale LUBATUD KASUTUSE LÖPU KUUPÄEV .
Lubatud kasutuse lõpu periood	Kuupäeva leitakse väljale KASUTUSPERIOOD sisestatud perioodist ja töötajale vara väljastamise kuupäeva alusel.
Aegumiskuupäev	Võimalik on sisestada kuupäev, mis ajal vara aegub. Näiteks kui on rendiarvutid, siis rendilepingu lõppemisel tuleb arvutid tagastada või vahetatakse need välja, siis sisestatakse väljale vastav kuupäev.
Põhivara nr/kirjeldus	Kui on kasutusel BC PÖHIVARA MOODUL ning põhivara vastutajaks määratakse töötaja HRM4Baltics lahenduse töötajate loendist, siis luuakse vara kaart automaatselt põhivara andmete alusel ning antud väljal kuvatakse põhivara numbrit.
PV soetusmaksumus	Põhivara kaardilt kuvatakse põhivara soetusmaksumust.
PV jääl	Põhivara kaardilt kuvatakse põhivara jääkväärtust.
PV passiivne/hoolduses/lukus	Kuvatakse põhivara kaardilt põhivara seisundit.

1.1.23. TÖÖOHUTUS JA TÖÖTERVISHOID

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

Eelseadistada on vajalik:

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

1.1.23.1. Ohutegurite liigid

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

[OHUTEGURITE LIIGID](#) ja vastava liigiga seotud [OHUTEGURID](#) eelseadistatakse 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 **NUMBRISERIAJ JA SEOSED** on märgitud väli **OHUTEGURID ON AMETIKOHA PÖHISED:** ning vastava **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaaril **LEPINGUD** lisatud **AMETIKOHAGA** on seotud ohutegurid.

1.1.23.2. Töökeskkonna esindajate liigid

Ettevõttele vajalikud **TÖÖKESKKONNA ESINDAJATE LIIGID** on võimalik seadistada asukohas: **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/TÖÖOHUTUS JA TÖÖTERVISHOID/TÖÖKESKKONNA ESINDAJAD**

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

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

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

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

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

1.1.23.3. Tervisekontrolli paketid

Ettevõtte **TERVISEKONTROLLI KAARTIDEL** kiirkaardile **TERVISEKONTROLL** väljale **PAKETI TÄHS:** 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 TÄHS** ning vastav **PAKETI KIRJELDUS**.
- Olemasoleva tervisekontrolli paketi rea muutmiseks valige avanenud aknas vastav rida ning vajutage lintmenüül **REDIGEERI LOENDIT**.

1.1.24. HARIDUS

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

Eelseadistada on vajalik:

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

1.1.24.1. Haridustastmed

Loend [HARIDUSTASE](#) eelseadistatakse asukohas:

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

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

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

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

[HARIDUSTASE](#) on võimalik seostada töötajaga loendis [TÖÖTAJA HARIDUSED](#).

1.1.24.2. Haridusasutused

Loend [HARIDUSASUTUSED](#) eelseadistatakse asukohas:

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

Esmakordsel akna [HARIDUSASUTUSED](#) avamisel sisestuvad loendisse üldlevinumad haridusasutuste read automaatselt, kuid vajadusel saab kasutaja antud akenas lisada uusi ridu ja olemasolevaid ridu muuta.

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

- [HARIDUSASUTUSED TÄHIS TASE](#) - vabalt sisestatav tähis
- [HARIDUSASUTUSED KIRJELDUS](#) -vabalt sisestatav kirjeldus

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

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

[HARIDUSASUTUSED](#) on võimalik seostada töötajaga loendis [TÖÖTAJA HARIDUSED](#).

1.1.24.3. Hariduse erialad

Loend [HARIDUSE ERIALAD](#) eelseadistatakse asukohas:

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

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

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

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

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

1.1.25. OSKUSED JA KOGEMUSED

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

Eelseadistada on vajalik:

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

1.1.25.1. Endiste tööandjate seadistamine

Töötajate **ENDISED TÖÖANDJAD** eelseadistatakse asukohas:

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

Avanenud aknas:

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

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

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

1.1.25.2. Endised ametite seadistamine

Töötajate **ENDISED AMETID** eelseadistatakse asukohas:

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

Avanenud aknas:

- uue **ENDISE AMETI** sisestamiseks vajutage lintmenüül **Uus** ja täitke lisandunud uuel real veerud:
 - **AMETI TÄHIS** – vabalt sisestatav tähis
 - **AMETI NIMI** -vabalt sisestatav nimi
- Olemasoleva **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 TÖÖKOGEMUSED**.

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

1.1.25.3. Töötaja oskuste liigid

Töötajate **OSKUSTE LIIGID**, igale liigile vastavad **OSKUSED** ning iga liigi puhul kasutatavad **OSKUSTE TASMED** 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	Keeded	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 TASMED**.

1.1.25.3.1. Oskuste liigile vastavate oskuste lisamine

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

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

Avanenud aknas:

- uue [OSKUSTE LIIGI](#) kohta [OSKUSE TÄHISE](#) sisestamiseks vajutage lintmenüül [Uus](#) ja täitke lisandunud uuel real veerud
 - [OSKUSE TÄHIS](#) – vabalt sisestatav tähis
 - [OSKUSE KIRJELDUS](#) – vabalt sisestatav kirjeldus
 - [STAАЗI ARVUTUS](#) – võimalik on määrata, kuidas arvestatakse oskuse staaži.
- Valikud:
- [NÄITA](#) – staaži arvutatakse kalendrikuude alusel ehk 12 kuud on 1 aasta staaži ning 6 kuud on 0,5 aastat staaži
- [PASSIIVSUSED](#) – staaži arvutusest jäetakse välja passiivsuse perioodid
- [PEIDA](#) – staaži ei arvutata
- [NÕUTUD AINEPUNKTID](#) – võimalik on määrata 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 vastavalt liiki dokumendiga.

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

Loendi [OSKUSED](#) veerus [TÖÖTAJAI](#)D kuvatav number näitab mitme erineva [AKTIIVNE](#) või [PASSIIVNE](#) seisundis oleva töötajaga hetkel antud [OSKUS](#) on seotud. Numbril vajutades avaneb vastavalt filtreeritult loend [TÖÖTAJATE OSKUSED](#).

3.1.1.7 Oskuste liigile taseme lisamine

[OSKUSTE LIIGILE](#) vastavate [OSKUSTE TASEMETE](#) lisamiseks vajutage akna [OSKUSTE LIIGID](#) lintmenüül [OSKUSTE TASEMED](#).

Avanenud aknas uue [OSKUSTE LIIGI](#) kohta [OSKUSTE TASEMETE](#) sisestamiseks vajutage lintmenüül [Uus](#) ja täitke lisandunud uuel real veerud:

- [OSKUSE TASEME TÄHIS](#) – vabalt sisestatav tähis
- [OSKUSE TASEME KIRJELDUS](#) – vabalt sisestatav kirjeldus

Olemasoleva [OSKUSE TASEME](#) rea muutmiseks valige avanenud aknas vastav rida ning vajutage lintmenüül [REDIGEERI LOENDIT](#).

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

1.1.26. FAILID

1.1.26.1. Faili liigid

Faili liikide funktsionaalsuse kasutamiseks tuleb esmalt [RAKENDUSE ALA SEADISTUSES](#) sisse lülitada marker [FAILI LIIGID](#), seejärel saab teha vajalikud seadistused.

Faili liikide funktsionaalsus annab võimaluse seadistada failidele erinevaid liike, luua lepingute loendi pealt ühele töötajale või mitmele töötajale failide kogumit, milles saab olla kas üks või ka mitu erinevat faili liiki. Näiteks annab see võimaluse luua kõikidele töötajatele korraga lepingu lisad eelseadistud lepingu aluspõhjale. Aluspõhjadele loodud failid või faili liigile lisatud muud dokumendid (nt töökorraldusreeglid) saab saata iseteenindusportaali kinnitusringile või laadida alla töötajate [FAILIDE LOENDIS](#) luues nendest zip-faili.

