

# 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](mailto:itera@itera.ee)

©BCS Itera AS

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

# Sisukord

<b>SISUKORD</b> .....	<b>3</b>
<b>1. HALDUS</b> .....	<b>7</b>
1.1. SEADISTUS .....	7
1.1.1. <i>Palgaarvestuse seadistus</i> .....	7
1.1.2. <i>Rakenduse ala seadistus</i> .....	18
1.1.3. <i>Struktuuri seadistamine</i> .....	20
1.1.3.1. Lihtsa struktuuri tasemete kirjeldamine.....	22
1.1.3.2. Kuupäeva põhise struktuuri kirjeldamine .....	23
1.1.3.3. Struktuuri plaan .....	26
1.1.3.4. Vakantside aruanne .....	27
1.1.3.5. Ametikohtade plaan .....	27
1.1.4. <i>Arvestusperioodid</i> .....	29
1.1.4.1. Arvestusperioodide loomine.....	29
1.1.4.2. Riiklikud pühad .....	29
1.1.4.3. Erinevate riikide pühad .....	30
1.1.5. <i>Töötaja üldinfo</i> .....	31
1.1.5.1. Maakonnad .....	31
1.1.5.2. Statistikarühmad .....	31
1.1.5.3. Töökohtade aadressid .....	32
1.1.5.4. Palga lisaväljade seadistus .....	32
1.1.5.5. Töötaja loendi õigused.....	32
1.1.6. <i>Palgaandmed</i> .....	34
1.1.6.1. Töötasu liigid.....	34
1.1.6.2. Parameetrid.....	37
1.1.6.3. Pangad .....	38
1.1.6.4. Völanõuded.....	39
1.1.7. <i>Lepingud</i> .....	39
1.1.7.1. Töölepingud.....	39
1.1.7.2. Lepingute aluspõhjad.....	41
1.1.8. <i>Ametikohad</i> .....	44
1.1.8.1. Ametikohtade planeerimine .....	47
1.1.8.2. Ametite kategooriad .....	48
1.1.8.3. Ameti nõuded .....	48
1.1.8.4. Juhendamise liigid, tähised ja mallid.....	51
1.1.8.5. Palgagrupid .....	53
1.1.8.6. Ametikohtade grupid .....	54
1.1.8.7. Fontese tööpere .....	54
1.1.8.8. Ameti struktuuri tähised.....	59
1.1.9. <i>ISCO kood</i> .....	60
1.1.10. <i>Lahkumise alused</i> .....	60
1.1.11. <i>Töötõendid</i> .....	61
1.1.11.1. Töötõendite liigid .....	61
1.1.11.2. Töötõendite lõpetamise põhjused.....	62
1.1.11.3. Töötõendi tasutapilt .....	62
1.1.12. <i>Väravad</i> .....	62
1.1.13. <i>Info seaded</i> .....	63
1.1.13.1. Info liigid .....	63
1.1.13.2. Nimepäevad.....	64
1.1.13.3. Teavituste seadistus .....	64
1.1.13.4. Avalehe töötajate grupid .....	69
1.1.14. <i>Puudumised</i> .....	70
1.1.14.1. Puudumise põhjus .....	70
1.1.14.2. Puudumiste žurnali töölehed.....	80
1.1.14.3. Puhkusegraafiku töölehed .....	80
1.1.14.4. Passiivsuse põhjused.....	81
1.1.15. <i>Kontod</i> .....	81
1.1.15.1. Palgakonto grupid .....	81
1.1.15.2. Konteeringurühmad .....	82
1.1.15.3. Töötaja konteeringurühmad.....	86

1.1.15.4.	Palga PR žurnaali töölehed .....	86
1.1.15.5.	Palgažurnaali töölehed .....	88
1.1.15.6.	Arvutustööde grupid .....	90
1.1.15.7.	Üldvalemite muutujad .....	94
1.1.16.	<b>Aruanded</b> .....	95
1.1.16.1.	Statistika aruannete seaded .....	95
1.1.16.2.	Palga aruannete seaded .....	96
1.1.16.3.	Uus aruannete seadistus .....	96
1.1.16.4.	Palgaanalüüsid .....	97
1.1.16.5.	TSD ehk maksudeklaratsioonide seadistus .....	107
1.1.16.6.	Väljamakse liigid .....	109
1.1.17	<b>FTE aruande seaded</b> .....	113
1.1.18.	<b>Tööajatabel</b> .....	115
1.1.18.1.	Tööajatabeli seadistus .....	115
1.1.18.2.	Tööajatabeli konteeringurühmad .....	119
1.1.18.3.	Töövahetused .....	120
1.1.18.4.	Vahetuse boonused .....	121
1.1.18.5.	Tööajamallid .....	121
1.1.18.6.	Tööajatabeli grupid .....	123
1.1.18.7.	Tööajatabeli projektid .....	135
1.1.18.8.	Tööajatabeli ülesande mallid .....	138
1.1.18.9.	Töötaja projektid .....	139
1.1.18.10.	Tööajatabeli reeglid .....	139
1.1.18.11.	Kinnitusringide seadistus .....	142
1.1.18.12.	Brigaadid .....	147
1.1.19.	<b>Tööregister</b> .....	148
1.1.19.1.	TÖR töötamise liikide klassifikaator .....	149
1.1.19.2.	TÖR peatamise liikide klassifikaator .....	149
1.1.19.3.	TÖR lõpetamise aluste klassifikaator .....	149
1.1.19.4.	TÖR muud vajalikud seadistused .....	149
1.1.20.	<b>Koolitus</b> .....	149
1.1.20.1.	Koolituse liigid .....	149
1.1.20.2.	Koolituse valdkonnad .....	150
1.1.20.3.	Koolitusfirmad .....	150
1.1.20.4.	Kululiigid .....	150
1.1.21.	<b>Küsimustiku seadistus</b> .....	151
1.1.22.	<b>Varad</b> .....	154
1.1.22.1.	Töötaja vara kategooriad .....	154
1.1.22.2.	Ringkäigulehe mallid .....	155
1.1.22.3.	Varade loend .....	156
1.1.23.	<b>Tööohutus ja töötervishoid</b> .....	157
1.1.23.1.	Ohutegurite liigid .....	157
1.1.23.2.	Töökeskkonna esindajate liigid .....	158
1.1.23.3.	Tervisekontrolli paketid .....	158
1.1.24.	<b>Haridus</b> .....	159
1.1.24.1.	Haridusastmed .....	159
1.1.24.2.	Haridusasutused .....	159
1.1.24.3.	Hariduse erialad .....	159
1.1.25.	<b>Oskused ja kogemused</b> .....	160
1.1.25.1.	Endiste tööandjate seadistamine .....	160
1.1.25.2.	Endised ametite seadistamine .....	160
1.1.25.3.	Töötaja oskuste liigid .....	161
1.1.26.	<b>Failid</b> .....	162
1.1.26.1.	Faili liigid .....	162
1.1.26.2.	Nõutud failide mallid .....	163
1.2.	<b>X-TEE</b> .....	164
1.2.1.	<b>X-tee seaded</b> .....	165
1.2.1.1.	Nupud X-tee seaded lintmenüül ja X-tee ajalugu .....	167
1.2.2.	<b>X-tee töövoimetuselehe liigid</b> .....	168
1.2.3.	<b>Veebiteenuste loend</b> .....	169
1.2.4.	<b>E-maili mallid</b> .....	170
1.3.	<b>MEILIKONTODE SEADISTAMINE</b> .....	173
1.4.	<b>OUTLOOKI KALENDRI SEADISTAMINE</b> .....	177

1.5.	TÖÖJÄRJEKORRA KANNETE SEADISTAMINE (TABEL 472) .....	179
1.5.1.	Töötaja andmeid eri tabelite vahel sünkroniseeriv automaattöö .....	179
1.5.2.	teavituste loomise automaattöö .....	180
1.5.3.	teavituste e-mailile saatmise automaattöö .....	181
1.5.4.	Töötajate pensionikindlustuse parameetrite automaatne lisamine ja uuendamine .....	182
1.5.5.	TÖR kannete automaatne saatmine ja vastuvõtmine .....	183
1.5.6.	Järgmise aasta puhkuse saldo päring .....	184
1.5.7.	Puhkuse saldo päringud – day, month, year.....	185
1.5.8.	Outlooki kalendrisse andmete saatmine .....	186
1.5.9.	Puhkuseavalduse vormistamine .....	187
1.5.10.	Puhkuseavalduse kinnitajate uuendamine .....	187
1.5.11.	Töötaja andmete saatmine VITSa .....	188
2.	KOKKUVÕTTEKS .....	189

Versioonihaldus

<b>Versioon</b>	<b>Muudatus</b>	<b>Muutja ja aeg</b>
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. 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
<b>Kontrollid</b>		<b>Vanuselised määrangud</b>	
Kontrolli lepingu tähise täitmist	<input checked="" type="checkbox"/>	Alaeline kuni	18
Luba ainult üks aktiivne töösuhe	<input checked="" type="checkbox"/>	Alaelse tähis	ALAEALINE
Kontrolli passiivsuse kuupäevasad	<input checked="" type="checkbox"/>	Alaelse reservi tähis	RESERV7A
Isikukoodi õigsuse kontroll	Hoiatus	Alaelse reservi lepingu filter	21
Isikukoodi korduvuse kontroll	Hoiatus	Pensionär alates	63
IBAN õigsuse kontroll	Veateade	Pensionäri tähis	PENSIONAR
Kontrolli töötajate topelt e-maili	Hoiatus	Laps alla 3a tähis	SMKUUEI

#### Kiirkaart Töötaja seaded

Väli	Selgitus
Kasuta põhilepinguid	<p>Põhilepingu lahendus võimaldab töötajaid ja nendega seonduvaid andmeid hallata lepingute põhisel, mitte töösuhte põhisel.</p> <p>Markeri sisse lülitamisel tekib <b>TÖÖAJA KAARDI</b> alamkaartide loenditesse <b>LEPING</b>, <b>PASSIIVSUS</b>, <b>PARAMEETRID</b>, <b>TÖÖTASUD</b> nähtavale veerg <b>PÕHILEPINGU NR</b>. Lisaks tekib veerg veel ka <b>PALGAŽURNAALI JA PUUDUMISTE ŽURNAALI</b>.</p> <p>Põhilepingu lahenduse kasutamiseks tuleb teha seadistused veel ka asukohtades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PUUDUMISE PÕHJUS</b> veerg <b>NÕUA PÕHILEPINGU NR</b></li> <li>• <b>ARVUTUSTÖÖDE GRUPID-&gt;GRUPI ARVUTUSED</b> veerg <b>LEPINGU ARVUTUSE LIIK</b></li> </ul>
Koormuse kasutamise liik:	<p>Määrab, mille alusel kuvatakse <b>TÖÖAJA KAARDI</b> päises töötaja koormus.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SUURIM</b> – kuvatakse aktiivsetest lepingu ridadest suurima koormusega rida.</li> <li>• <b>LIIDETUD</b> – töötamisel ühe lepingu raames erinevatel ametikohtadel kuvatakse erinevate töökohtade koormust kokku.</li> <li>• <b>VIIMANE</b> - kuvatakse viimase kehtiva lepingurea koormust.</li> </ul>
Vaikimisi palgapäev	<p>Võimalik on sisestada vaikumisi palgapäeva kuupäev, mis lisatakse automaatselt kõikidele töötajatele. Töötaja põhisel on võimalik palgapäeva kuupäev muuta.</p>

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



	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>TÖÖTAJA</b> – töötaja staaži alguse kuupäev sisestatakse <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> kiirkaardil <b>SEOSSED JA SEADED</b> väljale <b>STAAŽI ALGUSKUUPÄEV</b>. Kuupäeva kuvatakse ka <b>TÖÖTAJATE LOENDIS</b>. <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> alamkaardile <b>TÖÖSUHE</b> staaži alguse kuupäeva ei sisestata.</li> </ul> <p>Aruannetes, kus kuvatakse töötaja tööstaaži või staaži alguse kuupäev kuvatakse staaži veerus ülalloodud valikute kasutamisel täрни *.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">Finantsosakond / Raamatupidamine</th> <th colspan="2">5 töötaja(t)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>T003</td> <td>Marek Hanson</td> <td>Vanemraamatupidaja</td> <td>09.10.2014</td> <td></td> <td>5 aastat 10 kuud</td> <td>Määramata ajaks, osalise tööajaga</td> </tr> <tr> <td>T012</td> <td>Mari Murakas</td> <td>Raamatupidaja</td> <td>22.11.1999</td> <td></td> <td>20 aastat 9 kuud *</td> <td>Määramata ajaks</td> </tr> <tr> <td>T016</td> <td>Ira Margas</td> <td>Raamatupidaja</td> <td>01.01.2019</td> <td>06.04.2020</td> <td>1 aasta 3 kuud</td> <td>Määramata ajaks</td> </tr> </tbody> </table>	Finantsosakond / Raamatupidamine					5 töötaja(t)		T003	Marek Hanson	Vanemraamatupidaja	09.10.2014		5 aastat 10 kuud	Määramata ajaks, osalise tööajaga	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	22.11.1999		20 aastat 9 kuud *	Määramata ajaks	T016	Ira Margas	Raamatupidaja	01.01.2019	06.04.2020	1 aasta 3 kuud	Määramata ajaks
Finantsosakond / Raamatupidamine					5 töötaja(t)																								
T003	Marek Hanson	Vanemraamatupidaja	09.10.2014		5 aastat 10 kuud	Määramata ajaks, osalise tööajaga																							
T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	22.11.1999		20 aastat 9 kuud *	Määramata ajaks																							
T016	Ira Margas	Raamatupidaja	01.01.2019	06.04.2020	1 aasta 3 kuud	Määramata ajaks																							
Staaži jätkumise küsimine (päevades)	<p>Kui eelneval väljal on valitud seadistus <b>TÖÖSUHE</b>, on võimalik määrata päevade arv, mis jääb kahe töösuhete vahele ning mille korral programm arvestab töötajale jätkuvat staaži alates eelneva töösuhete algusest.</p> <p>Näiteks on väljale sisestatud 8. Töötaja üks töösuhe lõppeb 10.07.2020 ning uus töösuhe algab 15.07.2020. Kahe töösuhete vahe on sellisel juhul vähem kui 8 kalendripäeva ning programm arvestab töötaja staaži alates eelneva töösuhete alguse kuupäevast. Käsitsi saab kasutaja staaži alguse kuupäev muuta, kui ei soovita töötaja tööstaaži jätkumist.</p>																												
Alaealine kuni:	Võimaldab määrata vanuse, milleni HRM4Baltics automaatselt arvestab, et antud töötaja on alaealine.																												
Alaealise tähis:	Võimaldab määrata tähise, millega HRM4Baltics tähistab alaealist. <b>PENSIONIKESKUSE KONTROLLI</b> funktsionaalsuse käivitamisel lisab süsteem automaatselt antud tähise koos kehtivuse lõpu ajaga <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> alamkaardile <b>PARAMEETRID</b> .																												
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 kõikide lepingu liikide korral, kui töötaja on alaealine.																												
Pensionär alates:	Võimaldab määrata vanuse, millest alates HRM4Baltics moodul automaatselt arvestab, et antud töötaja on vanaduspensionär.																												
Pensionär tähis:	Võimaldab määrata tähise millega HRM4Baltics tähistab vanaduspensionärist töötajat.																												
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 <b>SMKUUEI</b> . Parameeter lisatakse töötajale automaatselt lapse andmete sisestamisel. Alates kuupäev lisatakse töötaja töösuhete alguse kuupäevast lähtuvalt ning kuni kuupäev lapse kolme aastaseks saamise alusel.																												

### Kiirkaart Puudumiste ja töötaja seaded

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>HOIATA</b> – sisestades töötajale puudumist ajale, kui töötajal on juba puudumine, teavitatakse sellest, kuid lubatakse siiski puudumist sisestada. Kontrollitakse ka Puudumiste žurnaali töölehtedele juba sisestatud infot.</li> <li><b>KEELA</b> – sisestades töötajale puudumist ajale, kui töötajal on juba puudumine, teavitatakse sellest kasutajat ning töötajale ei lubata uut puudumist sisestada.</li> </ul> <p>Rakendub programmiüleselt, kuid puudumise põhjuse peal on võimalik teha veel ka liigipõhine seadistus.</p>														
Puudumise reg kontroll:	<p>Võimaldab määrata, kuidas Business Central käitub <b>PUUDUMISTE ŽURNAALI</b> töölehe kaudu puudumise registreerimisel.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>PUUDUB</b> – töötajale uue puudumise registreerimisel tema juba olemasolevate puudumiste kuupäevi ei kontrollita.</li> <li><b>HOIATA</b> – registreerides töötajale puudumist ajale, kui töötajal on juba puudumine, teavitatakse sellest, kuid lubatakse siiski puudumist registreerida.</li> <li><b>KEELA</b> – registreerides töötajale puudumist ajale, kui töötajal on juba puudumine, teavitatakse sellest kasutajat ning töötajale ei lubata uut puudumist registreerida.</li> </ul> <p>Rakendub programmiüleselt, kuid puudumise põhjuse peal on võimalik teha veel ka liigipõhine seadistus.</p>														
Puhkuse aegumine lubatud alates:	<p>Võimaldab määrata kuupäeva, millest alates hakatakse ettevõttes arvestama puhkuste aegumisi.</p>														
Normtunnid: Esmapäeva/teisipäeva/ kolmapäev...	<p>Võimalik on seadistada iga kalendripäeva pikkus, kui see ei ole nii nagu riiklik norm ehk 8 tundi päev.</p> <p>Normtunnid</p> <table border="1"> <tr> <td>Esmapäeva normtunnid</td> <td><input type="text" value="8,2"/></td> </tr> <tr> <td>Teisipäeva normtunnid</td> <td><input type="text" value="8,2"/></td> </tr> <tr> <td>Kolmapäeva normtun...</td> <td><input type="text" value="8,2"/></td> </tr> <tr> <td>Neljapäeva normtunnid</td> <td><input type="text" value="8,2"/></td> </tr> <tr> <td>Reede normtunnid</td> <td><input type="text" value="7,2"/></td> </tr> <tr> <td>Laupäeva normtunnid</td> <td><input type="text" value="8"/></td> </tr> <tr> <td>Pühapäeva normtunnid</td> <td><input type="text" value="8"/></td> </tr> </table> <p>Väljadele sisestatud päevade pikkusi kasutab <b>AEG</b> palgaarvutuse valem ning selle alusel leitakse näiteks töötaja normtunnid. Kui kasutatakse valemit <b>AEG*8</b> korrutatakse iga päev 8 tunniga, kui <b>AEG*0</b>, siis leitakse vastava päev tundide arv nende väljade pealt. Juhul kui kasutusel on valem <b>AEG*0</b> aga nendel väljadel seadistus puudub, siis korrutatakse päev siiski 8 tunniga.</p>	Esmapäeva normtunnid	<input type="text" value="8,2"/>	Teisipäeva normtunnid	<input type="text" value="8,2"/>	Kolmapäeva normtun...	<input type="text" value="8,2"/>	Neljapäeva normtunnid	<input type="text" value="8,2"/>	Reede normtunnid	<input type="text" value="7,2"/>	Laupäeva normtunnid	<input type="text" value="8"/>	Pühapäeva normtunnid	<input type="text" value="8"/>
Esmapäeva normtunnid	<input type="text" value="8,2"/>														
Teisipäeva normtunnid	<input type="text" value="8,2"/>														
Kolmapäeva normtun...	<input type="text" value="8,2"/>														
Neljapäeva normtunnid	<input type="text" value="8,2"/>														
Reede normtunnid	<input type="text" value="7,2"/>														
Laupäeva normtunnid	<input type="text" value="8"/>														
Pühapäeva normtunnid	<input type="text" value="8"/>														

#### Kirikaart Üldised seaded

Väli	Kirjeldus
Pensionikeskuse liides:	Väljadele <b>PENSIONIFOND 1%</b> , <b>PENSIONIFOND 2%</b> , <b>PENSIONIFOND 3%</b> määratakse <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> alamkaardile <b>PARAMEETRID</b> sisestatavad pensionikindlustuse <b>PARAMEETRIT</b> tähised. Vastavaid <b>PARAMEETREID</b> saab sisestada automaatselt <b>PENSIONIKESKUSE KONTROLLI</b> päringuga.
Panga makse liik	Olenevalt sellest, kas ettevõttes tehakse töötasu väljamakseid ühest pangast või mitmest pangast, saab teha alloleva valiku.
	Valikud:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ÜHEST PANGAST</li> <li>• MITMEST PANGAST</li> </ul>
Kasuta SEPA maksel palga formaati:	Juhul kui väljal on märged, lisatakse loodavasse xml faili vastavale väljale pankadevaheliselt kokku lepitud märged <b>SALA</b> . Märged võimaldab pangal tuvastada, et antud juhul on tegemist palgamakse failiga.
Koolituse numbrid:	Võimaldab valida eelseadistatud <b>NUMBRISEERIA</b> loendist numbriseeria, mida kasutatakse <b>KOOLITUSKAARTIDEL</b> .  Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas <b>FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -&gt; NUMBRISEERIA</b>
Koolitus üle firmade number	Kui soovitakse kasutada üle mitme ettevõtte koolituste lahendust, tuleb siin teha numbriseadistus, mida kasutatakse koolituse kaardi automaatsel loomisel teistesse ettevõtetesse.  Numbriseadistamisel on võimalik kasutada %-muutujaid, mis asendatakse numbriseadistamisel väärtustega: <ul style="list-style-type: none"> <li>• %1 – asendatakse koolitust korraldava ettevõtte koolituse kaardi numbriga</li> <li>• %2 – asendatakse koolitust korraldava ettevõtte nimega</li> </ul> Näiteks:  Ettevõttes <b>Kodus AS</b> on tehtud seadistus <b>Grupp_ %1</b> . Koolitust korraldab ja kaart nr <b>KL0003</b> luuakse ettevõttes <b>Tööjuures AS</b> ja sinna valitakse osalejad ka ettevõtte <b>Kodus AS</b> . Automaatselt luuakse ettevõttesse <b>Kodus AS</b> koolituse kaart, mis saab numbriks <b>Grupp_ KL0003</b> .
Koolituskulu dokumendi number	Võimaldab valida eelseadistatud <b>NUMBRISEERIA</b> loendist numbriseeria, mida kasutatakse kaardil <b>KOOLITUSE KULUDOKUMENT</b> .  Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas <b>FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -&gt; NUMBRISEERIA</b>
Tervisekontrolli numbrid:	Võimaldab valida eelseadistatud <b>NUMBRISEERIA</b> loendist numbriseeria, mida kasutatakse <b>TERVISEKONTROLLI</b> .  Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas <b>FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -&gt; NUMBRISEERIA</b>
Ohutegurid ametikoha põhised:	Juhul kui antud väli on märgitud siis konkreetse <b>AMETIKOHAGA</b> (mitte isikuga) saab seostada <b>OHUTEGURID</b> . Antud seadistuse puhul lisatakse selleks <b>AMETIKOHA KAARDILE</b> kiirkaart <b>OHUTEGURID</b> . Juhul kui töötaja kaardi alamkaardi <b>Lepingud</b> real on selline <b>AMETIKOHT</b> , siis juhul kui sellisele töötajale luuakse <b>TERVISEKONTROLLI KAART</b> , lisatakse sinna automaatselt ka tema <b>AMETIKOHAGA</b> seotud <b>OHUTEGURID</b> .
Tervisekontrolli dokumendi liik:	Võimaldab valida eelseadistatud <b>NUMBRISEERIA</b> loendist numbriseeria, mida kasutatakse <b>TERVISEKONTROLLIGA</b> seotud dokumentide.
PV kasutab palga töötajaid	Võimaldab seadistada Business Central <b>PÕHIVARADE</b> ja HRM4Baltics mooduli <b>TÖÖTAJA VARAD</b> osade vahelise automaatse funktsionaalsuse.  Markeri lisamisel avaneb põhivara kaardil väljalt <b>VASTUTAV TÖÖTA (PALK)</b> HRM4Baltics töötajate loend.
Põhivara lisab töötajale vara	Kui antud väli on märgitud, siis <b>PÕHIVARA</b> kaardi väljale <b>VASTUTAV TÖÖTAJA</b> valimisel või muutmisel küsitakse kasutajalt: „Kas soovite uuendada töötajavarasid?“  Vastates <b>JAH</b> , lisatakse vajadusel antud <b>PÕHIVARA</b> ka <b>TÖÖTAJATE VARADE LOENDISSE</b> ning samuti ka konkreetse <b>TÖÖTAJA VARADESSE</b> . Töötajale vara määramise kuupäevaks märgitakse seejuures vaikimisi <b>PÕHIVARA KAARDIL VASTUTAVA TÖÖTAJA</b> valimise /muutmise kuupäev.

	<p>Juhul kui töötajale määratakse põhivara või muudetakse põhivaraga seotud töötajat HRM4Baltics moodulis, siis see ei muuda automaatselt <b>PÕHIVARA KAARDIL</b> välja <b>VASTUTAV TÖÖTAJA</b> sisu.</p>
<p>Peida töötaja kaardil ressursi nupud:</p>	<p>Väli märgitakse juhul, kui <u>ei soovita kasutada</u> võimalust siduda <b>TÖÖTAJA KAARDIGA</b> Business Central'i <b>RESSURSSI</b> ja/või <b>MÜÜGIISIKUT</b> või kui ei soovita lubada kasutajal luua <b>TÖÖTAJA KAARDILT</b> töötaja andmetega Business Central'i <b>RESSURSSI KAARTI</b> ja/või <b>MÜÜGIISIKU KAARTI</b>.</p> <p><b>MÜÜGIISIKUT</b> saab seostada kliendiga ja kliendile loodud arvetega. Tega näiteks <b>MÜÜGIISIKUTE</b> kaupa müügistatistikat.</p> <p><b>RESSURSSI</b> kasutatakse reeglina juhul kui töötaja tööaega müüakse kliendile ressursina. <b>RESSURSSI</b> saab valida <b>MÜÜGIARVE</b> reale.</p> <p>Juhul kui antud väli on märkimata ja luuakse <b>RESSURSI</b>, <b>MÜÜGIISIKU</b> või <b>HANKIJA KAART TÖÖTAJA KAARDILT</b>, siis töötaja andmete muutumisel muudetakse neid automaatselt ka <b>MÜÜGIISIKU</b>, <b>RESSURSI</b> ja <b>HANKIJA KAARDIL</b>.</p> <p>Vastupidine andmete sünkroniseerimine <u>ei toimi</u>, st juhul kui muudetakse <b>MÜÜGIISIKU</b> ja/või <b>RESSURSI</b> andmeid, ei muuda Business Central automaatselt vastavaid andmeid seotud <b>TÖÖTAJA KAARDIL</b>.</p> <p><b>RESSURSI</b> ja <b>MÜÜGIISIKU KAARDILE</b> saab lisada <b>TÖÖTAJA KAARDILT</b> ka dimensioonide tähised. Missugused dimensioonid lisatakse ja <b>TÖÖTAJA KAARDIGA</b> sünkroonis hoitakse, saab määrata seadistusega, mis avaneb asukohast <b>PALGAARVESTUSE SEADISTUS/SEOTUD/SEOTUD DIMENSIOONID</b>.</p>  <p>Kui töötaja kaardilt on juba ressursi ja müügiisiku kaart loodud ning seotud dimensioonid seadistatakse hiljem, tuleb käivitada töötaja kaardi dimensioonide uuendus asukohast <b>PALGAARVESTUSE SEADISTUS/TOIMINGUD/SEADISTUS/UUENDA TÖÖTAJA KAARDI DIMENSIOONID</b>.</p>
<p>Peida töötaja kaardil hankija nupud:</p>	<p>Väli märgitakse juhul, kui <u>ei soovita kasutada</u> võimalust seostada <b>TÖÖTAJA KAARDIGA</b> Business Central'i <b>HANKIJA KAARTI</b> või kui ei soovita lubada kasutajal luua <b>TÖÖTAJA KAARDILT</b> töötaja andmetega Business Central ostumooduli <b>HANKIJA KAARTI</b>.</p> <p>Töötajaga seostatavat <b>HANKIJAT</b> kasutatakse reeglina juhul kui töötajale, kui aruandvale isikule, makstakse kuluaruande summasid Business Central finantsmoodulist.</p> <p>Kui marker on aktiivne ning töötaja kaardilt luuakes automaatselt hankija kaart, siis <b>TÖÖTAJA KAARDIL</b> töötaja andmete muutmisel (pangakonto, aadress) muudetakse automaatselt ka <b>HANKIJA KAARDIL</b> olevaid andmeid.</p> <p>Vastupidine andmete sünkroniseerimine <u>ei toimi ehk</u> juhul kui muudetakse andmeid <b>HANKIJA KAARDIL</b>, ei muuda Business Central automaatselt vastavaid andmeid seotud <b>TÖÖTAJA KAARDIL</b>.</p>
<p>Hankija vaikeseaded</p>	<p>Võimaldab seadistada <b>TÖÖTAJA KAARDILT HANKIJA KAARDI</b> loomisel <b>HANKIJA KAARDILE</b> vaikimisi lisatava finantsmoodulis seadistatud</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>HANKIJA KONTEERINGURÜHMA</b></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">HANKIJA ÜLDISE ÄRI KONTEERINGURÜHMA</a></li> <li>• <a href="#">HANKIJA KM ÄRI KONTEERINGURÜHMA</a>.</li> </ul>
Hankija viitenumbri välja nr	Sisestatakse välja number <a href="#">24007770</a> , millele töötaja kaardilt hankija kaardi loomisel lisatakse automaatselt töötaja isikukood.
Hankija registreerimisnumbri välja nr	Sisestatakse välja number <a href="#">24007770</a> , millele töötaja kaardilt hankija kaardi loomisel lisatakse automaatselt töötaja isikukood.
Hankija malli kood	Väljale saab lisada eelnevalt finantslahenduses seadistatud <a href="#">HANKIJA MALLI</a> . Hankija mallil saab määrata hankija kaardi vaikeseadistused – kontakti liik, numbriseeria, aadress, konteeringurühmad. Malli seadistust kasutatakse töötaja kaardilt hankija kaardi loomisel.
Ettevõtte rühm	Rakendub loendi <a href="#">TÖÖTAJAD ÜLE ETTEVÕTETE</a> loomisel.  Kui tegemist on kontserni või grupi 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	Filtri lisamisega määratakse missuguste töötajate andmeid sünkroniseeritakse lihtsasse töötajate loendisse ja BC töötajate loendisse. Filtri lisamiseks tuleb vajutada väljal oleval kolmel täpil, misjärel avaneb <a href="#">TÖÖTAJATE LOEND</a> . Loendis saab lisada vajalikud filtrid ning vajutada seejärel <a href="#">OK</a> .  Loendi filtrite muutmisel tuleb loendeid käsitsi uuendada. Uuendamiseks on lintmenüül nupp <a href="#">TOIMINGUD-&gt;SEADISTUS-&gt;UUENDA LIHTNE TÖÖTAJATE LOEND</a> .
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 <a href="#">KAS SOOVITE UUENDA KOGU LIHTSUSTATUD LOENDIT?</a> ning vastates <a href="#">JAH</a> lisatakse loendisse töötajad, kes vastad väljale <a href="#">SÜNKR. TÖÖTAJATE FILTER</a> lisatud filtritele.  Kui töötajad on BC töötajate loendisse sünkroniseeritud ning marker lülitatakse välja on võimalik kogu loend tühjendada. Markerit välja lülitamisel küsib programm <a href="#">KAS SOOVITE KUSTUTADA KOGU TÖÖTAJATE LOENDI?</a> ning vastates <a href="#">JAH</a> tühjendatakse loend.
Sünkroniseeri BC töötajad	Marker võimaldab HRM4Baltics töötajate andmed lisada ka BC töötajate loendisse ( <i>tabel Employee 5200</i> ).  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.  Sünkroniseerimisel võetakse aluseks väljale <a href="#">SÜNKR. TÖÖTAJATE FILTER</a> lisatud filtrit ning loendisse saadetakse vaid nende kriteeriumitele vastavad töötajad.
RKA lubatud	Kui on tegemist asutusega, kus on määratud riigikaitseametikohtad, tuleb marker aktiveerida. Markerit aktiveerimisel on võimalik määrata, missugused ametikohtad on riigikaitseametikohtad ning samuti muutub sellega seoses TÖR-i saadetakse fail, kuhu tekib täiendav RKA märke rida.
Kesksed töötajad	Kasutades funktsionaalsust <a href="#">KESKSED TÖÖTAJAD</a> , määratakse antud väljaga missuguste ettevõtete töötajad kesksesse loendisse sünkroniseeritakse. Sünkronitakse vaid nende ettevõtete töötajad, kus on marker on sisse lülitatud.

	Markeri väli on nähtav vaid juhul, kui asukohas <a href="#">RAKENDUSE ALA SEADISTUS</a> on sisse lülitatud marker <a href="#">KESKSED TÖÖTAJAD</a> .
Töötajate numbrite valikd	Kui kasutusel on kesksete töötajate loendi lahendus, määratakse markeri väljaga missugusest numbriseeriast töötaja kaardi numbrid antakse, kas antud ettevõtte töötajate numbriseeriast või globaalsest numbriseeriast, mis on seadistatud kesksete töötajate seadete all.  Markeri väli on nähtav vaid juhul, kui asukohas <a href="#">RAKENDUSE ALA SEADISTUS</a> on sisse lülitatud marker <a href="#">KESKSED TÖÖTAJAD</a> .
Ettevõtte põhiline EHAK kood	Sisestatakse ettevõtte põhiline Eesti haldu- ja asustusjaotuse klassifikaator, mida kasutatakse näiteks Statistikaaruande <a href="#">TÖÖTASU STRUKTUUR</a> loomisel.  Kui ettevõtte tegutseb erinevatel aadressidel, saab EHAK koodi sisestada <a href="#">TÖÖKOHTADE AADRESSIDE</a> seadistusse.

### Kiirkaart Dimensioonid

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

Väli	Selgitus
Palga dimensioon 1 (2,3,4,5,6,7,8) tähis	Võimaldab seadistada HRM4Baltics moodulis kasutatavad teised vaikedimensioonid. Võimalik on rakendada lisaks töötaja dimensioonile veel 8 dimensiooni.
Dimensiooni liik	Valikute määratakse kas dimensiooni väärtus on palga kannete konteerimisel kohustuslik või mitte.  Valikud: <a href="#">TÜHI</a> – dimensiooni kohustuslikkust ei ole <a href="#">TÄHIS KOHUSTUSLIK</a> - dimensiooni väärtus on konteerimisel kohustuslik, kuid ei pea olema sama tähis mis on töötajale määratud <a href="#">SAMA TÄHIS</a> – kandel peab olema dimensioon ning see sama tähis, mis on töötajale määratud
Töötaja dimensioon:	Siin määratud dimensioonile luuakse uue töötaja sisestamisel automaatselt tema <a href="#">TÖÖTAJA KAARDI</a> tähise ja nimetusega dimensiooni väärtus. Väärtused lisatakse automaatselt nii Business Central finantsmooduli vastava dimensiooni väärtuste tabelisse, kui ka seotakse HRM4Balticis tema <a href="#">TÖÖTAJA KAARDIGA</a> .  Töötaja kaardi kustutamisel, juhul kui töötaja antud dimensiooni väärtusega ei ole seotud tehinguid, kustutatakse väärtus ka Business Central finantsmooduli dimensiooniväärtuste tabelist.
Projekti dimensioon:	Määratakse millist dimensiooni rakendatakse projekti dimensioonina. Uue projekti loomisel luuakse automaatselt Business Central finantsmoodulisse projekti tähise ja nimeline dimensiooni väärtus.
Ametikoha dimensioon	Võimaldab seadistada millist dimensiooni rakendatakse ametikoha dimensioonina. Siin seadistatud dimensioon kuvatakse ka ametikoha seadistuse tabelis.
Ametikoha dimensiooni uuendamine	Välja märkimisel uuendatakse <a href="#">TÖÖTAJA KAARDI</a> kiirkaardi <a href="#">DIMENSIOONID JA SEOSED AMETIKOHA</a> dimensiooniväärtust automaatselt kui <a href="#">TÖÖTAJA KAARDI</a> alamkaardil <a href="#">LEPINGUD</a> kehtival lepingu real <a href="#">AMETIKOHA</a> dimensiooni väärtus muutub.
Automaatne sõiduki dimensioon	Valida saab dimensiooni, mis on seotud töötajate sõidukitega. Töötajale uue sõiduki lisamisel tekitatakse automaatselt auto numbrile vastav dimensiooni väärtus ja kirjeldus.  Automaatne dimensioon tekib ka juhul, kui töötaja sisestab kuluaruandele auto numbril, mis ei ole tema töötaja kaardil kirjeldatud.

Autom. sündmuse dimensioon	Valida saab dimensiooni, mis luuakse automaatselt sündmuse kaardi loomisel. Sündmuse dimensioon lisatakse kõikidele kannetele, mis on sündmusega seotud nt ettemaks, kuluaruande kanded.
Sündmuse dimensiooni liik	Valikute määratakse kas dimensiooni väärtus on palga kannete konteerimisel kohustuslik või mitte.  Valikud: <i>TÜHI</i> – dimensiooni kohustuslikkust ei ole <i>TÄHIS KOHUSTUSLIK</i> - dimensiooni väärtus on konteerimisel kohustuslik, kuid ei pea olema sama tähis mis on töötajale määratud <i>SAMA TÄHIS</i> – kandel peab olema dimensioon ning see sama tähis, mis on töötajale määratud
Jaotuse dimensioonid: Jaotuse aluse dimensioon	Võimaldab valida dimensiooni väärtuse, millelt töötaja kulud kas <i>PR ŽURNAALIS</i> või <i>PALGAARVUTUSE</i> järgselt jagatakse teistele dimensioonidele vastavalt seadistatud osakaaludele.  Siin tehtud seadistus on aluseks järgmistele seadistustele, mis tehakse asukohas <i>KONTEERINGURÜHMAD</i> lintmenüü nupp <i>ÜLDINE DIMENSIOONIDE JAOTUS, KONT. RÜHMA DIMENSIOONIDE JAOTUS</i> või <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> lintmenüü vahelehel <i>NAVIGEERI</i> nupp <i>DIM.JAOTUS</i> .
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 jäävad alles.  Siin tehtud seadistus on aluseks järgmistele seadistustele, mis tehakse asukohas <i>KONTEERINGURÜHMAD</i> lintmenüü nupp <i>ÜLDINE DIMENSIOONIDE JAOTUS, KONT. RÜHMA DIMENSIOONIDE JAOTUS</i> või <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> lintmenüü vahelehel <i>NAVIGEERI</i> nupp <i>DIM.JAOTUS</i> .

### Kiirkaart Palgateatise seaded

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

#### Palgateatise seaded

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

Väli	Selgitus
Vaikimisi e-maili liik	Võimalik määrata millisele <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> kiirkaardil määratud e-maili aadressile palgateatis vaikumisi saadetakse.  Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li><i>ETTEVÕTE</i> - kasutatakse <i>TÖÖTAJA KAARDILT</i> välja <i>ETTEVÕTTE E-POST</i>.</li> <li><i>ISIKLIK</i> - kasutatakse <i>TÖÖTAJA KAARDILT</i> välja <i>E-POST</i>.</li> </ul>

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

#### Kiirkaart Numbriseeriad

Väli	Selgitus
Töötajate numbrid	Võimaldab valida eelseadistatud <a href="#">NUMBRISEERIATE</a> loendist numbriseeria, mida kasutatakse <a href="#">TÖÖTAJA KAARTIDEL</a> .  Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas <a href="#">FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -&gt; NUMBRISEERIA</a>
Insaiderite numbrid	Võimaldab valida eelseadistatud <a href="#">NUMBRISEERIATE</a> loendist numbriseeria, mida kasutatakse kaardil <a href="#">INSAIDERID</a> .  Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas <a href="#">FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -&gt; NUMBRISEERIA</a>
Seotud isikute numbrid	Võimaldab valida eelseadistatud <a href="#">NUMBRISEERIATE</a> loendist numbriseeria, mida kasutatakse loendis <a href="#">SEOTUD ISIKUD</a> .



	Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas <a href="#">FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -&gt; NUMBRISEERIA</a>
Võlanõuete numbrid	Võimaldab valida eelseadistatud <a href="#">NUMBRISEERIA</a> loendist numbriseeria, mida kasutatakse kaardil <a href="#">VÖLANÕUE</a> .  Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas <a href="#">FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -&gt; NUMBRISEERIA</a>
Töötajate hoiatuste numbrid	Võimaldab valida eelseadistatud <a href="#">NUMBRISEERIA</a> loendist numbriseeria, mida kasutatakse kaardil <a href="#">TÖÖTAJA HOIATUSED</a> .  Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas <a href="#">FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -&gt; NUMBRISEERIA</a>
Töötaja tunnustuse numbrid	Võimaldab valida eelseadistatud <a href="#">NUMBRISEERIA</a> loendist numbriseeria, mida kasutatakse loendis <a href="#">TUNNUSTUSED</a> .  Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas <a href="#">FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -&gt; NUMBRISEERIA</a>
Varade numbrid	Võimaldab valida eelseadistatud <a href="#">NUMBRISEERIA</a> loendist numbriseeria, mida kasutatakse <a href="#">TÖÖTAJA VARADE</a> loendis.  Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas <a href="#">FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -&gt; NUMBRISEERIA</a>
Arvutuse dok nr	Võimalik on seadistada dokumendi number, mis lisatakse palgaarvutusel tekkivatele kannetele. Vaikimisi lisatakse igale kandeale dokumendi number, mis koosneb sõnast <a href="#">PALK</a> ja arvutuse kuupäevast nt <a href="#">PALK 28.02.2018</a> .  Dokumendi numbril seadistamisel on võimalik kasutada nii teksti kui ka lisada kuupäeva e <a href="#">%1</a> , kuud e <a href="#">%2</a> , aastat <a href="#">%3</a> .  Näiteks: Lisades väljale seadistuse <a href="#">%3 ARVUTUS</a> , lisatakse kannetele alati number <a href="#">2018 ARVUTUS</a> .
Konteerimise eesliide	Palga kannete pearaamatusse konteerimisel lisatakse dokumentidele automaatselt number, mis koosneb sõnast <a href="#">PALK</a> ja konteerimise kuupäevast nt <a href="#">PALK 28.02.2018</a> . Vajadusel saab dokumendi numbrile seadistada eesliite, mis lisatakse alati enne sõna <a href="#">PALK</a> nt <a href="#">BCSITERAPALK 28.02.2018</a> .
Palgamakse allika tähis ekspordil	<a href="#">PALGAARVESTUSE REGISTRIS</a> palgakannete ekspordifaili loomisel kasutades nuppu <a href="#">PR EKSPORT [KORR.KANNETETA]</a> lisatakse kannetele sellele väljale sisestatud tähis nt <a href="#">PALGAKANNE</a> . Ekspordifaili importimisel välisesse pearaamatusse saab selle alusel eristada palgaga seotud kandeid.
Töötaja failide kataloog	Väljale sisestatakse arvutis või võrgukettal oleva kataloogi aadress, kuhu on loodud <a href="#">TÖÖTAJA KAARDI</a> numbril ja/või töötaja ees- ja perekonnanimega kataloog. Sisestatud aadressis saab kasutada kahte % muutujat: <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">%1</a> - töötaja nr</li> <li><a href="#">%2</a> - töötaja nimi</li> </ul> Näiteks: <a href="https://bcsitera.sharepoint.com/tooted/Palk/BCS%20Itera%20Palk%20dokumendid/Arhiiv/%1%2">https://bcsitera.sharepoint.com/tooted/Palk/BCS Itera Palk dokumendid/Arhiiv/%1 %2</a> ja kataloogi nimi on seljuhul <a href="#">T0001 Mari Murakas</a>  Kausta avamiseks tuleb vajutada <a href="#">TÖÖTAJA KAARDIL</a> nuppu <a href="#">SEOTUD ANDMED /ÜLDINE/KAUST</a> .

**Kiirkaart** [AVALEHT](#)

Seadistusega määratakse andmed, mille põhjal luuakse avalehele [ROLLIKESKUSESSE](#) kuvatav graafik.

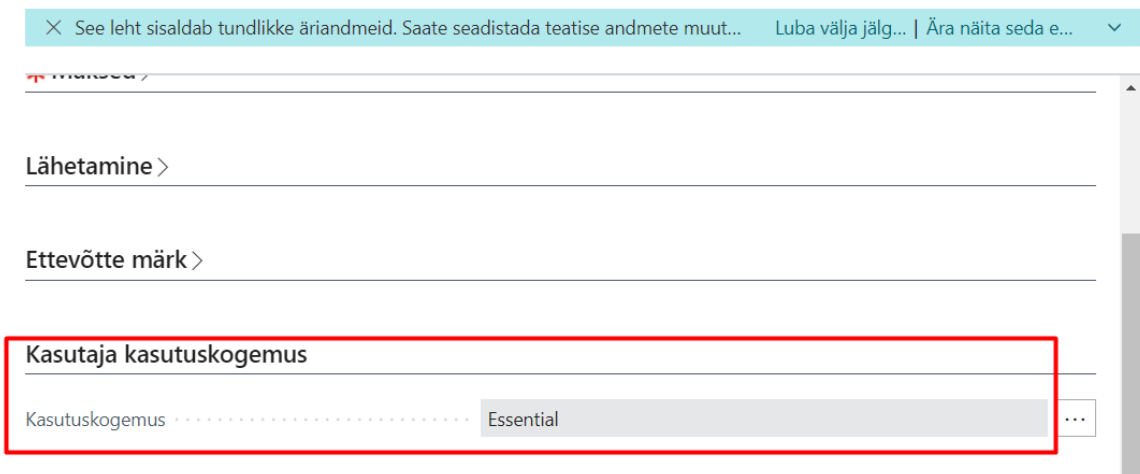
Väli	Selgitus
Graafiku väli	Avaneb rippmenüü väljade loendiga, mille andmeid on võimalik graafikusse kuvada. Välja valimiseks märgitakse väli ja valitakse loendi alt paremast nurgast nupp <b>OK</b> .
Graafiku väli, peida 0	Välja märkimisel ei kuvata graafikusse 0 väärtusega andmeid/tulpasid.
Graafiku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

**1.1.2. RAKENDUSE ALA SEADISTUS**

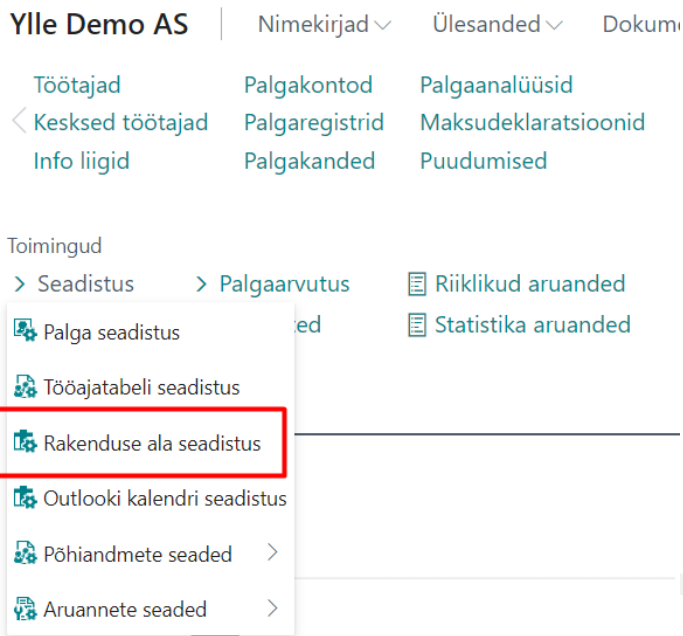
[RAKENDUSE ALA SEADISTUS](#) võimaldab määrata missuguseid funktsionaalsusi ja nuppe HRM4Baltics lahenduses kasutajale kuvatakse. Näiteks kui ettevõttes ei ole kasutusel tööajatabelite lahendus, on see võimalik nõ ära peita. Kusjuures peitu lähevad siis ka kõik tööajatabelitega seotud nupud, väljad, loendid, kaardid. Samas kui töötajatabelid 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 rakendusala nähtavad ja markerite sisse ja välja lülitamisega rakenduste juhtimine ei ole võimalik.

Ettevõtte andmed



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



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

#### Töötajad

Keskised töötajad

Sõidukid

Outlooki kalender

Värbamine

Juhendamised

#### Töötajatabelid

Töötajatabelid

Vabad päevad

Projektid

Muutuv koormus

Väralalogi

Tuurid

#### Töötajaportaali

### 1.1.3. STRUKTUURI SEADISTAMINE

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

1. Kuupäevapõhine struktuur, kus nii üksustele kui ka ametikohtadele saab 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  Näita 1. taset palgateatisel

Ametikoht struktuuri kohane  Näita 2. taset palgateatisel

Planeeri ametikohad strukt...  Näita 3. taset palgateatisel

Automaatne juhi uuendami...  Näita 4. taset palgateatisel

Näita kuupäeva põhises str...

Tase 1 > Osakond

Tase 2 > Allüksus

Väli	Selgitus
Tasemeid kasutuses	Rippmenüüst saab valida mitu juhtimistasandit soovib ettevõtte kasutama hakata. Valida saab kuni neli tasandit.  Kui tasemete arv on valitud ja struktuuriüksused on tasemete kaupa kirjeldatud, siis tasemete arvu enam väiksemaks muuta ei saa, kuna tasemed on juba kasutusele võetud. Kui soovitakse tasemete arvu siiski vähendada, tuleb juba kirjeldatud struktuuriüksused märkida <b>LUKUS</b> olevateks või kustutada. Lukustada saab vaid neid struktuuriüksuseid, millega ei ole seotud ühtegi aktiivset lepingut.
Ametikoht struktuuri kohane	Väli märgitakse juhul, kui struktuuriüksuste tasemete kirjeldamisel soovitakse määrata igasse struktuuriüksusesse ametikohad. Töötaja lepingu reale ametikoha valimisel kuvatakse sellisel juhul valikus vaid neid ametikohti, mis on struktuuri seadistamisel töötajale märgitud struktuuriüksusesse lisatud.  Välja märkimata jätmisel lisatakse ametikohad struktuuriüksustesse ametikohtade arvu ja koormuse planeerimise raames. Ametikoha rea lisamiseks struktuuriüksusesse on lintmenüül nupp <b>LISA</b> , mis kuvatakse vaid juhul, kui ametikoht ei ole struktuuri kohane. Uue ametikoha rea lisamiseks valitakse struktuuriüksus kuhu ametikohta planeeritakse, vajutades ikooni <b>UUS</b> lisatakse ametikohtade loendist valitud ametikoht aktiivseks märgitud reast üles poole. Vaikimisi on lisatud ametikohal planeeritud töötajate arv 1.

	<p>Kuna ametikoht ei ole struktuuriga seotud kuvatakse töötaja lepingu reale ametikoha valimisel sellisel juhul valikus tervet ametikohtade loendit.</p> <p>Kui struktuur on esialgu seadistatud selliselt, et ametikoht on struktuuri kohane ning seda soovitakse hiljem muuta, eemaldatakse väljalt <a href="#">AMETIKOHT STRUKTUURI KOHANE</a> mäрге, misjärel esitab programm küsimuse: <a href="#">KÕIK AMETIKOHTADE SEOSSED STRUKTUURIGA KUSTUTATAKSE? KAS JÄTKATA?</a> valikud <a href="#">JAH/EI</a>. Valik <a href="#">JAH</a> kustutab ametikohtade seosed struktuuriüksustega ning ametikohtade planeerimiskannete alt need ametikohtade read, kuhu töötajaid planeeritud ei ole ja mis ei ole seotud ühegi aktiivse lepinguga.</p> <p>Väli peab olema märgitud, kui soovitakse kirjeldada kuupäevapõhist struktuuri.</p>
Planeeri ametikohad struktuuris kuupäeva põhisel	<p>Markeri aktiveerimisel saab kasutada kuupäevapõhist struktuuri planeerimist ning lintmenüüle tekivad nähtavale tavastruktuurist erinevad planeerimise nupud.</p> <p>Juhul, kui algselt oli kirjeldatud tavaline struktuur ning soovitakse minna üle kuupäeva põhisele, siis markeri aktiveerimisel pakub programm võimalust tõsta olemasolev struktuur uuele lahendusele ümber.</p>
Näita kuupäeva põhises struktuuris tasemeid	<p>Markeri aktiveerimisega kuvatakse kuupäeva põhises struktuuri loendis madalama taseme loendil olles ka kõrgema taseme struktuuriüksuse veergu, et oleks lihtsam aru saada, missuguse struktuuriüksuse allüksuse loendi vaates ollakse.</p>
Automaatne juhi uuendamine	<p>Igale struktuuriüksusele saab seadistusega määrata juhi veergu <a href="#">JUHI NR.</a> Kui väli <a href="#">AUTOMAATNE JUHI</a> uuendamine ei ole sisse lülitatud, siis saab <a href="#">TÖÖTAJA KAARDI</a> väljale <a href="#">JUHI NR</a> valida juhi <a href="#">TÖÖTAJATE LOENDIST</a> käsitsi ning struktuuriüksuse seadistusse lisatud juhi andmed on ainult informatiivsed.</p> <p>Kui väli on sisse lülitatud, siis käsitsi töötajale <a href="#">TÖÖTAJA KAARDILE</a> juhti valida ei saa. Sellisel juhul lisatakse töötajale juhiks automaatselt isik, kes on märgitud juhiks struktuuriüksusele, mis on lisatud töötaja lepingu reale.</p> <p>Struktuuriüksuse juhiks märgitud töötajale iseennast juhiks ei määrata, sellisel juhul jääb talle juht kas määramata või lisatakse talle juhiks kõrgema taseme struktuuriüksuse juht.</p>
Näita 1. tase palgateatisel jne	<p>Väljade märkimisel saab määrata 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 väli <a href="#">NÄITA 2. TASE PALGATEATISEL</a>. Sellisel juhul kui töötaja töötab 2. taseme struktuuriüksuses, kuvatakse teatisel talle mõlema kahe taseme struktuuriüksuses nimetust <a href="#">FINANTSOSAKOND/RAAMATUPIDAMINE</a>.</p>

		8.07.2020 12:20	
<b>Mari Murakas (T012)</b> oktoober 2019 Finantsosakond Raamatupidamine Raamatupidaja			
<b>Arvestus</b>		<b>Väljamaks</b>	
	Kogus	Summa	Summa
oktoober 2019			Kogumispensiooni II samm
Põhipalk	521,74		Töötaja töotuskindlustus
Lisatasu	17,39		Tulumaks
			03.11.19 Väljamaks
			04.11.19 Väljamaks
	<b>KOKKU:</b>	<b>539,13</b>	<b>KOKKU: 539,13</b>
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 jääk	3,07
		Brutotasu (TM alus) maksekuuni	539,13
		Kasut TMVABA aastas maksekuuni	100,00

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

Väli	Selgitus
Nimetus	Sisestatakse struktuuriüksuse nimetus. Tasemele määratud nimetust kuvatakse HRM4Baltics loendite ja aruannete veergude pealkirjadena.
Dimensioon	Võimaldab seadistada milliseid dimensioone rakendatakse struktuuriüksuse dimensioonina. Dimensioonid ja dimensioonide väärtused peavad olema eelnevalt seadistatud Business Central finantsmoodulis.
Dimensiooni liik	Võimalikud valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>TÄHIS KOHUSTUSLIK</b> – dimensiooni väärtus peab olema määratud, aga sobib ükskõik milline dimensiooniväärtus.</li> <li><b>SAMA TÄHIS</b> – dimensiooni väärtus peab alati olema sama, mis on määratud dimensiooni väärtuste väljal.</li> <li><b>VÄLI ON TÜHI</b> – piirangud puuduvad.</li> </ul>
Uuenda dimensiooni	Välja märkimisel uuendatakse <b>TÖÖTAJA KAARDIL</b> kuvatav <b>STRUKTUURIÜKSUSE</b> dimensiooniväärtus automaatselt vastavalt <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> kaardiosas <b>Lepingud</b> hetkel kehtiva töölepingu real määratud dimensiooniväärtustele.

#### Ikoonid lintmenüül

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

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

Avatud taseme struktuuriüksuste loendis kuvatakse lisaks struktuuriüksuse nimele ja dimensiooni väärtusele ka töötajate arvu vastavas üksuses **[TÖÖTAJAJID]** ning töötajate arvu koos alluvate struktuuriüksustega **[TÖÖTAJAJID KOKKU]**. Töötajate arvule vajutades avaneb töötajate loend, milles kuvatakse sellel tasemel vastavas struktuuriüksuses töötavad töötajad.

##### 1.1.3.1. Lihtsa struktuuri tasemete kirjeldamine

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

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

Tase nr	Sisestatakse struktuuriüksuse number/tähis.
Tase nimetus	Sisestatakse struktuuriüksuse nimetus.
Töötajaid	Kuvatakse vastava struktuuriüksuse töötajate arv.  Töötajate arvule vajutades avaneb töötajate loend, milles kuvatakse vaid sellel tasemel vastavas struktuuriüksuses töötavad töötajad.
Töötajaid kokku	Kuvatakse struktuuriüksuse töötajate arv koos madalama taseme struktuuriüksuse töötajatega ehk nõ koos vastavale struktuuriüksusele alluvate töötajate arvuga. Töötajate arvule vajutades avaneb töötajate loend, milles kuvatakse kõik selle struktuuriüksuse ahela töötajad.
Dimensiooni väärtus	Sisestatakse dimensiooni väärtus. Dimensiooni väärtused 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 <b>VAIKIMISI TÖÖAJATABELI GRUPP</b> vastavalt lepingu reale lisatud struktuuriüksusele ning töötaja lisatakse samuti automaatselt vastavasse tööajatabeli gruppi. Töötajate automaatseks lisamiseks peab olema tehtud vastav seadistus ka tööajatabeli grupi 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: <b>TASEMEGA ON SEOTUD TÖÖTAJAD. KAS SOOVID TASEME LUKUSTADA</b> valikud <b>JAH/EI</b> . Valides <b>JAH</b> , tase lukustatakse ja edaspidi loendi vaates seda struktuuriüksust enam ei kuvata. Valides <b>EI</b> toiming tühistatakse.

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

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

Ameti struktuuri plaan ✓ Salvestatud

Redigeeri loendit Kustuta Tase 2 Ametikohad Ava Excelis

Planeerimise kuupäev

Osakond Nr. 1	Nimetus	Juhi nr.	Dimensiooni väärtus	Lukus	Ära kaasa kob...	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Töötajaid	Passiiv... töötajaid	Tööt... vaka...	Koormus	Koor... vaka...	Vaikimisi töötajate tabeli grupp	Märkus
→ 10	Finantsosakond	T009	FIN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	02.01.2019		24	2	-11	21,20	-8,20	APTEEK	
11	Juhatus	T002	JUH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	02.01.2019		3	0	-2	3,00	-2,00		
12	Turundusosakond	T004	TUR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01.05.2020		4	1	-3	4,00	-3,00		
13	Müügiesakond	T006	MYK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	02.01.2019		6	0	2	6,00	1,50	AUTOD	
14	Teenindus	T002	TEENINDUS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01.03.2020		7	0	-3	5,00	-1,00		

Väli	Selgitus
Osakonna nr	Sisestatakse struktuuriüksuse tähis/nr.
Nimetus	Sisestatakse struktuuriüksuse nimetus.
Juhi nr	Sisestatakse struktuuriüksuse juhi number. Numbriliseks lisamiseks avaneb väljalt töötajate loend, kust saab õige töötaja valida.
Dimensiooni väärtus	Struktuuriüksusele saab lisada vaikimisi dimensiooni väärtuse.
Alates kuupäevast/ Kuni kuupäevani	Sisestatakse üksuse kehtivuse kuupäevad. Kehtivuse kuupäevad annavad võimaluse vaadata struktuuri ja ametikohade planeeringut hiljem kuupäeva põhisel.
Töötajaid	Kuvatakse struktuuriüksusega seotud aktiivsete töötajate arvu kuupäeval, mis on sisestatud väljale <b>PLANEERIMISE KUUPÄEV</b> . Arvul vajutades avaneb vastav töötajate loend.
Passiivseid töötajaid	Kuvatakse passiivsete töötajate arvu <b>PLANEERIMISE KUUPÄEVAL</b> . Arvul vajutades avaneb vastav töötajate loend.
Passiivsete koormus	Kuvatakse passiivsete töötajate koormust nende lepingu ridadelt <b>PLANEERIMISE KUUPÄEVAL</b> .
Töötajate vakants	Kuvatakse vakantsete ametikohtade arvu <b>PLANEERIMISE KUUPÄEVAL</b> . Ametikohad ja nende koormused planeeritakse lintmenüü nupu alt <b>AMETIKOHAD</b> avanevas loendis.
Koormus	Kuvatakse aktiivsete töötajate koormust kokku. Koormus leitakse töötajate lepingu ridadelt. Arvul vajutades avaneb vastav töötajate loend.
Koormuse vakants	Kuvatakse vakantsete ametikohtade koormust kokku.
Märkused	Võimalik on sisestada struktuuriüksusega seotud märkusi. Märkusi kuvatakse ka loendis <b>STRUKTUURIPLAANI ÜLEVAADE</b> .
Vaikimisi töötajate tabeli grupp	Struktuuriüksuste kõik tasemed on võimalik siduda eelnevalt seadistatud töötajate tabeli gruppidega. Kui struktuuriüksusele on seadistatud töötajate tabeli grupp, siis täidetakse töötaja lepingu reale automaatselt veerg <b>VAIKIMISI TÖÖAJATEBELI GRUPP</b> vastavalt lepingu reale lisatud struktuuriüksusele. Samuti lisatakse töötaja automaatselt vastavasse töötajate tabeli gruppi. Töötajate automaatselt lisamiseks peab olema tehtud vastav seadistus ka töötajate tabeli grupi peal.  Lepingu reale automaatselt lisatav töötajate tabeli grupp leitakse kas struktuuriüksuse pealt või kõrgema taseme üksuse pealt.



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

Ameti struktuuri plaan ✓ Salvestatud

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Ametikohad Ava Excelis

Planeerimise kuupäev 29.11.2022

Ametikoha nr. ↑	Ametinimetus	Alates kuupäevast ▼	Kuni kuupä... ▼	Planeerit... töötajaid	Töötajaid	Passiiv... 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	Selgitus
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 <a href="#">KUNI KUUPÄEVA</a> ning lisades uuele reale uue <a href="#">ALATES KUUPÄEVA</a> .
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 <a href="#">KUNI KUUPÄEVA</a> ning lisades uuele reale uue <a href="#">ALATES KUUPÄEVA</a> .
Planeeritud töötajaid	Sisestatakse planeeritud töötajate arv <a href="#">ALATES</a> ja <a href="#">KUNI KUUPÄEVADEL</a> . Kui planeeritud töötajate arv muutub, siis ei parandata olemasolevat rida, vaid kirjeldatakse ametikohale uus rida uute <a href="#">ALATES/KUNI KUUPÄEVADEGA</a> .
Töötajaid	Kuvatakse aktiivsete töötajate arvu <a href="#">PLANEERIMISE KUUPÄEVAL</a> .
Passiivseid töötajaid	Kuvatakse passiivsete töötajate arvu <a href="#">PLANEERIMISE KUUPÄEVAL</a> .
Töötajate vakants	Kuvatakse vakantsete ametikohtade arvu <a href="#">PLANEERIMISE KUUPÄEVAL</a> .
Planeeritud koormus	Sisestatakse planeeritud töötajate arvule vastav planeeritud koormu <a href="#">ALATES</a> ja <a href="#">KUNI KUUPÄEVADEL</a> .
Koormus	Kuvatakse hetkel aktiivsete töötajate koormust kokku. Koormus leitakse töötajate lepingu ridadelt.
Koormuse vakants	Kuvatakse vakantsetele ametikohtadele vastavat koormuse vakantsi.
Märkus	Vaba teksti väli märkuste sisestamiseks. Sisestatud märkust kuvatakse ka <a href="#">STRUKTUURI PLAANI ÜLEVAATES</a> .

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

Ameti struktuuri plaan

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Tase 2 Ametikohad Ava Excelis

Planeerimise kuupäev 29.11.2022

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

### 1.1.3.3. Struktuuri plaan

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

Ameti struktuuri plaani ülevaade ✓ Salvestatud

Planeerimise kuupäev 29.11.2022

Planeeringu tüüp Struktuur

Ametikohtade plaanid Vakantside aruanne Ava Excelis

Struktuur / Ametikoht	Märkus	Plaane... töötaj...	Töötajaid	Passiivseid töötajaid	Töötaj... vakants	Planeerit... koormus	Koormus	Koorm... vakants
<b>Finantsosakond (10)</b>		5	3	0	2	5,00	3,00	2,00
Peraamatupidaja (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	0,20	0,80

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

Ameti struktuuri plaani ülevaade ✓ Salvestatud

Planeerimise kuupäev 29.11.2022

Planeeringu tüüp Ametikoht

Ametikohtade plaanid Vakantside aruanne Ava Excelis

Struktuur / Ametikoht	Märkus	Plaane... töötaj...	Töötajaid	Passiivseid töötajaid	Töötaj... vakants	Planeerit... koormus	Koormus	Koorm... vakants
<b>Finants konsultant (100-100)</b>		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
Peraamatupidaja (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 veergudesse kuvada vanemapuhkusele viibivad töötajad ning muul põhjusel 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	Allüksus Nr.	Allüksus Nimetus	Ametikoha nr.	Ametinimetus	Palgagrupi nr.	Palgagrupi kirjeldus	Planeeritud koormus	Koormus	Töötajate arv lapsehoidispuh...	Passiivsete töötajate arv	Koorm... vakants
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	Juhatusesimees			1,00	0,00			1,00
12	Turundusosakond			6000-01	Turundusjuht	4	juht	1,00	0,00			1,00
13	Müügisosakond			5000-01	Müügidirektor			1,00	0,00			1,00
13	Müügisosakond			5020-01	Müügijuht	4	juht	1,00	0,00			1,00
13	Müügisosakond			5020-03	Müügiesindaja			4,00	0,00			4,00
13	Müügisosakond			5030-01	Müügiasistent			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. Koosseisunimekirjas 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 <b>SEISUGA KUUPÄEV</b> .

	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. Markerit saab sisestada vaid juhul, kui koosseisunimekiri luua rohkem kui ühe aasta kohta.
Näita palga summasid	Koosseisunimekirjas on võimalik kuvada ametikoha täitja lepingulist töötasu. Töötasude liigid, mida soovitakse nimekirjas kuvada tuleb eelnevalt seadistada asukohas <a href="#">PALGA ARUANNETE SEADISTUS/AMETIKOHTADE PLAAN</a> .
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 nupp [KOOSSEISUNIMEKIRI](#).

Koosseisunimekiri (Palk365) ✓ Salvestatud

---

Koosseisunimekiri 2022 - 2024

Ylle Demo AS

Plaan seisuga 01.01.23. a.

Kinnitaja: .....

Kinnitamise kuupäev: .....

Täidetud seisuga:

[Kinnita koosseisunimekiri](#)

Osako... Nr.	Allüksus Nimetus	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		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	Juhtivspetsialist	1 800	0	1	1	1	
11	Juhatus Kokku	Töötajate arv-->	1			1	1	1	1	
11		juhatus esimees	Taisi Sooväli	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 muutu koosseisunimekirjas enam struktuuris planeeritud struktuuriüksused ja ametikohtade koormused, kui keegi peaks neid seadistuses muutma. Küll aga muutuvad ametikoha täitjate andmed vastavalt väljale [TÄIDETUD SEISUGA](#) väljale sisestatud kuupäevale.

## 1.1.4. ARVESTUSPERIOODID

Seadistus kirjeldab palgaarvestuse kasutatavad arvestusperioodid. Seadistus avaneb asukohas:

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

Palga arvestusperioodid (Palk365)

✓ Salvestatud



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

Väli	Selgitus
Nr	Arvestusperioodi tähis.
Kirjeldus	Arvestusperioodi 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 arvestusperioodi esimest ja viimast kalendripäeva.
Päevad/Tööpäevad	Kuvatakse vastava arvestusperioodi kalendripäevade ja tööpäevade arvu.
Riiklikud pühad	Kuvatakse vastavas arvestusperioodis olevate riiklike pühade arvu. Arvu vajutades kuvatakse riigipüha nimetust ja kuupäeva.
TSD esitatud	Väli sisaldab valikut <i>JAH</i> , 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 [EELNEV TÖÖPÄEV LÜHENDATUD](#) – sisestatakse, kui mitu tundi pühale eelnev tööpäev on lühendatud. Seadistust tohib muuta vaid juhul, kui muudetakse riigi poolt seadust. Kui ettevõttes on igale riigipühale eelnev tööpäev 3 tunni

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

Lisaks Eesti pühadele on võimalik HRM4Baltics arvestusperioodidele lisada ka Leedu, Läti ja Soome pühasid. 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 ettevõtte 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 pühasid, mida kasutatakse teavituste saatmisel. Seadistamise akna avamiseks tuleb otsinguaknasse sisestada [ERINEVATE RIIKIDE RIIKLIKUD PÜHAD](#). Avanevas vaates saab esitada veebipäringu, valides riigi ja aasta, mille pühasid soovitakse programmis kasutada.

Erinevate riikide riiklikud pühad (Palk365) ✓ Salvestatud

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Päri riiklikud pühad

Kuupäev ↑	Riigi tähis	Riigi nimetus	Kirjeldus	Kirjeldus inglise keeles
-----------	-------------	---------------	-----------	--------------------------

Erinevate riikide riiklikud pühad

GroupName

Aasta ..... 2022

Riigi tähis ..... ▼

Tähis ↑	Nimetus
AE	Araabia Ühendemiraadid
AT	Austria
AU	Austraalia
BE	Belgia
BG	Bulgaaria

+ Uus Valimine täielikust loendist

Loendisse lisatud riigipühade kirjeldusi on võimalik vajadusel käsitsi muuta.

Erinevate riikide riiklikud pühad (Palk365)

✓ Salvestatud



Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Pääri riiklikud pühad

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 kirjepildiga. 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 väärtusteks eri rahvused (eestlane, venelane, inglane, ...) saab kasutaja töötajate loendit filtreerida soovi korral ka rahvuse alusel jne. Statistikarühmas defineeritud filtreid saab kasutada ka palgaarvutuste käivitamisel filtritena. Näiteks, tasud arvutatakse eri palgalehe gruppidesse jaotatud töötajatele eraldi, selleks seotakse töötajad Töötaja kaardi kaudu kas tähisega PLEHT1 või PLEHT2 jne.

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

### 1.1.5.3. Töökohtade aadressid

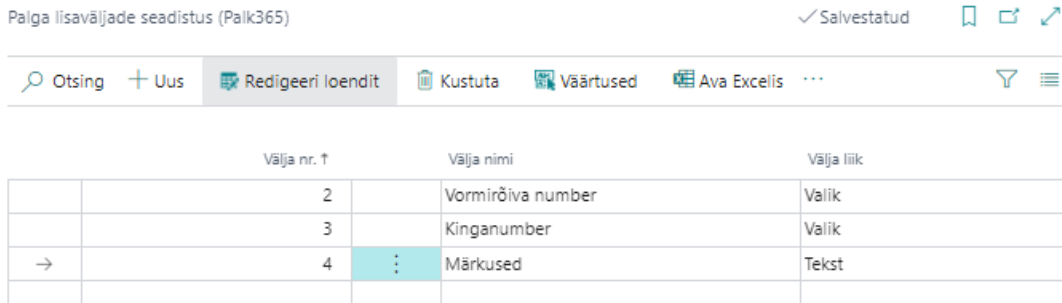
Töökohtade aadresside seadistus on mõeldud ettevõtetele, kelle töötajad paiknevad erinevates asukohtades. Seadistus võimaldab sisestada näiteks ettevõtte eri filiaalide asukohtade aadressid. Seadistatud töökohtade aadresse saab valida seejärel **TÖÖTAJA KAARDI** kiirkaardile **DIMENSIOONID JA SEUSED**. 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.



Lisaväljade seadistus tehakse asukohas:

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

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

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

Väli	Selgitus
Tähis	Sisestatakse väärtuse tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse väärtuse tähisele vastav kirjeldus

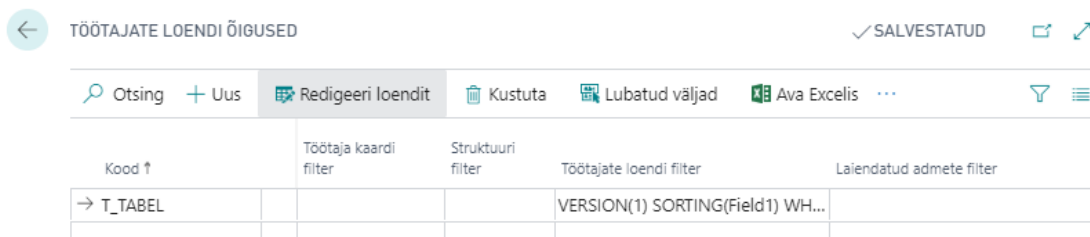
### 1.1.5.5. Töötaja loendi õigused

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

Seadistus tehakse asukohas:

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





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

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

← TÖÖTAJATE LOENDI VALITUD VÄLJAD ✓ SALVESTATUD

Otsing Redigeeri loendit Kustuta Ava Excelis

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	Tiitel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	Ettevõtte nimi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	Aadress	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	Aadress 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	Asula	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Väli	Selgitus
Välja nr	Kuvatakse <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> välja numbrit.
Välja nimi	Kuvatakse <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> välja nimetust.
Näita andmeid	Marker lisatakse sellele välja, mida soovitakse et vastava õiguste komplektiga kasutaja <b>TÖÖTAJATE LOENDIS</b> näeks.
Laiendatud andmed	Marker lisatakse sellele väljale, mida soovitakse et kasutaja näeks väljale <b>LAIENDATUD ANDMETE FILTER</b> määratud töötajate kohta. See tähendab, et kasutaja näeb nii neid andmeid, mis on valitud veerus <b>NÄITA ANDMEID</b> 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 tähised. Näiteks kuupalk, tunnitasu, pikemaks perioodiks kokkulepitud kompensatsioonid ja kinnipidamised jne. Tasude summad seejuures sisestatakse **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardil **TÖÖTASUD**.