Aluspõhjade kasutamine eeldab kindlasti põhjade eelnevat seadistamist asukohas:

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

Loendis faili liigid seadistatud faile saab pärast seadistamist lisada seadistusse **NÕUTUD FAILIDE MALLID**.

Faili liikide seadistamiseks tuleb otsinguaknasse kirjutada **FAILI LIIGID [HRM4BALTICS]** ning avada pakutav valik.

Faili liigid (HRM4Baltics)										
<input checked="" type="checkbox"/> Salvestatud ✖️ ✖️ ✖️ ✖️										
<input type="button"/> Otsing <input checked="" type="radio"/> Analüüs <input type="button"/> Uus <input type="button"/> Redigeeri loendit <input type="button"/> Kustuta ✖️ ✖️ ✖️										
Liigi kood †	Kirjeldus	Kinnitu... nr.	Vaikimisi faili liik tabelile	Vaikimisi faili liik tabelile nimega	Ära näita tööt... faili...	Aruande ID	Aruande nimetus	Report Layout Description	Manuse tüüp	Vaike manuse faili nimi
AMETIJJUHEND	Ametiühend		0	<input type="checkbox"/>	24002199	Koosta leping	Ametiühend	PDF	_	
→ HARIDUSE DIP...	Haridust töenda...	24002136	Töötaja haridus	<input type="checkbox"/>	0		_	PDF	_	
LEPING	Leping LEPING...	0	<input type="checkbox"/>	24002199	Koosta leping	Töölepingu, kuupalk	PDF	_		
LEPINGU LISA	Lepingu lisa LEPING...	0	<input type="checkbox"/>	24002199	Koosta leping	Töölepingu lisa	PDF	_		
TÖÖKORRALDUS	Töökorraldusree... KORRAD	0	<input checked="" type="checkbox"/>	0		_	PDF	tookorralduse_reeglid.doc		

Väli	Selgitus
Liigi kood	Sisestatakse faili liigi tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse faili liigi kirjeldus.
Kinnitusringi nr	Kui faili soovitakse kinnitada kasutades iseteenindusportaali kinnitusringi, tuleb väljale valida eelseadistatud kinnitusringi tähis. Faili loomise järgselt saadetakse see automaatselt kinnitusringile vastavalt kinnitusringi seadistusele. Kinnitaja näeb oma tööülesannet iseteenindusportaali kastis MINU KINNITADA .
Vaikimisi faili liik tabelile/ Vaikimisi faili liik tabelile nimega	Failile saab luua seose konkreetset HRM4BALTICS LAHENDE tabeliga. Näiteks faili liigi KOOLI DIPLOM saab ära siduda tabeliga TÖÖTAJA HARIDUS . Kui töötajale lisatakse HARIDUSE LOENDISSE kooli diplom, siis FAILIDE LOENDIS on näha veerus FAILI LIIK , kust loendist fail lisatud on ning mis teemaga on see seotud.
Ära näita töötaja failides	Kui valitud fail ei soovita kuvada loendis TÖÖTAJA FAILID , tuleb väljale lisada marker. Fail on endiselt nähtav loendis TÖÖTAJATE FAILID .
Aruande ID	Aruande number (24002199) tuleb valida juhul kui faili liigiga soovitakse luua uut aluspõhja, mis on seadistatud loendisse 24002199 - KOHANDATUD ARUANDE KUJUNDUSED - KOOSTA LEPING .
Aruande nimetus	Kuvatakse eelnevale väljale valitud tabeli nimetust.
Aruande kujunduse kirjeldus	Kui väljale ARUANDE ID on valitud TABEL 24002199 , saab väljal kuvata vale kriipsule vajutades avada eelseadistatud aluspõhjade loendi ning valida seal seiva põhja, mille alusel töötajale fail luuakse.
Manuse tüüp	Võimalik on valida, mis tüüpi fail luuakse. Valik: <ul style="list-style-type: none">• PDF• WORD• EXCEL
Vaike manuse faili nimi	Kui ei soovita töötajale luua uut faili, vaid saata kinnitamiseks mõnda olemasolevat faili näiteks töökorraldusreegleid, tuleb see lisada siia väljale. Faili lisamiseks tuleb vajutada väljal kuvataval kriipsul ning laadida üles sobiv fail.

1.1.26.2.

Nõutud failide mallid

Eelnevalt seadistatud faili liikide põhjal saab koostada failide kogumid, mille alusel koostatakse [LEPINGUTE LOENDI](#) pealt ühele või mitmele töötajale kogumis olevad failid või fail.

Seadistuse avamiseks tuleks otsinguaknasse kirjutada [NÖUDUTUD FAILIDE MALLID \[HRM4BALSTICS\]](#) ning avada pakutav valik.

Nöudutud failide mallid (HRM4Baltics)

Väli	Selgitus
Kogumi nr	Sisestatakse kogumile tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse kogumile kirjeldus.
Faili liikide arv	Kuvatakse antud kogumis sisalduvate failide arvu.

Igale faili mallile tuleb seejärel lisada eelnevalt seadistatud [FAILI LIIGID](#), selleks on lintmenüül vastav nupp.

Faili liigid

Väli	Selgitus
Liigi kood	Väljalt avanevast rippmenüüst saab kogumisse lisada sobiva faili liigi.
Liigi kirjeldus	Kuvatakse valitud faili liigi nimetust.
Aruande ID	Kuvatakse valitud faili liigile seadistatud aruande ID-d. Enamasti 24002199 .
Aruande nimetus	Kuvatakse valitud faili liigile seadistatud aruande ID kirjeldust. Enamasti KOOSTA LEPING .
Manuse tüüp	Kuvatakse faili liigile valitud faili tüüpi. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • PDF • WORD • EXCEL
Aruande kujunduse kirjeldus	Kuvatakse faili liigile lisatud eelseadistatud aluspõhja nimetust.

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 eelnevast teha vajalikud seadistused asukohtades:

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

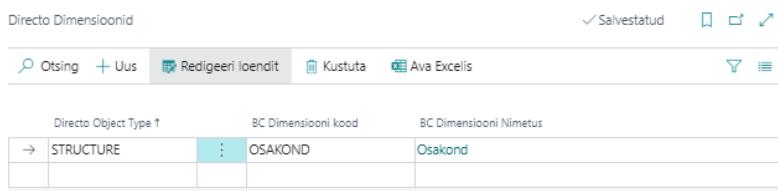
1.2.1. X-TEE SEADED

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		
Teenuse andmed		
Serveri aadress	Ettevõtte enda X-TEE SERVERI aadress, mis on iga ettevõtte puhul erinev.	
XML Versioon [protokoll]	X-tee teenuse poolt ette nähtud XML versiooni (protokolli) number. Ette antud X-tee halduri poolt. Seisuga august 2017 on versiooni numbris 4.0	
Kliendi andmed		
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 EE • X-tee arenduskeskkonna puhul [näiteks testimisel] vajalik sisestada ee-dev. 	
Kliendi klass [memberClass]	X-teega suhluses kasutatav xml X-tee kliendi klass. Seisuga august 2017 on siia vajalik sisestada COM .	
Kliendi tähis [memberCode]	X-teega suhluses kasutatav kliendi tähis ehk ettevõtte registrikood. Vahendusteenuse kasutamisel vahendusteenuse pakkuja registrikood.	
Kliendi andmebaas [subsystemCode]	Kliendi/ ettevõtte enda Business Central andmebaasi nimi, mille kohta on teenuse leping sõlmitud.	
Esindamine		
Kasutatakse vahendamisteenuse korral kui ettevõttel endal ei ole turvaserverit ega ole ka renditud serverit ning päringuid tehakse kolmanda osapoole vahendusel.		
Esindamise klass [partyClass]	X-teega suhluses kasutatav xml X-tee kliendi klass: COM	
Esindamise tähis [partyCode]	Ettevõtte registrikood, kes kasutab vahendusteenust ning kelle andmeid päritakse/saadetakse vahendaja kaudu.	
Haigekassa teenus		
Kehtiv kuupalga valem	Väljale seadistatakse kuupalga arvutamise valem, mida kasutatakse TVL KAARDILE kiirkaardile TÄIDAB TÖÖANDJA väljale TÖÖTAJA TÖÖTASU kuupalga automaatsel arvutamisel. Kasutaja saab automaatselt arvutatud kuupalga summat alati vajadusel käsitsi muuta. Eeloleval pildil on sisestatud kuupalga valemina: [[TASU,TASU_KUUPALK TASU_GRAAFIK,A[0]]-[TASU,TASU_TUND,A[0]]*[AEG,ETKNR-RP*8,A[0]]]] Iga konkreetse ettevõtte puhul tuleb aga valem üle vaadata ja muuta just sellele ettevõttele sobivaks. Antud valem arvutab tasusumma TVL alguse kalendrikuul. Arvutus tehakse TÖÖTAJA KAARDI alamkaardi TÖÖTASUD sisestatud kehtivate TÖÖTASU LIIKIDE veergu SUMMA sisestatud summade alusel. Juhul kui töötaja töötasu on vastava kalendrikuu keskel muutunud arvutab antud valem töötajale tasu korraga mõlema antud perioodis kehtinud töötasu rea alusel kokku. Sellisel	