Töötasu liikide seadistus avaneb:

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

Töötasu liigid (Palk365) ✓ Salvestatud

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Redigeeri Vaade Aruanded Rohkem suvandeid

Töötasu nr. 1 NUMF_VUON	Kirjeldus Valkimisi väljamakse liik	Töötajaid	Valkimisi väljamakse liik	Näita palg...	Palgateatise kirjeldus	Kontrolli palgagrupi summasid	Peida ülev...	Nimi töötajate loendis	Näita port...	Töötasu liigi gruppe
LIM_TELEFON	Telefonikulu limit	1		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	-
SOOD_SMKUU	SM tasub riik, sisestada summana 1	2		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	-
SOOD_TTMVABA	Täiendav TM vaba (vile 32), sisestada 1	-		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	-
TAPEN_III_PROT	Pensiooni III sammu protsent töötajale	-		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	-
TAPEN_III_SUMMA	Pensiooni III sammu summa töötajale	-		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	-
TASU_GRAAFIK	Kuupalk, tunnipõhine arvestus	4	10	<input checked="" type="checkbox"/>	Kuupalk	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kuupalk	<input checked="" type="checkbox"/>	-
TASU_JUHATUS	Juhatus tasu reserviarvestusega	-	21	<input checked="" type="checkbox"/>	Juhatus tasu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kuupalk	<input type="checkbox"/>	-
TASU_JUHNK	Juhatus/Nõukogu liikme tasud	-	21	<input checked="" type="checkbox"/>	Nõukogu, juhatus	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	-
TASU_KUUPALK	Kuupalk, päevapõhine arvestus	10	10	<input checked="" type="checkbox"/>	Põhipalk	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kuupalk	<input checked="" type="checkbox"/>	-
→ TASU_LISA	Igakuine lisatasu	3	10	<input checked="" type="checkbox"/>	Lisatasu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lisatasu	<input checked="" type="checkbox"/>	-
TASU_NOUKOGU	Nõukogu liikme tasu	-	21	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	-
TASU_TUND	Tunnitasu	6	10	<input checked="" type="checkbox"/>	Töötasu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tunnitasu	<input checked="" type="checkbox"/>	-

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

Väli	Selgitus
Nr.	Sisestatakse soovitud töötasu liigi tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse töötasu liigi tähisele vastav kirjeldus.
Töötajaid	Kuvatakse mitme <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> alamkaardil <b>TÖÖTASUD</b> vastavat töötasu liiki hetkel kasutatakse. Numbrile vajutades avaneb vastav töötajate loend.
Väljamakse liik 2015	<p>TSD-l kajastatavate töötasu liikide puhul vaikimisi tasuga seotav väljamakse liik. See väljamakse liik lisatakse automaatselt <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> ossa <b>TÖÖTASUD</b> kui reale valitakse <b>TÖÖTASU LIIK</b>, juhul kui tegemist on mitteresidendiga, kellele ei ole väljastatud A1 tõendit. Juhul kui antud töötaja puhul on tegemist mitteresidendiga ja/või töötajaga kellele on väljastatud A1 tõend, tuleb <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> osas <b>TÖÖTASUD</b> real <b>TÖÖTASU LIIGI</b> valimisel muuta väljamakse liigi koodi vastavalt <b>VÄLJAMAKSE LIIGI KAARDI</b> kiirkaardil <b>TEAVE</b> toodud seostele.</p> <p>Enamlevinud <b>TÖÖTASU LIIKIDEGA</b> seotud <b>VÄLJAMAKSE LIIGID</b></p> <p>Töötasu liigid, <b>TASU_TUND, TASU_KUUPALK; TASU_GRAAFIK, TUNNITASU, TUNNITASUÕÖ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vl 1 - resident, Eestis töötav ilma A1 töötaja- vaikimisi</li> <li>• vl 11- resident, töö välisriigis, Eesti A1/E11</li> <li>• vl 12 – resident, töö Eestis, välisriigi A1/E11</li> <li>• vl 12 - mitteresident, Eestis töötav ilma A1 töötaja</li> <li>• vl 121- mitteresident, töö välisriigis, Eesti A1/E11</li> <li>• vl 122 – mitteresident, töö Eestis, välisriigi A1/E11</li> </ul> <p>Töötasu liigid, <b>TASU_JUHATUS, TASU_JUHNK, TASU_NOUKOGU</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vl 21- resident, Eestis töötav ilma A1 töötaja- vaikimisi</li> <li>• vl 22- resident, töö välisriigis, Eesti A1/E11</li> <li>• vl 23 – resident, töö Eestis, välisriigi A1/E11</li> <li>• vl 156- mitteresident, Eestis töötav ilma A1 töötaja</li> <li>• vl 157- mitteresident, töö välisriigis, Eesti A1/E11</li> <li>• vl 159 – mitteresident, töö Eestis, välisriigi A1/E11</li> </ul>

	<p>Töötasu liigid, <a href="#">TASU_LISATUND_TVL</a>, <a href="#">TASU_TVL</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vl 17- resident, Eestis töötava ilma A1 töötaja- vaikumisi</li> <li>• vl 19- resident, töö välisriigis, Eesti A1/E11</li> <li>• vl 20 – resident, töö Eestis, välisriigi A1/E11</li> <li>• vl 123- mitteresident, Eestis töötava ilma A1 töötaja</li> <li>• vl 124- mitteresident, töö välisriigis, Eesti A1/E11</li> <li>• vl 125 – mitteresident, töö Eestis, välisriigi A1/E11</li> </ul>
Peida ülevaates	Võimaldab määrata kas antud <a href="#">TÖÖTASU LIIGI</a> infot kuvatakse aruandes <a href="#">TÖÖTASUDE ÜLEVAADE</a> või mitte. Juhul kui väljal on märges, siis <a href="#">TÖÖTASU LIIGI</a> infot aruandesse <a href="#">TÖÖTASUDE ÜLEVAADE</a> ei kuvata.
Näita palgateatisel	<p>Võimaldab määrata kas antud <a href="#">TÖÖTASU LIIGI</a> infot kuvatakse <a href="#">PALGATEATISE</a> osas <a href="#">LEPINGULISED TASUD</a> või mitte. Vaikumisi on väli märkimata.</p> <p>Juhul kui väli on märgitud kuvatakse <a href="#">PALGATEATISEL</a> antud <a href="#">TÖÖTASU LIIGIGA</a> seotud infot. Info leitakse <a href="#">TÖÖTAJA KAARDI</a> alamkaardilt <a href="#">TÖÖTASUD</a> veergudest <a href="#">ALATES</a>, <a href="#">KUNI</a> ja <a href="#">SUMMA</a>.</p> <p>Kusjuures:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">PALGATEATISEL</a> kuvatakse ainult selle <a href="#">TÖÖTASU LIIGI</a> infot, mis on vastaval <a href="#">PALGATEATISE PERIOODIL</a> kehtiv.</li> <li>• kui <a href="#">LEPINGULINE TASU</a> on vastava <a href="#">PALGATEATISE PERIOODI</a> kestel muutunud, siis kuvatakse kõigi muutunud <a href="#">TÖÖTASU LIIKIDE</a> infot eri ridadel.</li> <li>• kui <a href="#">LEPINGULINE TASU</a> on <a href="#">PALGATEATISE PERIOODI</a> kestel muutunud, kuvatakse vastaval real sulgudes lisaks ka <a href="#">TÖÖTASU LIIGI</a> kehtivuse algus ja/või lõppkuupäevad. Näiteks: <a href="#">[ALATES 01. 04.17]</a>, <a href="#">[KUNI 31. 04.17.]</a> või <a href="#">[01.04. 17-31.04.17.]</a></li> <li>• juhul kui <a href="#">TÖÖTASU LIIK</a> on olnud kehtiv kogu <a href="#">PALGATEATISE PERIOODIL</a>, kehtivuse kuupäevi ei kuvata.</li> </ul>
Palgateatise kirjeldus	<p>Võimaldab sisestada teksti, mida antud <a href="#">TÖÖTASU LIIGI</a> puhul <a href="#">PALGATEATISE</a> osas <a href="#">LEPINGULISED TASUD</a> kuvatakse.</p> <p>Juhul kui veerg on täidetud kasutatakse <a href="#">PALGATEATISEL</a> alati sellesse veergu sisestatud teksti, vastasel juhul veergu <a href="#">KIRJELDUS</a> sisestatud teksti.</p>
Nimi töötajate loendis	Kuni 10 töötasu liiki on võimalik veergudena nähtavale tuua <a href="#">TÖÖTAJATE LOENDISSE</a> . Selleks tuleb antud veergu sisestada <a href="#">TÖÖTAJATE LOENDISSE</a> tekitatava veeru pealkiri.
Näita portaalis	<p>Töötasu liigile sisestatakse marker kui tasu liiki soovitakse kuvada töötajale ja juhile <a href="#">TÖÖTAJA PORTAALIS</a> avanevates töötaja vaadetes.</p> <p>Töötaja näeb oma töötasu andmeid kuhjast <a href="#">MINU ANDMED</a> avanevas vaates ning juht oma alluvate andmeid portaalis <a href="#">MINU TIIM</a> avanevas vaates.</p> <p>Lisaks töötasu liigile lisatud markerile tuleb teha seadistused ka asukohas <a href="#">TAOTLUSE LIIGID-&gt; TASUD</a>.</p>
Kontrolli palgagrupi summasid	<p>Kui ettevõtte kasutab palgagruppe ja soovib, et töötajale töötasu lisades kontrollitakse ning võrreldakse palgagrupile määratud tasu alam- ja ülemmäära töötajale sisestatud töötasuga, tuleb veergu sisestada marker.</p> <p>Kontrolli ja võrdlust saab teha vaid juhul, kui kasutatakse töölepingu ja töötasu rea sidumist.</p>
Sorteerimise jknr.	Võimaldab määrata millises järjestuses <a href="#">TÖÖTASU LIIKIDE</a> infot <a href="#">PALGATEATISE</a> osas <a href="#">LEPINGULISED TASUD</a> kuvatakse. Number 1 kuvatakse esimesena jne.

Väline ID	Võimaldab sisestada töötasu liigile ettevõtte väliselt kasutusel oleva aruandluse jaoks vajalikku tähist. Näiteks kui on tegemist kontserni ettevõttega ning aruandluse jaoks on vaja tähistada vastav töötasu liik teise ehk kontsernis kasutusel oleva tähisega. Vastava tähise saab SOAP liidesega pärida kontserni aruandlusesse.												
Töötasu liigi grupe	<p>Töötasu liigi grupe kasutatakse vaid BI analüütika jaoks. Töötasud saab siduda erinevate gruppidega, mille alusel andmeid analüütikas näidatakse.</p> <p>Töötasu liigi grupid seadistatakse eelnevalt asukohas <a href="#">TÖÖTASU LIIGI GRUPID</a> 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></td> <td>KINNIPIDAMINE</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>LISATASU</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>→</td> <td>PÕHITASU</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Nr. ↑	Nimetus	Määratud		KINNIPIDAMINE	<input checked="" type="checkbox"/>		LISATASU	<input type="checkbox"/>	→	PÕHITASU	<input checked="" type="checkbox"/>
Nr. ↑	Nimetus	Määratud											
	KINNIPIDAMINE	<input checked="" type="checkbox"/>											
	LISATASU	<input type="checkbox"/>											
→	PÕHITASU	<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	Selgitus
Nr.	Parameetri tähis.
Kirjeldus	Parameetri tähisele vastav kirjeldus.
Ei suleta töösuhte lõpetamisel	<p>Võimaldab määrata kas antud <a href="#">PARAMEETER</a> suletakse automaatselt töötaja töösuhte lõpetamisel või mitte.</p> <p>Lõpetades töötajaga töösuhte ehk sisestades <a href="#">TÖÖTAJA KAARDI</a> alamkaardile <a href="#">TÖÖSUHE</a> kuupäeva veergu <a href="#">KUNI</a> küsitakse kasutajalt:</p>

	<p>Vastates <b>JAH</b> suletakse automaatselt sisestud kuupäevaga kõik hetkel kehtivad töötaja lepingute ja parameetrite read, ja nende parameetrite read, mille puhul on märges veerus <b>Ei SULETA TÖÖSUHTE LÕPETAMISEL</b>.</p> <p>Kasutatakse näiteks juhul kui töötajale makstakse ka pärast töösuhte lõppu tasusid, millest soovitakse arvestada näiteks pensionikindlustuse makseid.</p>
Töötajad	Kuvatakse vastava tähisega seotud töötajate arv. Numbril vajutades avaneb vastav töötajate loend.
Nimi töötajate loendis	Parameetrite veergusid on võimalik välja tuua ka <b>TÖÖTAJATE LOENDISSE</b> . Selleks tuleb veeru pealkirjana kuvatav tekst sisestada antud seadistuse veergu.
Kaasa üleviimisel	Marker sisestatakse vaid nendele parameetritele, mida soovitakse töötaja andmete ühest ettevõttes teise kopeerimisel kaasata.



Töötaja pensionikindlustusega seotud **PARAMEETREID** saab lisada/uuendada ka regulaarselt käivituva automaattöö abil, so vastavalt seadistatud **TÖÖJÄRJESKORRA 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 <b>PANGA NUMBRIT</b> on võimalik valida <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> alamkaardile <b>PANGAKONTOD</b> veergu <b>PANGA NR</b> ja samuti <b>VÖLANÕUETE</b> loendi vastavasse veergu Panga infot kasutatakse pangamakse faili koostamisel.
Nimetus	Võimaldab sisestada <b>PANGA TÄHISELE</b> vastava kirjelduse/nimetuse.
Panga Kood	Eesti pankadevahelises arveldussüsteemis kokku lepitud panga kood
BICSWIFT	Pankadevahelises arvelduses kasutatav kood. [BIC - Bank Identification Code ehk SWIFT-kood - The Society for Worldwide In] Ülemaailmne Pankadevahelise Finantsinfo Ühing - Liikmespankade omandusse kuuluv ühingu, mis haldab maailma suurimat finantsinfot vahendavat arvutivõrku.
Töötajaid	Töötajate arv kelle andmetesse antud pank on lisatud. Väljal oleval numbril vajutades avaneb vastav <b>TÖÖTAJATE LOEND</b> .

#### 1.1.6.4. Võlanõuded

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

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

**VÕLANÕUETENA** sisestatakse reeglina ainult kohtutäituritele tehtavad maksed. Teised igakuised kindla summaga kinnipidamised, so näiteks ülekulude kinnipidamised, elatiste maksed jne. lisatakse reeglina **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **TÖÖTASUD**, kasutades seal vastavat **TÖÖTASU LIIKI**.

Eelnevalt välja arvatud muutuvate summadega igakuised või ühekordsed kinnipidamised ja/või võlanõuded registreeritakse reeglina **PALGAŽURNAALI** kaudu otse vastavatele **PALGAKONTODELE**.

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

**VÕLANÕUDED** sisestatakse asukohas:

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

Väli	Selgitus
Nr	Sisestatakse <b>VÕLANÕUDE</b> kood või tähis.
Nimi	Isiku (n! kohtutäituri) nimi, kelle kasuks <b>VÕLANÕUDE</b> makse tehakse.
Panga nr	Väljale valitakse eelseadistatud loendist <b>PANGAD</b> sobiva <b>PANGA NUMBER</b> , s. o isiku, kelle kasuks <b>VÕLANÕUDE</b> makse tehakse (n! kohtutäituri) <b>PANGA NUMBER</b> . <b>PANGA</b> andmeid kasutatakse kinnipeetava summa pangamakse faili loomisel.
Pangakonto	Isiku, kelle kasuks kinnipidamine tehakse (n! kohtutäituri) pangakonto number (ei ole kohustuslik, kasutati kuni 2 15 aasta alguseni)
IBAN	Isiku, kelle kasuks võlanõude makse tehakse (n! kohtutäituri) pangakonto number IBAN kujul.
Viitenumber	<b>VÕLANÕUDEL</b> kajastatud viitenumber.
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 <b>PANGA NUMBER</b> sisestatud numbrile vastav nimetus loendi <b>PANGAD</b> veerust <b>NIMETUS</b> .

#### 1.1.7. LEPINGUD

##### 1.1.7.1. Töölepingud

Seadistusega määratakse HRM4Baltics 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. T	Kirjeldus	Tööt...	Liik	Katseaja pikkus	Luba kats... pikk... aot...	Statistika liik	Struktuuri liik	Stat. kool... liik	Töötamise liik (TÖR)	TÖR saatmise liik	Leping... numbrid	Käitl... numbris...	Sallita lepi... nr... lepi... suste	Lepingulisa suffic	Lepingulisa number	Valkimisi parameeter 1
10	Määramata ajaks	54	Tööleping	+4K-1P	<input checked="" type="checkbox"/>	Tööleping	Määramata ajaks		1	Töösuhte al...	LEPING	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	1	RESERV28
11	Määramata ajaks, osalise töö...	12	Tööleping	+4K-1P	<input type="checkbox"/>	Tööleping	Määramata ajaks		1	Töösuhte al...	LEPING	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	1	RESERV28
20	Määratud ajaks	4	Tööleping	+4K-1P	<input type="checkbox"/>	Tööleping	Määratud ajaks		1	Töösuhte al...	LEPING	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	1	RESERV28
→ 21	Määratud ajaks, osalise tööaj...	4	Tööleping	+4K-1P	<input type="checkbox"/>	Tööleping	Määratud ajaks		1	Töösuhte al...	LEPING	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-	1	RESERV28
30	Nõukogu liikme teenistuslep...	-	Nõukogu liige (käsund...		<input type="checkbox"/>	Puudub	Ei kaasata aruandesse		601	Lepingu ka...		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
31	Juhatusse liikme ametileping	2	Juhatusse liige (käsund...		<input type="checkbox"/>	Puudub	Ei kaasata aruandesse		601	Lepingu ka...		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
40	Toovõtuleping	-	Töövõtuleping		<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	Selgitus																														
Nr.	Töölepingu liigi tähis.																														
Kirjeldus	Töölepingu liigi tähisele vastav kirjeldus.																														
Töötajad	Kuvatakse vastava tähisega seotud töötajate arvu. Numbril vajutades avaneb vastav töötajate loend.																														
Liik	Vastavale töölepingule lisatav tunnus, mida kasutatakse personaliaruannetes ja statistilistes aruannetes <a href="#">TÖÖJÕU LIIKUVUS</a> ja <a href="#">STATISTIKA PALK</a> .																														
Katseaja pikkus	Automaatselt katseaja lõpukuupäeva arvutamiseks sisestatakse katseaja pikkuse valem.  Näiteks: 4K-1P valemi puhul on katseaja pikkuseks 4 kuud. Kui töötaja tööleping algab 01.06.2020 siis katseaja viimaseks päevaks leitakse 30.09.2020.																														
Luba katseaja pikkuse jaotamine	Katseaja perioodi lühendatakse automaatselt vastavalt töösuhte pikkusele, kui vähemalt lisatav katseae on pikem kui pool töösuhtest.  Näiteks. Töölepingu pikkus on 4 kuud, vähemalt lisatav katseae on samuti 4 kuud, seega automaatselt muudetakse katseaja pikkuseks 2 kuud.																														
Statistika liik	Vastavale töölepingule lisatav tunnus, mida kasutatakse aruandes <a href="#">STATISTIKA PALK</a> .																														
Struktuuri liik	Vastavale töölepingule lisatav tunnus, mida kasutatakse aruandes <a href="#">TÖÖTASU STRUKTUUR</a> .																														
Stat. koolituse liik	Vastavale töölepingule lisatav tunnus, mida kasutatakse aruandes <a href="#">TÄISKASVANUTE KOOLITUS</a> .																														
Töötamise liik (TÖR)	Vastavale töölepingule lisatav tunnus, mida kasutatakse Maksu – ja Tolliameti töötamise registrisse (TÖR) andmete saatmisel.																														
TÖR saatmise liik	Võimaldab seadistada HRM4Baltics <a href="#">TÖÖLEPINGUTE</a> ja <a href="#">TÖR SAATMISE LIIGI SEOS</a> : Võimalikud variandid: <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">TÖÖSUHTE ALUSEL</a> - antud <a href="#">TÖÖLEPINGU LIIGI</a> puhul saadetakse TÖR-i info üle X-tee <a href="#">TÖÖTAJA KAARDI</a> alamkaardile <a href="#">TÖÖSUHTE</a> sisestatud iga töösuhte rea kohta eraldi. Juhul kui töötajal on sama <a href="#">TÖÖSUHTEGA</a> seotud mitu erinevat lepingu rida, lisatakse neile sama <a href="#">TÖÖREGISTRI ID</a>.</li> <li><a href="#">LEPINGU KAUPA</a> - antud <a href="#">TÖÖLEPINGU LIIGI</a> puhul saadetakse TÖR-i info üle X-tee <a href="#">TÖÖTAJA KAARDI</a> alamkaardile <a href="#">LEPINGUD</a> sisestatud iga rea kohta eraldi. Seega igale lepingu reale lisatakse TÖR-st saabunud xml-st erinev <a href="#">TÖÖREGISTRI ID</a>. Seda ka juhul kui kõigi <a href="#">LEPINGUTE</a> puhul on kehtiv sama <a href="#">TÖÖSUHTE</a>.</li> <li><a href="#">EISAADETA</a> - antud <a href="#">TÖÖLEPINGU LIIGI</a> puhul TÖR-i infot üle X-tee ei saadeta.</li> </ul>																														
Lepingute numbrid	Töötajate töölepingutele numbriliseks on võimalik kasutada automaatset numbriseeriat. Kasutatava numbriseeria valimiseks tuleb eelnevalt teha seadistus asukohas: <a href="#">FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS/NUMBRISEERIA</a>  Lepingute numbreid saab lepingute loendis kuvada kahte erinevat moodi. Ühel juhul kuvatakse lepingut ja lepingu lisa ühes veerus ning teisel juhul on need eraldi. Seadistust saab hallata <a href="#">RAKENDUSE ALA SEADISTUSE</a> väljaga <a href="#">LEPINGU LISA ERALDI</a> .  <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>Algne 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>	Töö... ID	Pea...	Kande liik	Lepingu liik	Lepingu nr.	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Algne 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.	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Algne 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																										



	Screenshot of the contract list in Microsoft Dynamics Business Central										
	Töö... ID	Pea...	Kande liik	Lepingu liik	Lepingu nr.	Algse lepingu nr.	Lisa nr.	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Algne 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		

Käsitsi numbriseeria	Markeri aktiveerimisel saab vastavale lepingu liigile sisestada numbrit käsitsi, mitte automaatselt numbriseeriast.
Säilita lepingu nr lepingu lisal	Juhul kui marker on väljale sisestatud ning seadistust väljal <i>LEPINGULISA SUFIKS</i> ei ole, antakse igale lepingu lisa reale sama number, mis lepingul.
Lepingulisa sufiks	Kasutades automaatset lepingute numbriseeriat saab seadistada lepingu lisadele antava sufiksi.  Näiteks: Lisades lepingulisa sufiksiks - saab töötaja esimene lepingu lisa numbriks 12- ..., järgmine lisa numbriks 12-.. jne.
Lepingu lisa number	Kasutades automaatset lepingute numbriseeriat saab seadistada ka lepingu lisadele antavat numbrit.  Näiteks: Lisades lepingulisa numbriks 1 saab töötaja esimene lepingu lisa numbriks 12-1, järgmine lisa numbriks 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.
Väline ID	Võimaldab sisestada töölepingu liigile ettevõtte väliselt kasutusel oleva aruandluse jaoks vajalikku tähist. Näiteks kui on tegemist kontserni ettevõttega ning aruandluse jaoks on vaja tähistada vastav töölepingu liik teise ehk kontsernis kasutusel oleva tähisega.
Rea lõppemise põhjus kohustuslik	Markeri lisamisega muutub lepingu reale veergu <i>KUNI KUUPÄEVANI</i> kuupäeva lisamisega kohustuslikuks lepingu lõpetamise põhjuse sisestamine.  Lõpetamise põhjus tuleb lisada enne lepingu reale lõpu kuupäeva sisestamist.
Näita portaalil	Saab määrata missuguseid lepingu liike kuvatakse töötajale iseteenindusportaalil. Lisaks markerile töölepingu liigi peal, peab olema seadistatud ka <i>TAOTLUSE LIIK-&gt;LEPING</i> .

### 1.1.7.2. Lepingute aluspõhjad

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

Seadistus avaneb:

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

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

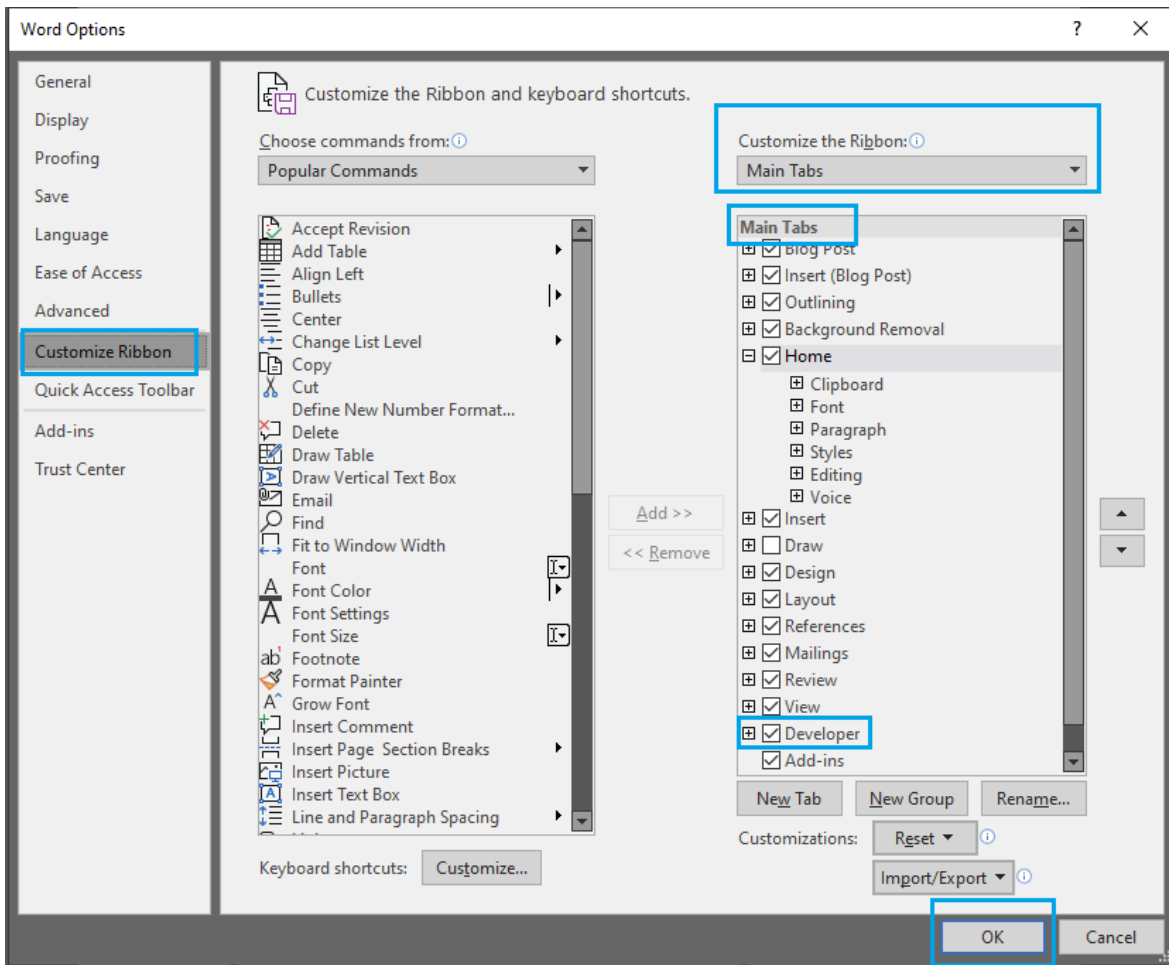
Väli	Selgitus
Aruande ID	Tabeli number, kuhu lepingupõhi seadistatakse.
Aruande nimetus	Tabeli kirjeldus, kuhu lepingupõhi seadistatakse.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada lepingupõhja tähisele vastav kirjeldus.
Ettevõtte nimi	Saab määrata, millises ettevõttes antud lepingupõhi kehtib, kui jätta ettevõtte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

### 3.1.1.1.1 Lepingu aluspõhja loomine ja seadistamine

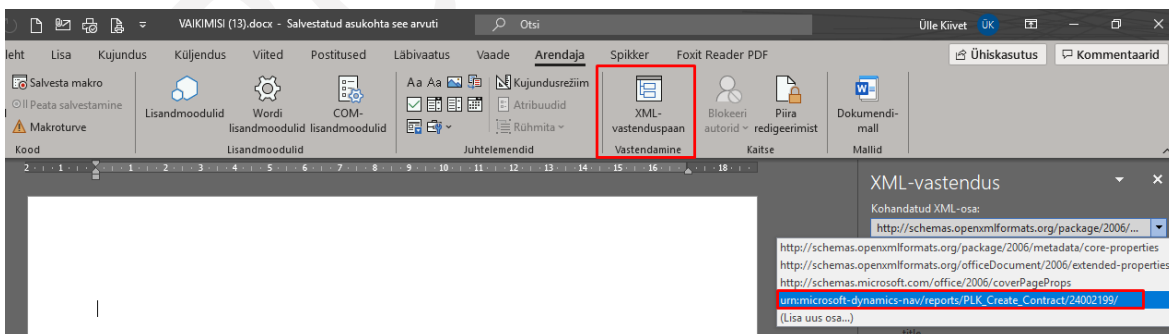
- Vali lintmenüüs **Uus** -> **Uus**, mille tulemusel avaneb aken kus vali **LISA WORDI KUJUNDUS**. Selle tulemusena tekib uus lepingu põhja rida. Olles lepingupõhja real vali lintmenüüs **KUJUNDUS** -> **EKSPORDI KUJUNDUS**. Süsteem loob Wordi faili.

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

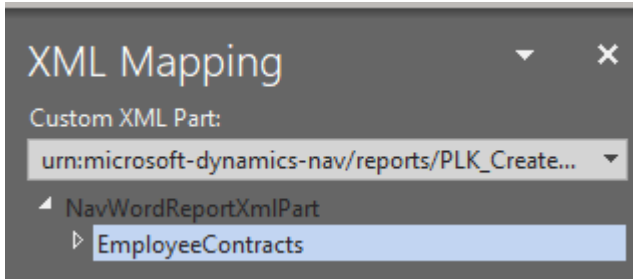
- Loodud Wordi formaadis lepingu aluspõhja saab vastavalt soovile hakata kujundama, sinna kopeerida enda ettevõtte lepingu tekst või kirjutada vaba teksti.
- Loodud lepingupõhja seadistamiseks peab olema Wordis seadistatud Developer funktsioon. Selleks tuleb avada Wordi menüüst: **FILE** -> **OPTIONS**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



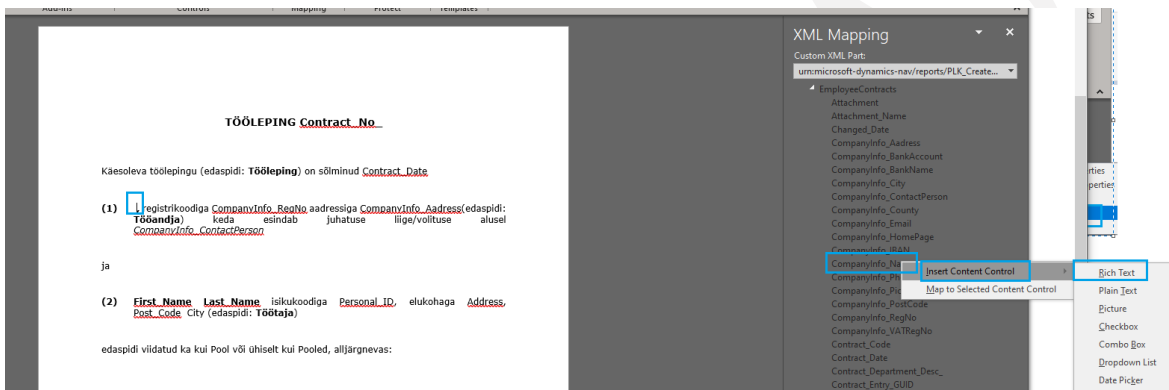
- Lepingupõhjal olles tuleb Wordi lintmenüül valida *DEVELOPER* -> *XML MAPPING PANE* ja paremal pool avanenud pannil tuleb valida õige *XML PART*.



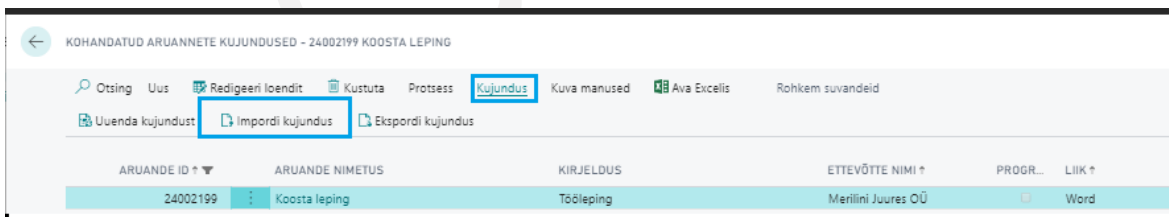
- Järgmiseks ava *EMPLOYEE CONTRACTS*



- 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 hiireklõps – **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** kirjeldatakse ettevõttes planeeritavad ametikohad ja ametikohtadega seotud mud väärtused. 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 **TÖÖTAJA KAARDI** kiirkaardile **PÕHIANDMED** ja **HETKESEISUND**. Samuti luuakse siin seadistatud ametikohtade alusel aruanne **AMETIKOHTADE TÄITUVUS**.

Loend [AMETIKOHAD](#) avaneb:

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

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

Väli	Selgitus
Nr.	Sisestatakse ametikoha number/tähis.
Nimetus	Ametikoha numbrile/tähisele vastav nimetus.
Nimetus (inglise keeles)	Ametikoha nimetus inglise keeles.
Liik	Võimaldab määrata vastava ametikoha liigi ehk kasutamise ja kuvamise viisi ametikohtade loendis.  Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">PEALKIRI</a> - ametikohtade grupi pealkiri, kuvatakse loendis paksus kirjas. Pealkirjaks märgitud ametikohta ei saa valida struktuuriüksustesse ja Töötaja kaardi lepingureale.</li> <li><a href="#">TAVALINE</a> – ametikoha nimetus, kuvatakse loendis tavalises kirjas. Ametikohta saab valida struktuuriüksustesse ja Töötaja kaardi lepingureale.</li> </ul>
Summeerimine	Seadistus võimaldab summeerida ametikohti, kasutatakse näiteks valiku <a href="#">LIIK &gt; PEALKIRI</a> korral. Summeeritud ametikohtade summasse kaasatakse nii lukustatud kui ka lukustamata ametikohtade kaardid. Kokkuvõttesse ei kaasata lahkunud töötajaid.
Töötajaid	Kuvatakse töötajate arv, kellel on antud ametikohal kehtiv tööleping. Numbril vajutades avaneb nende töötajate loend.
Planeeritud	Kuvatakse planeeritud ametikohtade arv. <a href="#">AMETIKOHTADE</a> planeerimiseks valitakse lintmenüül nupp <a href="#">PLANEERIMINE</a> .
Dimensiooni väärtus	Ametikohaga saab vaikumisi siduda dimensiooni <a href="#">AMETIKOHT</a> väärtuse ning seadistusega määrata, <a href="#">PALGA SEADISTUSED</a> kiirkaart <a href="#">PALGA DIMENSIOONID</a> , kuidas uuendatakse <a href="#">TÖÖTAJA KAARDIGA</a> seotud vaikedimensiooni <a href="#">TÖÖTAJA KAARDI</a> lepingureale ametikoha lisamisel /muutmisel.
Ameti nõude number nr	Valitakse eelnevalt seadistatud <a href="#">AMETIKOHA NÕUDE GRUPP</a> . Nõuete grupiga määratakse nõuded (dokument, haridus, oskused jne) mis antud ametikohal on kohustuslikud.
Asendajad ei ole nõutud	Väli on kasutusel HRM4Baltics <a href="#">PUHKUSEAVALDUSTE</a> funktsionaalsuses. Marker tähistab ametikohta, kellel ei ole kohustust puhkuseavaldusele lisada asendajat. Teistel ametikohtadel on asendaja lisamine alati kohustuslik.
Tööülesannete lühikirjeldus	Sisestatakse ametikohale vastav tööülesannete lühikirjeldus. Kirjelduse saab lisada defineeritud väljale töölepingu aluspõhjal.
Riigikaitseline ametikoht	Markeriväli, mis tähistab riigikaitseametikohta. Marker kandub automaatselt lepingu reale, kui töötajale listakse ametikoht. Markerit on vajadusel võimalik lepingu realt käsitsi eemaldada või ka käsitsi lisada.  Soovitav on ametikohale marker lisada, kui kõik töötajad, kes ametikohal töötavad, on määratud riigikaitseametikoha täitjateks. Vastasel juhul on soovitatav marker lisada lepingu reale käsitsi.  Lepingu realt saadetakse marker läbi x-tee ka TÖRI.
Palgagrupi nr	Valida saab eelnevalt seadistatud palgagrupi tähise. Ametikohale seadistatud palgagrupp lisatakse automaatselt ka töötaja lepingu reale, kui töötajale ametikoht määratakse.