	Juhul tuleb kasutajal alati vastav summa TVL kiirkaardi TÄIDAB TÖÖANDJA väljal TÖÖAJA TÖÖTASU käsitsi korrigeerida.
Teenuse keskkond: [XRoadinstance]	Haigekassa teenuse poolt ette antud teenuse keskkond. Seisuga august 2017 on: <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 andmebas. Seisuga august 2017 on siia vajalik sisestada kirst .
Teenuse versioon: [serviceVersion]	Haigekassa teenuse poolt ette antud Haigekassa teenuse versioon. Seisuga august 2017 on siia vajalik sisestada V1 .
Töötaja filter:	Filtri lisamisega on võimalik määräta need töötajad, kelle kohta Haigekassast päringuid tehakse. Nt saab lisada filtri ainult aktiivsetele töötajatele või ainult töölepingu alusel töötavatele.
Töötamise registreerimise teenus	
Teavituse ajavaru valem	Saab määräta ajavaru, mitu päeva enne konkreetse töötaja töösuhte või lepingulise suhte või selle muutuse jõustumist edastatakse üle X-tee andmevahetusliidese TÖR keskkonda vastav töösuhte muutuse info. Näiteks. Antud väljale on sisestatud 2P Olete juba 01. septembril sisestanud HRM4Baltics moodulisse, et konkreetse töötaja töösuhe lõpetatakse alates 25. novembrist. Sellisel juhul saadetakse vastava töösuhte lõpetamise info üle X-tee TÖR'i mitte varem kui 23. novembril.
Teenuse keskkond [XRoadinstance]	X-teega suhluses kasutatav kliendi keskkond. Seisuga oktoober 2017 on: <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. Vastava koodi väljastab EMTA.
Teenuse andmebaas: [subsystemCode]	EMTA Töötamise registri teenuse poolt ette antud TÖR andmebas. Seisuga oktoober 2017 on siia vajalik sisestada tor .
Teenuse versioon: [serviceVersion]	EMTA Töötamise registri teenuse poolt ette antud TÖR teenuse versioon. Seisuga oktoober 2017 on siia vajalik sisestada V2 .
Maksudeklaratsioon	
Teenuse keskkond [xRoadInstance]	Sisestatakse EMTA poolt ette antud teenuse keskkond EE .
Teenuse klass [memberClass]	Sisestatakse EMTA poolt ette antud teenuse klass GOV .
Teenuse tähis [memberCode]	Sisestatakse EMTA poolt ette antud maksudeklaratsioonide teenuse tähis 70000349 .
Teenuse andmebaas [subsystemCode]	Sisestatakse EMTA maksudeklaratsioonide esitamise teenuse tähis. 2023 seisuga on siia vajalik sisestada MKRLIIDES .
Teenuse versioon [serviceVersion]	Sisestatakse EMTA poolt ette antud maksudeklaratsioonide teenuse versioon. Seisuga mai 2023 on siia vajalik sisestada V1 .
Directo	

Directo liidestusega ja andmevahetusega seotud kiirkaart	
Teavituse e-posti saajad	Sisestatakse meili aadressid, kellele läheb teavitus juhul, kui andmete vahetus ei tööt väljal ainult täpikesi.
AppKey	Sisestatakse Directo keskkonnast saadav parool. Parooli sisestamise järgselt kuvatakse väljal ainult täpikesi.
Andmelugemise alus URL	Sisestatakse aadress, mille kaudu andmed liiguvad nt: https://login.directo.ee/xmlcore/ettevõttenimi/xmlcore.asp
Objekti dimensiooni koodid	<p>Sisestatakse dimensioonid nt OSAKOND/PIIRKOND/ISIK, mis võetakse PR kannete konteeringisel Directosse kaasa.</p> <p>Lehel DIRECTO DIMENSIONID seadistatakse, milline dimensiooni kood Directos vastab millisele BC dimensiooni koodile näiteks STRUCTURE=OSAKOND.</p>  <p>Directos seadistatud dimensioonide väärtsused on võimalik pärida ka BC-sse. BC kontrollib uue dimensiooni väärtsuse lisamisel, et sama dimensioon ei oleks juba eelnevalt sisestatud. Kui BC-s olev dimensiooni väärthus Directos suletakse, siis päringu käigus suletakse see ka BC-s ja varem suletud olnud dimensiooni väärthus taasavatakse.</p>
Projekti dimensiooni kood	<p>Sisestatakse projekti dimensiooni tähis. Dimensioon seadistatakse eraldi väljale, kuna projekt on ka Directos eraldi teistest dimensioonidest.</p> <p>Projektid imporditakse asukohta PALGA TÖÖAJABELI PROJEKTID, mille alusel luuakse automaatselt uus dimensiooni väärthus projekti numbriga, kui seda veel pole ja lisatakse projektile juhul kui antud dimensioon on Palga dimensioonide seadistuses olemas.</p>
Projekt ainult dimensioonina	Marker on vaja sisesta lülitada kui Directost pärítavad projektid on vaja seadistada BC-s ainult dimensioonina ning ei ole vaja luua PALGA TÖÖAJABELI PROJEKTE .
Latest Directo Transaction no	Kuvatakse viimast kandenumbrit, millega kanded saadeti.
VITS liides [Nähtav juhul kui rakendusala seadistuses aktiveeritud. Töötab kas käsitsi või koos tööjärjekorraga Report 24017103]	
VITS URL	Sisestatakse VITS liidese URL aadress.
VITS asutus	Kui asutus koosneb mitmest alamasutusest, millel on VITS-as eraldi konto, siis sellele väljale saab sisestada alamasutuse järjenumbri, mis lepitakse eraldi kokku.
VITS autentimise vöti	Sisestatakse VITS liidese autentimise vöti.
VITS test keskkonna Basic auth	Saab sisestada testkeskkonna Basic autentimise parooli.
Uuenda automaatselt VITS staatus	Markeri aktiveerimisel muudetakse TÖÖTAJA KAARDI välja VITS TÖÖTAJA STAATUS väärtsusi automaatselt, vastasel juhul peab välja väärtsusi käsitsi muutma.
VITS viimane uuendus	Kuvatakse viimast andmete saatmise kuupäeva ja kellaajaega VITS logidest.