	Kui <b>TÖÖTASU LIIGILE</b> on sisestatud marker <b>KONTROLLI PALGAGRUPI SUMMASID</b> , siis töötaja lepingu rea ja töötasu rea sidumisel kontrollitakse kas sisestatud töötasu jääb palgagrupi vahemikku ning kuvatakse vajadusel hoiatust.
Töötaja positsioon	Ametikohale on võimalik määrata <b>TÖÖTAJA KAARDIL</b> 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"> <li>• <b>PRAKTIKANT</b></li> <li>• <b>TÖÖTAJA</b></li> <li>• <b>JUHT</b></li> <li>• <b>JUHATUS</b></li> <li>• <b>NÕUKOGU</b></li> <li>• <b>TÖÖVÕTULEPING</b></li> </ul>
Statistikaameti klassifikaator	Valitakse eelseadistatud loendist ametikohale rakenduv Statistikaameti klassifikaator. Klassifikaator on kohustuslik töötaja andmete saatmisel BC-st TÖR-i. Kasutatakse aruannete sh statistikaaruande <b>TÖÖTASU STRUKTUUR</b> 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 <b>TÖÖTAJATE LOENDIS</b> .
Ameti struktuuri üksus/Ameti struktuuri allüksus	Seadistus võimaldab seada ametikohtadele täiendavaid filtreid: Ameti struktuuri üksus = <b>O – OBJEKT, K – KONTOR</b> Ameti struktuuri allüksus = <b>J – JUHTKONNNA ALLÜKSUS, V – VALGEKRAED, S – SINIKRAED</b> jne.
Insaideriks olemise põhjus	Insaideriks olemise põhjus lisatakse vaid nendele ametikohtadele, mis vaikumisi alati määratakse insaideriteks nt juhatuse esimees, finantsjuht jne. Insaiderite loendis saab seejärel lintmenüül vajutada nuppu <b>LISA KÕIK NÕUTUD TÖÖTAJAD</b> , misjärel lisatakse insaideriteks kõik vastavate ametikohadega töötajad, kes ei ole veel insaiderid.  Olemasolevate põhjust seast õige valimiseks avaneb rippmenüü eelseadistatud põhjustega. Uue põhjuse lisamiseks tuleb avada rippmenüü, valida <b>UUS</b> 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 <b>AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/LEPINGUD/FONTESE TÖÖPERE</b>  Ametikohale seadistatud Fontese tööperega seotud andmeid ei lisata töötajale ametikoha lisamisel automaatselt vaid selleks tuleb <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> alamkaardil <b>LEPINGUD</b> vajutada nuppu <b>LISA FONTERESE KLASSIF</b> .
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.
Statistiline ametiala jaotuse tähis	Sisestatakse tähis vastavalt Statistikaameti statistilise ametiala jaotuse Aruandevormile - kood: 131311- Täiskasvanute koolitus ettevõttes 2001. aasta nõuetele.
Lukus	Lukustatud ametikohta ei kuvata ametikohtade loendis ning seda ei saa valida töötaja lepingu reale.
Väline 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 töökeeleks inglise keel. Inglise keelseid ametinimetusi kuvatakse seejuures alljärgnevas aruannetes:

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

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

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

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

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

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

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

#### 1.1.8.1. Ametikohtade planeerimine


Planeeritavad ametikohad on võimalik kirjeldada ametikohtade seadistamise aknas. Selleks valitakse [AMETIKOHTADE LOENDI](#) lintmenüül ikoon [Planeerimine](#). Avanevas aknas kuvatakse eelnevalt struktuuri seadistamise raames kirjeldatud struktuuriüksused liigendatud vaade. Juhul, kui struktuuri seadistamisel märgiti väli [Ametikoht 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 grupeeritult. Grupeeringu korraga avamiseks ja sulgemiseks on lintmenüül nupud <i>Laienda kõik</i> või <i>Ahenda kõik</i> .
Planeeritud töötajaid	Sisestatakse töötajate arv, mis antud ametikohale planeeritakse. Planeeritud arvu kõrvale tekkivale nupule vajutades avanevad <i>Planeerimiskanded</i> . Planeerimiskannete alla salvestatakse ametikohtade planeerimisel töötajate arvus ja koormuses tehtud muudatused päevade lõikes.
Töötajaid	Kuvatakse töötajate arv, kes antud struktuuriüksuses sellel ametikohal hetkel töötavad. Arvule vajutades avaneb ametikohta täitvate töötajate loend.
Planeeritud koormus	Sisestatakse antud ametikohale planeeritud töötajate koormuste summa.
Tegelik koormus	Kuvatakse antud ametikohta täitvate töötajate koormuste summa. Summale vajutades avaneb ametikohta täitvate töötajate loend.

**Ikoonid lintmenüül**

Ikoon	Selgitus
Laienda kõik	Avab struktuuriüksuste grupeeritud vaate.
Ahenda kõik	Suleb struktuuriüksuste laiendatud vaate.
Struktuur	Avab struktuuri seadistamise akna.
Lisa	Lisab struktuuriüksusesse ametikoha sisestamiseks uue rea.  Ikooni kuvatakse lintmenüül vaid juhul kui struktuuri seadistamisel ei märgitud välja <i>Amet struktuuri kohane</i> .
Kustuta	Kustutab lisatud ametikoha read struktuurist. Nupp kuvatakse lintmenüül vaid juhul kui struktuuri seadistamisel ei märgitud välja <i>Amet struktuuri kohane</i> .

**1.1.8.2. Ametite kategooriad**

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

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

Kõikidele ametikohtadele määratud kategooriate loend avaneb:

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

**1.1.8.3. Ameti nõuded**

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

- **DOKUMENDI LIIK** (tervisetõend, juhiluba jne)
- **KOOLITUS** (liigi või valdkonna järgi)
- **HARIDUS** (taseme või haridusastme tähise järgi)



- **OSKUS** (liigi tähise, oskuse tähise või oskuse taseme järgi)
- **VARA** (kategooria, liigi või alamliigi järgi)
- **JUHENDAMISED** (juhendamise tähis või mall)

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

PALGA AMETIKOHAD ✓ SALVESTATUD

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Redigeeri Vaade Kategooriad

Nr.	Nimetus	Töötajaid	Planeeritud	Dimensiooni väärtus	Ameti nõude nr.	Ametigrupi tähis	Statistika klassifika
0200-00	JUHATUS	–	–				
→ 0200-01	Juhatusesim...	2	2		ÜLDINE	JUHTIMINE	1120
1020-00	Raamatupida...	5	6				
1020-01	Pearaamatupi...	1	2				
1020-02	Vanemraamat...	2	1				
1020-03	Raamatupidaja	1	3		→ ÜLDINE		
2000-00	OSTUOSAKOND	–	–				
2000-01	Ostudirektor	–	1				

Nõude nr. ↑ Kirjeldus

TÖÖLINE Tööline

→ ÜLDINE Üldised nõuded

+ Uus Valimine täielikust loendist

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

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta **Nõuded** Ava Excelis Rohkem suvandeid

VALI - AMETIKOHA NÕUDE GRUPP

Nõude nr. ↑	Kirjeldus
TÖÖLINE	Tööline
→ ÜLDINE	Üldised nõuded

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

- **KOOLITUSED**
- **DOKUMENDID**
- **OSKUSED**
- **HARIDUSED**
- **VARAD**
- **JUHENDAMISED**

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

AMETIKOHA NÕUDED ✓ 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 tähis	Oskuse tähis	Oskuse taseme tähis	Vara kategooria
Dokument	01.01.2019		ID									
Haridus	01.01.2019						Keskharidus	KKH				
Oskus	01.01.2019								KEELED	VENE	B2	
→ Koolitus	01.01.2019			MEESKOND	KOOLITUS	SISE						

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

	Valitakse reale, kus kohustuslik <b>NÕUDE LIIK</b> on <b>OSKUS</b> .												
Oskuse tähis	Valitakse eelseadistatud <b>OSKUSE TÄHISTE</b> loendist oskuse tähis, mida soovitakse kohustuslikuks määrata. Oskuse tähise valimiseks peab eelnevalt olema valitud oskuse liigi tähis.  Valitakse reale, kus kohustuslik <b>NÕUDE LIIK</b> on <b>OSKUS</b> .												
Oskuse taseme tähis	Valitakse eelseadistatud <b>OSKUSE TASEME</b> 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 <b>NÕUDE LIIK</b> on <b>OSKUS</b> .												
Vara kategooria	Valitakse eelseadistatud <b>VARADE KATEGOORIA</b> loendist vara kategooria, mida soovitakse kohustuslikuks määrata.  Valitakse reale, kus kohustuslik <b>NÕUDE LIIK</b> on <b>VARA</b> .												
Vara liik	Valitakse eelseadistatud vara liikide loendist <b>VARA LIIK</b> , mida soovitakse kohustuslikuks määrata. Vara liigi valimiseks peab olema eelnevalt valitud ka vara kategooria.  Valitakse reale, kus kohustuslik <b>NÕUDE LIIK</b> on <b>VARA</b> .												
Vara alamliik	Valitakse eelseadistatud <b>VARA ALAMLIIKIDE</b> loendist vara alamliik, mida soovitakse kohustuslikuks määrata. Vara alamliigi valimiseks peab olema eelnevalt valitud vara kategooria ja vara liik.  <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Vara kategooria</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Vara liik</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Vara alamliik</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Kirjeldus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 2px;">MUUD VARAD</td> <td style="padding: 2px;">KAARDID</td> <td style="padding: 2px; border: 1px solid #0070c0; color: white;">TÖÖTÕEND</td> <td style="padding: 2px;">Muud varad : Kaardid</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;">Puhastusteenindaja ABC</td> </tr> </tbody> </table> </div> Valitakse reale, kus kohustuslik <b>NÕUDE LIIK</b> on <b>VARA</b> .	Vara kategooria	Vara liik	Vara alamliik	Kirjeldus	MUUD VARAD	KAARDID	TÖÖTÕEND	Muud varad : Kaardid				Puhastusteenindaja ABC
Vara kategooria	Vara liik	Vara alamliik	Kirjeldus										
MUUD VARAD	KAARDID	TÖÖTÕEND	Muud varad : Kaardid										
			Puhastusteenindaja ABC										
Juhendamise tähis	Valida saab eelnevalt seadistatud <b>JUHENDAMISE TÄHISEID</b> .												
Juhendamise mall	Valitakse eelnevalt seadistatud <b>JUHENDAMISE/VÄLJAÕPPE MALL</b> . Mall sisaldab endas erinevaid juhendamisi ja väljaõppeid ning selle valimine võimaldab korraga kohustuslikuks määrata kõik mallis olevad tegevused.  Töötaja ametinõuete all kuvatakse ainult malli rida, kuid loendis <b>TÖÖTAJATE AMETI NÕUDED</b> on näha kõik mallis sisalduvad juhendamise/väljaõppe tegevused.												
Kirjeldus	Kuvatakse valitud nõude tähisele vastav kirjeldus.												
Tähtis	Sisestatakse marker, kui soovitakse kuvada antud nõuet töötajate ameti nõuete loendis <b>BOLDINA</b> .												

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

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

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

Õelge, mida soovite teha ↗ ✕

juhendamise

Ava Lehed ja ülesanded Kuva kõik (4)

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

Kas te ei leidnud seda, mida otsisite? Proovige uurida lehti ja aruandeid

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

Juhendamise liigid (Palk365)

🔍 Otsing + Uus 🔧 Redigeeri loendit 🗑️ Kustuta

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

Loendis kirjeldatakse juhendamise tähised ja tähisele vastavad kirjeldused.

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

Juhendamise tähised (Palk365)

🔍 Otsing + Uus 🔧 Redigeeri loendit 🗑️ Kustuta 🔖 📄 ↗

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

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

**JUHENDAMISE MALLIDE** seadistamine võimalda neid hiljem lisada ametikoha nõuete alla, et ei peaks kõiki mallis sisalduvaid juhendamise ja väljaõppega seotud tegevusi ükshaaval lisama. Samuti saab malli koos seal sisalduvate tegevustega lisada **TÖÖTAJA PORTAALIS** uue töötaja taotlusele.

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

Juhendamiste mallid (Palk365) ✓ Salvestatud

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta **Juhendamis**

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

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

Juhendamise malli read (Palk365) ✓ Salvestatud

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta

Juhendamise tähis ↑	Juhendamise kirjeldus	Juhendamise liik
→ AMETIJUHEND	Ametijuhend	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 (Palk365) 🔖 📄 ↗

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Tasemed

Kuupäev

Palgagrupi nr. ↑	Kirjeldus	Tasu alammäär	Tasu ülemmäär	Töö väärtuspunktide 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	Keskastmepetsialist	2 000	3 500	400-410
5	Juhtivspetsialist	2 700	3 800	450-460
6	Juhtimine	3 700	4 700	500-690
→ Z	Juhatus	5 000	6 500	670-800

Veerg	Kirjeldus
Palgagrupi nr	Sisestatakse palgagrupi number.

Kirjeldus	Sisestatakse palgagrupi kirjeldus.
Tasu alammäär	Kuvatakse väljale <a href="#">KUUPÄEV</a> sisestatud kuupäeval kehtivat tasu alammäära. Loendi avamisel kuvatakse vaikimisi töökuupäeva.
Tasu ülemmäär	Kuvatakse väljale <a href="#">KUUPÄEV</a> sisestatud kuupäeval kehtivat tasu ülemmäära. Loendi avamisel kuvatakse vaikimisi töökuupäeva.
Töö väärtuspunktide vahemik	Kuvatakse palgagrupile seadistatud tööväärtuspunkte.

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

Palgagruppi tasemed (Palk365) Salvestamine...  

 Otsing + Uus  Redigeeri loendit  Kustuta   




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







Kui töötasu liigile on lisatud market [KONTROLLI PALGAGRUPPI SUMMASID](#), siis töötaja lepingu rea ja töötasu rea sidumisel kontrollitakse kas töötajale sisestatud töötasu jääb palgagrupile määratud piiridesse või mitte. Kui töötasu on suurem või väiksem kui palgagrupis määratud vahemik, kuvatakse sisestajale hoiatust.

#### 1.1.8.6. Ametikohtade grupid

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

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

AMETIKOHTADE GRUPID   

 Otsing + Uus  Redigeeri loendit  Kustuta  Ava Excelis  

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

#### 1.1.8.7. Fontese tööpere

Ametikohtadele Fontese palgauuringuga seotud tähiste lisamiseks tuleb eelnevalt teha seadistused asukohas

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

Fontese tööperede tähised, tasemed ja taseme täpsustused ja töö väärtuspunktid saab seadistuse järgselt lisada [AMETIKOHA KAARDILE](#) ning töötaja lepingu reale nupuga [LISA FONTESE KLASSIF.](#) Tähiseid kuvatakse [TÖÖTAJA KAARDIL](#), [TÖÖTAJATE LOENDIS](#), loendis [TÖÖTAJAD ÜLE ETTEVÕTETE](#) ja Fontese aruandes.

Fontese tööpere (Palk365)



Tähis ↑	Kirjeldus	Lukus	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Hetkel Töötajaid	Ametikohad	Uus tä
→ <a href="#">ANDMEKAI...</a>	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	
KLIENDITEE...	Klienditeenindus	<input type="checkbox"/>			–	–	
LADU	Ladu	<input type="checkbox"/>			–	5	
LOGISTIKA ...	Logistika	<input type="checkbox"/>			–	11	
MÜÜK	Müük	<input type="checkbox"/>			–	17	
RMP	Raamatupidamine	<input type="checkbox"/>			4	4	
TURVATÖÖD	Turvatööd	<input type="checkbox"/>			–	–	
TÖÖLISED	Töölised	<input type="checkbox"/>			–	8	

Veerg	Kirjeldus
Kood	Sisestatakse Fontese tööpere tähis ehk lühikood.
Kirjeldus	Sisestatakse Fontese tööpere tähisele vastav kirjeldus
Lukus	Lukus marker lisatakse nendele tööperedele, mis ei ole enam kasutusel ning millega ei ole seotud ühtegi ametikohta ega töötajat. Lukus tööperesid vaikimisi loendis ei kuvata ja neid ei ole võimalik ametikohtadega siduda.
Alates/Kuni kuupäevast	Sisestatakse tööpere kehtivuse alguse ja lõpu kuupäev. Vajalik näiteks juhul kui Fontes igaaastase tööpere kataloogiga annab teada mõne tööpere sulgemisest ja asendamisest uue või olemasolevaga.
Hetkel töötajaid	Kuvatakse mitu töötaja on antud tööperega seotud.
Ametikohad	Kuvatakse mitu ametikohta on antud tööperega seotud.
Uus tähis	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 <a href="#">SULGE JA LISA UUED KANDED</a> .

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

Fontese tasemed (Palk365)

✓ Salvestatud

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Fontese taseme täpsustus

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

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

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

FONTESE TASEME TÄPSUSTUS

✓ SALVESTATUD

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Ava Excelis Rohkem suvandeid



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

Igale tasemele saab seadistada [TÖÖVÄÄRTUSPUNKTID](#). Väärtuspunktide lisamiseks on tasemete loendi lintmenüül nupp [TÖÖVÄÄRTUSPUNKTID](#).

Tööväärtuspunktid (Palk365) ✓ Salvestatud  

Otsing + Uus Redigeeri loendit  Kustuta   

	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 uuega on loendi [FONTESE TÖÖPERED](#) lintmenüül nupp [TOIMINGUD-> SULGE KANDED](#) või [SULGE JA LISA UUED KANDED](#). Sulgemise vajadus võib tekkida olukorras kus ettevõttes korraldatakse töö ümber ning hinnatakse selle raames ümber ka seni kasutusel olevad

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

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

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

Fontes Tööpere

Kood ↑	Kirjeldus	Lukus	Alates kuupäevast	Kuni kuupäev...	Het... Töö...	Ametikohad	Uus tähis
→ ANDMEKAITSE	Andmekaitse	<input type="checkbox"/>			-	-	
FIN_JUH	Finantsjuhtimine	<input type="checkbox"/>			-	-	
HALDUS	Haldus	<input type="checkbox"/>			-	-	
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	
RMTPT	Raamatupidamine	<input type="checkbox"/>		08.11.20...	3	3	RMTPT
RMTPT	Raamatupidamisega seot...	<input type="checkbox"/>	09.11.2020		-	-	
TÖÖLISED	Töölised	<input type="checkbox"/>		11.08.20...	1	1	LIHTTÖÖLISED
TURVATÖÖD	Turvatööd	<input type="checkbox"/>			-	-	

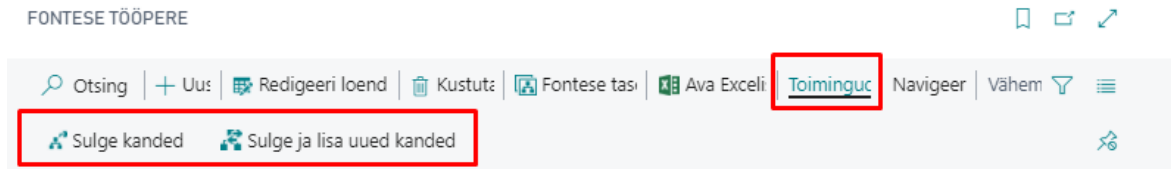
Fontes Tase

Kood ↑	Kirjeldus	Lukus	Alates kuupäevast	Kuni kuupäev...	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	

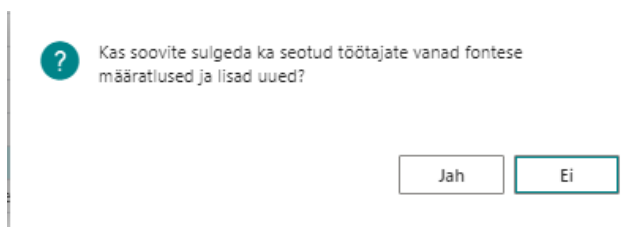
Fontes Taseme Täpsustus

Kood ↑	Kirjeldus	Lukus	Alates kuupäevast	Kuni kuupäev...	Hetkel Töötajaid	Ametikohad	Uus tööpere tähis	Uus taseme tähis	Uus tähis
→ -	-	<input type="checkbox"/>			1	1	LIHTTÖÖ...	2	-
+	+	<input type="checkbox"/>			-	-	LIHTTÖÖ...	2	+

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



TÖÖTAJA FONTESE KLASSIFIKATSIOON ✓ SALVESTATUD

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Ava Excelis

Tööt... nr. ↑	Töötaja nimi	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Tööpere tähis	Tööpere kirjeldus	Tase... tähis	Taseme kirjeld...	Taseme täpsustuse tähis
→ T007	Tanel Kaupmees	01.09.2019	11.08.2020	TÖÖLISED	Töölised	2	2 tase	-
T007	Tanel Kaupmees	12.08.2020		LIHTTÖÖLISED	Lihttöölised	2	2 tase	-

5. Ametikoha kaardil tuleb Fontese tööpere, tase ja taseme täpsustus käsitsi uute väärtuste 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**, mille lintmenüü nupuga **REDIGEERI** 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 määrata üksuse taseme. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AMETI STRUKTUURI ÜKSUS</b></li> <li>• <b>AMETI STRUKTUURI ALLÜKSUS</b></li> </ul>

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

### 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 selgitus-kirjeldus eesti keeles.

### 1.1.10. LAHKUMISE ALUSED

Seadistuses on kirjeldatud töölepingu ülesütleamise alused. Siin kirjeldatud ülesütleamise aluseid saab valida töösuhte ülesütleemisel [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 ülesütleamise (lahkumise) aluse tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse tähisele vastav kirjeldus.
Seaduse paragrahv	Ülesütleamisega seostatav seadusepunkt. Algseadistustega lisatud viited seaduse punktidele soovitage kasutajal üle vaadata ja vajadusel täpsustada vastavalt oma ettevõttes kasutatavatele.  Siin seadistatud <a href="#">SEADUSE PARAGRAHVI</a> välja sisu kasutatakse Business Centralis töötaja <a href="#">TÖÖTUSKINDLUSTUSE</a> tõendi loomisel.
Tööandja/töötaja algatusel	Võimaldab märkida rida selleks, et eristada tööandja ja töötaja algatusel toimunud ülesütlemissi. Vastavalt siin tehtud seadistusele tehakse ülesütleamise jaotus Business Centrali statistikaaruannetes.
Töötamise lõpetamise alus (TÖR)	Maksu- ja Tolliameti Töötamise registri (TÖR) töötamise <a href="#">LÕPETAMISE KLASSIFIKAATORILE</a> vastav tähis. Algseadistustega lisatud tähised soovitage kasutajal üle vaadata ja vajadusel täpsustada vastavalt oma ettevõttes kasutatavatele. Vastav ülesütleamise tähis lisatakse Business Centralist TÖRi tarvis genereeritavatesse infosse/ failidesse.

Lahkumise alusele etteatamise tähtaja seadistamiseks on lintmenüül nupp [ETTETEATAMISE SEADED](#).

LAHKUMISE ETTETEATAMINE

✓ SALVESTATUD



Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Ava Excelis



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

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

### 1.1.11. TÖÖTÕENDID

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

Lahendus kasutamiseks tuleb eelnevalt teha seadistusi asukohas:  
[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/TÖÖTÕENDID](#)

#### 1.1.11.1. Töötõendite liigid

Töötõendite liigid seadistatakse asukohas:  
[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/TÖÖTÕENDID -> TÖÖTÕENDI LIIGID](#)

Avanenud aknas uue **TÖÖTÕENDI LIIGI** read sisestamiseks vajutage lintmenüül **UUS** ja lisandunud real täitke soovitud väljad.

Väli	Selgitus
Töötõendi liik	Võimaldab sisestada töötõendi liigi tähise.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada <b>TÖÖTÕENDI LIIGILE</b> vastava kirjelduse.
Koopia trükkimise aeg minutites	Võimaldab sisestada minutites eeldatava ajakulu, mis kulub vastava töötõendi trükkimiseks.

Aruande number	Võimaldab valida Business Central aruannete objektide loendist aruande põhja, millele töötõendi infot trükkida.
Taustapilt	Väljal kuvatakse info töötõendiga seotud taustapildi kohta. Töötõendile tasutapildi valimiseks vajutage lintmenüül ikoonil <i>PILT</i> . Avanenud aknas valige töötõendile sobiv tasutapilt. Olles <i>TÖÖTÕENDITE LIIKIDE</i> loendi konkreetsel real kuvatakse vastavale liigile valitud taustapilti akna paremas servas oleval kiirinfopaanil <i>TÖÖTÕENDI TAUSTAPILT</i> .
Dokumendi tekst	Võimaldab sisestada töötõendil kuvatava teksti.
Dokumendi nr. tekst [%1=kaardi number]	Võimaldab määrata töötõendil kuvatava numbrilise teksti ja numbrilise [%1=kaardi number].

### 1.1.11.2. Töötõendite lõpetamise põhjused

Töötõendite lõpetamise põhjused seadistatakse asukohas:

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

Avanenud aknas uue *TÖÖTÕENDI LÕPETAMISE PÕHJUSE* read sisestamiseks vajutage lintmenüül *UUS* ja lisandunud real täitke väljad.

Väli	Selgitus
Sulgemise põhjus	Võimaldab sisestada töötõendi lõpetamise põhjuseliigi tähise.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada <i>TÖÖTÕENDI SULGEMISE PÕHJUSELE</i> vastava kirjelduse.

### 1.1.11.3. Töötõendi tasutapilt

*TÖÖTÕENDI* põhja tasutapilti saab vaadata asukohas:

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

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

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

### 1.1.12. VÄRAVAD

Värvade funktsionaalsuse puhul on tegemist erilahendusega.

Funktsionaalsus võimaldab töötõendiga sisemisel registreerida värvade kasutamist. Juhul kui vastavat funktsionaalsust kasutatakse, saab jälgida töötaja värvade kasutamise logi *TÖÖAJATABELI* lintmenüül *TÖÖTAJA VÄRAVA LOGI* ja ikoonilt *TÖÖTAJA LOGI VÕRDLUS* võrrelda värvade logimist tööajatabellisse registreeritud tööajaga.

Väravad on võimalik kirjeldada asukohas:

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

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

## 1.1.13. INFO SEADED

### 1.1.13.1. Info liigid

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

Seadistus avaneb:

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

või

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

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

#### Kiirkaar **NIMI**

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

Väli	Selgitus
Info nr.	Infoliigi tähis. Tähisega määratakse ära ka loendi järjestus <b>TÖÖTAJA KAARDIL</b> alamkaardil <b>INFO KANDED</b> .
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 tüübid.

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

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



Veergude pealkirjad peavad olema unikaalsed.

Veergude seadistamise valikud kiirkaardil **VEERGUDE SEADED**:

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

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

### 1.1.13.2. Nimepäevad

HRM4Baltics lahenduses on eelseadistatud üldtuntud nimepäevad ja nende kuupäevad. Vaikeseadistusega kuvatakse Eesti nimepäevad, 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.

Nimetus ↑	päev ↑	Kuu ↑	Riik
→ Aabel	6	Jaauuar	Eesti
Aabi	6	Jaauuar	Eesti
Aabo	6	Jaauuar	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
Aaliike	19	Aprill	Eesti
Aalo	11	September	Eesti

### 1.1.13.3. Teavituste seadistus

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

Seadistust saab teha asukohas:

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

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



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

Teavituste seadistus (Palk365) ✓ Salvestatud

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Redigeeri Vaade Lisa kõik liigid

Tähis ↑	Liik ↑	Sorteerimise järjekord	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	Tööle võtmine	7	-1N					Näita liiki
TEADE12	Töölt lahkumine	8	-1N					Näita kirjel...
TEADE14	Katseaeg keskel	15						Näita kirjel...

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

Teavituste seadistus (Palk365) ✓ Salvestatud

TL ALGUS · Tööle võtmine

Teavituste seadistus

Tähis ..... TL ALGUS

Liik ..... Tööle võtmine

Sorteerimise järjekord ..... 7

Töötaja filtrid ..... VERSION(1) SORTING(Nr.) WHE ...

Lisafilter .....

Puhkuse väljamakse filter .....

Kasuta staaži algust .....

Peida loendist .....

Kandeid ..... 4

Edastamised seaded

Teavituse valem ..... -1N

Koondteate valem .....

E-mail töötajale .....

E-mail asendajale .....

E-mail juhile ..... Ettevõtte e-mail

E-mail (lisaks) .....

E-maili teema ..... Uus töötaja

E-maili sisu ..... Uus töötaja %2 asub tööle %1  
Töötaja andmed on järgmised:  
%11

Näita töötajaportaalis ..... Näita liiki

Outlooki kalendri mall .....

Väli	Selgitus
Tähis	Sisestada saab teavituse tähise, vaikimisi lisab programm tähise TEADE01, TEADE02 jne.
Liik	Võimaldab valida/muuta <b>TEAVITUSE</b> liiki  HRM4Baltics standardlahenduses on järgmised valikud: <i>RIIGIPÜHA, SÜNNIPÄEV, NIMEPÄEV, TÄHTPÄEV, PENSIONILE MINEK, TÖÖLE VÕTMINE, TÖÖLT LAHKUMINE, KATSEAJA ALGUS, KATSEAJA LÕPP, KATSEAEG KESKEL, PUHKUSE ALGUS, PUHKUSE LÕPP, TERVISEKONTROLL, TERVISEKONTROLL (JÄRGMINE), DOKUMENT AEGUB, PUUDUMINE, PASSIIVSUSE ALGUS, PASSIIVSUSE LÕPP, PUHKUSE AEGUMINE, KOOLITUSE TAGASISIDE, TEISE RIIGI PÜHA, VARA KASUTAMISE LÕPPEMINE, TÖÖKESKKONNA ESINDAJA LÕPPEMINE.</i>

	<p>Puhkuse aegumise teavituse jaoks peab olema tehtud ka seadistus asukohas <a href="#">PALGA UUS ARUANNETE SEADISTUS</a>.</p> <table border="1" data-bbox="395 383 1302 517"> <tr> <td colspan="4">Puhkuste aegumiste ülevaade</td> </tr> <tr> <td>Puhkuse filter</td> <td></td> <td>P_PUHKUS</td> <td>Puudumised</td> </tr> <tr> <td>Puhkusereservi valem</td> <td></td> <td colspan="2">((((AEG.ETKNRPL-RP,A(0))- [AEG.ETKNRPL-RP-CT=P_PALGATA,A(0)])/[AEG.E...</td> </tr> <tr> <td>Puhkusereservi konto</td> <td></td> <td>3520</td> <td>Kontod</td> </tr> <tr> <td>Aegunud puhkusereservi konto</td> <td></td> <td>3521</td> <td>Kontod</td> </tr> <tr> <td>Välja makstud reservi konto</td> <td></td> <td>3530</td> <td>Kontod</td> </tr> </table> <p>Ühe teavituse kohta võib seadistada mitu erinevat kaarti nt ühe osakonna puhkusetasusid maksab välja üks raamatupidaja ning teise osakonna tasusid teine. Sellisel juhul peab teavituse tähised olema erinevad ning seadistusse tuleb seadistada erinev <a href="#">TÖÖTAJA FILTER</a>.</p> <p><a href="#">TEAVITUSTE</a> loomiseks kasutatakse <a href="#">TÖÖTAJATE LOENDI</a>, <a href="#">PUUDUMISTE ANDMIKU</a>, <a href="#">RIIKLIKE PÜHADE LOENDI</a>, <a href="#">TERVISEKONTROLLIDE LOENDI</a>, <a href="#">ISIKU DOKUMENTIDE</a> ja muude loendite väljade infot.</p>	Puhkuste aegumiste ülevaade				Puhkuse filter		P_PUHKUS	Puudumised	Puhkusereservi valem		((((AEG.ETKNRPL-RP,A(0))- [AEG.ETKNRPL-RP-CT=P_PALGATA,A(0)])/[AEG.E...		Puhkusereservi konto		3520	Kontod	Aegunud puhkusereservi konto		3521	Kontod	Välja makstud reservi konto		3530	Kontod
Puhkuste aegumiste ülevaade																									
Puhkuse filter		P_PUHKUS	Puudumised																						
Puhkusereservi valem		((((AEG.ETKNRPL-RP,A(0))- [AEG.ETKNRPL-RP-CT=P_PALGATA,A(0)])/[AEG.E...																							
Puhkusereservi konto		3520	Kontod																						
Aegunud puhkusereservi konto		3521	Kontod																						
Välja makstud reservi konto		3530	Kontod																						
Sorteerimise järjekord	<p>Kalendis kuvatakse ja teavitused saadetakse vastavalt sorteerimise numbrite järjestusele. Näiteks kui on sünnipäeva teavitus numbriga 1, siis esimesena saadetakse välja kõik sünnipäevadega seotud teavitused.</p>																								
Töötaja filtrid	<p>Väljalt avaneb töötajate loend, kus saab välja filtreerida töötajad, kelle <a href="#">SÜNNIPÄEVA</a>, <a href="#">TÖÖLT LAHKUMIST</a> jne teavitusena soovitakse saata. Filter salvestub väljale ning seda ei pea iga kord uuendama.</p> <div data-bbox="395 958 919 1458"> <p>Filtrileht <span>↶</span> <span>✕</span></p> <p>Filter: Employee</p> <p>× Seisund ..... Aktiivne Passiivne Prospekt <span>▼</span></p> <p>× Sugu ..... <span>▼</span></p> <p>× Lükus ..... <span>▼</span></p> <p>× Töötaja positsioon ..... <span>▼</span></p> <p>× Ametigrupi tähis ..... SPETSIALISTID <span>▼</span></p> <p>+ Filtreeri ...</p> <p>Filtreeri koguväärtused järgmise alusel:</p> <p>+ Filtreeri ...</p> <p><span>OK</span> <span>Tühista</span></p> </div>																								
Lisafilter	<p>Veergu saab sisestada erinevaid täiendavaid filtreid, mis olenevad teavituse liigist.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">TÄHTPÄEV</a> – 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: <a href="#">1/5/10/15</a></li> <li>• <a href="#">DOKUMENDI AEGUMINE</a> – sisestada saab dokumendi liigi tähise filtri. Näiteks saadetakse teavitus kui aegu dokument liigi tähisega <a href="#">ID</a> ehk ID kaart.</li> <li>• <a href="#">TÖÖLT LAHKUMINE</a> – sisestada saab lahkumise põhjuse tähise filtri.</li> <li>• <a href="#">KATSEAJA ALGUS, KATSEAEG KESKEL, KATSEAJA LÕPP</a> – sisestada saab töölepingu tähise filtri.</li> <li>• <a href="#">PUUDUMINE</a> – sisestada saab puudumise liigi tähise filtri.</li> <li>• <a href="#">PASSIIVSUSE ALGUS, PASSIIVSUSE LÕPP</a> – sisestada saab passiivsuse põhjuse tähise filtri.</li> </ul>																								
Puhkuse väljamakse filter	<p>Seadistus töötab ainult koos teavituse liigiga <a href="#">PUUDUMINE</a> ja jälgib <a href="#">PUUDUMISTE ANDMIKUS</a> veergu <a href="#">PUHKUSE VÄLJAMAKS</a>. Võimalik on valida, kas ja missugusel juhul <a href="#">TEAVITUS</a> saadetakse.</p> <p>Valikud:</p>																								