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

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

- **PÄRINGUTE LOGI** – avaneb **X-TEE AJALOO** register. Register avaneb ka asukohast **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365->ARHIIV ->X-TEE AJALUGU**
- **PÄRITUD TÖÖTAJAD**- kuvatakse Haigekassast sisse loetud TVL'd ja nendega seotud töötajad
- **SAADETUD TÖÖTAJAD** - kuvatakse Haigekassasse saadetud TVL'd ja nendega seotud töötajad

DIRECTO liidesega seotud nupud lintmenüül:

- **IMPORDI PROJEKTID DIRECTOST** – projektid imporditakse Directost BC-sse asukohta **PALGA TÖÖAJATABELI PROJEKTID**.
- **IMPORDI OBJEKTID DIRECTOST** - dimensioonid imporditakse Directost BC **DIMENSIIONIDE** 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 HRM4Baltics moodulisse sisestatud **PUUDUMISTE PÖHJUSTEGA** seadistatakse tabelisse **X-TEE VÄÄRTUSED** asukohas:

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

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

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

Väli	Selgitus
Liik	HK infosüsteemiga andmevahetuse pidamisel kasutatavad Haigekassa poolt ette antud, <i>TÖÖVÖIMETUSLEHTEDE</i> ja <i>TÖÖVÖIMETUSE</i> liigid. Võimalikud vääritud: <ul style="list-style-type: none"> • <i>TÖÖVÖIMETUSLEHE LIIK</i>- TVL peamine liik • <i>TÖÖVÖIMETUSE LIIK</i> - teatud liiki <i>TÖÖVÖIMETUSLEHE</i> puhul on lubatud kasutada ainult teatud kindlat liiki <i>TÖÖVÖIMETUSE LIIKE</i>. Seega sisuliselt võib <i>TÖÖVÖIMETUSE LIIKI</i> pidada ka <i>TÖÖVÖIMETUSLEHE ALAMLIIGIKS</i>. Vastav seos tekib automaatselt vastavalt Haigekassa infosüsteemis kehtivale seosele.
Tähis	HK infosüsteemiga andmevahetuse pidamisel kasutatavad Haigekassa poolt ette antud <i>TÖÖVÖIMETUSLEHTEDE</i> ja <i>TÖÖVÖIMETUSE LIIKIDE</i> tähised.
Kirjeldus	<i>TÖÖVÖIMETUSLEHTEDE</i> ja <i>TÖÖVÖIMETUSE LIIKIDE</i> kirjeldused. Vaikimisi täidetakse veerg Haigekassa infosüsteemis kasutatavate kirjeldustega, kuid kasutaja saab seda muuta.
Sorteeringu nr	HK infosüsteemiga andmevahetuse pidamisel <i>TÖÖVÖIMETUSLEHTEDE</i> ja <i>TÖÖVÖIMETUSE LIIKIDE</i> kasutamise järgnevust määrvat number.
Puudumise põhjuse tähis [suletud]	Võimaldab kasutajal seadistada seose Haigekassa poolt ette antud <i>TÖÖVÖIMETUSE LIIGI</i> ning HRM4Baltics moodulis kasutatava <i>PUUDUMISE PÖHJUSEGA</i> . Juhul kui vastav seadistus on tehtud, seostatakse Haigekassa infosüsteemist sisse loetud <u>lõpetatud</u> haiguseleht automaatselt vastava <i>PUUDUMISE PÖHJUSEGA</i> .
Puudumise põhjus [avatud]	Võimaldab kasutajal seadistada seose Haigekassa poolt ette antud <i>TÖÖVÖIMETUSE LIIGI</i> ning HRM4Baltics moodulis kasutatava <i>PUUDUMISE PÖHJUSEGA</i> . Juhul kui vastav seadistus on tehtud, seostatakse Haigekassa infosüsteemist sisse loetud <u>avatud</u> haiguseleht automaatselt vastava <i>PUUDUMISE PÖHJUSEGA</i> .

1.2.3. VEEBITEENUSTE LOEND

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

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

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

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

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

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

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

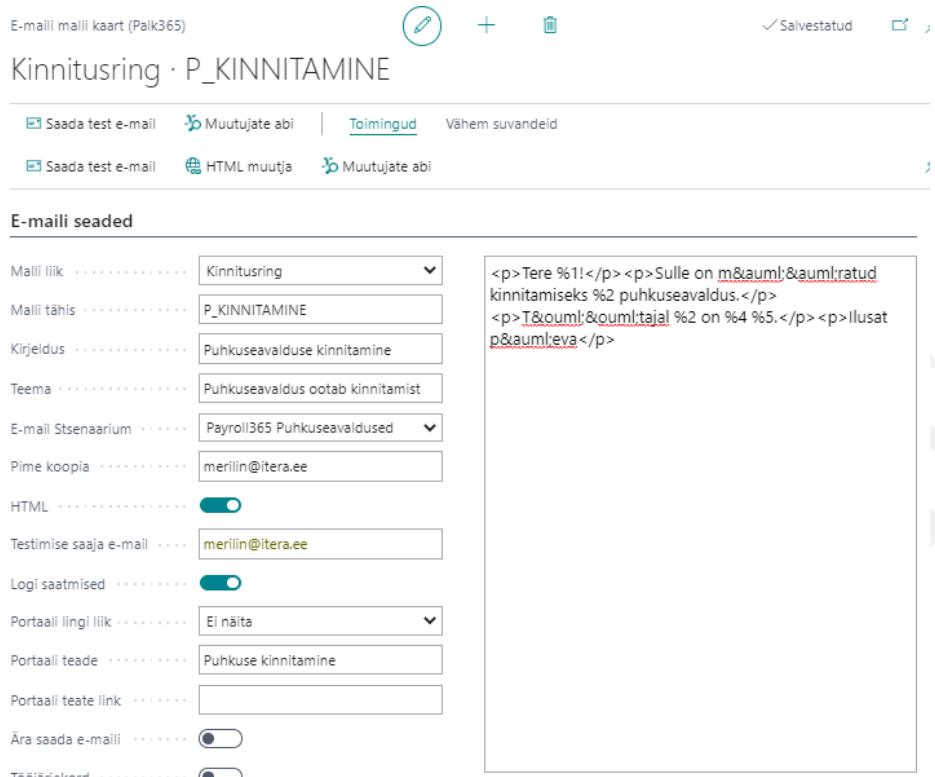
1.2.4. E-MAILI MALLID

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

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

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

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



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

Pime koopia	Sisestatakse e-maili aadress, kuhu soovitakse saata pimekoopiat.
HTML	Sisestatakse marker, kui soovitakse e-maili malli teksti seadistada HTML vormingus. Soovitav on alati kasutada HTML vormingut, sest sellisel juhul saab teksti kujundamisel kasutada erinevaid värvé, kirjastiile, vorminguid, taandridu.
Testimise saaja e-mail	Sisestatakse e-maili aadress, kuhu soovitakse saata testmaili, et kontrollida seadistatud maili sisu. Testmaili saatmiseks on lintmenüül nupp SAADA TEST E-MAIL .
Logi saatmised	Lisades markeri antud väljale tekkivad iga e-kirjaga kanded ka PALGAARVESTUSE REGISTRISSE .
Portaali lingi liik	Väljal tehtud valik määrab missugune link lisatakse TÖÖTAJA PORTAALI teatele. Kasutatakse koos TÖÖTAJA ANKEEDI funktsionaalsusega. Valikud: <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	Sisestatakse teate tekst, mida kuvatakse e-kirja saajale TÖÖTAJA PORTAALIS . Kasutatakse koos TÖÖTAJA ANKEEDI funktsionaalsusega. Teade on portaalil nähtav seni, kuni töötaja on ankeedi täitnud, kinnitanud ning personalispetsialist on taotlusega esitatud andmed kinnitanud. Juhul kui personalispetsialist tühistab taotluse, jäab teade töötajale portaalil nähtavaks. Kirja saatmisel tekib asukohta TÖÖTAJA PORTAALI TEADETE SEADISTUS automaatselt uus teate rida, millele lisatakse veergu KEHTIV ALATES e-kirja saatmise kuupäev. Personalispetsialisti poolne andmete kinnitamine lisab kuupäev veergu KEHTIV KUNI ning markeri veergu SULETUD .
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	Sisestatakse e-maili sisu kas HTML vormingus või tavalise tekstina. Kasutades tavalist teksti, ei ole võimalik kasutada erinevaid kirjavorminguid (italic/bold/ ja värvid) ja taandridu jms.