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TÜHI</b> – teavitus saadetakse siis, kui <b>PUUDUMISTE ANDMIKUS</b> ei ole puhkuse väljamaksu valitud.</li> <li>• <b>PALGAPÄEVAL</b> – teavitus saadetakse juhul, kui <b>PUUDUMISTE ANDMIKUS</b> on puudumisele veergu <b>PUHKUSE VÄLJAMAKS</b> lisatud valik <b>PALGAPÄEVAL</b>.</li> <li>• <b>ENNE PUHKUST</b>- teavitus saadetakse juhul, kui <b>PUUDUMISTE ANDMIKUS</b> on puudumisele veergu <b>PUHKUSE VÄLJAMAKS</b> lisatud valik <b>ENNE PUHKUST</b>.</li> </ul>
Kasuta staaži algust	Kasutatakse koos teavituse liigiga <b>TÄHTPÄEV</b> . Sisestades veergu markeri leitakse töötaja tööjuubel töösuhte kaardile veergu <b>STAAŽI ALGUSE KUUPÄEV</b> sisestatud kuupäeva põhisel. 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 saadeta.
Teavituse keele kood	Teavitusi <b>TEISE RIIGI PÜHA, SÜNNIPÄEV, TÄHTPÄEV</b> on võimalik saata ka inglise keelsetena. Rippmenüüst tuleb selleks valida keele tähis, milles teavitust saata soovitakse. Vastavalt valitud keelele asendatakse teavituse sisus <b>%-MUUTUJA</b> kas inglise või eestikeelse tekstiga. Sisu ülejäänud tekst tuleb kasutajal sisestada endal inglise keeles. Inglise keelset teavitust saab saata vaid töötajatele, kelle e-maili aadress on lisatud väljale <b>E-MAIL (LISAKS)</b> .  Kui keele tähist valitud ei ole, saadetakse teavitus eesti keeles.
Teavituse valem	Võimaldab määrata <b>TEAVITUSTE</b> 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 saadetakse sündmus siiski välja kohe esimesel võimalusel. Näiteks soovitakse saata teavitus uue töötaja kohta nädal enne töötaja tööle tulekut, kuid töötaja kaart luuakse ja andmed sisestatakse alles 2 päeva enne tööle tulekut. Seega saadetakse teavitus välja kohe kui andmed on sisestatud ja teavitus loodud. Teavituse saab luua käsitsi loendilt <b>KALENDRI TEAVITUSED</b> nupuga <b>UENDA</b> 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, saadetakse ühe teatena.
E-mail töötajale	Võimaldab seadistada kas teavitusega seotud töötajale saadetakse teavitus või mitte. Juhul kui teavitust soovitakse töötajale saata, tuleb seadistada millise töötajaga seotud e-maili aadressile vastav teavitus saadetakse. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ISIKLIK E-MAIL</b></li> <li>• <b>ETTEVÖTTE E-MAIL</b></li> <li>• <b>MÕLEMAD E-MAILID</b></li> </ul>
E-mail asendajale	Võimaldab seadistada kas teavitusega seotud puudumise asendajale teavitus saadetakse või mitte. Puhkuse asendajad seadistatakse asukohas <b>TOIMINGUD/PUHKUSTE GRAAFIK VÕI AJALUGU/PUUDUMISTE ANDMIK</b>  Juhul kui teavitust soovitakse saata, tuleb seadistada millisele asendaja e-maili aadressile teavitus saadetakse. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ISIKLIK E-MAIL</b></li> <li>• <b>ETTEVÖTTE E-MAIL</b></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">MÕLEMAD E-MAILID</a></li> </ul>
E-mail juhile	<p>Võimaldab seadistada kas teavitusega seotud töötaja juhile saadetakse teavitus või mitte. Töötajaga seotud juht seadistatakse <a href="#">TÖÖTAJA KAARDI</a> kiirkaardil <a href="#">DIMENSIOONID JA SEUSED</a> väljal <a href="#">JUHI NR.</a></p> <p>Juhul kui teavitust soovitakse saata tuleb seadistada millisele e-maili aadressile vastav teavitus saadetakse.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">ISIKLIK E-MAIL</a></li> <li>• <a href="#">ETTEVÕTTE E-MAIL</a></li> <li>• <a href="#">MÕLEMAD E-MAILID</a></li> </ul>
E-mail (lisaks)	<p>Võimaldab sisestada e-maili aadressid (aadresside eraldajana kasutage <a href="#">semikoolonit</a>), millele lisaks eelpool seadistatud veergudele, antud teavitus saadetakse.</p>
Teema	<p>Võimaldab seadistada teavituse e-maili pealkirja. Pealkirja kuvatakse e-maili väljal <a href="#">TEEMA</a> [Subject]. Teema seadistamisel on võimalik kasutada ka <a href="#">% MUUTUJAJD</a>. <a href="#">% MUUTUJAD</a> on kirjeldatud kiirinfoaknas.</p>
Sisu	<p>Sisestatakse teavituse saadetava e-maili sisu.</p> <p>Sisu koostamisel on abiks akna paremas servas kuvatavas kiirinfo aknas <a href="#">TERTIVUSE MUUTUJAD</a> toodud %-muutujad.</p> <hr/> <p><b>Tervituse muutujad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>%1 - Kuupäev</li> <li>%2 - Töötaja nimi</li> <li>%3 - Kirjeldus</li> <li>%4 - Alates kuupäev</li> <li>%5 - Kuni kuupäev</li> <li>%6 - Kellaaeg (terv.kontr.)/Seisund (taotlus)</li> <li>%7 - Kirjeldus 2 (terv.kontr. asukoht)</li> <li>%9 - Asendajate loend</li> <li>%11 - Töötaja andmed</li> </ul> <p><b>Näiteks:</b> teavitusele <a href="#">KATSEAJA LÕPP</a> sisestatud tekst:</p> <p><a href="#">TÖÖTAJAL %2 SAABUB %3 %1</a></p> <p><a href="#">TÖÖTAJAL /TÖÖTAJA NIMI/SAABUB/ KASTEAJA LÕPP /KUUPÄEV/.</a></p> <p>Muutuja <a href="#">%11 TÖÖTAJA ANDMED</a> asendatakse järgmise tekstiga:  Nimi: Priit Puller  Isikukood: 37403210823  Töötamise aeg: 15.08.22 -  Amet: Pearaamatupidaja  Lepingu liik: Määramata ajaks  Telefon: 566 666 777  Ettevõtte telefon: 555 777 999  Isiklik e-mail: priit.puller@gmail.com  Ettevõtte e-mail: priit@ylletest.ee</p>

Näita töötajaportaalis	<p>Võimaldab seadistada kas vastav teavitus on nähtav <a href="#">TÖÖTAJA PORTAALIS</a>.</p> <p>Võimalikud valikud:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><a href="#">NÄITA KIRJELDUST</a>- portaalis kuvatakse sündmuse (algus)kuupäeva, töötaja nime, kellega sündmus seotud on ja teavituse kirjeldust. Näiteks: <ul style="list-style-type: none"> <li>7.12.20 Jonathan Haas 30. aasta sünnipäev</li> <li>7.12.20 Rando Grossev 7.12.20- 8.12.20 Puhkus</li> </ul> </li> <li><a href="#">NÄITA LIIKI</a>- portaalis kuvatakse sündmuse (algus)kuupäeva, töötaja nime, kellega sündmus seotud on ja teavituse liiki. Näiteks <ul style="list-style-type: none"> <li>7.12.20 Jonathan Haas sünnipäev;</li> <li>8.12.20 Rando Grossev puhkuse algus</li> </ul> </li> <li><a href="#">AINULT TÖÖTAJALE</a>- teavitust kuvatakse töötajale, kellega teavitus seotud on, teised töötajad teavitust ei näe. Näiteks kuvatakse ainult töötajale Rando portaalis järgmist teadet <ul style="list-style-type: none"> <li>12.20 Rando Grossev 7.12.20- 8.12.20 Puhkus</li> </ul> </li> <li><a href="#">TÜHI</a>- vastavat teavitust portaalis ei kuvata.</li> </ol>
Outlooki kalendri mall	<p>Teavituse andmed on võimalik saata BC-st otse Outlooki kalendrisse. Selleks peab olema <a href="#">RAKENDUSE ALA SEADISTUSES</a> sisse lülitatud vastav marker ning tehtud <a href="#">OUTLOOKI KALENDRI SEADISTUSED</a>.</p> <p>Väljalt avanevast rippmenüüst saab valida teavituse liigile seadistatud <a href="#">OUTLOOKI KALENDRI MALLI</a>. Malliga kirjeldatakse kalendris kuvatavad andmed ning kelle kalendrisse andmed saadetakse.</p>
Manuse nimi	<p>Seadistusse saab lisada faili, mis saadetakse koos teavitusega. Näiteks enne katseaja lõppu tehakse töötajaga vestlus ning koos teavitusega saadetakse ka tagasiside küsimustik.</p> <p>Manuse lisamiseks tuleb klikkida väljal ning valida arvutist sobiv fail.</p>

#### 1.1.13.4. Avalehe töötajate grupid

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

Seadistus avaneb:

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

Väli	Selgitus
Kasutaja	<p>Kuvatakse Business Central, kasutaja ID, kes loendi loob ja kes oma rollikeskuses seadistatud gruppi näeb.</p> <p>Kustutades väljalt <a href="#">KASUTAJA ID</a> kuvatakse seadistatud vaadet kõikidele HRM4Baltics rollikeskuse kasutajatele.</p>
Rea nr	Sisestatakse rea number, kus loodavat gruppi soovitakse kuvada. Võimalik on kirjeldada kuni 2 rida.
Veeru nr	Sisestatakse veeru number, kus loodavat gruppi soovitakse kuvada.
Grupi filtrid	Võimaldab seadistada töötajate loendile vajaliku filtri.

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

## 1.1.14. PUUDUMISED

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

### 1.1.14.1. Puudumise põhjus

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

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

PALGA PUUDUMISE PÕHJUS

Kood ↑	Kirjeldus	Lühikood	Puudumisi kokku (päevades)	Peat... töö...	Päevade liik	Ilma püh...	Nõua lapse mär...	Reservi konto nr.
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_RIIKLIK	Lapsepuhk.riigieelarvest	R	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Tööpäev	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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

### Kiirkaart Puudumine

Puudumise põhjuse kaart (HRM4Baltics)



✓ Salvestatud



## P\_PUHKUS

Puhkusesaldo seaded

Uuenda kande kogused

### Puudumine

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

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

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



<p>Saldo hoiatus</p>	<p>Saldo kontroll rakendub nii puhkuseavalduste peal kui ka <a href="#">PUUDUMISTE ŽURNAALIST</a> puudumist sisestades/registreerides.</p> <p>Lisaks väljale <a href="#">SALDO HOIATUS</a>, tuleb seadistada ka väli <a href="#">KONTROLLI SALDOT</a>, kus määratakse millise seisuga saldot kontrollitakse.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">TÜHI</a> – saldo kontrolli ei rakendata</li> <li>• <a href="#">HOIATA</a> – vastavalt puudumise liigi saldo seadistusele leiab programm töötajale puudumise saldo ning kuvab hoiatust, kui see on negatiivne. Puhkuseavalduse saab siiski esitada ning puudumise žurnaalist registreerida.</li> <li>• <a href="#">KEELA</a> - 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 žurnaalist puudumist registreerida.</li> </ul>												
<p>Pikendab katseaega (min. päevad)</p>	<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 puudunud 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="406 1025 861 1209"> <thead> <tr> <th>Algne katseaja lõpp</th> <th>Lisa katseaja päevad</th> <th>Katseaja lõpp</th> <th>Ri ar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>31.03.2023</td> <td>5</td> <td>05.04.2023</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Algne katseaja lõpp	Lisa katseaja päevad	Katseaja lõpp	Ri ar	31.03.2023	5	05.04.2023					
Algne katseaja lõpp	Lisa katseaja päevad	Katseaja lõpp	Ri ar										
31.03.2023	5	05.04.2023											
<p>Peatab puhkuse aegumise</p>	<p>Markeri aktiveerimisel peatatakse töötaja põhipuhkuse aegumine vastava puhkuse päevade võrra, nii nagu seda tehakse töötaja passiivsuse ajaks. Kasutatakse näiteks isapuhkuse ja emapuhkuse puudumise liikidel.</p>												
<p>Puhkuse saldo</p>	<p>Määratakse kas aruandes <a href="#">PUHKUSTE SALDOD</a> kuvatakse antud puudumise põhjust alati või ainult siis, kui puudumisel on saldo.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">NÄITA ALATI</a> – puudumise põhjust kuvatakse <a href="#">TÖÖTAJA PORTAALIS</a> alati.</li> <li>• <a href="#">AINULT SALDOGA</a> - puudumise põhjust kuvatakse <a href="#">TÖÖTAJA PORTAALIS</a> ainult juhul, kui puudumisel on saldo.</li> <li>• <a href="#">TÜHI</a> – puudumise põhjust ei kuvata <a href="#">TÖÖTAJA PORTAALIS</a>.</li> </ul>												
<p>Vaikimisi puhkuse väljamaks</p>	<p>Puudumise liigi põhiselt on võimalik määrata, kuidas antud puudumise korral puudumisega seotud raha välja makstakse. Sama väli on olemas ka töötaja kaardil, kui soovitakse määrata seda töötaja põhiselt. Kui aga tehtud on mõlemad seadistused, siis palgažurnaalist puudumise registreerimisel jääb peale puudumisele lisatud seadistus. Iseteenindusportaalist puhkuseavalduse sisestamisel puudumisele lisatud seadistusega ei arvestata.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">KUU KAUPA</a></li> <li>• <a href="#">ENNE PUHKUST</a></li> <li>• <a href="#">PALGAPÄEVAL</a></li> </ul>												

Teavita	Kui on soov kasutada <b>TEAVITUST</b> nimega <b>PUUDUMINE</b> , mis saadab e-kirja seadistusega määratud töötajale, kui registreeritud puudumisele on valitud puhkuse väljamaks <b>ENNE PUHKUST</b> või <b>PALGAPÄEVAL</b> , tuleb väljale valida tähis <b>ALATI</b> . Vastasel juhul e-kirjaga teavitust ei saadeta.
Puudumise kasutamise info	Vaba teksti väli, 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 žurnalis.

#### Kiirkaart Seotud seaded

Väli	Selgitus
Puudumine nähtav portaalis	<p>Võimaldab seadistada kuidas ja kas antud <b>PUUDUMISE PÕHJUSEGA</b> puudumist kuvatakse <b>TÖÖTAJA PORTAALIS</b>.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>NÄITA PÕHJUST- TÖÖTAJA PORTAALIS</b> kuvatakse <b>PUUDUMISE PÕHJUSE KIRJELDUST</b> ja kuupäeva. Näiteks <ul style="list-style-type: none"> <li>Haige kuni 6.12.16</li> <li>Puhkus kuni 7.12.16</li> </ul> </li> <li><b>AINULT KUUPÄEVAD – TÖÖTAJA PORTAALIS</b> kuvatakse puudumise kuupäeva, aga puudumise kirjeldust ei kuvata. Näiteks <ul style="list-style-type: none"> <li>Puudub kuni 6.12.16.</li> <li>Puudub kuni 7.12.16.</li> </ul> </li> </ul> <p>Antud valikut on soovitatav kasutada nende <b>PUUDUMISE PÕHJUSTEGA</b>, 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"> <li><b>TÜHI</b> – antud <b>PUUDUMISE PÕHJUSEGA</b> puudumist <b>TÖÖTAJA PORTAALIS</b> ei kuvata.</li> </ul>
Saldo nähtav portaalis	<p>Seadistusega määratakse kas vastava puudumise saldot kuvatakse <b>TÖÖTAJA PORTAALIS</b> ja portaali avalehel olevas kuubikus või mitte.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>NÄITA</b> – puudumise saldot on töötajal võimalik <b>TÖÖTAJA PORTAALIST</b> vaadata.</li> <li><b>AVALEHEL</b> – kõikide vastava seadistusega puudumise põhjuste saldod summeeritakse ja summat kuvatakse kuubikus.</li> <li><b>TÜHI</b> - puudumise saldot ei kuvata kuubikus.</li> </ul>
Outlooki kalendri mall	Väljalt avanevast loendist saab valida <b>OUTLOOKI KALENDRI MALLI</b> , mida selle puudumise liigiga kasutatakse.

	<p>Kui rakendusala seadistuses on <b>OUTLOOKI KALENDER</b> lubatud, saab puudumise registreerimisel puudumise andmed saata töötaja või määratud kasutaja Outlooki kalendrisse. Puudumist kuvatakse Outlookis terve päeva kohtumisena.</p>
Kuva lepingul	<p>Lepingute väljatrükkidele on võimalik lisada kuni 3 erineva puhkuse liigi kasutamata puhkusejääki. Puudumise liigile, mille kasutamata jääki soovitakse lepingu aluspõhjale trükkida, tuleb sellele väljale valida üks kolmest tähisest (<b>GRUPPA A</b>, <b>GRUPP B</b>, <b>GRUPP C</b>). Lepingu aluspõhja seadistamisel saab seejärel põhjale valida välja <b>HOLIDAYBALANCEA</b>, <b>HOLIDAYBALANCEB</b>, <b>HOLIDAYBALANCEC</b> blokist <b>EMPLOYEECONTRACTS</b>.</p>
Luba tööajatabelis registreerida	<p>Markeri lisamisel puudumise põhjusele on vastavat puudumise liiki võimalik sisestada ja registreerida otse tööajatabelist.</p>
Keelatud valik tööajatabelis	<p>Puudumise liiki ei saa tööajatabelisse valida ja registreerida.</p>
Kontrolli tööajatabeli tunde	<p>Puudumise sisestamisel ja registreerimisel <b>PUUDUMISTE ŽURNAALIST</b> annab programm veateate kui samale perioodile/päevale on tööajatabelisse sisestatud töötunnid.</p> <p>Kui sisestatud töötunnid on veel kinnitamata, siis vajutades veateates <b>JAH</b> kustutatakse tööajatabelist puhkuseperioodi sisestatud töötunnid. Kinnitatud ja/või registreeritud tööajatabelist töötunde automaatselt kustutada ei saa, seda tuleb sellisel juhul teha käsitsi.</p>
Tööajatabeli UX värv	<p>Kasutades tööajatabeli lihtsustatud vaadet on võimalik puudumisi kuvada kasutaja määratud värviga. Värv valimiseks tuleb vajutada väljal oleval kolmel täpil, misjärel avaneb Google hex värvi valiku aken. Aknas saab valida sobiva värvi, mille kood (nt #f54263) tuleb kopeerida ja kleepida väljale <b>TÖÖAJATABELI UX VÄRV</b>.</p>
Reservi konto nr.	<p>Võimaldab määrata <b>PUUDUMISE PÕHJUSE</b> juurde <b>PALGAKONTO</b>, millelt kuvatakse antud <b>PUUDUMISE PÕHJUSEGA</b> puudumise sisestamisel <b>PUUDUMISTE ŽURNAALI</b> vastava töötaja antud perioodi infot <b>PUUDUMISE ŽURNAALI</b> veerus <b>RESERVI SALDO</b>. Kasutatakse näiteks juhul kui mõnele <b>PALGAKONTOLE</b> on arvutatud välja <b>PUUDUMISE PÕHJUSEGA</b> puhkuse puhul saadaolev puhkuse jääk.</p>
Reservi liik	<p>Võimaldab määrata kas juhul kui antud <b>PUUDUMISE PÕHJUSE</b> real on täidetud veerg <b>RESERVI KONTO NR</b> kuvatakse <b>PUUDUMISTE ŽURNAALI</b> antud puudumise sisestamisel vastaval žurnaali real veerus <b>RESERVI SALDO</b> siin reale seadistatud <b>PALGAKONTOLT</b>, vastava töötaja antud perioodi saldot või kuu käivet.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SALDO</b></li> <li>• <b>KUU</b></li> </ul>
Nõutud üks pikk puhkus päevades (graafik)	<p>Puudumise põhjusele saab määrata kui pikk peab vähemalt üks järjestikune puudumise periood olema. TLS-i kohaselt peab näiteks üks põhipuhkuse periood olema vähemalt 14 kalendripäeva.</p>

	Kontroll rakendub ainult <a href="#">PUHKUSTE AJAKAVAS</a> , kus kontrollitakse kas <a href="#">PUHKUSTE AJAKAVAS</a> või <a href="#">PUUDUMISTE ANDMIKUS</a> on valitud perioodis vähemalt üks puudumise periood siin väljal määratud pikkusega.
Nõutud päevad/nädalavahetuse suhe (graafik)	Sisestatakse kalendripäevade ja nädalavahetuse päevade suhe, selleks et kontrollida kas töötajal on puhkusepäevade sees piisav arv nädalavahetuse päevi.  Näiteks 28 kalendripäeva kohta peaks olema 8 nädalavahetuse päeva, siis suhe on 3,5 (28/8).  Kontrolli rakendatakse puhkuste ajakavas ja puhkuseavalduste peal.
Tööõnnetusega seotud	Seadistusega saab määrata, kas selle puudumise liigiga registreeritud puudumist saab siduda <a href="#">TÖÖÕNNETUSTE LOENDIS</a> tööõnnetuse reaga.
Väline ID 1/Väline ID2	Võimalik on sisestada tähis, mida saab kasutada seose loomiseks välises süsteemis ja -is kasutatava puudumise tähise vahel.
Puudumine nähtav palgateatisele	Võimalik on seadistusega määrata, kas puudumise infot kuvatakse palgateatise või mitte. Valikud <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">NÄITA</a></li> <li>• <a href="#">PEIDA</a></li> </ul>
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"> <li>• <a href="#">PUUDUB</a> – reegleid ei kontrollita</li> <li>• <a href="#">VEATEADE</a> – kuvatakse veateade ning töötajal ei ole võimalik taotlust esitada enne kui ta on reeglitele mittevastavat taotlust muutnud. Töötajal, kellel on töötaja <a href="#">ERANDITE</a> alla lisatud <a href="#">PERSONALISPETSIALISTI</a> marker, on alati õigus ka reeglitele mittevastavaid taotlusi esitada ja juhul kui ta esitab iseenda taotlust.</li> <li>• <a href="#">HOIATUS</a> – kuvatakse hoiatus, kuid töötaja saab taotluse esitamist jätkata.</li> </ul>
Ei ole lubatud katseajal	Lisatakse marker, kui puudumise liiki ei ole lubatud katseajal kasutada. Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal, mitte puudumiste žurnalis.
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 žurnalis.
Nädalavahetuse suhe 5/2 (taotlus)	Puhkusetaotluse peal rakendub kontroll, et iga 5 tööpäeva kohta oleks 2 nädalavahetuse päeva. Kontroll rakendub vaid juhul kui väljale <a href="#">TAOTLUSE KONTROLLI</a> liik on valitud <a href="#">VEATEADE</a> või <a href="#">HOIATUS</a> .
Lubatud min kogus	Sisestatakse puudumise miinimum päevade arv, mis on korruga lubatud võtta.  Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal ja puhkuste ajakavas, mitte puudumiste žurnalis.
Lubatud max kogus	Sisestatakse puudumise maksimum päevade arv, mis on korruga lubatud võtta.  Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal ja puhkuste ajakavas, mitte puudumiste žurnalis.
Kontrolli saldot	Puhkuseavalduste sisestamisele saab seadistada saldo kontrolli.

	<p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>LÕPU JÄRGI</b> – puudumise saldot kontrollitakse puudumise viimase kuupäeva seisuga</li> <li>• <b>ALGUSE JÄRGI</b> - puudumise saldot kontrollitakse puudumise esimese kuupäeva seisuga</li> <li>• <b>TÜHI VÄÄRTUS</b> – puudumise saldot ei kontrollita</li> <li>• <b>ALGUSE AASTA</b> – puudumise saldot kontrollitakse puudumise alguskuupäeva aasta seisuga</li> <li>• <b>LÕPU AASTA</b> – puudumise saldot kontrollitakse puudumise lõpukuupäeva aasta seisuga</li> <li>• <b>MÕLEMAD AASTAD</b> – puudumise saldot kontrollitakse nii puudumise alguse aasta kui ka lõppemise aasta seisuga.</li> </ul> <p>Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal, puhkuste ajakavas ja puudumiste žurnalis.</p>
Kontrolli kuupäevasad	<p>Kontroll töötab ainult koos väljaga <b>LUBATUD KUUPÄEVADE FILTER</b>.</p> <p>Puhkuseavalduse sisestamisel kontrollitakse kas sisestatud puudumine jääb lubatud kuupäevade vahemikku.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ALGUS</b> – puudumise alguskuupäev peab jääma lubatud ajavahemikku.</li> <li>• <b>LÕPP</b> - puudumise viimane kuupäev peab jääma lubatud ajavahemikku.</li> <li>• <b>ALGUSJA LÕPP</b> – puudumise alguse ja lõpu kuupäevad peavad mõlemad jääma lubatud kuupäevade vahemikku.</li> </ul> <p>Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal.</p>
Lubatud kuupäevade filter/Lubatud USA kuupäev filter	<p>Väljale sisestatakse periood, millal võib puudumist kasutada nt talvepuhkus. Väli töötab koos väljaga <b>KONTROLLI KUUPÄEVASID</b>.</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 žurnalis.</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 žurnalis.</p>
Asendajad nõutud (taotlus)	<p>Väljale lisatakse marker, kui puhkuseavaldusele on kohustus lisada asendaja.</p>
Spetsiaalne 14 päeva kontroll (taotlusel)	<p>Puhkusetaotluse peal kontrollitakse, et töötajal oleks aastas vähemalt üks puhkus 14 päeva pikk. Kontroll rakendub juhul, kui väljale <b>TAOTLUSE KONTROLLI LIIK</b> on valitud <b>VEATEADE</b> või <b>HOIATUS</b>.</p> <p>Kontrolli rakendumisel peavad olema täidetud lisaks veel ka järgmised tingimused:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• töötajal peab olema vähemalt üks vastava aasta puhkusetootlus seotud puhkuste ajakavaga ning ajakava peab olema kinnitatud.</li> <li>• töötaja tegelik puhkusesaldo peab olema väiksem kui 14 päeva.</li> </ul> <p>14-päevasel puhkusel on lubatud alata eelmisel aastal ja lõppeda järgmisel aastal, kuid vähemalt 8 päeva peab jääma jooksvasse aastasse.</p>

	Töötajal, kellele on loendisse <a href="#">ERANDID</a> lisatud marker <a href="#">PERSONALISPETSIALIST</a> on õigus teistele töötajatele koostada ja esitada puhkuseaotlusi, mis ei vasta reeglitele, kuid iseendale ta sellist puhkuseaotlust koostada ja esitada ei saa.
--	--

### Kiirkaart puudumise põhjuse grupid

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

Põhjuse grupid seadistatakse asukohas [PUUDUMISTE PÕHJUSTE GRUPID](#), misjärel kuvatakse loodud grupe puudumise põhjuse kaardile.

Puudumise põhjuse kaart (Palk365) ✎ 🔗 + 🗑️ ✓ Salvestatud 📄

H\_HAIGE

[Puhkusesaldo seaded](#) [Uuenda kande kogused](#) | [Automatiseeri](#) ▼ [Vähem suvandeid](#)

Seotud seaded >

Puudumise põhjuse grupid 🔗 📄

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

Väli	Selgitus
Nr	Kuvatakse puudumise põhjuse grupi numbrit.
Nimetus	Kuvatakse puudumise põhjuse grupi nimetust.
Määratud	Markeri veerg, millega määratakse, kas ja millisesse gruppi antud puudumine kuulub.

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

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>LIITMINE</b> – liidab algsaldo valemile muutuse valem ning tulemuseks on puhkuse saldo</li> <li>• <b>LAHUTAMINE</b> – lahutab algsaldo valemist muutuse valem ning tulemuseks saab puhkuse saldo</li> <li>• <b>LIIDA KUUD</b> – kasutatakse põhipuhkuse saldo arvutamisel, kus töötaja teenib puhkusepäevi juurde kuu kaupa</li> <li>• <b>LAHUTA STAAŽI AASTA</b> – kasutatakse koos staažipuhkusega, juhul kui staažipuhkust on vaja jälgida töötaja tööaasta põhisel. Näiteks aeguvad staažipuhkuse päevad uue tööaasta täitumisel.</li> </ul>
Muutuse valem	Sisestatakse muutuse valem, mida kasutatakse puhkusesaldo arvutamisel. Puhkuse algsaldost kas lahutatakse või liidetakse muutuse valemiga saadud summa ning saadakse kehtiv puhkuse saldo.
Laste maksimaalne vanus	Veerg täidetakse juhul, kui puhkuse saamine või mitte saamine on seotud laste vanusega (näiteks riigieelarvest hüvitatavad lapsepuhkuse päevad).
Laste minimaalne vanus	Veerg täidetakse juhul, kui puhkuse saamine või mitte saamine on seotud laste vanusega. Nt sisestatakse sügava puudega täisealise inimese hooldaja puhkusele, kuna hooldatava andmed sisestatakse loendisse <b>TÖÖTAJA LAPSED</b> .
Laste arv	Veerg täidetakse juhul, kui puhkuse saamine või mitte saamine on seotud laste arvuga (näiteks riigieelarvest hüvitatavad lapsepuhkuse päevad).
Laste maks. vanuse liik	<p>Kasutatakse lastega seotud puhkuste korral, kui on oluline jälgida millal lapsel teatud vanus täitub. Näiteks saab isapuhkust kasutada ainult kuni lapse 3 aastaseks saamiseni. Samas lapsepuhkust on õigus kasutada kuni selle aasta lõpuni, kui lapsel täitub seadusega määratud vanus (3 aastat, 14 aastat).</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AASTA ALGUS</b> – programm jälgib aasta alguse seisuga töötaja lapse vanust, ning kui see jääb lubatud piiridesse on töötajal õigus puhkust kasutada. Näiteks kui on <b>VEERUS MAKSIMAALNE</b> vanus sisestatud 2 ja aasta alguse seisuga on laps kahe aastane ning saab kolme aastaseks 10. jaanuaril, on töötajal kuni aasta lõpuni õigus puhkust kasutada.</li> <li>• <b>TÄPSELT</b> – puhkuse saldot kuvatakse kuni vanuse täitumiseni. Näiteks kui on veerus <b>MAKSIMAALNE VANUS</b> sisestatud 2, siis kui laps saab 3 aastaseks, töötajale saldot enam ei kuvata ning tal ei ole õigust puhkust kasutada.</li> </ul>
Lapse sünnikuupäev alates	Vajalik on väli täita juhul, kui lastega seotud puhkust antakse ainult nendele vanematele, kelle lapsed sünnivad pärast teatud kuupäeva, või kui seadusega ette nähtud puhkus hakkab kehtima alates teatud kuupäevast sündivate laste vanematele. Näiteks aastal 2021 kehtima hakanud uus isapuhkus.
Lapse sünnikuupäev kuni	Vajalik on väli täita juhul, kui lastega seotud puhkust antakse ainult nendele vanematele, kelle lapsed sünnivad kuni väljale sisestatud kuupäevani, või kui seadusega ette nähtud puhkust saavad kasutada vaid need vanemad, kelle laps sünnib enne seda kuupäeva. Näiteks aastal 2021 kehtivuse kaotanud endine isapuhkus.
Sugu	<p>Veerg täidetakse juhul kui vastavat liiki puhkuse kasutamisel on sooline piirang.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TÜHI</b> – puhkuse kasutamise soolist piirangut ei ole</li> <li>• <b>NAINE</b> – puhkuse saldo arvutatakse ja kuvatakse vaid naistele</li> <li>• <b>MEES</b> – puhkuse saldo arvutatakse kuvatakse vaid meestele nt <b>ISAPUHKUS</b>.</li> </ul>
Puudega	Lisatakse marker juhul, kui puhkuse saamine või mitte saamine on seotud puude olemasoluga (näiteks üks täiendav puhkepäev kuus puudega lapse vanemale).

Staaži arvutuse liik	Staažiga seotud puhkuste korral on võimalik määrata, mis seisuga peab töötajal staaž täituma, et vastavat puhkust saada.  Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">AASTA ALGUS</a> – tööaasta täitumist kontrollitakse aasta alguse seisuga.</li> <li>• <a href="#">KUUPÄEV</a> – tööaasta täitumist kontrollitakse töötuleku kuupäeva järgi.</li> <li>• <a href="#">AASTA LÕPP</a> – tööaasta täitumist kontrollitakse aasta lõpu seisuga.</li> </ul>
Staaž	Staažiga seotud puhkuste korral sisestatakse aastate arv, mille täitumisel töötaja staažiga seotud puhkust saab.  Töötaja tööstaaž leitakse kas töötaja töösuhte alguse kuupäeva järgi või vastavalt seadistusele asukohas <a href="#">PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE/TÖÖTAJA SEADED/STAAŽI ALGUSKUUPÄEVA KASUTAMINE</a> .
Kontrolli haridust	Markeri sisestamisel kontrollitakse kas töötajal on kaardil <a href="#">HARIDUS</a> veerus <a href="#">LUBA ÕPPEPUHKUST</a> marker või mitte. Markeri olemasolul kuvatakse töötajale õppepuhkuse saldot.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada <a href="#">PUHKUSE SALDO SEADISTUSELE</a> vabas tekstis kirjeldust.

#### 1.1.14.2. Puudumiste žurnaali töölehed

Seadistus võimaldab muuta, lisada ja kustutada puudumise žurnaali töölehti.

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

Seadistus avaneb:

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

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

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

#### 1.1.14.3. Puhkusegraafiku töölehed

Seadistus võimaldab luua puhkuse ajakava töölehti.

Seadistus avaneb:

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

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

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



#### 1.1.14.4. Passiivsuse põhjused

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

Seadistus avaneb:

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

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

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

#### 1.1.15. KONTOD

##### 1.1.15.1. Palgakonto grupid

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

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

Seadistus avaneb:

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

Väli	Selgitus
Nr.	Palgakonto grupi number. Kuvatakse ka palgakonto kaardi kiirkaardil <a href="#">PALGAKONTO GRUPID</a> .
Kirjeldus	Numbrile vastav kirjeldus.
Kontode filter	Kuvatakse vastavasse gruppi lisatud/filtreeritud palgakontod. Aktiivse palgakonto grupi rea palgakontod kuvatakse samuti ka vaate <a href="#">PALGAKONTO GRUPID</a> paremal servas olevas aknas <a href="#">PALGAKONTOD</a> . Vastavasse palgakontogruppi saab palgakontosid/lisada või loetelu muuta valides lintmenüül <a href="#">Palgakontod</a> ning tehes soovitud muudatused.

Palgakontosid saab vastavasse palgakonto gruppi kuuluvaks märkida ka **PALGAKONTO KAARDI** kiirkaardil **PALGAKONTO GRUPID**, märkides lahtri vastava palgakonto grupi juures.

Uue palgakonto grupi loomiseks vajutage lintmenüül **UUS**, sisestage palgakonto grupi number ja kirjeldus ning valige gruppi soovitud palgakontod.

Näide palgakonto grupi kasutamisest valemi loomisel!

Ettevõtte töötuskindlustuse arvutuse valemit on võimalik koostada kahel eri viisil:

1. valemi seadistamisel on loetletud otseselt pangakonto numbrid, millelt arvestatakse ettevõtte töötuskindlustust – Business Central otsib vastavaid palgakontosid palgakonto numbriga järgi ja arvutab ettevõtte töötuskindluste maksu vastavatele palgakontodel salvestatud summade pealt.
2. valemi seadistamisel on kasutatud palgakontode numbrite loetlemise asemel palgakonto grupi tähist **TKE** (valemis **!TKE**) – Business Central otsib üles kõik palgakontod, millel on **PALGAKONTO KAARDI** kiirkaardil **PALGAKONTO GRUPID**, palgakonto grupi tähist **TKE** ära märgitud ja arvutab ettevõtte töötuskindluste maksu vastavatele palgakontodel salvestatud summade pealt.

### 1.1.15.2. Konteeringurühmad

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

Seadistus avaneb:

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

PALGA KONTEERINGURÜHMAD



Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Dimensioonid Jaotus Konteeringu seaded Ava Excelis Rohkem suvandeid

Avaleht

Nr.	Kirjeldus	Konteerimise liik	Konto liik	Konto nr.	Korr. konto liik	Korr. konto nr.	Vahekonto liik	Vahekon... nr.	Liida dimensioonide kaup	Jaotuse liik	Jaotuse jääksumma	Meetod	Parandus	Projekti tuvastamise dimensioon
1.TVL	Töövõtuleping	Tavaline	PR konto	8745	PR konto	3630	PR konto		<input type="checkbox"/>		Algne kanne	Üks rida	<input type="checkbox"/>	
2.AUTORENT	Autorent	Tavaline	PR konto	6511	PR konto	3630	PR konto		<input type="checkbox"/>		Algne kanne	Üks rida	<input type="checkbox"/>	
2.HYVITIS	Töandja hüvitised	Tavaline	PR konto	8764	PR konto	3630	PR konto		<input type="checkbox"/>		Algne kanne	Üks rida	<input type="checkbox"/>	
3.PENSION	Kogumispensiooni II samm	Tavaline	PR konto	3630	PR konto	3623	PR konto		<input type="checkbox"/>		Algne kanne	Üks rida	<input type="checkbox"/>	
3.TTK	Töötuskindlustus	Tavaline	PR konto	3630	PR konto	3622	PR konto		<input type="checkbox"/>		Algne kanne	Üks rida	<input type="checkbox"/>	
3.TULUMAKS	Tulumaks	Tavaline	PR konto	3630	PR konto	3611	PR konto		<input type="checkbox"/>		Algne kanne	Üks rida	<input type="checkbox"/>	
4.E_TTK	Ettevõtte töötuskindlustus	Tavaline	PR konto	8752	PR konto	3622	PR konto		<input type="checkbox"/>		Algne kanne	Üks rida	<input type="checkbox"/>	
4.E_TTK_TV	ETK TVL	Tavaline	PR konto		PR konto	3622	PR konto		<input type="checkbox"/>		Algne kanne	Üks rida	<input type="checkbox"/>	
4.SOTS	Sotsiaalmaks	Viitvõlg	PR konto	8750	PR konto	3621	PR konto	4010	<input type="checkbox"/>		Algne kanne	Üks rida	<input type="checkbox"/>	
5.AUTO	Ülekulude kinnip., kütus	Tavaline	PR konto	3630	PR konto	1351	PR konto		<input type="checkbox"/>		Algne kanne	Üks rida	<input type="checkbox"/>	
5.AY	Ametühingu liikme tasu	Tavaline	PR konto	3630	PR konto	3653	PR konto		<input type="checkbox"/>		Algne kanne	Üks rida	<input type="checkbox"/>	
5.ELATIS	Elatise maksja	Tavaline	PR konto	3630	PR konto	1351	PR konto		<input type="checkbox"/>		Algne kanne	Üks rida	<input type="checkbox"/>	

Väli	Selgitus
Nr.	Sisestatakse konteeringurühma number. Number lisatakse ka <b>PALGAKONTO KAARDI</b> kiirkaardile <b>ÜLDINE</b> väljale <b>KONTEERINGURÜHM</b> .
Kirjeldus	Numbrile vastav kirjeldus.
Konteerimise liik	Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TAVALINE</b> – tegemist on tavalise konteerimise seadistusega</li> <li>• <b>ETTEMAKS</b> - võimaldab ette väljamakstud puhkuse konteerida ettemaksukontole ja ettemaksukontolt vastavate kuude kulusse. Konteeringud ettemaksukontole ja sealt kulukontodele luuakse programmi poolt (samaaegselt) palgakannete võtmisel palgažurnaali töölehele. Ettemaksu PR konto tuleb lisada veergu <b>VAHEKONTO NR.</b></li> <li>• <b>VIITVÕLG</b> – kasutatakse konteeringurühmal, mille palgakanded konteeritakse PR-i viitvõla kontodele. Viitvõla konto nr tuleb lisada veergu <b>VAHEKONTO NR.</b></li> </ul>

	<p>Kasutades viitvõla lahendust konteeritakse palgakanded PR-i esmalt viitvõlakontole ning väljamakse perioodi viimase kuupäeva seisuga tõstetakse ümber maksuvõla kontole.</p> <p>Näiteks:          Kui on tegemist veebruari kuupalga maksega, konteerimiskuupäevaga 28.02.21, siis konteeritakse kanded järgmiselt:          330 Sotsiaalmaksu kulu          -330 Sotsiaalmaksu viitvõlg</p> <p>Kuna palgamaksel on väljamakse periood 2020-03, siis selle järgi ümbertõstmise kanded tehakse seisuga 31.03.21:          330 Sotsiaalmaksu viitvõlg          -330 Sotsiaalmaksu võlg</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>EI KONTEERITA</b> - marker lisatakse konteeringurühmale, mille palgakandeid ei konteerita pearaamatu finantskontodele.          Kasutatakse näiteks koos dimensioonide konteeringurühmadega, kus läbi alamkonteeringurühmade konteeritakse kanded dimensioonidest lähtuvalt erinevatele finantskontodele ning mingi dimensioon/dimensioonide kombinatsioon ei tohi pearaamatusse jõuda.</li> </ul>																								
<p>Konto liik</p>	<p>Palgakande Business Central finantsmoodulisse viimisel kasutatav deebetkonto liik. Valikud: <b>PR KONTO</b>; <b>PANGAKONTO</b>; <b>KLIENT</b>; <b>TÖÖTAJA</b>; <b>HANKIJA</b></p> <p>Kasutades valikut <b>TÖÖTAJA</b> või <b>HANKIJA</b> jäetakse veeru <b>KONTO NR</b> väli tühjaks, kuna konteerimisel seotakse kanne BC finantslahenduse <b>TÖÖTAJA</b> või <b>HANKIJA</b> kaardiga. Seose loomise eelduseks on, et <b>HRM4BALTICS</b> töötaja kaart on seotud <b>HANKIJA KAARDIGA</b> ning töötajate loend on sünkroniseeritud BC töötajatega. Konteeritud kanne kajastub BC töötaja andmikukannetes ja hankija andmikukannetes.</p>																								
<p>Konto nr.</p>	<p>Palgakande Business Central finantsmoodulisse viimisel kasutatav deebetkonto number – valitav Business Central finantsmoodulist tulenevalt eelneval väljal tehtud valikule.</p>																								
<p>Korr. konto liik</p>	<p>Palgakande Business Central finantsmoodulisse viimisel kasutatav kredidkonto liik. Valikud: <b>PR KONTO</b>; <b>PANGAKONTO</b>; <b>KLIENT</b>; <b>TÖÖTAJA</b>; <b>HANKIJA</b>.</p> <p>Kasutades valikut <b>TÖÖTAJA</b> või <b>HANKIJA</b> jäetakse veeru <b>KORR. KONTO NR</b> väli tühjaks, kuna konteerimisel seotakse kanne BC finantslahenduse <b>TÖÖTAJA</b> või <b>HANKIJA</b> kaardiga. Eelduseks on, et <b>HRM4BALTICS</b> töötaja kaart on seotud <b>HANKIJA KAARDIGA</b> kui soovitakse konteerida <b>HANKIJA</b> peale ning töötajate loend on sünkroniseeritud BC töötajatega, kui soovitakse konteerida <b>BC TÖÖTAJA</b> peale. Konteeritud kanne kajastub BC töötaja andmikukannetes ja hankija andmikukannetes.</p> <div data-bbox="443 1585 1390 1727"> <p>Töötajaandmiku kanded <span style="float: right;">✓ Salvestatud</span></p> <p> <input type="text" value="Otsing"/> <input type="button" value="Redigeeri loendit"/> <input type="button" value="Protsess"/> <input type="button" value="Kanne"/> <input type="button" value="Ava Excelis"/> <input type="button" value="Rohkem suuvandeid"/> </p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Konteerimi...</th> <th>Dokumendi liik</th> <th>Dokumendi nr.</th> <th>Töötaja nr.</th> <th>Teade saajale</th> <th>Kirjeldus</th> <th>Makse... tähtis</th> <th>Algsusma</th> <th>Summa</th> <th>Jääksusma</th> <th>Jääksusma (KV)</th> <th>Avat...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>→ 31.01.2022</td> <td>:</td> <td>PALK 31.01....</td> <td>T0244</td> <td></td> <td>Muu kinnipidam...</td> <td></td> <td>-78,00</td> <td>-78,00</td> <td>-78,00</td> <td>-78,00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div>	Konteerimi...	Dokumendi liik	Dokumendi nr.	Töötaja nr.	Teade saajale	Kirjeldus	Makse... tähtis	Algsusma	Summa	Jääksusma	Jääksusma (KV)	Avat...	→ 31.01.2022	:	PALK 31.01....	T0244		Muu kinnipidam...		-78,00	-78,00	-78,00	-78,00	
Konteerimi...	Dokumendi liik	Dokumendi nr.	Töötaja nr.	Teade saajale	Kirjeldus	Makse... tähtis	Algsusma	Summa	Jääksusma	Jääksusma (KV)	Avat...														
→ 31.01.2022	:	PALK 31.01....	T0244		Muu kinnipidam...		-78,00	-78,00	-78,00	-78,00															
<p>Korr. konto nr.</p>	<p>Palgakande Business Central finantsmoodulisse viimisel kasutatav kredidkonto number – valitav Business Central finantsmoodulist tulenevalt eelneval väljal tehtud valikule.</p>																								
<p>Vahekonto nr.</p>	<p>Sisestatakse <b>PR KONTO</b> number, kui kasutatakse kas <b>KONTEERIMISE LIIKI ETTEMAKS</b> või <b>VIITVÕLG</b>.</p>																								
<p>Meetod</p>	<p>Võimaldab määrata kas konteeringurühmaga seotud palgakontodelt viiakse palgakanded üle Business Central finantsmooduli pearaamatusse üherealisena (kasutades korr. kontot) või kaherealisena.          Valikud:</p>																								

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ÜKS RIDA</li> <li>• KAHE REAGA</li> </ul> <p> Riigikontoplaani kasutavatele ettevõtetele: tagamaks riigi saldofaili korrektse koostamise, tuleb palgakande PR viimise meetodiks valida alati <b>KAHE REAGA</b>.</p>
Liida dimensioonide kaupa	<p>Väli on vajalik märkida kui antud konteeringurühma puhul soovitakse palgakanded Business Central finantspoolle pearaamatu kontodel üle viia dimensiooniväärtuste alusel summeerituna. Selline seadistus lubab <b>PALGA PR ŽURNAALIS</b> kasutada lintmenüül funktsionaalust <b>LIIDA DIMENSIOONID</b>.</p> <p>Vastava funktsionaalsuse kasutamise eeldusena tuleb lisaks seadistada konteeringurühmale pearaamatusse üle viimisel kaastavad dimensioonid s. o dimensioonid mille väärtuste kaupa palgakanded enne Business Central finantsmooduli pearaamatusse viimist kokku liidetakse. Liidetavate dimensioonide väärtused säilitatakse ka pearaamatusse üle viidud kannete juures.</p> <p>Seadistuse tegemiseks tehke aktiivseks vastava konteeringurühma rida, vajutage lintmenüül <b>LIIDA KANDED</b> ning seadistage dimensioonid, mille väärtuste kaupa palgakandeid soovite liita. Lubatud on määrata kuni 8 dimensiooni.</p> <p>Antud seadistus mõjutab <b>PALGA PR ŽURNAALI</b> kaudu palgakannete pearaamatu kontodele konteerimist.</p>
Dimensioonide konteeringurühmad (lintmenüü nupp)	<p>Võimaldavad konteerida palgakulud dimensioonidest lähtuvalt erinevatele finantskontodele.</p> <p>Seadistamiseks märkige kursoriga konteeringurühm ja kvalige lintmenüü <b>DIMENSIOONIDE KONT. RÜHMAD</b>. Seadistage dimensioonid ja neile vastavad nn alamkonteeringurühmad.</p> <p>Näiteks: Palgakontoga seotud konteeringurühmad rakenduvad pakett-töö <b>PALGA PR-ŽURNAAL/VÕTA KANDED</b> käivitamisel.</p> <p> Antud näites toodud seadistuse kohaselt konteeritakse palgakontodelt, mis on seotud konteeringurühmaga <b>1. PÕHI_</b> dimensiooni <b>OSAKOND</b> väärtustega <b>JUH</b> ja <b>FIN</b> seotud palgakanded pearaamatu deebetkontole <b>87101</b> ja väärtustega <b>MYYYK, OST</b> pearaamatu deebetkontole <b>87102</b>. Palgakontode seadistuses tohib kasutada ainult nn peakonteeringurühmi (antud näites puhul saab seega kasutada <b>1. PÕHI_</b>) ja mitte kasutada nn alamkonteeringurühmi (antud näites <b>1. PÕHI_A</b> ja <b>1. PÕHI_B</b>)</p>
Riigikonto seaded (lintmenüü nupp)	<p>Erilahendus neile ettevõtetele, kes peavad koostama riigi saldoandmikku, kuid seejuures ei soovi kasutada Business Centralis PR kontoplaanina otseselt riigi raamatupidamise kontosid. Lahendus võimaldab seadistada kasutatavate kontode vastavuse riigi kontoplaani kontodega.</p>
Jaotuse liik	<p>Palgakandeid on dimensioonide lõikes võimalik jaotada osakaaludeks. Jaotamise eelduseks on vastav seadistus asukohas <b>AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE</b> kiirkaart <b>PALGA DIMENSIOONID</b> väljad <b>JAOTUSE DIMENSIOONID</b>, kus määratakse missuguselt alusdimensioonilt kanded missugustele dimensioonidele jaotatakse.</p> <p><u>Valikud</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ÜLDINE</b> – konteeringurühmale rakendub seadistus <b>ÜLDINE KONTEERINGURÜHMAD</b> <b>JAOTUS</b> st et igale konteeringurühmale, millele on vastav valik määratud, rakendub sama jaotus. Jaotuse lisamiseks aktiveerige konteeringurühm, millele soovite seadistust lisada ning vajutage lintmenüü nuppu.</li> <li>• <b>KONTEERINGURÜHM</b> - konteeringurühmale rakendub seadistus <b>KONT. RÜHMAD</b> <b>DIMENSIOONIDE JAOTUS</b> st et igale konteeringurühmale on võimalik määrata erinevat jaotust. Jaotuse lisamiseks aktiveerige konteeringurühm, millele soovite seadistust lisada ning vajutage lintmenüü nuppu. Jaotatud kanded konteeritakse <b>PEARAAMATUSSE</b>, kuid need ei säili jaotuse lõikes HRM4Baltics lahenduses.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>TÖÖTAJA</b> - konteeringurühmale rakendub töötajapõhine jaotus. Jaotus lisatakse <b>TÖÖTAJA KAARDILE</b> vahekaart <b>NAVIGEERI</b> nupp <b>DIMENS. JAOTUS</b>.</li> </ul> <p>Kannete jaotamine tehakse kas <b>PALGA PR ŽURNAALIS</b> või <b>PALGAARVUTUSE AKNAS</b>. Jaotuse tegemiseks <b>PALGA PR ŽURNAALIS</b> on žurnaali lintmenüül nupp <b>JAOTA KANDED</b>. Žurnaali vahelehel <b>NAVIGEERI</b> on nupp <b>DIMENSIOONIDE JAOTUS</b>, mille kaudu on võimalik siin tehtud jaotuse seadistust ka muuta. Jaotatud kanded konteeritakse <b>PEARAAMATUSSE</b>, kuid need ei säili jaotuse lõikes HRM4Baltics lahenduses.</p> <p>Kasutades jaotust, mis avaneb <b>PALGAARVUTUSE AKNA</b> lintmenüült <b>TOIMINGUD-&gt;JAOTA DIMENSIOONIDELE</b> säilivad jaotatud kanded ka HRM4Baltics lahenduses.</p>
Jaotuse jääksumma	<p>Määratakse missugusele palgakandele jaotatakse jääksumma pärast kannete jaotust dimensioonide lõikes.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>VIIMANE KANNE</b> – jääksumma lisatakse viimasele jaotusega tekkinud kande reale.</li> <li><b>ALGNE KANNE</b> - jääksumma lisatakse algsele kande reale.</li> </ul>
Projekti tuvastamise dimensioon	<p>Avanevast rippmenüüst valitakse dimensiooni tähis, mille alusel tekitatakse seos palgakannete ja projektimooduli projektide vahel. Seose loomisel tekivad palgakannete konteerimisel pearaamatusse lisaks pearaamatukannetele ka projektikanded ning kannetele lisatakse projektile seadistatud dimensioonid.</p> <p>Seos luuakse palgakannete võtmisel <b>PR ŽURNAALI</b>, kus veerus <b>PROJEKTI NR</b> kuvatakse seotud <b>PROJEKTI KAARDI NUMBRIT</b>.</p>
Ülesande tuvastamise dimensioon	<p>Avanevast rippmenüüst valitakse dimensiooni tähis, mille alusel tekitatakse seos palgakannete ja projektimooduli ülesannete vahel. Seose loomisel tekivad palgakannete konteerimisel pearaamatusse lisaks pearaamatukannetele ka projektikanded ja kannetele lisatakse projekti ülesandele lisatud dimensioonid.</p> <p>Seos luuakse palgakannete võtmisel <b>PR ŽURNAALI</b>, kus veerus <b>PROJEKTI ÜLESANDE NR</b> kuvatakse seotud <b>PROJEKTI ÜLESANDE NUMBRIT</b>.</p>
Säilita projektil ka kande dimensioonid	<p>Kasutatakse koos <b>PROJEKTI TUVASTAMISE DIMENSIOON</b> funktsionaalsusega. Kannete konteerimisel pearaamatusse lisab programm kannetele projektile lisatud dimensioonid ning säilitab samas ka need palgakannetel olevad dimensioonid, mida projektile lisatud ei ole. Dimensioonid, mis on lisatud nii projektile kui ka palgakannetele võetakse projekti pealt.</p>
Kasuta ainult projektiga projekti dimensioone	<p>Kui seadistatud on <b>PROJEKTI TUVASTAMISE DIMENSIOON</b>, mis loob palgakannetel oleva dimensiooni alusel seose projektimooduli projektiga, saab määrata kas projektile seadistatud dimensioonid lisatakse kõikidele konteeritavatele kannetele või ainult nendele, millel on <b>PALGA PR ŽURNAALI</b> veerus <b>PROJEKTI NR</b> projekti number. Projekti number lisatakse vaid</p>
Ei jaota projektiga kandeid	<p>Kui on kasutusel kannete <b>DIMENSIOONIDELE JAOTAMISE</b> ja <b>PROJEKTI TUVASTAMISE DIMENSIOONI</b> funktsionaalsused, siis markeri lisamisel veergu ei jaotata <b>PR ŽURNAALIS</b> neid palgakandeid, millel on otsene seos projektimooduli projekti ja ülesandega.</p>
Eelista korr. kandel PR dimensioone	<p>Kannete konteerimisel pearaamatusse asendatakse või lisatakse <b>KORR. KONTO</b> kannetele PR kontole seadistatud dimensioonid. Funktsionaalsuse kasutamiseks peab olema konteering tehtud kahe reaga, ehk et <b>PALGA KONTEERINGURÜHMADE SEADISTUSES</b> peab olema veerus <b>MEETOD</b> tehtud valik <b>KAHE REAGA</b>.</p>

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

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

### 1.1.15.3. Töötaja konteeringurühmad

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

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

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

### 1.1.15.4. Palga PR žurnali töölehed

Seadistus võimaldab kirjeldada **PALGA PR ŽURNALIS** 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 soovitatav luua selleks neile eraldi **PALGA PR ŽURNALI TÖÖLEHED**. **PALGA PR ŽURNALI** töölehtede arv ei ole piiratud.

Seadistus avaneb:

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

Palga PR žurnali tööleht | + Uus Redigeeri loendit ...

Tähis 1	Kirjeldus	Põhjuse tähis	Liik	Lütmise tähtsus	Liide...	Jaotamise tähtsus	Jaot...	Saa...	Ettevõtte nimi (sihtkoht)	Valuuta tähis	Töölehe tähis (sihtkoht)
→ FIRMA	Teisse firmasse		Kõik kanded		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Birgit OÜ	USD	USD
KANDED	Palga kanded		Kanded		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
KND_MKS	Palga kanded ja maksed		Kõik kanded		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
MAKSED	Palga maksed		Maksed		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Väli	Selgitus
Tähis	Sisestage soovitud töölehe tähis.
Kirjeldus	Sisestage tähisele vastav kirjeldus.
Liik	Liik määrab millised palgaandmiku kanded antud töölehele tuuakse.  Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>KANDED</b> – töölehele tuuakse kõik need <b>PALGAANDMIKU KANDED</b>, millega seotud palgakontole on <b>KONTEERINGURÜHMA</b> kaudu loodud seos pearaamatu kontoga ja</li> </ul>

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

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

#### 1.1.15.5. Palgažurnali töölehed

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

Seadistus avaneb:

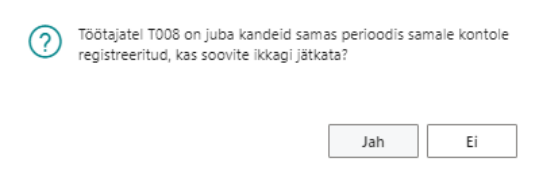
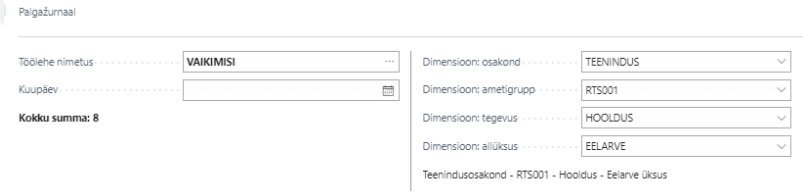
[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/KONTOD/PALGAŽURNAALI TÖÖLEHED](#)

Palgažurnali töölehed | + Uus Redigeeri loendit ...

Nr. 1	Kirjeldus	Dokumendi nr.	Žurnaaliliik	Vaikimisi konto nr.	Töötaja filter	Arvestuse kp.valem	Väljamakse kp.valem	Palgateatise kp.valem	Näita hoid... (kor... reg.)	Näita 1. dim...	Näita 2. dim...	Näita 3. dim...	Näita 4. dim...	Näita sum...	Jaotatava konto nr.	Reservi konto nr.	Tundide konto filter
KULUARUA...	Kuluaruaanded		Tavaline						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
LISATASUD	Lisatasud	LISATASU01	Töötajad	1224	VERSION(1) S...	+1K			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
PREEMIAID	Preemiad	PREEMIA	Korduv	1220	VERSION(1) S...	+1K			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
TUNNID	Preemiad		Töötunnid	1223	VERSION(1) S...	+1K			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	RESERV	RESERV	1000.1999
ÜLEVIMINE	Sisemine ülevimine		Tavaline	1110					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
→ VAIKIMISI	Valikimisi tööleht		Tavaline						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			

<b>Väli</b>	<b>Selgitus</b>
Nr	Sisestatakse töölehele unikaalne number.
Kirjeldus	Sisestatakse numbrile vastav kirjeldus.
Dokumendi nr	Võimalik on töölehele määrata vaikeseadistusest erinevat <b>DOKUMENDI NR</b> . Vaikimisi lisatakse kõikidele <b>PALGAŽURNAALI</b> ridadele dokumendi numbriks Palk ning konteerimise kuupäev nt <b>PALK24.08.20</b> .
Žurnali liik	Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>TAVALINE</b> – tegemist on tavalise igapäevaselt kasutatava töölehega.</li> <li><b>KORDUV</b> – 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, mistõttu ei saa tasu sisestada töötaja töötasu kaardile.</li> <li><b>TÖÖTAJAD</b> – töölehele saab seadistada töötajate filtri, kes lisatakse alati automaatselt vastavale töölehele.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TÖÖTUNNID</b> – kasutatakse funktsionaalsuse jaoks, kus soovitakse preemia jagada töötajate vahel lähtuvalt töötajate töötundidest. Selle valiku korral lisatakse jaotatud preemiale töötaja dimensioonid.</li> <li>• <b>TÖÖTUNNID DIMENSIOONIDEGA</b> - kasutatakse funktsionaalsuse jaoks, kus soovitakse preemia jagada töötajate vahel lähtuvalt töötajate töötundidest. Selle valiku korral lisatakse jaotatud preemiale töötundide küljes olevad dimensioonide kombinatsioonid.</li> </ul>
Vaikimisi konto	Töölehele on võimalik määrata vaikumisi <b>PALGAKONTO</b> , mis lisatakse automaatselt kõikidele palgažurnaali ridadele. Vajadusel saab palgakontot käsitsi muuta.
Töötaja filter	Töölehele saab määrata töötajad, kes alati töölehele lisatakse. Väljalt avanevast rippmenüüst avaneb töötajate loend, kus saab vastavad töötajad välja filtreerida. Välja kuvatakse seejärel sisestatud filtrit.
Arvestuse/Väljamakse /Palgateatise kp valem	Vaikimisi lisatakse palgažurnalis <b>ARVESTUSE/VÄLJAMAKSE/PALGATEATISE PERIOODIKS</b> kontereimiskuu periood, kui perioode saab käsitsi vajadusel muuta. Vastavate väljade kaudu saab väljadele <b>ARVESTUSE PERIOOD/VÄLJAMAKSE PERIOOD/PALGATEATISE PERIOOD</b> automaatselt sisestatavat perioodi muuta.  Näiteks: Sisestades väljale <b>VÄLJAMAKSE KP VALEM +1K</b> , lisatakse automaatselt kõikidele töölehe ridadele väljamakse perioodiks arvestusperioodist järgmine kuu.
Näita hoiatust (korduv reg)	Kui töölehele on sisestatud marker, siis kuvatakse andmete sisestajale kande registreerimisel 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 numbrid ja summa ning valides dimensiooni väljale dimensiooni tähise, lisatakse vastav dimensioon kõikidele töölehel olevatele töötajatele. Funktsionaalsus töötab töölehel liigiga <b>TAVALINE</b> ja <b>KORDUV</b> .  Töölehel liigiga <b>TÖÖTAJAD</b> ja <b>TUNNID</b> saab dimensioonide välju kasutada lehele lisatud töötajate filtreerimiseks dimensioonide alusel.  
Näita summat	Markeri lisamisel kuvatakse töölehele välju <b>JAOTATAV SUMMA</b> , <b>RESERVI SUMMA</b> ja <b>JAOTAMATA SUMMA</b> . Väljad on vajalikud juhaks kui soovitakse näiteks preemiat jagada valitud töötajate vahel tehtud töötundide alusel. Väljale <b>JAOTATAV SUMMA</b> sisestatakse summa, mis kuulub jaotamisele, väljale <b>RESERVI SUMMA</b> see osa mis jäetakse reservi ja ei kuulu jaotamisele.
Jaotatava konto nr	Väljale sisestatud kontole registreeritakse summa, mis töölehele on sisestatud väljale <b>JAOTATAV SUMMA</b> . Summa registreeritakse palgakontole ilma töötaja tähisteta.

Reservi konto nr	Sisestatakse palgakonto, kuhu salvestatakse summa, mis preemiate jaotamisel töötundide alusel jäetakse jagamata. Summa salvestatakse palgakontole ilma töötaja tähiseta.
Tundide konto filter	Sisestatakse tundide konto, mille alusel jagatakse nt preemia töötundide põhiselt töölehele võetud töötajate vahel.

#### 1.1.15.6. Arvutustööde grupid

Arvutustööde gruppidesse kogutakse kokku erinevad [ARVUTUSED](#), mida vastava [PALGAARVUTUSE](#) korral on vajalik käivitada. Üks [ARVUTUS](#) võib samaaegselt kuuluda mitmesse [ARVUTUSTÖÖ GRUPPI](#).

Arvutustööde grupi seadistus avaneb:



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


Siin seadistatud grupid kasutatakse leheküljel [PALGAARVUTUSED](#)

Väli	Selgitus
Nr	Arvutustöö grupi tähis
Kirjeldus	Väljamakse kirjeldus
Sorteerimise nr.	Võimaldab määrata arvutustööde järjestust aknas Palgaarvutused
Lukus	Võimaldab blokeerida arvutustöö kasutamise. Lukustatud arvutustööd ei kuvata akna <a href="#">PALGAARVUTUSED</a> valikutes
Kuupäeva valemid	Määravad vaikumisi pakutavad palgaarvutuse perioodid. Kuupäeva valemite rakendatakse Business Central standard kuupäeva valemid. Kui valemite väljad on täitmata, siis pakutakse palgaarvutuse perioodideks jooksvat kuud ja töökuupäeva.
Puudumise filter	Puudumise liik, mida kasutatakse puudunud päevade salvestamisel.
Automaatne valimine	<p>Võimaldab lisada arvutustööde grupile filtri, mis kaasab ja arvutab tasud vaid filtrile vastavatele puudumistele.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">AINULT VALITUD TÖÖTAJAD</a> – tasu arvutatakse vaid nendele töötajatele, kellel on registreeritud vastav puudumise.</li> <li>• <a href="#">PALGA PÄEVAL</a> – tasu arvutatakse vaid nendele töötajatele, kellel on registreeritud puudumisel märgitud veergu <a href="#">PUHKUSE VÄLJAMAKS</a> valik <a href="#">PALGAPÄEVAL</a>, teisi samasse perioodi registreeritud puudumisi ei kaasata.</li> <li>• <a href="#">ENNE PUHKUST</a> - tasu arvutatakse vaid nendele töötajatele, kellel on registreeritud puudumisel märgitud veergu <a href="#">PUHKUSE VÄLJAMAKS</a> valik <a href="#">ENNE PUHKUST</a>, teisi samasse perioodi registreeritud puudumisi ei kaasata.</li> <li>• <a href="#">KÕIK</a> – kaasatakse kõik puudumised</li> <li>• <a href="#">KUU KAUPA</a> – ühest kuust teise mineva puudumise korral arvutatakse puhkusetasud arvestusperioodide kaupa. Näiteks arvutatakse juulis puhatud puhkuse tasu koos juuli töötasuga ning augusti osa koos augusti töötasuga. Kasutades seda valikut peab olema loodud ka eraldi arvutustööde grupp, mis ei arvuta järgmise arvestusperioodi puudumisi.</li> </ul> <p>Tähised <a href="#">PALGAPÄEVAL</a>, <a href="#">ENNE PUHKUST</a> ja <a href="#">KUU KAUPA</a> tuleb kindlasti valida puudumistele ka palgažurnaalist puudumiste sisestamisel ja registreerimil või puhkuse avaldust esitades, vastasel juhul antud kirjeldatud funktsionaalsus ei tööta.</p>
Puudumise periood	<p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">PUUDUMISE ALGUS ARVESTUSPERIOODIS</a> – arvutusgruppi kaasatakse puudumised, me algavad arvutatavas arvestusperioodis.</li> </ul>



Arvutustöö gruppi **TÖÖAEG JA TÖÖTASUD** kuuluvad järgmised pildil näidatud arvutused. Palgaarvutuse **TÖÖAEG JA TÖÖTASUD** käivitamisel käivitatakse vastavas järjestuses kõik gruppi kuuluvad arvutused.

← Grupi arvutused ✓ Salvestatud  

🔍 Otsing + Uus 🗑️ Redigeeri loendit 🗑️ Kustuta 📊 Üldvalemid 🔗 Arvutuse valemid ⋮ 🔍 

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 lisapuhkepäev						<input type="checkbox"/>	Lepinguta
A24	Kompensatsioonid ja kinnipid...						<input type="checkbox"/>	Lepinguta
A23	Töötasu vähendamine avansiga						<input type="checkbox"/>	Lepinguta
M10	Pensioni- ja töötuskindlustus						<input checked="" type="checkbox"/>	Lepinguta
M20_1	Tulumaksuvaba alates 2018						<input type="checkbox"/>	Lepinguta
M21_1	Tulumaksuvaba kasutuse leid...						<input checked="" type="checkbox"/>	Lepinguta
M25	Tulumaks						<input checked="" type="checkbox"/>	Lepinguta
M26	Tulumaksuvaba tulu alused vä...						<input type="checkbox"/>	Lepinguta
M29	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 grupi arvutust teostatakse märgiga 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** märgiga veerus **KASUTA VÄLJAMAKSE LIIKE** käivitada ainult järgmisi **ARVUTUSI: M21, M25, M3, M31 JA M35**.

Arvutustööde grupi 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:

Grupi arvutused ✓ Salvestatud  



Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Üldvalemid Arvutuse valemid Filter

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

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

**Näiteks!**

Arvutus B09 – Puhkusetasu, alates 2012

← Grupi arvutused ✓ Salvestatud  

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Üldvalemid Arvutuse valemid Filter

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

Antud puhkusetasu arvutuses ei kaasata maksuvaba tulu arvutust. Kui soovite puhkusetasu arvutamisel kaasata maksuvaba tulu, peate valemirea **M30 – TULUMAKS** ette lisama rea **M20 – TULUMAKSUVABA**.

Uue arvutuse lisamiseks valige **ARVUTUSED** lehe lintmenüül **UUS**, sisestage arvutuse tähis ja kirjeldus ning vajutage lintmenüül **ARVUTUSE VALEMID**. Avaneval leheküljel **ARVUTUSTE VALEMID** saab seadistada valemid.

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

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

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

#### 1.1.15.7. Üldvalemite muutujad

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

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

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

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

Seoses 2015. jaanuarist kehtima hakanud TSD vormiga on Üldvalemikes kasutusele võetud muutuja **PKPRO- KOEFITSIENT VÄÄRTUSEGA 1**.

Seoses sellega, et sotsiaalmaksu kuu miinimummäär ja töövõimetus pensionäri soodustust arvestatakse proportsionaalselt arvestusperioodil töötatud ajaga (sotsiaalmaksu maksab tööandja taotluse alusel Sotsiaalkindlustusamet) on **ÜLDVALEMITES** muutuja **SMKUUA**.

Muutuja **SMKUUA** puhul tuleb veergu **KEHTIVUSE ALUS** alati sisestada **ARVESTUS**.

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

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

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

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

Kasutades **ÜLDVALEMITES** defineeritud **MUUTUJAD** on antud arvutuse valem järgmine:  
**TMVMAX-TMVMAX/TMVKOE[VÄLJAMAKSE KALENDRIKUU VÄLJAMAKSE -TMVTULU]**

## 1.1.16. ARUANDED

### 1.1.16.1. Statistika aruannete seaded

Seadistusega määratakse aruannete **PALK JA TÖÖJÕUD**, **PALGALÕHE**, **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	
<b>Statistika aruanne "Palk ja tööjõud" (alates 2018)</b>			
<b>1. TÖÖJÕUD JA TÖÖTATUD TUNNID</b>		<b>2.2 SOTSIAALMAKS KOOS TOETUSTE / HÜVITISTEGA</b>	
Töötatud tundide arv ...	5010..5070	Sotsiaalmaks (rida 12) ..	3320
Taksonoomia (rida 03) ..		Väljamakse liigi filter (...)	10..16 33
<b>2.1 BRUTOPALK</b>		Taksonoomia (rida 12) ..	
Põhitöötasu koos reg...	1101..1120	Tööandja töötuskindl...	3310
Väljamakse liigi filter (...)	10	Väljamakse liigi filter (...)	10..16 33
Taksonoomia (rida 05) ..		Taksonoomia (rida 13) ..	
Tasu ületunnitöö eest...	1190	Vabatahtlikud sotsia...	0
Väljamakse liigi filter (...)	10	Väljamakse liigi filter (...)	0
Taksonoomia (rida 06) ..		Taksonoomia (rida 14) ..	
Lisatasu vahetustega,...	1130..1162	Hüvitised haigestumi...	1761..1780
Väljamakse liigi filter (...)	10	Väljamakse liigi filter (...)	24 32
Taksonoomia (rida 07) ..		Taksonoomia (rida 15) ..	

#### 1.1.16.2. **Palga aruannete seaded**

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

Seadistus avaneb asukohast:

*AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/PALGA ARUANNETE SEADISTUS*

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

- *INF14*
- *TULU – JA SOTSIAALMAKSU TÕEND*
- *TÕEND SOTSIAALMAKSUGA MAKSUSTAVA TULU SAAMISE KOHTA*
- *TÖÖTUSKINDLUSTUSE TÕEND*
- *PALGATÕEND*
- *TÄIENDAVA KOGUMISPENSIONI TÕEND*
- *STATISTIKA ARUANNE „PALK“*
- *STATISTIKA ARUANNE „TÖÖTASU STRUKTUUR“*
- *ANDMIK RIIGIEELARVEST PUHKUSETASU JA KESKMISE TÖÖTASU HÜVITISE TAOTLEMISEKS*
- *SOTSIAALMAKSU TAOTLUS ERIJUHTIDEL* ~
- *FORTESE ARUANNE*
- *TÖÖTAJATE ARV PÄEVADE LÕIKES*
- *PALGAMUUDATUSTE ÜLEVADE*
- *AMETIKOHTADE PLAAN*

#### 1.1.16.3. **Uus aruannete seadistus**

Aruannete seadistusega määratakse erinevate ülevaadete seaded. Seadistus avaneb asukohast *ROLLIKESKUS/TOIMINGUD/SEADISTUS/ARUANNETE SEADISTUS/UUS ARUANNETE SEADISTUS*.



Palga uus aruannete seadistus (HRM4Baltics) ✓ Salvestatud

Otsing Redigeeri loendit Ava Excelis

Välja nimi (eesti k)	Väärtus	Liik
▼ <b>Sündmuse kulude ülevaade</b>		
Määratud dimensioon	OSAKOND	Dimensioon
▼ <b>Puhkuste jääkide ülevaade</b>		
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
▼ <b>Puhkuste aegumiste ülevaade</b>		
Puhkuse filter	P_PUHKUS	Puudumised
Puhkusereservi valem	(((AEG,ETKNRPLP-CT,A(0))- [AEG,ETKNRPLP-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	
Passiivsuse aegumise periood	YEAR	

**SÜNDMUSTE KULUDE ÜLEVAADE** seadistusega määratakse dimensioon, mida kuvatakse sündmuse kulude ülevaate ridadel. Valida saab vaid ühe dimensiooni.

**PUHKUSTE JÄÄKIDE ÜLEVAATE** seadistuses tuleb määrata puudumise põhjused, parameetrid ja palgakontod, mille alusel ülevaatesse andmed kuvatakse.

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

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

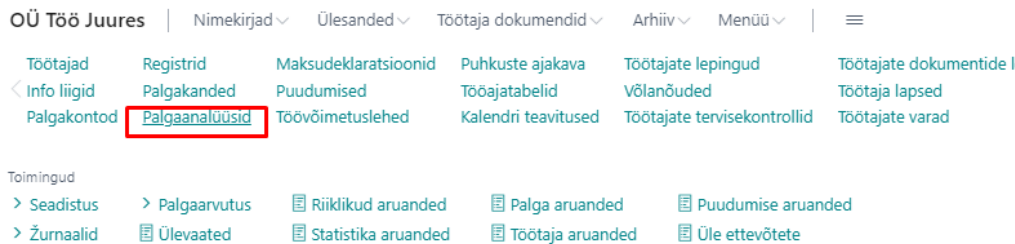
#### 1.1.16.4. Palgaanalüüsid

**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](#).



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

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

### 3.1.1.1.5 Uue palgaanalüüsi lisamine

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

Seadistada on võimalik järgmisi analüüsi liike:

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

Juhul kui valitud on analüüsi liik **ETTEVÕTTED 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 DIMENSIOONIDE LÕIKES** saab veergudesse **1. VAIKEDIMENSIOON** ja **2. VAIKEDIMENSIOON** valida **PALGADIMENSIOONID**, mille väärtustega seotud **PALGAKANNETE** infot **PALGAANALÜÜSIS** kuvatakse.

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

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

Väli	Selgitus
Rõhtrea nr.	Võimaldab määrata igale analüüsi reale unikaalse numbri. Seda numbrit saab kasutada ka analüüsi valemite koostamisel.
Nimetus	Võimaldab määrata analüüsis tulemuste vaate rea/veeru päises kuvatava nimetuse. Näiteks: <b>PÕHITASU, PREMIA, ... KINNIPIDAMISED KOKKU</b> .
Kontod	Võimaldab valida eelseadistatud <b>PALGAKONTODE LOENDIST PALGAKONTODE</b> numbrid, millede summasid soovite antud analüüsi tulemuste real kuvada.