Nupud lintmenüül

Nupu nimi	Kirjeldus
Saada test e-mail	Nupul vajutades saab testida e-maili saatmist ja seadistuse õigsust, väljanägemist. Testmail saadetakse aadressile, mis on sisestatud väljale TESTIMISE SAAJA E-MAIL .
HTML muutja	Nupul vajutades avaneb interneti lehekülg, mille abil saab kirjutada e-maili teksti HTML vormingus ning seejärel kopeerida selle väljale Sisu .

Muutujate abi	Avaneb loend protsentmuutujatest, mida saab e-maili mallis kasutada ning mis asendatakse e-kirjas ja e-kirja teema real tekstiga.
---------------	---



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

1.3. MEILIKONTODE SEADISTAMINE

Selleks, et HRM4Baltics 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.

The screenshot shows the Dynamics 365 Business Central search interface. The search bar at the top contains the text "meil". Below the search bar, a red arrow points to the search bar, and a red box highlights the magnifying glass icon. The search results list includes:

- Ava Lehed ja ülesanded
- > Meilikontod Administreerimine
- > Seadista meiliteenus Administreerimine
- > Saadetud meilisõnumid Administreerimine

To the right of the results, there is a "Kuva kõik (9)" button.

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

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface for managing email accounts. A new account is being created for the user 'TERA\ulvi' with the email address 'nav@itera.ee'. The 'Meili stsenaariumid' (Email Scenarios) section lists several payroll-related scenarios: 'Payroll365 Puhkuse algus', 'Payroll365 Puhkuse lõpp', 'Payroll365 Passiivsuse algus', and 'Payroll365 Passiivsuse lõpp'.

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

The screenshot shows the 'Seadista meiliteenetus' (Configure email service) setup wizard. It consists of three steps:

- Step 1: Tere tulemast Business Central meiliteenusesse**: A welcome message from Business Central about the email service.
- Step 2: Privaatsusteade**: A message stating that by proceeding, the user agrees to the terms of service, which include the use of their name and address for sending emails from Business Central.
- Step 3: Lähme!**: A message encouraging the user to continue by clicking the 'Edasi' button.

At the bottom, there are buttons for 'Tühista' (Clear), 'tagasi' (Back), and 'Järgmine' (Next).

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

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

Seadista meiliteenust

Määratle lisatava meilikonto liik

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

Tühista tagasi Järgmine

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

SMTP konto

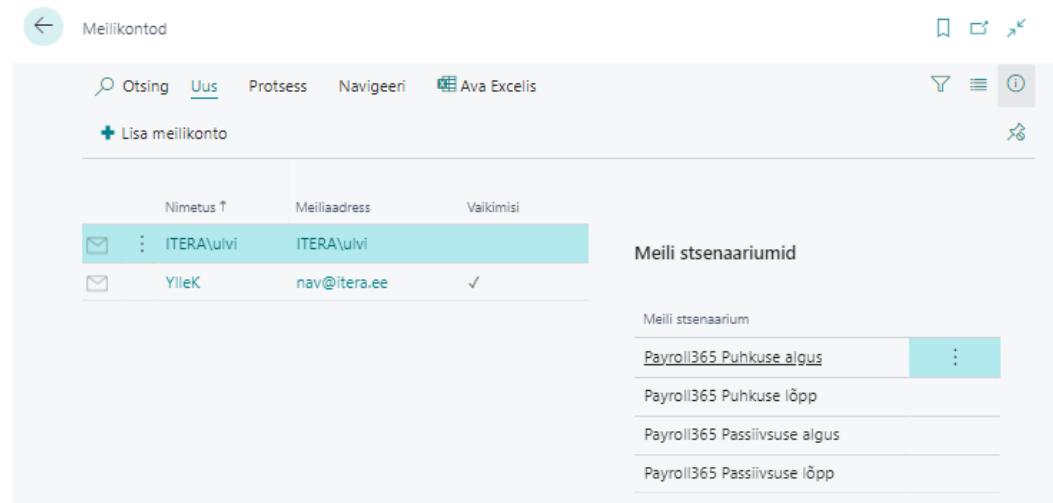
YlleK

Rakenda Office 365 serveri seaded

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

Meilikontodele määratakse **STSENAARIUMID** ehk valitakse missugune meil missuguse konto alt saadetakse. Näiteks on võimalik saata **PUHKUSEAVALDUSTEGA** seotud meilid välja personaliüksuse meiliaadressilt ning **TÖÖAJATABELITEGA** seotud meilid raamatupidamisüksuse meililt. Kõik HRM4Baltics lahendusega seotud stsenaariumid algavad tähisega **PAYROLL365**... Stsenaariumite lisamiseks meilikontole on lintmenüül nupp **NAVIGEERI/MEILI STSENAARIUMID** ja avanevas loendis **MÄÄRA STSENAARIUMID**.

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



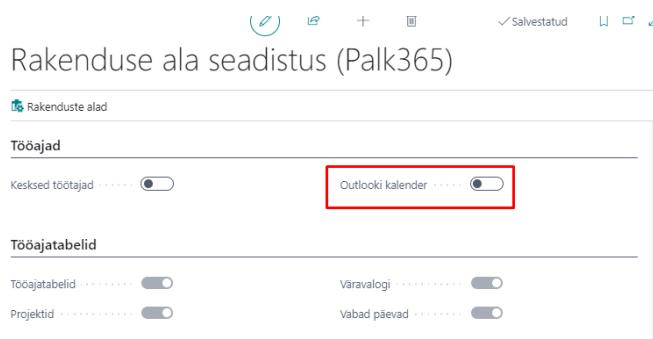
BC-s seadistatud HRM4Baltics lahendusega seotud stsenaariumid on alljärgnevad:

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

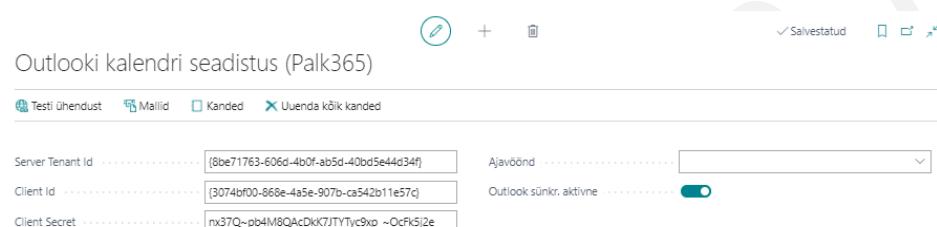
Payroll365 Portaali teade	Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja VAIKIMISI KONTO alt.
Payroll365 Püha	Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja VAIKIMISI KONTO alt.
Payroll365 Puhkuse aegumine	Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja VAIKIMISI KONTO alt.
Payroll365 Puhkuseavalduused	<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 meilkontodelt.</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. 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 meilkontodelt.</p>
Payroll365 Töölõ vötmine	Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja VAIKIMISI KONTO alt.
Payroll365 Töölt lahkumine	Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja VAIKIMISI KONTO alt.
Payroll365 Volitus	Kasutatakse VOLITUSTEGA seotud kinnitusringide korra. Stsenaarium tuleb valida E-MAILI MALLILE , mis on seotud VOLITUSTE TAOTLUSEGA .

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.

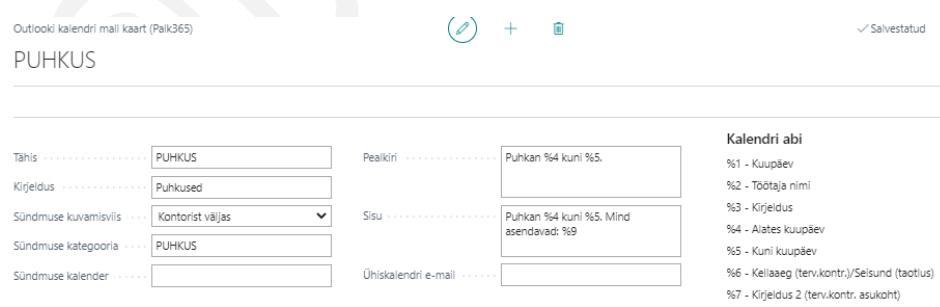


Avanevasse aknasse kirjeldatakse serveri ja kliendi andmed. Ühenduse testimiseks saab kasutada lintmenüü nuppu **TESTI ÜHENDUST**.

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

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

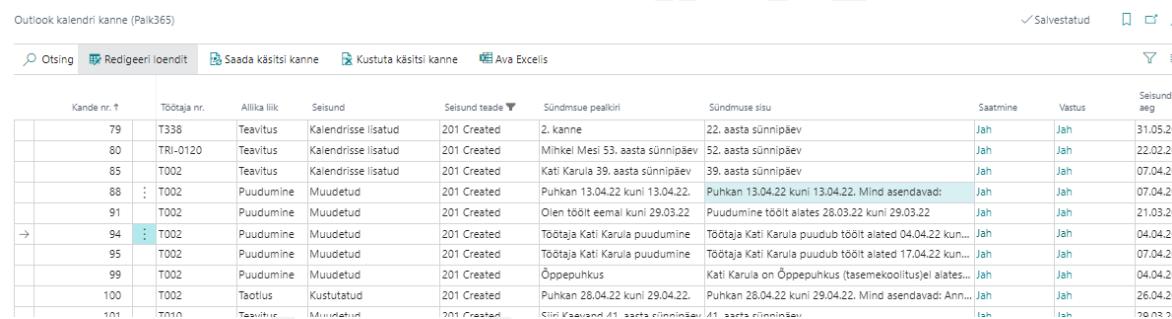
Seadistuse akna lintmenüül on nupp **MALLID**. Avanevas loendis kirjeldatakse erinevad mallid, mida kasutatakse puudumise liikide ja teavituste liikidega.



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 VÄLJAS• TÖÖTAN MUJAL
Sündmuse kategooria	Võimalik on kohtumisele lisada Outlookis kasutusel olevat kategooriat. Kui vastavat kategooriat Outlookis ei ole, siis see luuakse automaatselt.
Sündmuse kalender	Juhul kui Outlooki on loodud erinevad kalendrid, saab väljale sisestada kalendri tähise, kuhu kohtumine saadetakse.
Pealkiri	Sisestatakse kalendris kuvatava kohtumise pealkiri, mille koostamisel on võimalik kasutada infoaknas kuvatavaid % muutujaid.
Sisu	Sisestatakse kalendris kuvatava kohtumise sisu, mille koostamisel on võimalik kasutada infoaknas kuvatavaid % muutujaid.
Ühiskalendri e-mail	Kui on soov saata kohtumine mitte töötaja Outlooki vaid mõnda ühiskalendrisse, tuleb väljale sisestada vastava kalendri e-maili aadress.

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



The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central Outlook calendar interface. At the top, there are buttons for 'Otsing' (Search), 'Redigeeri loendit' (Edit list), 'Saada käsitsi kanne' (Get manual list), 'Kustuta käsitsi kanne' (Delete manual list), and 'Ava Excelis' (Open in Excel). On the right, there are icons for saving, deleting, and filtering. The main area displays a table with columns: Kande nr. #, Töötaja nr., Allika liik, Seisund, Seisund teade ▾, Sündmuse peakiri, Sündmuse sisu, Saatmine, Vastus, and Seisundi aeg. The table lists several entries, each with a unique ID, employee number, source type, subject, start date, summary, send date, response status, and due date.

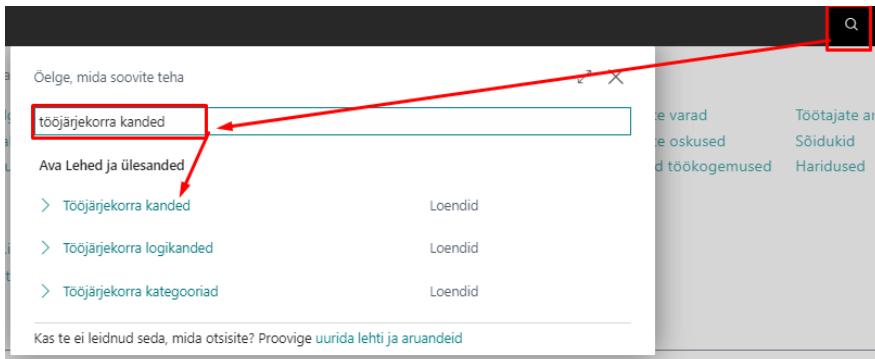
1.5. TÖÖJÄREKORRA KANNETE SEADISTAMINE [TABEL 472]

Business Centralis on võimalik seadistada taustal automaatselt toimuvaid regulaarseid tegevusi nn. [TÖÖJÄREKORRA KANDED](#). HRM4Baltics mooduli töhusaks toimimiseks on standardlahenduses seadistatud järgmised [TÖÖJÄREKORRA KANDED](#):

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

1.5.1. TÖÖTAJA ANDMEID ERI TABELITE VAHEL SÜNKRONISEERIV AUTOMAATTÖÖ

Töötajate andmeid eri HRM4Baltics mooduli tabelite vahel sünkroniseeriva automaattöö seadistamiseks tuleb otsinguaknasse sisestada [TÖÖJÄREKORRA KANDED](#) ning avada otsingu tulemus.



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

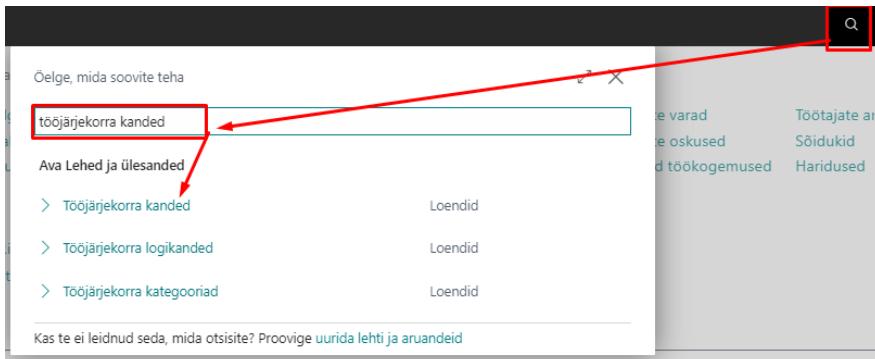
Kiirkaardil **KORDUS** saab määrata antud **TÖÖJÄREKORRA KANDE** toimumise sageduse, automaattöö toimumise päevad, algus- ja lõppajad ning automaattöö taas käivitamise vaheaja. Reeglina seadistatakse automaatöö toimuvaks näiteks igal ösel, kord nädalas jne.

Märkige päevad millal soovite automaattööd käivitada

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

1.5.2. TEAVITUSTE LOOMISE AUTOMAATTÖÖ

Töötajatega seotud **TEAVITUSTE** loomise automaattöö seadistamiseks tuleb otsinguaknassee 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 **CALENDAR**
- **TÖÖJÄREKORRA KATEGOORIA TÄHIS**: valige **PAYROLL**
- **KÄIVITAMISKATSETE MAX ARV**: juhul kui tekib antud automaattöö käivitamisel tõrge, siis saate siin määrata mitu käivitamiskatset tehakse enne, kui loobutakse antud käivitamisseansi puhul vastava automaattöö käivitamisest, sisestage näiteks **5**
- **VARASEIM ALUSTAMISE KUUP/KL**: sisestage alguskuupäev, millal soovite, et automaattöö esmakordselt käivituks.