Valem	Võimaldab sisestada palgavalemid, mille alusel tulemused analüüsi vaatesse arvutatakse.
Ümardamise suund	Valemitega analüüsi vaatele on võimalik seadistada ümardamise suund. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• LÄHIM</li> <li>• ÜLES</li> <li>• ALLA</li> </ul>
Valuuta tähis	Avanevast rippmenüüst saab valida välisvaluuta, milles soovitakse real kuvatavaid andmeid näha. Valuutakursid peavad kindlasti olema seadistatud, muidu ei ole võimalik eurodes arvutatud summat välisvaluutaks ümber arvutada.
Ümardamine	Valemitega analüüsi vaatele on võimalik lisada ümardamise täpsus, näiteks 0,01.
Saldo	Võimaldab määrata kas analüüsis kuvatakse <i>PALGAKONTOLT PALGAANDMIKU KANNETE</i> saldot või vastava perioodi käivet. Märkige väli, kui soovite analüüsis kuvada <i>PALGAANDMIKU KANNETE</i> saldot.
Paksus kirjas	Võimaldab määrata kuidas antud rida kuvatakse <i>PALGAANALÜÜSI</i> tulemuste Excelisse salvestamisel. Kui väli on märgitud, kuvatakse antud seadistuse rea info Exceli tabelis paksus kirjas.

Kirjeldataud analüüsi vaatamiseks on lintmenüül *AVA ANALÜÜS*.

### 3.1.1.1.6 Palgaanalüüside seadistamine liikide lõikes

#### Palgaanalüüsid liigiga *TÖÖTAJAD KONTODE LÕIKES* seadistamine

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

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

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

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

#### Palgaanalüüsid liigiga *KONTOD PERIOODIDE LÕIKES* seadistamine

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

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

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

#### Palgaanalüüsi **KONTOD DIMENSIOONIDE LÕIKES** seadistamine

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

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

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

Palgaanalüüsidesse kuvatakse **PALGAKONTODE PALGAANDMIKU KANNETELT** analüüsi filtrisse valitud **PALGADIMENSIOON** väärtuste kaupa summeeritud koondsummad.

#### Palgaanalüüsid liigiga **TÖÖTAJAD ARVUTUSTE LÕIKES** seadistamine



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






Seadistamise aknas kasutatavad väljad:

Väli	Selgitus
Rõhtrea nr.	Võimaldab määrata <b>PALGAANALÜÜSI</b> tulemuste vaates kuvatavate veergude tähised (kuni 10 sümbolit). <b>PALGAANALÜÜSIS</b> kuvatakse veerud <b>RÕHTREA NR</b> järjestuses.
Nimetus	Võimaldab määrata <b>PALGAANALÜÜSI</b> tulemuste vaates kuvatavate veergude nimetused.
Valem	Võimaldab seadistada <b>PALGAARVUTUSVALEMID</b> , mille alusel <b>PALGAANALÜÜSI</b> tulemuste vaates kuvatav tulemus arvutatakse.
Ümardamise suund	Võimaldab määrata <b>PALGAANALÜÜSI</b> arvutatud tulemuse ümardamise reegli. Valikud: <b>LÄHIM</b> - tulemus ümardatakse tavapärase ümardamisreegli aluse (enim kasutatud <b>ÜMARDAMISE SUUND</b> ).  Näiteks! Eeldusel, et <b>ÜMARDAMISE TÄPSUSEKS</b> 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.  <b>ÜLES</b> - ümardatakse alati suurema numbrini Näiteks! Eeldusel, et <b>ÜMARDAMISE TÄPSUSEKS</b> on määratud näiteks 0,1 - siis juhul kui arvutatud tulemus on näiteks vahemikus 1,1 kuni 1,19 saadakse tulemuseks 1,2.  <b>ALLA</b> - ümardatakse alati väiksema numbrini Näiteks! Eeldusel, et <b>ÜMARDAMISE TÄPSUSEKS</b> on määratud näiteks 0,1 - siis juhul kui arvutatud tulemus on näiteks vahemikus 1,1 kuni 1,19 saadakse tulemuseks 1,1.
Ümardamise täpsus	Võimaldab määrata <b>PALGAANALÜÜSI</b> arvutatud tulemuse <b>ÜMARDAMISE TÄPSUSE</b> .

## Palgaanalüüs *PALGAKANDED* seadistamine

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

Palgaanalüüsi ridade seaded ✓ Salvestatud  



Otsing + Uus  Redigeeri loendit  Kustuta  Ava Excelis  

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

Seadistamise aknas olevad väljad:

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

Ülaltoodud aruande seadistuse alusel loodud aruanne:





Palgakannete analüüs (Palk365) ✓ Salvestatud  

Analüüsi nr. .... TASU\_VM      Palgateatise periood ..... 2022-04

Analüüsi nimi ..... Tasud ja väljamaks      Kuupäevafilter .....

Arvestuse periood .....      Töötaja filter ..... T012

Väljamakse periood .....

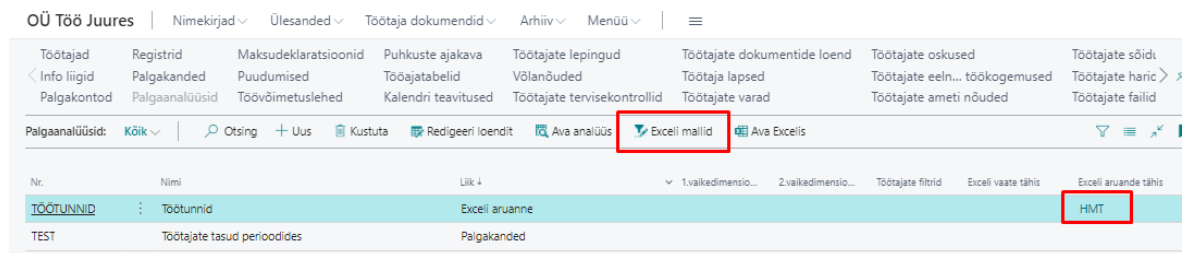
 Arvuta analüüs  Saada Excelisse  Ava Excelis 

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

## Palgaanalüüs *EXCELI ARUANNE* seadistamine

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

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



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



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

Aruande seadistuse read

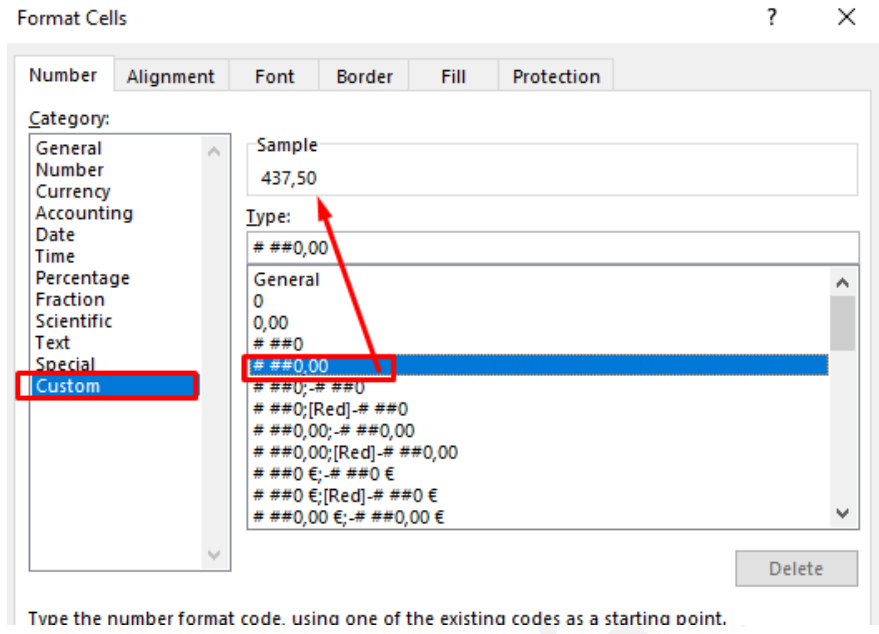
Sektsiooni tähis	Filtri tabel	Filtri liik	Filtri tähis ↑	Filtri nimi	Filtri väärtus	Filtri Formaat	Paks... kirjas
→ A_TASUD	24002030	Vaade	10	Töötasud	VERSION(1) SORTING(Nr.) WHERE(Nr.=FILTER(1000..1999))	###0,00	<input type="checkbox"/>
A_TASUD	24002030	Väli	40	Puhkusetasu	1420 1620	###0,00	<input type="checkbox"/>
A_TASUD	24002030	Exceli valem	50	Töötasud kokku	=SUM(C%1:F%1)	[Blue]###0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
B_MAKSUD	24002030	Väli	20	Töötuskindlustus	3310	###0,00	<input type="checkbox"/>
B_MAKSUD	24002030	Väli	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	Väli	10	Töötatud tavatunnid	5010	###0,00	<input type="checkbox"/>
C_TUNNID	24002030	Väli	20	Ületunnid (%1)	5070	###0,00	<input type="checkbox"/>
C_TUNNID	24002030	Väli	30	Puhkusepäevad	3500	###0,00	<input type="checkbox"/>
C_TUNNID	24002030	Väli	40	Halguspäevad	5096 5097	[Color56]###0,00	<input type="checkbox"/>

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

	Avanevast rippmenüüst saab avada sektsioonide loendi ning luua vajadusel uued. Ülalolevas näites on kasutusmugavuse jaoks loodud kolm sektsiooni ehk andmete gruppi <i>TASUD</i> , <i>MAKSUD</i> , <i>TUNNID</i> .																																																																																
Filtri tabel	Sisestatakse BC tabeli number <i>24002030</i> , millest loetakse andmeid aruandesse.																																																																																
Filtri liik	<p>Veerus tehtud valikuga määratakse missugusel viisil <i>PALGAKONTODELE</i> salvestatud andmeid Excelisse kuvatakse.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>VAADE</i> – veergu <i>FILTRI VÄÄRTUS</i> saab sisestada <i>BC</i> vaate filtri nt: <i>VERSION[1] SORTING[NR.] WHERE[NR.=FILTER(1000..1999)]</i> Aruandesse lisatakse palgakontode 1000 kuni 1999 andmed.</li> <li><i>VÄLI</i> – veergu <i>FILTRI VÄÄRTUS</i> sisestatakse palgakonto number nt <i>5070</i> või <i>5010..5070</i> Aruandesse lisatakse väljale sisestatud palgakonto(de) andmed.</li> <li><i>EXCELI VALEM</i> – veergu <i>FILTRI VÄÄRTUS</i> saab sisestada samasuguseid valemeid nagu on kasutusel Excelis nt: <i>=SUM[H%1:I%1]</i> summeeritakse veergude <i>H</i> kuni <i>I</i> summad. Reanumbrite asemel tuleb kasutada tähist <i>%1</i> mis programmi poolt automaatselt asendatakse õige reanumbriga. <i>=IF[L%1=0,,D%1/L%1]</i> kui <i>VEERU L</i> väärtus on suurem kui <i>0</i>, jagatakse <i>VEERU D</i> väärtus <i>L</i> veeru väärtusega.</li> </ul> <p>Lisaks on aruande tähise <i>HMT</i> koodi sisse kirjutatud, et kasutades liiki <i>EXCELI VALEM</i> ning sisestades <i>FILTRI VÄÄRTUSE</i> reale <i>=EMPLOYEES</i> loetakse veergu kokku ettevõtte töötajad.</p> <p>! Valemite seadistamisel tuleb kasutada <u>Ameerika vormingut</u> ehk näiteks <i>;</i> asemel peab kasutama <i>,</i>.</p> <p>Valemid võib kirjutada otse BC seadistusse või kopeerida ka Excelist ning teha BC-s vajalikud muudatused.</p>																																																																																
Filtri tähis	Veergu sisestatakse sektsiooni sorteerimisjärjekord. Exceli veergusid kuvatakse siin määratud järjekorras.																																																																																
Filtri nimi	<p>Sisestatakse Excelis kuvatav veeru pealkiri. Lisades pealkirjale tähise <i>[%1]</i> asendatakse see Excelis <i>2.PALGADIMENSIOONI</i> väärtusega.</p> <p>Näiteks: Sisestades veeru peakirjaks <i>TÖÖTASU [%1]</i> kuvatakse seda Excelis alljärgnevalt. <i>2.PALGADIMENSIOON</i> on antud näite puhul <i>POSITSIOON (JUHTIMINE, KONTOR, SPETSIALISTID, TÖÖLISED)</i></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="8">Tööjuures AS 2021-01 - 2021-06</th> </tr> <tr> <th>Osakond</th> <th>Kulukoht</th> <th>Töötajaid</th> <th>Töötasu (Määramata)</th> <th>Töötasu (Juhtimine)</th> <th>Töötasu (Kontor)</th> <th>Töötasu (Spetsialistid)</th> <th>Töötasu (Töölised)</th> </tr> </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>0,00</td> </tr> <tr> <td>Määramata</td> <td></td> <td>439,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td><b>Finantsosakond</b></td> <td><b>FIN</b></td> <td><b>6,00</b></td> <td><b>1 700,00</b></td> <td><b>0,00</b></td> <td><b>7 225,00</b></td> <td><b>4 900,00</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>HR</td> <td>RMTP</td> <td>5,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>7 225,00</td> <td>4 900,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Eelarvestamine</td> <td>EELARVE</td> <td>1,00</td> <td>1 700,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td><b>Müügiosakond</b></td> <td><b>MYYK</b></td> <td><b>4,00</b></td> <td><b>991,30</b></td> <td><b>0,00</b></td> <td><b>0,00</b></td> <td><b>0,00</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hulgimüük</td> <td>HULGI</td> <td>3,00</td> <td>991,30</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Jaemüük</td> <td>JAE</td> <td>1,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> </tbody> </table>	Tööjuures AS 2021-01 - 2021-06								Osakond	Kulukoht	Töötajaid	Töötasu (Määramata)	Töötasu (Juhtimine)	Töötasu (Kontor)	Töötasu (Spetsialistid)	Töötasu (Töölised)	Määramata		439,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Määramata		439,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	<b>Finantsosakond</b>	<b>FIN</b>	<b>6,00</b>	<b>1 700,00</b>	<b>0,00</b>	<b>7 225,00</b>	<b>4 900,00</b>		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	<b>Müügiosakond</b>	<b>MYYK</b>	<b>4,00</b>	<b>991,30</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		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	Kulukoht	Töötajaid	Töötasu (Määramata)	Töötasu (Juhtimine)	Töötasu (Kontor)	Töötasu (Spetsialistid)	Töötasu (Töölised)																																																																										
Määramata		439,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																																																																										
Määramata		439,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																																																																										
<b>Finantsosakond</b>	<b>FIN</b>	<b>6,00</b>	<b>1 700,00</b>	<b>0,00</b>	<b>7 225,00</b>	<b>4 900,00</b>																																																																											
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																																																																										
<b>Müügiosakond</b>	<b>MYYK</b>	<b>4,00</b>	<b>991,30</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>																																																																											
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																																																																										

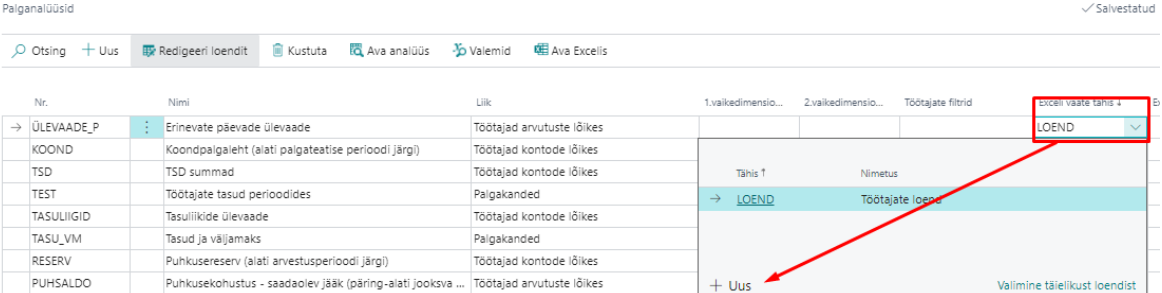
Filtri väärtus	Oleneb veergu <i>FILTRI LIIK</i> tehtud valikust sisestatakse veeru reale kas palgakonto number, Exceli valem või BC filtri vaade.																										
Filtri formaat	<p>Veerus saab määrata värvi, millega Excelis andmeid kuvatakse ja ümarduskohad.</p> <p>Nt  <i>[BLUE]# ##0.00</i> - andmeid kuvatakse sinises kirjas ning kahe komakohaga.</p> <p>Värvi määramiseks peab sisestama väljale Exceli värviindeksi nt <i>[COLOR49]</i> või <i>[RED]</i> Kokku saab kasutada kuni 56 erinevat värvi. Esimese 8 värvi puhul on paralleelselt numbrilise väärtusega <i>[COLOR3]</i> kasutusel ka sõnaline <i>[RED]</i> väärtus, ülejäänud värvid puhul mitte.</p> <p>Värviindeksite tähendused leiab internetist: <a href="https://www.excelsupersite.com/what-are-the-56-colorindex-colors-in-excel/">https://www.excelsupersite.com/what-are-the-56-colorindex-colors-in-excel/</a></p> <table border="1" data-bbox="371 792 705 1435"> <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 <i>FORMAT CELLS-&gt;CUSTOM</i> 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]																										



	
Paksus kirjas	Lisades reale markeri kuvatakse vastavat rida Excelis paksus kirjas.

#### 1.1.16.4.1. Exceli vaate tähise seadistamine

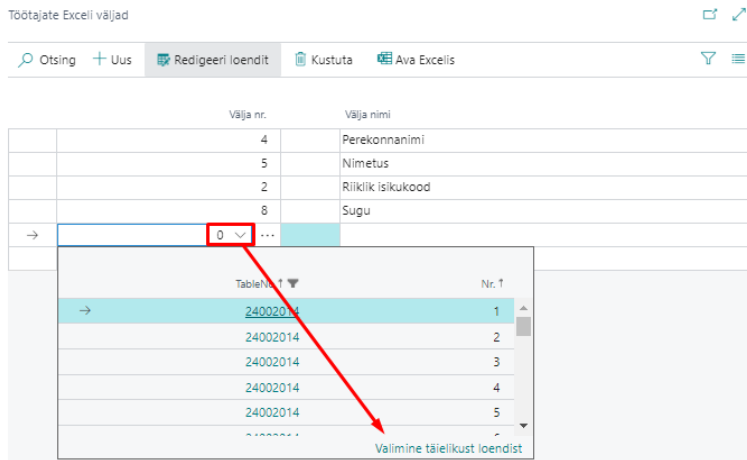
Palgaanalüüsi tulemusi on võimalik saata Excelisse kahel viisil ning nendest ühe puhul, saab kasutaja ise määrata missuguseid **TÖÖTAJA KAARDI** ja alamkaardi andmeid soovib ta lisaks analüüsi tulemustele Exceli veergudena näha. Exceli vaateid on võimalik seadistada erinevaid ning see annab soovi korral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



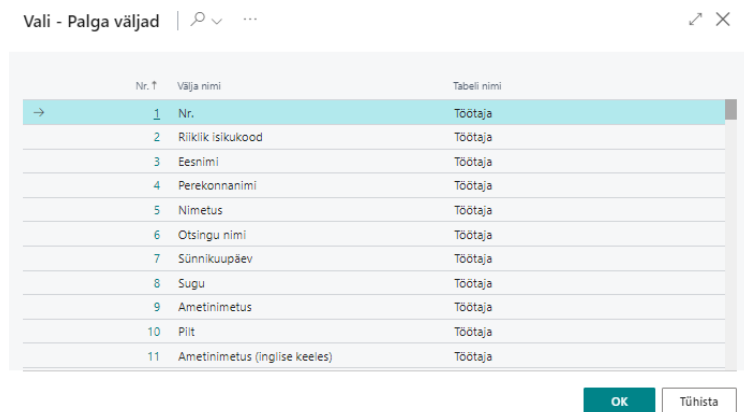
Nr.	Nimi	Liik	1.vaikdimensio...	2.vaikdimensio...	Töötajate filtrid	Exceli vaate tähis
→	ÜLEVAADE_P	Erinevate päevade ülevaade				LOEND
	KOOND	Koondpalgaleht (alati palgateatise perioodi järgi)				
	TSD	TSD summad				
	TEST	Töötajate tasud perioodides				
	TASULIIGID	Tasuliikide ülevaade				
	TASU_VM	Tasud ja väljamaks				
	RESERV	Puhkusereserv (alati investusperioodi järgi)				
	PUHSALDO	Puhkusekohustus - saadaolev jääk (päring-alati jooksva ...)				

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

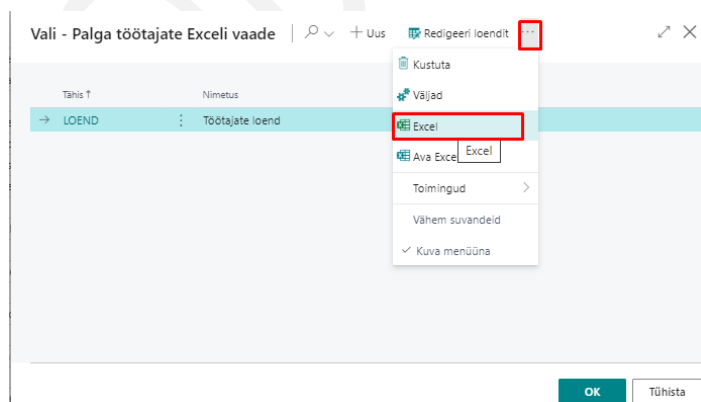
Vajutades nupul väljad avaneb loend, kus tuleb vajutada veerus **VÄLJA NR** kuvataval **noolel**, et avada HRM4Baltics väljade loend. Väljade nimetuste nägemiseks tuleb omakorda vajutada rippmenüü alumises servas **VALIMINE TÄIELIKUST LOENDIST**.



Avanevast loendist **PALGA VÄLJAD** saab rea kaupa valida väljad, mida soovitakse palgaanalüüsi 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	<b>Perekonnanimi</b>	<b>Nimetus</b>	<b>Riiklik isikukood</b>	<b>Sugu</b>
2	Hanson	Margaret Hanson	47812010292	Naine
3	Karu	Kati Karu	48301050210	Naine
4	Sooväli	Taisi Sooväli	47003174914	Naine
5	Seegel	Karl Seegel	38008110213	Mees
6	Salo	Kalle Salo	37010222248	Mees
7	Kaupmees	Tanel Kaupmees	37504050261	Mees

### 1.1.16.5. TSD ehk maksudeklaratsioonide seadistus

[TULU JA SOTSIAALMAKSU DEKLARATSIOONI \[TSD\]](#) seadistusega määratakse 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:

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

Või kirjutades otsinguaknasse [MAKSUDEKLARATSIOONIDE SEADISTUSED](#):

The screenshot shows the Business Central interface. At the top, there is a search bar with a magnifying glass icon highlighted in red. Below the search bar, a list of menu items is displayed under the heading 'Ava Lehed ja ülesanded'. The item 'Maksudeklaratsioonide seadistused (HRM4Baltics)' is highlighted with a red rectangular box. Below the menu items, there is a section titled 'Maksudeklaratsioonide seadistused (HRM4Baltics)' which contains a table of configuration data.

Nr. ↑	Kirjeldus	Kehtib alates	Kehtib kuni	Faili formaat
<a href="#">2022</a>	Tulu- ja sotsiaalmaksu deklaratsioon	2022-01		xml

TSD seadistuse kaart (HRM4Baltics)



✓ Salvestatud



2022

Ettevõtte

Lisa 1

Lisa 2

Lisa 4

Lisa 5

Toimingud

Automatiseeri

Vähem suvandeid

## Üldine

Nr. ....	<input type="text" value="2022"/>	Sotsiaalmaksu alus ....	<input type="text" value="SMVM"/>
Kirjeldus .....	<input type="text" value="Tulu- ja sotsiaalmaksu deklaratsi"/>	Sotsiaalmaks .....	<input type="text" value="SM"/>
Kehtib alates .....	<input type="text" value="2022-01"/>	Pensionifond .....	<input type="text" value="KP"/>
Kehtib kuni .....	<input type="text"/>	Töötaja töötuskindlu...	<input type="text" value="TK"/>
Faili formaat .....	<input type="text" value="xml"/>	Ettevõtte töötuskindl...	<input type="text" value="TTK"/>
		Tulumaks .....	<input type="text" value="TM"/>

## Kiirkaart ÜLDINE

Kiirkaardil kirjeldatakse aruandega seotud üldised seadistused.

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

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

Kiirkaartidel kirjeldatakse aruande ridade 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	Selgitus
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/kuvatatakse – kasutatakse juhul kui veerud <b>SUMMA</b> ja <b>KONTO FILTER</b> on tühjad. Vastasel juhul TSD loomisel ignoreeritakse siin sisestatud valemeid.
Konto filter	Võimaldab sisestada palgakontosid, mille alusel info TSD reale arvutatakse/kuvatatakse - kasutatakse juhul kui veerg <b>SUMMA</b> on tühi. Vastasel juhul TSD loomisel ignoreeritakse siia sisestatud <b>PALGAKONTOSID</b> .
Summa	Võimaldab sisestada summad, mille alusel info TSD reale lisatakse.
Nullid välja	TSD vormil olev väli <b>NULLID VÄLJA</b> võimaldab juhtida kas TSD-le lisatakse summad väärtusega „0“ või mitte.

#### 1.1.16.6. Väljamakse liigid

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

Seadistus avaneb:

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

Residendist füüsilise isiku töö- või teenustasud ja juriidilise isiku juhtimis- või kontrollorgani liikme tasud

Palga väljamakse liigid (Palk365) | Otsing + Uus Halda Muudetav loend Ava Excelis

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

Väli	Selgitus
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"> <li>• <b>EIKEHTI</b> - ei ole väljastatud tõendi A1</li> <li>• <b>EESTIS</b> - on väljastatud tõend A1 Eestist</li> <li>• <b>VÄLISMAALT</b> - on väljastatud tõend A1 välismaalt.</li> </ul>
Kasutusel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>JAH</b>- antud ettevõttes kasutatakse vastavat väljamakse liiki.</li> <li>• <b>EI</b> - antud ettevõttes ei kasutata vastavat väljamakse liiki.</li> </ul>
Ei deklareerita TSD-I	Kasutatakse väljamakse liikide korral, millega seotud summasid ei deklareerita TSD-I.
Vana väljamakse liik (kuni 2014)	Koodile vastav väljamakse liigi kood, mis kehtis kuni 31.12.2014.
Resident	Määrab kas antud väljamakse liiki kasutatakse <b>RESIDENDI</b> või <b>MITTERESIDENDIST</b> isiku korral.

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

#### Kiirkaart **ÜLDINE**

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

Kuutasu olemas	Marker näitab, kas väljamakse liik on seotud töötasu liigiga.
----------------	---

#### Kiirkaart *TSD ANDMED*

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

#### Kiirkaart *RESIDENTSUSE ANDMED*

Väli	Selgitus
Resident	Määrab kas antud väljamakse liiki kasutatakse <b>RESIDENDI</b> või <b>MITTERESIDENDI</b> st isiku korral.
VML-resident	Määrab <b>VÄLJAMAKSE LIIGI</b> koodi, mida kasutatakse kui töötaja on resident.
VML -resident A1 Eestis	Määrab <b>VÄLJAMAKSE LIIGI</b> koodi, millega Business Central automaatselt antud väljamakse liigi kaardi koodi palgakannete salvestamisel palgakontole asendab, juhul kui töötaja on resident ja talle on väljastatud tõend A1 Eestis.
VML -resident A1 välismaalt	Määrab <b>VÄLJAMAKSE LIIGI</b> koodi, millega Business Central automaatselt antud väljamakse liigi kaardi koodi palgakannete salvestamisel palgakontole asendab, juhul kui töötaja on resident ja talle on väljastatud tõend A1 välismaal
VML - Mitteresident	Määrab <b>VÄLJAMAKSE LIIGI</b> koodi, mida kasutatakse kui töötaja on mitteresident.
VML -mitteresident A1 Eestist	Määrab <b>VÄLJAMAKSE LIIGI</b> koodi, millega Business Central automaatselt antud väljamakse liigi kaardi koodi palgakannete salvestamisel palgakontole asendab, juhul kui töötaja on mitteresident ja talle on väljastatud tõend A1 Eestis.
VML -mitteresident A1 välismaalt	Määrab <b>VÄLJAMAKSE LIIGI</b> koodi, millega Business Central automaatselt antud väljamakse liigi kaardi koodi palgakannete salvestamisel palgakontole asendab, juhul kui töötaja on mitteresident ja talle on väljastatud tõend A1 välismaal.
A1 (E101) väljaandja	Määrab kas antud väljamakse liiki tohib kasutada kui tasu saajale on väljastatud tõend A1, samuti määrab A1 tõendi väljastaja. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>EI KEHTI</b> – antud <b>VÄLJAMAKSE LIIGI</b> kasutamine on lubatud ainult juhul kui tasu saajale ei ole väljastatud A1 tõendit.</li> <li><b>VÄLISMAALT</b> - antud Väljamakse liigi kasutamine on lubatud ainult juhul kui tasu saajale on väljastatud A1 tõend välismaalt</li> <li><b>EESTIST</b> - antud Väljamakse liigi kasutamine on lubatud ainult juhul kui tasu saajale on väljastatud A1 tõend Eestis.</li> </ul>
A1 väljaandja riik	HRM4Baltics standardlahenduses seda välja ei täideta. Erilahenduse puhul võimaldab aga luua lisaks väljamakse liike, mis on seostatud konkreetses riigis väljastatud A1 tõenditega 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 tõendi 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 tõendita, 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.

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



Arvuta pension	<b>Markeri väli</b>
Pensionifond	Sisestatakse TSD faili seadistusest <b>REA TÄHIS</b> , kuhu salvestatakse kinni peetud pensionikindlustus - lisa 1 nt <b>1110</b>
Pensionifond	Juhul kui antud väljamakse liigi puhul tuleb tasult arvestada ettevõtte pensionikindlustus, sisestatakse väljale <b>ÜLDVALEMITE</b> alla seadistatud muutuja, mis määrab pensionikindlustuse tasumise kohustuse – <b>PKPRO</b> .  Konkreetse töötaja puhul kasutatav pensionikindlustuse protsent leitakse vastavalt <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> ossa <b>PARAMETRID</b> sisestatud väljamakseperioodil kehtivale pensionikindlustuse parameetritele.
Arvuta tulumaks	<b>Markeri väli</b>
Tulumaksu muutuja nr	Juhul kui antud väljamakse liigi puhul tuleb tasult arvestada ettevõtte tulumaks, sisestatakse väljale <b>ÜLDVALEMITE</b> alla seadistatud vastav muutuja, mis määrab vastava protsendi – <b>TMPRO</b> .  Erilahenduse korral – näiteks juhul kui on seadistatud ettevõttes väljamakse liigid, mille puhul tuleb tulumaksu arvutada mitte Eestis üldkehtiva tulumaksu määra alusel, vaid tulumaksu arvutatakse mõne teise riigi tulumaksu määra alusel, valitakse siia väljale <b>ÜLDVALEMITE</b> all lisaks sisestatud vastava tulumaksu protsendiga seotud muutuja tähis (mis ei ole sellisel juhul reeglina <b>TMPRO</b> ).
Tulumaks	Sisestatakse TSD faili seadistusest <b>REA TÄHIS</b> , kuhu salvestatakse kinni peetud tulumaks - lisa 1 nt <b>1170</b>
Näita tulumaksu määra	<b>Markeri väli</b> <b>TSD-le kuvatakse vastaval juhul tulumaksu määra, seotud lisa 2 osaga</b>
Tulumaksu muutuja nr	Lisa 2 <b>Üldvalem TMPRO</b>
Tulumaksu %	Väli jäetakse täitmata.
Tulumaksu % väli	Lisa 2-l kuvatavatele väljamakse liikidele seadistatakse rea tähis - <b>2160</b>
Mahaarvatava osa filter	Sisestatakse väljamakse liigile rakenduv maksuvaba tulu liik - nt <b>610, 620, 630, 640</b>
Maksuvaba tulu muutuja nr. {610}	Juhul kui antud väljamakse liigi puhul tuleb maksustavast tasust maha arvata tulumaksuvaba osa, sisestatakse väljale <b>ÜLDVALEMITE</b> alla seadistatud muutuja, mis määrab maksuvaba tulu suuruse – <b>TMVABA</b> .
Maksuvaba tulu muutuja nr. {620}	Standardlahenduses ei kasutata. Võimaldab erilahendusena seadistada täiendava maksuvaba tulu arvutuse.
Maksuvaba tulu muutuja nr. {630}	Standardlahenduses ei kasutata. Võimaldab erilahendusena seadistada täiendava maksuvaba tulu arvutuse.
Maksuvaba tulu muutuja nr. {640}	Võimalik on seadistada täiendava kogumispensioni kindlustusmakse ja vabatahtliku pensionifondi osakute soetamiseks makstud maksuvaba osa muutuja, mis valitakse <b>ÜLDVALEMITE</b> seadistusest. - <b>TTMVVKP</b>

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.

FTE ARUANDE SEADED

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Leht

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

Väli	Selgitus
Tähis	Sisestatakse aruande tähis.
Aruande nimi	Sisestatakse aruande nimetus.
Grupi dimensioon	Valitakse vastav palgadimensioon, mille alusel soovitakse andmeid aruandes kuvada. Kui aruannet ei ole vaja luua dimensioonide lõikes jäetakse väli tühjaks.
Alamgrupi klassifikaator	Valikud: <a href="#">SUGU</a> – aruanne luuakse meeste ja naisete lõikes <a href="#">VANUS</a> – aruanne luuakse töötajate vanusegruppide lõikes (20..29; 30..39 jn) <a href="#">AMETI KLASSIFIKAATOR</a> – aruanne luuakse ametikohale seadistatud klassifikaatorite lõikes. Klassifikaatorid seadistatakse <a href="#">AMETIKOHA</a> kaardil väljale <a href="#">AMETI STRUKTUURI ALLÜKSUS</a> .
Kontode filter	Sisestatakse palgakonto(d), millele salvestatud andmete alusel soovitakse aruannet luua.
Jagatud kontode filter	Sisestatakse palgakonto(d), millele salvestatud andmetega soovitakse jagada väljale <a href="#">KONTODE FILTER</a> valitud kontode andmeid.
Vaikimisi perioodi filter	Võimalik on aruandele lisada vaikefiltrit, mis lihtsustab aruande loomist. Filtrit on võimalik aruande loomisel vajadusel käsitsi muuta. Valikud: <a href="#">JOOKSEV KUU</a> - aruanne luuakse alati jooksva kuu kohta <a href="#">JOOKSEV KVARTAL</a> - aruanne luuakse alati jooksva kvartali kohta <a href="#">JOOKSEV AASTA</a> – aruanne luuakse alati jooksva aasta kohta

**Aruannete näidised:**

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

**Haigus aruanne soo lõikes**

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

Töötajate normtunnid dimensioon [KULUKESKUS](#) lõikes.

**Normtunnid kulukeskuse lõikes**

Kulukeskus	2020-09
100	16843,20
130	7700,00
200	1232,00
210	1232,00
300	1056,00
310	1584,00
321	352,00
410	1232,00
415	704,00
421	528,00

**1.1.18. TÖÖAJATABEL**

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

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

**1.1.18.1. Tööajatabeli seadistus**

Seadistus avaneb:

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


**Kiirkaart TÖÖAEG**

Tööaeg

Tavaline aeg	06:00:00	Tundide ümardussuund	Lähim
Õhtune aeg	22:00:00	Normtundide valem	[AEG,K-ETKNR-RP-T*8+RP#VABA,S(0)]*(1-([PARAM,ALAEALINE,A(0)]
Õine aeg	22:00:00	Normaega vähendav puudumine	H_HAIGEIL_HAIGE
Tundide formaat	0:2	Summeeritud kuud	3
Liidetud tundide formaat	<Precision,01><Standard Format,0>h	Summeeritud kuude periood algus	Veebruar
Tundide ümardustäpsus	0,001	Lahikmine kustutab tunnid	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Väli	Selgitus
Tavaline aeg	Tavatasu alusele tasustava tööaja algusaeg tavatööpäevadel.
Õhtune aeg	Õhtuse tasu tariifi alusele tasustava tööaja algusaeg tavatööpäevadel. Seadistatud algusaeg lõpetab tavatööaja. Seadusandluse alusel vastavat tööaega enam eritariifiga ei tasusta, mistõttu HRM4Baltics standardseadistuses tasustatakse siin seadistatud tööaega tavatariifiga.  Juhul kui õhtutunde ei soovita tavatundidest eristada, sisestatakse öise aja alguse kellaaeg ka väljale <b>ÕHTUSE AJA ALGUS</b> .
Õine aeg	Õhtuse tasu tariifi alusele tasustava tööaja algusaeg. Seadistatud algusaeg lõpetab õhtuse tööaja.
Tundide formaat	Võimalik on seadistada tööajatabelisse sisestavate tundide komakohti. Nt 0:2 ehk tunnid kuvatakse kahe kohakohaga.