Kiirkaart **KORDUS**

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

Märkige päevad millal soovite automaattööd käivitada

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

1.5.3. TEAVITUSTE E-MAILILE SAATMISE AUTOMAATTÖÖ

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



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

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

Kiirkaart **KORDUS**

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

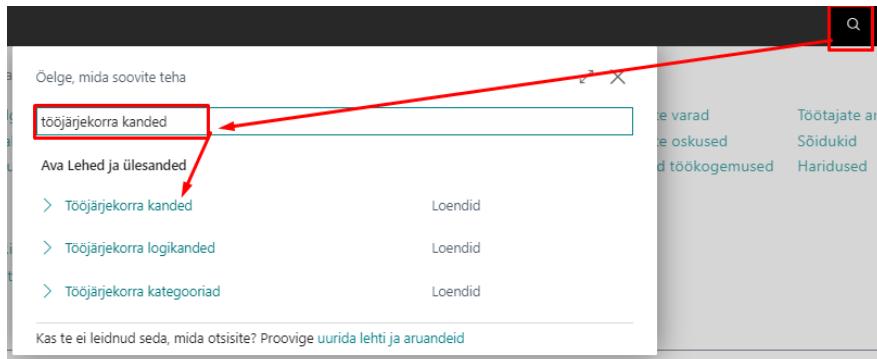
Märkige päevad millal soovite automaattööd käivitada

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

MINUTITES.

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

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



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

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

Kiirkaart **ÜLDINE**

Kiirkaardil **ÜLDINE** seadistage väljad:

- **KÄIVITATAVA OBJEKTI LIIK**: valige **KOODIPLOKK**
- **KÄIVITATAVA OBJEKTI ID**: valige **24002033**
- **PARAMEETRIJADA**: saate valida milliste töötajatega seotud pensionifondi parameetrit antud Töötajekorra kande puhul uuendatakse. Valikud
 - **KÖIK** – uuendatakse kõikide töötajate andmed, soovitav kasutada ainult juurutamisel.
 - **UUED** – uuendab ainult veel kontrollimata töötajad, seadistada näiteks igadise tegevusena.
 - **AKTIVSED** – uuendab kõik mitte lahkinud töötajad, seadistada mitte tihedamini kui korra kuus.
- **TÖÖJÄREKORRA KATEGOORIA TÄHIS**: valige **PAYROLL**
- **KÄIVITAMISKATSETE MAX ARV**: juhul kui tekib antud automaattöö käivitamisel tõrge, siis saate siin määräta 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 määräta antud **TÖÖJÄREKORRA KANDE** toimumise sageduse, automaattöö toimumise päevad, algus- ja lõppajad ning automaattöö taas käivitamise vaheaja. Reeglina seadistatakse automaatöö toimuvaks näiteks igal öösel, kord nädalas jne.

Märkige päevad millal soovite automaattööd käivitada

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

1.5.5. TÖR KANNETE AUTOMAATNE SAATMINE JA VASTUVÖTMINE

TÖR automaattöö võimaldab saata kõik päeva jooksul tehtud töölepingute muudatused, uued töölepingud ja passiivsused ühe korraga TÖR registrisse. Automaattöö tööpõhimõte on sama, mis **TÖÖAJA KAARDILT** andmete TÖR-i saatmisel nupuga **TÖÖREGISTRISSE SAATMINE**.

Automaattöö seadistamiseks tuleb otsinguaknasse sisestada **TÖÖJÄREKORRA KANDED** ning avada otsingu tulemus.



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

Avanenud **TÖÖTAJEKORRA 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**

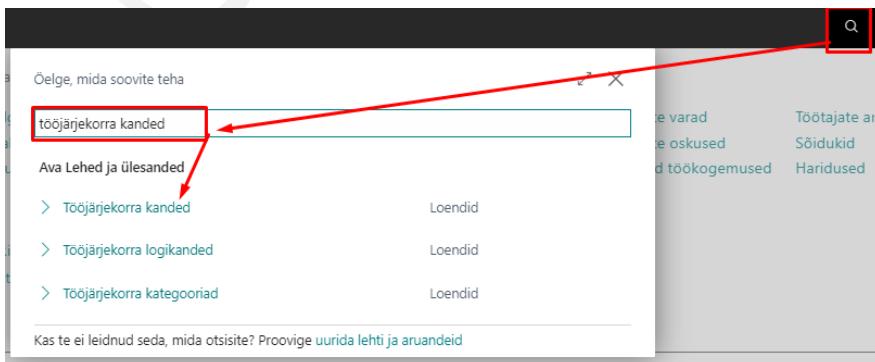
Kiirkaart **KORDUS**

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

- **NÄDALAPÄEVAD**: valige nädalapäevad, millal soovite, et automaattöö käivituks
- **ALGUSAEG**: sisestage automaat töö alguskella aeg
- **LÖPPAEG**: sisestage automaat töö alguskella aeg
- **MINUTITE ARV KÄIVITAMISTE ARV**: sisestage kahe järjestikuse automaat töö seansi käivitamise vaheline jääh aeg minutites.

1.5.6. JÄRGMISE AASTA PUHKUSE SALDO PÄRING

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



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

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

Kiirkaart **ÜLDINE**

Kiirkaardil **ÜLDINE** seadistage väljad:

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

Kiirkaart **KORDUS**

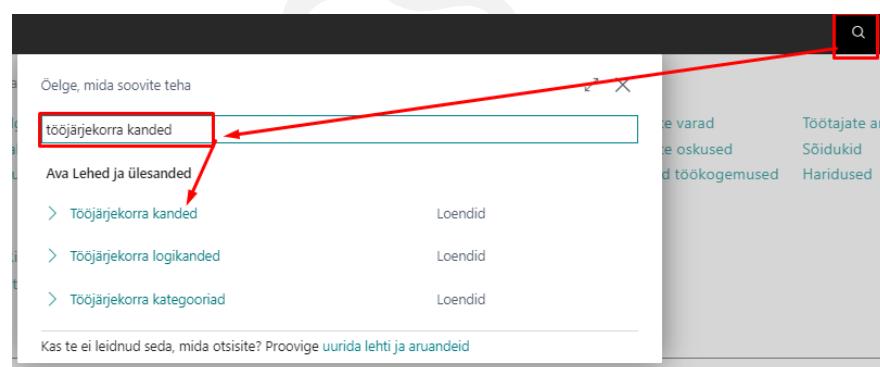
Kiirkaardil **KORDUS** saab määrata antud **TÖÖJÄREKORRA KANDE** toimumise sageduse, automaattöö toimumise päevad, algus- ja lõppajad ning automaattöö taas käivitamise vaheaja. Reeglina seadistatakse automaatöö igaks öhtuks.

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

1.5.7. 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. Võimalik on saldosid saata ka kuupäeva põhiselt kasutades parameetrijadas ajavalemeid.

Automaattöö seadistamiseks tuleb otsinguaknasse sisestada **TÖÖJÄREKORRA KANDED** ning avada otsingu tulemus.



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

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

Kiirkaart **ÜLDINE**

Kiirkaardil **ÜLDINE** seadistage väljad:

- **KÄIVITATAVA OBJEKTI LIIK**: valige **KOODILOKK**

- **KÄIVITATAVA OBJEKTI ID:** valige [24002043](#)
- **PARAMEETRIJADA:** sisestage **DAY** või **MONTH** või **YEAR** või ajavalemid nt +JA-6P jne

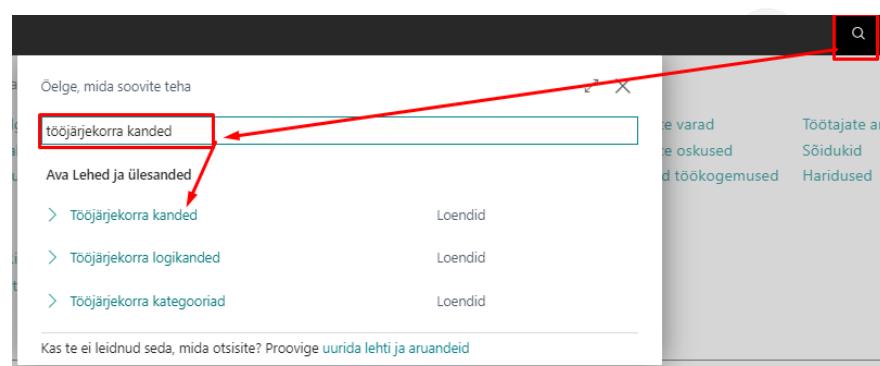
Kiirkaart **KORDUS**

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

1.5.8. OUTLOOKI KALENDRISSE ANDMETE SAATMINE

Automaattöö saadab puudumiste ja teavituste info töötaja või üldisesse Outlooki kalendrisse. Eelnevalt peavad olema tehtud [OUTLOOKI KALENDRI SEADISTUSED](#).



Olemasoleva **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** redigeerimiseks valige vastava **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** rida ning vajutage lintmenüül **REDIGEI**, 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 **KOODILOKK**
- **KÄIVITATAVA OBJEKTI ID:** valige [24002063](#)
- **PARAMEETRIJADA:** ei ole vaja sisestada

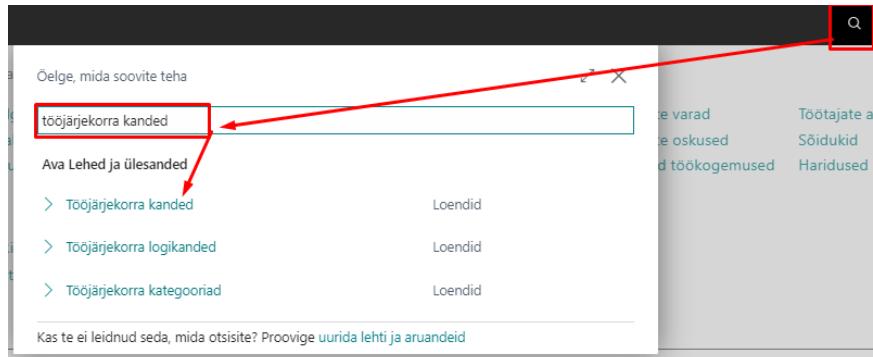
Kiirkaart **KORDUS**

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 jäähv aeg minutites.

1.5.9. PUHKUSEVALDUSE VORMISTAMINE

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



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 **24008482**
- **PARAMEETRIJADA:** **VORMISTA_VAJA** saadab teavituse vormistamise vajaduse kohta ning **VORMISTA_AUTO** vormistab puhkuseavalduse tegelikuks puudumiseks.

Kiirkaart **KORDUS**

Kiirkaardil **KORDUS** saab määräta 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 alguskellaeg
- **LÖPPAEG:** sisestage automaattöö alguskellaeg
- **MINUTITE ARV KÄIVITAMISTE ARV:** sisestage kahe järjestikuse automaattöö seansi käivitamise vaheline jäav aeg minutites.

1.5.10. PUHKUSEVALDUSE KINNITAJATE UUENDAMINE

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

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

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

Kiirkaart **ÜLDINE**

Kiirkaardil **ÜLDINE** seadistage väljad:

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

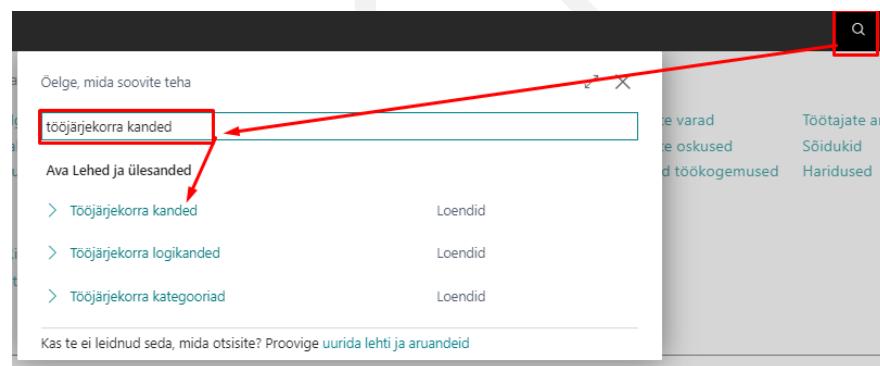
Kiirkaart **KORDUS**

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

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

1.5.11. TÖÖTAJA KAARDIL JUHI UUENDAMINE VASTAVALT STRUKTUURI SEADISTUSELE

Automaattöö uuendab töötaja kaardil välja **JUHI NR** ja **JUHI NIMI** vastavalt struktuuri seadistusele. Tööjärjekord on vaja seadistada ja käivitada kui kasutatakse kuupäev põhist struktuuri. Kui tehakse struktuurimuudatus seoses juhi muutumisega, siis selleks et töötajate kaartidel muutuksid juhi andmed sellel kuupäeval kui tööd alustab uus juht, on vaja et tööjärjekord uuendaks töötaja kaartidel juhi välju.



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

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

Kiirkaart **ÜLDINE**

Kiirkaardil **ÜLDINE** seadistage väljad:

- **KÄIVITATAVA OBJEKTI LIIK:** valige **KOODIPLOKK**
- **KÄIVITATAVA OBJEKTI ID:** valige **24002002**

- **PARAMEETRIJADA: STRUCTURE_MANAGER**

Kiirkaart KORDUS

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

1.5.12. ANDMEVAHETUS DIRECTOGA

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

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

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

Kiirkaart ÜLDINE

Kiirkaardil **ÜLDINE** seadistage väljad:

- **KÄIVITATAVA OBJEKTI LIIK:** valige **KOODILOKK**
- **KÄIVITATAVA OBJEKTI ID:** valige **24002002**
- **PARAMEETRIJADA:**
- Objektide importimiseks on parameetri jada: **DIRECTO_OBJECT**
- Projektide importimiseks on parameetri jada: **DIRECTO_PROJECT**
- Kannete konteeringimiseks on parameetri jada: **DIRECTO_GLENTRIES**

Kiirkaart KORDUS

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

1.5.13. TÖÖTAJA ANDMETE SAATMINE VITSÄ

Automaattöö saabab töötaja andmed või muudetud andmed VITSa, kus luuakse töötajale konto. Töötaja andmetest liiguvad VITSa: töötaja nimi, töötaja isikukood, töösuhte alguse kuupäev, ametikoht, struktuuriüksus, isiklik emaili aadress, mobiiltelefoninumber, VITS seisund.

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

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

Kiirkaart **ÜLDINE**

Kiirkaardil **ÜLDINE** seadistage väljad:

- **KÄIVITATAVA OBJEKTI LIIK**: valige **ARUANNE**
- **KÄIVITATAVA OBJEKTI ID**: valige **24017103**
- **PARAMEETRIJADA**: jäab tühjaks

Kiirkaart **KORDUS**

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

Võimalik on tööjärjekorrale seadistada filter, mille alusel leitakse töötajad, kelle andmed VITSa saadetakse. Filtri lisamiseks on tööjärjekorra kande kaardi lintmenüül nupp **ARUANDED/ARUANDE PÄRINGUAKEN**. Näiteks saab siin teha seadistuse, mille alusel saadekse VITSa ainult aktiivsete töötajate andmed.

Tööjärjekorra kande kaart

+ Salvestatud

Aruanne · 24017103 · VITS Saada töötajad

Töötlemine **Aruanded** Rohkem suvandeid

Aruande päringuaken

Üldine

Kuva vähem			
Käivitatava objekti liik	Aruanne	Käivitamiskatsete ma...	0
Käivitatava objekti ID	24017103	Korduse viivitus (s)	0
Käivitatava objekti pe...	VITS Saada töötajad	Viimane valmis olek	03.05.2023 09:37

VITS Saada töötajad ✖

Filter: Töötaja (HRM4Baltics)

x VITS uuendus vajalik

x Nr.

x Seisund

x Osakond Nr.

x Allüksus Nr.

x Ametikoha nr.

+ Filtreeri ...

Filtreeri koguväärtused järgmise alusel:

+ Filtreeri ...

OK Tühista

2. Kokkuvõtteks

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

Palga- ja personalilahendus on eelkõige mõeldud ettevõtetele:

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

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

HRM4Baltics:

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

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