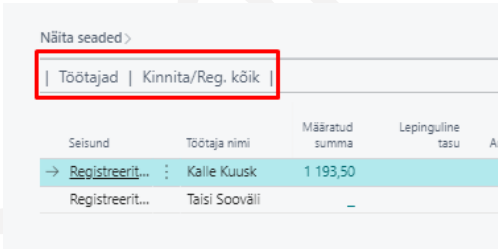
Liidetud tundide formaat	Võimalik on seadistada tööajatabelis kuvatavate liidetud tundide komakohti. Nt 0:2 ehk tunnid kuvatakse kahe kohakohaga.
Tundide ümardustäpsus	Määratakse tööajatabelisse sisestatud tundide ümardustäpsus nt 0,001.
Tundide ümardussuund	Seadistatakse tööajatabelisse sisestatud tundide ümardussuund. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• LÄHIM</li> <li>• ÜLES</li> <li>• ALLA</li> </ul>
Normtundide valem	Siin seadistatud valemi alusel arvutatakse töötajatele tööajatabelis kuvatavad arvestusperioodi (ka summeeritud arvestusperioodi) normtunnid. Valemiga saab näiteks eri töötajate gruppidele (alaealised, tavatöötajad jne) seadistada erineva normtundide arvutuse. Standardseadistuses on valemiks: $[AEG,K+ETKNR-RP-T*8+RP\#VABA,S(0)] * [1-[[PARAM,ALAEALINE,A(0)]*2/8]]$
Normaega vähendav puudumine	Võimaldab valida seadistusest <b>PUUDMISE PÕHJUSED</b> need puudumise liigid, mis vähendavad töötaja normtunde graafikujärgsete tundide võrra. Kui välja ei täideta vähendatakse puudumiste nt puhkuse, haigestumise korral töötaja päeva normtunde alati 8 tunni võrra, mitte graafikus märgitud tundide võrra.
Summeritud kuu	Võimaldab määrata ettevõttes tööajagraafikuga töötajate summeeritud arvestusperioodi kuudes.  HRM4Baltics standardlahendus võimaldab kasutada ühtset summeeritud arvestusperioodi pikkust kõikidele tööajagraafikuga töötajatele.
Summeeritud kuude perioodi algus	Avanevast rippenüüst on võimalik valida summeerimisperioodi alguse kuud.
Lahkumine kustutab tunnid	Kui aktiveerida marker, siis töötaja töösuhte 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 töösuhte lõpu kuupäeva sisestamisel ka teavituse.  <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p> Töötajale on sisestatud tööajatabelisse töötunnid peale 18.08.22. Kas soovite sisestatud tunnid kustutada?</p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Jah"/> <input type="button" value="Ei"/> </p> </div>

### Kiirkaart tööajatabel

Kiirkaart **TÖÖAJA TABEL** võimaldab seadistada tööajatabeliga seotud vahetuse kestvuse täiendavad tingimused näiteks väravast töökohani jõudmise [ ja vastupidi] hálbed, tööajatabeli konteeringurühma ning tabelis kuvatavate nuppude seadistust.

### Tööajatabel

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

Väli	Selgitus
Konteeringurühm	Avanevast rippmenüüst valitakse eelnevalt seadistatud konteeringurühm. Konteeringurühmaga määratakse 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"> <li><b>TÖÖTAJAD</b> – nupp avab loendi <b>PALGA TÖÖAJATABELI TÖÖTAJAD</b>, kust on võimalik tabelisse lisada uusi töötajaid, eemaldada olemasolevaid või teha töötajatega seotud muid muudatusi.</li> <li><b>KINNITA/REG KÕIK</b> – nupuga on võimalik kinnitada ja registreerida korraga kõik tööajatabeli tunnid, summad, puudumised.</li> </ul>  <p>Juhul, kui nuppude rida välja ei ole toodud, asuvad nupud tööajatabeli lintmenüül. Tabeli kinnitamiseks, puudumiste ja tööajatabeli andmete registreerimiseks on sellisel juhul eraldi nupud.</p>

### Kiirkaart Projektid

Kiirkaardil tehakse seaded, mis on eelkõige seotud **TÖÖTAJA PORTAALIST** esitatava projektipõhise tööajatabeliga.

#### Projektid

Vaikimisi tööajatabeli grupp	KONTOR	Riigipüha tekst	RP
Töötaja portaali vaade	Projektidjuht	Laupäeva tekst	LP
Portaali kuupäevavalem		Pühapäeva tekst	PYP

Väli	Selgitus
Vaikimisi tööajatabeli grupp	Valitakse eelnevalt seadistatud <b>TÖÖAJATABELI GRUPP</b> , kuhu lisatakse automaatselt töötaja, kes ei ole ühessegi teise gruppi lisatud, aga kes alustab isiklikku tööajatabelisse tundide sisestamist <b>TÖÖTAJA PORTAALI</b> kaudu.

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

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

### 1.1.18.2. Tööajatabeli konteeringurühmad

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

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

Tööajatabeli konteeringurühmad

Tähis *	Kirjeldus	Tööajat... grupid	Normtun... konto	Tavatundi... konto	Õhtutund... konto	Öötundi... konto	Püha tavatun... konto	Püha õhtut... 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	-											
LÕUNA	Lõuna	-											
PLANEE...	Planeering	1		5010	5020	5030	5060	5060	5062	5092_2	5092	5092_1	

Veerg	Selgitus
Kood	Sisestatakse konteeringurühma tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse tähisele vastav kirjeldus.
Kontod (normtunnid, tavatunnid jne)	Avanevast rippmenüüst valitakse palgakonto, kuhu registreeritakse tööajatabelist vastavad tunnid.  Tundide liigi leiab programm automaatselt vastavalt <b>ARVESTUSPERIOODIDE</b> seadistusele ning <b>TAVA-, ÕHTU- JA ÖÖAJA</b> seadistusele.
Pausitundide konto	Määratakse palgakonto, kuhu salvestatakse tööajatabellisse <b>KANDE LIIGIGA</b> , mille väärtus on <b>PAUS</b> sisestatud pausitunnid. Kande liigile peab olema määratud ka konteeringurühm, millele on seadistatud pausitundide konto.
Lühendatud normtundide konto	Määratakse palgakonto, kuhu registreeritakse vähendatud normtundide osa nt 3 tundi riigipüha eelsel päeval töötamise korral.  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.
Vähendatud normtunnid (riigipüha eelsed)	Määratakse palgakonto, kuhu registreeritakse vähendatud normtundide osa seoses riigipüha eelsel lühendatud tööpäeval töötamisega.
Vähendatud normtunnid (puudumised)	Määratakse palgakonto, kuhu registreeritakse vähendatud normtundide osa seoses töölt puudumisega eelnevalt planeeritud tööpäeval.  Normtunde vähendatakse vaid sellisel juhul, kui tööajatabeli seadistusse on määratud puudumise põhjused, mille korral normtunde vähendatakse. Samuti peab tööajatabellis kasutama <b>KINNITA PLAAN</b> funktsionaalsust.

	Normtunnid vähenevad tööajaplaani planeeritud tööpäeva pikkuse võrra.
Tööajatabeli grupid	Kuvatakse tööajatabeli gruppide arvu, mis on antud konteeringurühmaga seotud.
Väljamaks järgmine kuu	Vaikimisi lisatakse kõikidele tööajatabelist registreeritavatele väärtustele väljamakseperioodiks arvestusperioodiga sama periood. Juhul kui tööajatabelist registreeritakse summasid, mis makstakse välja koos palgapäevaga järgmisel kuul, tuleb väljale lisada marker, kuna vastasel juhul ei kaasata antud summasid maksude arvestusse. Maksud arvutatakse alati väljamakse perioodi alusel.
Tunnitasu/ületunnitasu/ lisatasu fikss. summadel	Rippmenüüst valitakse palgakonto, kuhu registreeritakse tööajatabelis juba välja arvutatud fikseeritud summas tunnitasu, ületunnitasu, lisatasu. Fikseeritud summa funktsionaalsust saab kasutada projektipõhise tööajatabeli korral tunnitasuliste töötajatega.
Päevade konto	Määratakse palgakonto, kuhu salvestatakse töötatud päevade arv. Kui töötaja vahetus algab ühel päeval ning lõpeb 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 lõpeb järgmisel, siis arvestatakse seda siiski ühe päevana.

### 1.1.18.3. Töövahetused

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

Seadistus tehakse asukohas:

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

PALGA TÖÖVAHETUSED

Kood ↑	Kirjeldus	Ametiko... nr.	Tööpäeva algus	Vahetuse lõpp	Püha... eeline tööpä... lõhem	Pausi kestvus	Alates	Kuni	Vahetuse kestvus
→ HOM	Hommikune vahetus		06:00:00	14:30:00	<input type="checkbox"/>	30 minutit	12:00:00	12:30:00	8 tundi
JOG	Jogurt		12:00:00	19:00:00	<input type="checkbox"/>	30 minutit	15:00:00	15:30:00	6 tundi 30 minutit
JUUST	Juustu tootmine		12:00:00	17:00:00	<input type="checkbox"/>				5 tundi
KILE	Kiletamin		08:30:00	12:00:00	<input type="checkbox"/>				3 tundi 30 minutit
KON	Kontor		08:30:00	17:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	30 minutit	12:00:00	12:30:00	8 tundi
ÕHT	Õhtune vahetus		14:30:00	23:00:00	<input type="checkbox"/>	30 minutit	19:00:00	19:30:00	8 tundi
ÕÖ	Õövahetus		23:00:00	06:00:00	<input type="checkbox"/>				7 tundi
PÄEV	Päevane vahetus		12:00:00	18:00:00	<input type="checkbox"/>				6 tundi

Väli	Selgitus
Kood	Sisestatakse vahetuse tähis, mida tööajatabelis kuvatakse. Tähise pikkuseks on kuni 10 sümbolit. Vahetuse tähiseid kasutatakse <a href="#">TÖÖAJAMALLIDE</a> kirjeldamisel ja aja sisestamisel <a href="#">TÖÖAJA PLANEERIMISE</a> tabelisse.
Kirjeldus	Sisestatakse tähisele vastav kirjeldus.
Ametikoha nr	Võimaldab valida reale <a href="#">AMETIKOHA TÄHISE</a> . Kasutatakse juhul, kui ettevõttes rakendatakse ametikohaga seotud tööajatabeliste planeerimist.
Tööpäeva algus / Vahetuse lõpp	Võimaldab määrata vastava vahetuse tööaja alguse- ja lõpuaja.



Pühade-eelne tööpäev lühem	Väli märgitakse kui vastava vahetuse puhul arvestatakse seadusandluses määratud pühade-eelsete lühendatud tööpäevadega.
Pausi kestvus	Kuvatakse pausi kestvust tulenevalt väljadele <i>ALATES</i> ja <i>KUNI</i> sisestatud ajale.
Alates/Kuni	Sisestatakse pausi alguse ja lõpu kellaeg. Pausi kellaeg peab jääma 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		ÕHT	14:30:00	23:00:00		




Väli	Selgitus
Alates/Kuni	Sisestatakse eritariifse aja alguse ja lõpu kellaeg.
Vahetuse kestvus	Kuvatakse eritariifse aja kestvust.
Kirjeldus	Vaba teksti väli 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 <i>TÖÖVAHETUSE</i> 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 töö, millele alati järgneb 2 vaba päeva jne. Tööajamallide kasutamine lihtsustab *TÖÖAJAGRAAFIKU* loomist.

Seadistust saab teha asukohas:

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

PALGA TÖÖAJAMALLID ✓ SALVESTATUD   

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Ava Excelis

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

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

PALGA TÖÖAJAMALLID

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Ava Excelis

✘ Lehel on tõrge. Kõrvaldage tõrge või proovige **muudatus ennistada**.

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

**Valideerimise tulemused**

Sisestatud väärtus ei ole vahetus, puudumine, kellaaegade vahemik ega ka tunnid !

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

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

#### 1.1.18.6. Tööajatabeli grupid

Tööajatabeli gruppidega seadistatakse enamkasutatavad töötaja planeeringud. Üldjuhul moodustatakse eraldi grupid näiteks osakondadele või siis näiteks töötajagraafikute eest vastutavate töötajate kaupa. Tööajatabeli grupi peal on võimalik grupele määrata ka üldisest töötajatabeli vaikeseadistusest erinevat seadistust näiteks normtundide arvutamiseks või erinevat konteeringurühma.

Seadistust saab teha asukohas:

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

Olek	Nr. ↑	Kirjeldus	Konflikti teade	Vaikimisi planeeringu nr.	Vaikimisi tööpäeva algus	Vaik. päeva normt...	Päeva normtunde arvuata...	Esmane kasutus	Viimane kasutus	Vastutaja nimi
Sisestamisel	KAUPLUS	Kauplus PL KN	—	KONIQOR	08:00:00	10	Ei arvutata ...	01.07.2020	30.06.2022	Margaret Mi
Sisestamisel	KESKKÖÖK	Keskkööök PL	—	KÖÖK	07:30:00		Käitsi	01.11.2019	30.03.2022	Mari Murake
Sisestamisel	KONTOR	Kontor KUJ	Minimum järestiku...	KONTOR	08:30:00	8	Ei arvutata ...	01.10.2019	30.09.2022	Margaret Mi
Sisestamisel	KÖÖK	Kööök	—	TOOT 2V			Kõikidel pä...	02.12.2019	31.03.2022	Mari Murake
Sisestamisel	LADU	Ladu	—	LADU			Kõikidel pä...	03.08.2020	29.04.2022	Karl Seegel
Sisestamisel	PAKENDAMINE	Pakendamine	Nädalas on lubatud...	TOOT 1V			Käitsi	01.10.2019	30.09.2022	Mari Murake
Registreeritud	PERE-JA ÜLDARSTID	Pere-ja üldarstid	Nädalas on lubatud...	ARSTID	08:30:00		Käitsi	01.04.2022	03.10.2022	Mari Murake

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

Loendisse uue grupi loomiseks valitakse lintmenüü nupp **UUS/ UUS**. Olemasoleva grupi redigeerimiseks tuleb avada grupi kaart lintmenüü nupuga **TÖÖAJATABEL/TÖÖAJATABEL** või vajutada veerus **NR** kuvataval grupi tähisel.

Gruppide loendi veergudesse ei kuvata kõiki töötajatabeli grupi kaardil olevaid välju, seetõttu on soovitatav seadistamiseks avada grupi kaart.

#### Tööajatabeli gruppide loendi veerud:

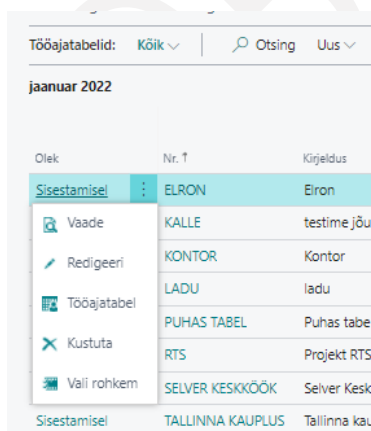
Veerg	Kirjeldus
-------	-----------

Olek	<p>Kuvatakse tööajatabeli grupi <b>OLEKUT</b> ehk mis seisuses vastava kuu tabel on.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SISESTAMISEL</b> – tunnid on alles sisestamisel</li> <li>• <b>KINNITAMISEL</b> – tööajatabel on saadetud kinnitusringile, kuid ei ole veel lõplikult kinnitatud</li> <li>• <b>KINNITATUD</b> – tööajatabel on kinnitatud</li> <li>• <b>REGISTREERITUD</b> – tööajatabel on kinnitatud ja tabelisse sisestatud väärtused [tunnid, tükid, summad jne] registreeritud</li> </ul>																																			
Nr	Kuvatakse tööajatabeli grupi tähis/nr.																																			
Kirjeldus	Kuvatakse tööajatabeli grupi kirjeldus.																																			
Konflikti vaade	<p>Tööajatabeli grupile on võimalik seadistada erinevaid töötaja <b>REEGELEID</b> ning reeglite kontrolli tulemusel leitud ebakõla kuvataksegi veerus <b>KONFLIKTI VAADE</b>. Tekstil vajutades avaneb loend konflikti põhjustanud töötajate kannetest päevade lõikes.</p> <p>Tööajatabeli täitmise vead</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Töötaja nr.</th> <th>Töötaja nimi</th> <th>Kuupäev ↑</th> <th>Märkus</th> <th>Väärtus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>T002</td> <td>Kati Karula</td> <td>24.01.2022</td> <td>Minimum järestikune puhkeaeg nädalas on 36 h. Hetk...</td> <td>24h</td> </tr> <tr> <td>T002</td> <td>Kati Karula</td> <td>26.12.2022</td> <td>Minimum järestikune puhkeaeg nädalas on 36 h. Hetk...</td> <td>24h</td> </tr> <tr> <td>T005</td> <td>Karl Seegel</td> <td>24.01.2022</td> <td>Minimum järestikune puhkeaeg nädalas on 36 h. Hetk...</td> <td>24h</td> </tr> <tr> <td>T005</td> <td>Karl Seegel</td> <td>26.12.2022</td> <td>Minimum järestikune puhkeaeg nädalas on 36 h. Hetk...</td> <td>24h</td> </tr> <tr> <td>T010</td> <td>Siiri Kaevand</td> <td>24.01.2022</td> <td>Minimum järestikune puhkeaeg nädalas on 36 h. Hetk...</td> <td>30h</td> </tr> <tr> <td>T010</td> <td>Siiri Kaevand</td> <td>26.12.2022</td> <td>Minimum järestikune puhkeaeg nädalas on 36 h. Hetk...</td> <td>24h</td> </tr> </tbody> </table> <p>Vajutades loendis veerus <b>MÄRKUS</b> kuvataval tekstil või veerus <b>VÄÄRTUS</b> kuvataval väärtusel avanevad vastava töötaja vastava päeva kanded, kus on võimalik teha parandused.</p> <p>Selleks, et veerg oleks <b>TÖÖAJATABELI GRUPPIDE LOENDIS</b> nähtav, on vaja teha tööajatabeli grupi seadistuses kiirkaardil <b>TUNDIDE MÄRKIMISE SEADED</b> valik <b>KUVA KONFLIKT</b>.</p>	Töötaja nr.	Töötaja nimi	Kuupäev ↑	Märkus	Väärtus	T002	Kati Karula	24.01.2022	Minimum järestikune puhkeaeg nädalas on 36 h. Hetk...	24h	T002	Kati Karula	26.12.2022	Minimum järestikune puhkeaeg nädalas on 36 h. Hetk...	24h	T005	Karl Seegel	24.01.2022	Minimum järestikune puhkeaeg nädalas on 36 h. Hetk...	24h	T005	Karl Seegel	26.12.2022	Minimum järestikune puhkeaeg nädalas on 36 h. Hetk...	24h	T010	Siiri Kaevand	24.01.2022	Minimum järestikune puhkeaeg nädalas on 36 h. Hetk...	30h	T010	Siiri Kaevand	26.12.2022	Minimum järestikune puhkeaeg nädalas on 36 h. Hetk...	24h
Töötaja nr.	Töötaja nimi	Kuupäev ↑	Märkus	Väärtus																																
T002	Kati Karula	24.01.2022	Minimum järestikune puhkeaeg nädalas on 36 h. Hetk...	24h																																
T002	Kati Karula	26.12.2022	Minimum järestikune puhkeaeg nädalas on 36 h. Hetk...	24h																																
T005	Karl Seegel	24.01.2022	Minimum järestikune puhkeaeg nädalas on 36 h. Hetk...	24h																																
T005	Karl Seegel	26.12.2022	Minimum järestikune puhkeaeg nädalas on 36 h. Hetk...	24h																																
T010	Siiri Kaevand	24.01.2022	Minimum järestikune puhkeaeg nädalas on 36 h. Hetk...	30h																																
T010	Siiri Kaevand	26.12.2022	Minimum järestikune puhkeaeg nädalas on 36 h. Hetk...	24h																																
Vaikimisi planeeringu nr	Kuvatakse tööajatablele grupile määratud eelseadistatud <b>TÖÖAJATABELI MALLI</b> , mille alusel tööajatabel luuakse.																																			
Vaikimisi tööpäeva algus	Kuvatakse tööajatabeli grupile määratud vaikumisi tööpäeva algust. Kui ei kasutata tundide sisestamisel eelseadistatud <b>VAHETUSI</b> , kus on tööpäeva algus määratud, siis tundide tööajatablelisse käsitsi sisestamisel 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	<p>Väli töötab koos eelnevalt kirjeldatud väljaga <b>VAIKE PÄEVA NORMTUNNID</b>. Kuvatakse tööajatabeli kaardilt, kuidas arvutatakse vastavas grupis päeva normtunde ja sellest lähtuvalt päeva ületunde.</p> <p>Valikud</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>KÕIKIDEL PÄEVADEL</b> – kõikidel päevadel arvestatakse normtundideks väljal <b>VAIKE PÄEVA NORMTUNNID</b> sisestatud tunnid</li> <li>• <b>KÄSITSI</b> – normtundidega ei arvestata ning ületunnid sisestatakse tööajatablelisse käsitsi veergu <b>PÄEVA ÜLETUND</b></li> <li>• <b>EI ARVUTATA PÜHADEL</b> – normtundidega ei arvestata pühade ajal</li> <li>• <b>EI ARVUTATA NÄDALAVAHETUSTEL</b> - normtundidega ei arvestata nädalavahetustel</li> </ul>																																			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>EI ARVUTATA PÜHADEL EGA NÄDALAVAHEKUSTEL</b> - normtundidega ei arvestata pühade ajal ja nädalavahetustel</li> <li>• <b>AINULT NÄDALAVAHEKUSTE</b> – normtunde vaadatakse ainult nädalavahetuse päevadel</li> <li>• <b>NÄDALAVAHEKUSTE ILMA PÜHADETA</b> – normtunde vaadatakse nädalavahetuse päevad jättes välja nädalavahetusele jäävad pühad</li> </ul>
Esmane kasutus/viimane kasutus	Kuvatakse kuupäeva, millal on esimest ja viimast korda vastavasse tööajatabeli gruppi töötajaid ja töötajatele töötunde sisestatud.
Vastutaja nimi	Kuvatakse tööajatabeli grupile määratud tööajatabeli eest vastutava töötaja nime. Vastutavale töötajale kuvatakse <b>TÖÖTAJA PORTAALIS</b> kuhjas <b>MINU TÖÖAJATABEL</b> tema vastutuses olevaid tabeleid. Tabeleite kuhjas kuvamiseks peab olema tehtud vastava seadistus asukohas <b>TÖÖAJATABELI SEADISTUS</b> /kiirkaart <b>PROJEKTID</b> /väli <b>TÖÖTAJA PORTAALI VAADE</b> .
Esitaja nimi	Kuvatakse töötaja nime, kes on grupile määratud esitajaks. Kui kasutatakse tööajatabeli kinnitusringe, siis ainult esitajal on õigus tööajatabelit esitada kinnitusringile, teistele kasutajatele esitamise nuppu ei kuvata.
Töötajaid	Kuvatakse kui mitu töötajat on vastavas grupis loendi päises kuvatavas kuus.
Normtunnid	Kuvatakse tööajatabeli grupis olevate töötajate normtunde kokku vastavas kuus.
Tunnid kokku	Kuvatakse tööajatabeli grupis olevate töötajate kõiki sisestatud tunde kokku vastavas kuus.
Kinnitamata tunnid	Kuvatakse kui palju tunde on selles grupis vastavas kuus veel kinnitamata.
Registreerimata tunnid	Kuvatakse kui palju tunde on selles grupis vastavas kuus veel registreerimata.
Reegli tähis	Kuvatakse tööajatabeli grupile valitud töö- ja puhkeaja reeglite tähis.
Automaatne normtundide arvutus	Markeri lisamisel arvutatakse tööajatabeli avamisel töötaja normtunnid igakord üle.

### Tööajatabeli grupi kiirkaartidel olevad väljad

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

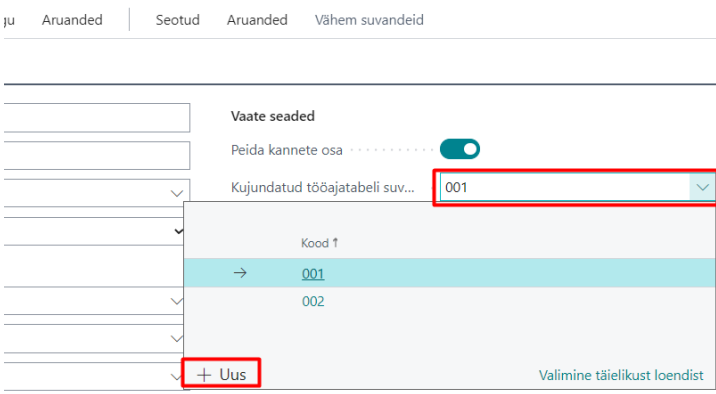
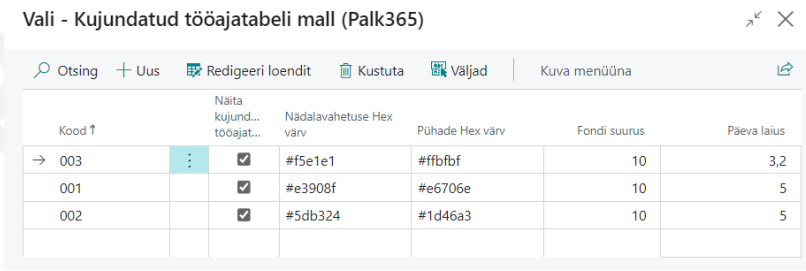


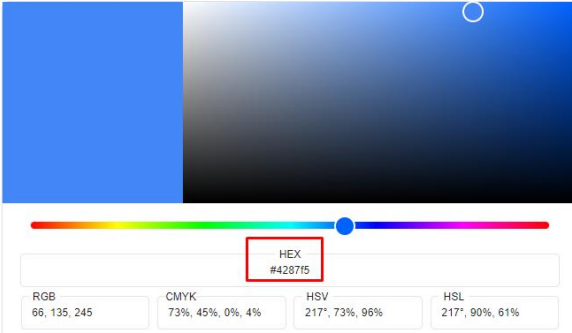
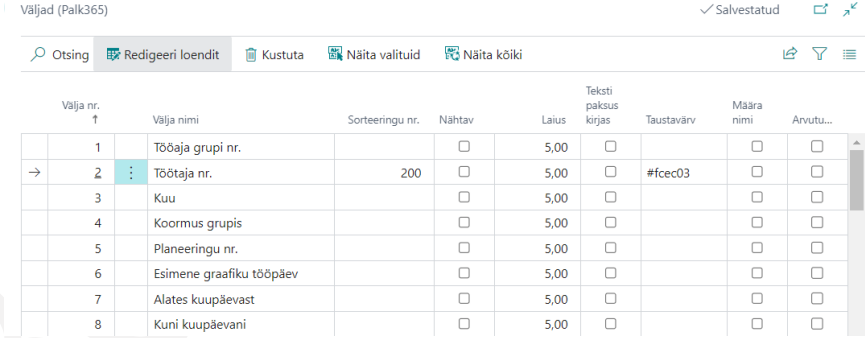
### Kiirkaart tööajatabel

Tööajatabel

Nr. ....	TALLINNA KAUPPLUS	Vaate seaded	
Kirjeldus .....	Tallinna kauplus	Koondvaate grupi filter .....	
Seotud projekti nr. ....	BHB	Peida kannete osa .....	<input checked="" type="checkbox"/>
Projekti kasutuse liik .....	Töötaja	Kujundatud tööajatabeli suvand .....	
Peida loendist .....	<input type="checkbox"/>	Nupurea tähis .....	
Uue loomise aluseks .....	<input type="checkbox"/>	<b>Töötajad</b>	
Esmane kasutus .....	01.11.2019	Autom. töötajate lisamine .....	<input checked="" type="checkbox"/>
Viimane kasutus .....	04.09.2023	Autom. töötajate lisamine alates .....	
<b>Dimensioonid</b>		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 grupi tähis/nr.
Kirjeldus	Sisestatakse tööajatabeli grupi tähisele vastav kirjeldus.
Seotud projekti nr	Projektipõhise tööajatabeli saab väljalt avaneva loendi <b>TÖÖAJATABELI PROJEKTID</b> kaudu siduda sobiva projektiga. Kui projektile on seadistatud dimensioonid, siis täidetakse automaatselt grupi kaardil olevad <b>DIMENSIOONIDE</b> väljad. Kõikidele tööajatabelisse sisestatud töötundidele, mis luuakse automaatse plaani arvutusega, lisatakse samuti projekti dimensioonid.
Projekti kasutuse liik	Valikuga määratakse missuguseid projekte on võimalik tööajatabelis töötajate töötundidele ja kannetele lisada.  Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>TÖÖTAJA</b> – tööajatabelis saab töötajale valida vaid neid projekte, mis talle on seadistusega määratud asukohas <b>TÖÖAJATABELI PROJEKTID</b> nupp <b>TÖÖTAJAD</b>.</li> <li><b>KÕIK</b> – tööajatabelis saab kõikidele töötajatele valida kõiki projekte, mis on loendis <b>TÖÖAJATABELI PROJEKTID</b>.</li> </ul> Seadistuse muutmisel rakendub see vaid uutele kannetele, mis töötajatabelisse luuakse. Olemasolevatele kannetel jääb külge vana seadistuse seos.
Peida loendist	Sisestades väljale markeri ei kuvata vastavat tööajatabeli gruppi enam loendis koos teiste gruppidega. Gruppi saab uuesti nähtavale tuua, kui see filtriga nähtavale tuua ning marker eemaldada.
Esmane kasutus/Viimane kasutus	Kuvatakse kupäeva, millal on esimest ja viimast korda vastavasse tööajatabeli gruppi töötajaid ja töötajatele töötunde sisestatud.
Uue loomise aluseks	Võimalik on seadistada tööajatabeli grupp, mille seadistus võetakse alati aluseks uue grupi loomiseks. Seega ei pea uue grupi loomisel kõiki seadistusi uuesti tegema. Uue grupi 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 väärtused ning ei arvestata töötaja vaikedimensioonidega.</p> <p>Dimensioonid lisatakse automaatselt kui tööajatabeli grupp on seotud <b>TÖÖAJATABELI PROJEKTIGA</b>, millele on seadistatud dimensioonid ning projekt on valitud väljale <b>SEOTUD PROJEKTI NR.</b></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 gruppidele on võimalik lisada erinevaid kujundusi nt lisada värve, seadistada kuvatavaid veergusid jms.</p> <p>Kujunduse lisamiseks tööajatabeli grupile, tuleb esmalt seadistada <b>KUJUNDATUD TÖÖAJATABELI MALLID</b>. Uue malli seadistamiseks tuleb avada väljal olevast noolest rippmenüü ning valida all nurgas <b>+UUS</b>.</p>  <p>Avaneb vaade, kus saab teha soovitud seadistused.</p>  <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>KOOD</b> – sisestatakse kujunduse tähis</li> <li>• <b>NÄDALAVAHETUSE HEX VÄRV</b> - väljale sisestatakse selle värvi kood, mida soovitakse kasutada nädalavahetuse veergudes. Värv valimiseks ja koodi leidmiseks tuleb vajutada väljal kuvataval kolmel täpil, misjärel avaneb Google Hex värvi valiku veebileht. Vajutades soovitud värvil kuvatakse selle koodi [ nt <b>HEX # F449898</b>], mis tuleb kopeerida ning kleepida BC väljale.</li> </ul>

	<p>Umbes 2 810 000 tulemust (0,78 sekundit)</p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PÜHADE HEX VÄRV</b> – väljale sisestatakse värvi kood, mida soovitakse kasutada pühade veergudes. Värvi koodi sisestamisest loe eelmise valiku kirjeldusest.  Sarnaselt nädalavahetuste ja pühade veergude värvi valimisele, saab erinevad värvid määrata ka puudumistele ja vahetustele. Puudumiste värvi valik tehakse puudumise põhjuste peal ning vahetuste värvid vahetuste seadistuses.</li> <li>• <b>FONDI SUURUS</b> - saab valida tööajatabelis kuvatavate andmete fondi suurust.</li> <li>• <b>PÄEVA LAIUS</b> - saab valida tööajatabelis päevade veeru laiust.</li> </ul> <p>Kujundatud tabelis veergud seadistamiseks on lintmenüül nupp <b>VÄLJAD</b>.</p>  <p>Avanevas loendis saab märkida veerud, mis soovitakse tabelis näha (veerg <b>NÄHTAV</b>), seadistada veergude kuvamise järjekorda (<b>SORTEERINGU NR</b>), määrata veeru laiust ja taustavärvi ning paksus kirjas kuvatavat teksti. Võimalik on muuta ka veeru vaikekirjeldust, milleks tuleb sisestada marker veergu <b>MÄÄRA NIMI</b> ning seejärel saab veerus <b>VÄLJA NIMI</b> kuvatavat teksti muuta.</p>
<p>Autom. töötajate lisamine</p>	<p>Töötajaid on võimalik tööajatabeli gruppidesse lisada automaatselt kui struktuuriüksuse seadistuses on üksustele määratud vaikimisi töötajatabeli grupid. Kui töötajale sisestatakse lepingu rida ja valitakse struktuuriüksus, siis selle alusel lisatakse töötaja automaatselt üksusele määratud tööajatabeli gruppi.</p> <p>Kui töötaja töösuhe lõppeb, siis järgmisse kuusse töötajat enam automaatselt ei lisata.</p>
<p>Autom. töötajate lisamine alates</p>	<p>Sisestatakse kuupäeva valem nt <b>-JK</b> alates millest lisatakse töötaja automaatselt vastavalt valitud struktuuriüksusele õigesse töötajatabeli gruppi. Töötaja lisamisel kontrollitakse alati töötaja tööle tuleku kuupäeva.</p>
<p>Autom. töötajate lisamine kuni</p>	<p>Sisestatakse kuupäeva valem nt <b>+2K</b> mis võimaldab piirata töötajate automaatset lisamist liiga pikalt ette. Antud näite puhul lisatakse töötaja automaatselt tabelisse kuni 2 kuud ette.</p>



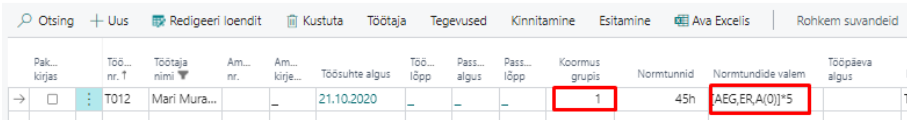
## Kiirkaart tundide märkimise seaded

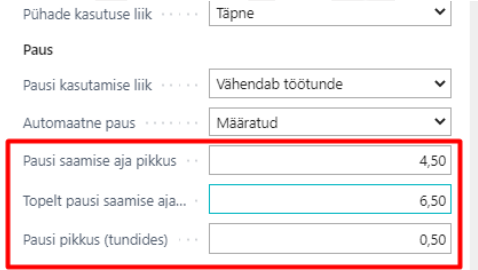
### Tundide märkimise seaded

<b>Planeerimine</b>		<b>Normtunnid</b>	
Vaikimisi planeeringu nr. ....	<input type="text" value="RIMI"/>	Vaik. päeva normtunnid .....	<input type="text"/>
Vaikimisi tööpäeva algus .....	<input type="text"/>	Päeva normtunde arvutatakse .....	<input type="text" value="Kõikidel päevadel"/>
<b>Reeglid</b>		<b>Automaatne normtundide arvutus</b> <input checked="" type="checkbox"/>	
Reegli tähis .....	<input type="text" value="VAHETUSTEGA TÖÖ"/>	Normtundide arvutus .....	<input type="text" value="Planeeritud"/>
Kuva konflikt .....	<input type="checkbox"/>	Koormuse kasutamise liik .....	<input type="text" value="Töötaja"/>
Keela lisatasu registreerimine ilma ...	<input checked="" type="checkbox"/>	Normtundide valem .....	<input type="text" value="[AEG.K+ETKNR-RP-T*8+RP#VABA.S(0)]*(1-([PARAM"/>
Topelt kannete kontroll .....	<input type="text" value="Ei kontrolli"/>	Lühendatud tööpäev liik .....	<input type="text" value="Piiratud tundidega"/>
Keela tundide märkimine puudumi...	<input type="checkbox"/>	Pühade kasutuse liik .....	<input type="text" value="Täpne"/>
<b>Tasud</b>		<b>Paus</b>	
Näita tunnihinda .....	<input checked="" type="checkbox"/>	Pausi kasutamise liik .....	<input type="text" value="Vähendab tööaega"/>
Tunnitatu nr. (fiks.tasud) .....	<input type="text" value="TASU_TUND"/>	Automaatne paus .....	<input type="text" value="Käsitsi"/>
Ületunni koefitsent (fiks.tasud) .....	<input type="text" value="1.5"/>	Pausi saamise aja pikkus .....	<input type="text"/>
		Topelt pausi saamise aja pikkus .....	<input type="text"/>
		Pausi pikkus (tundides) .....	<input type="text"/>

Väli	Kirjeldus
Vaikimisi planeeringu nr	Valitakse eelseadistatud loendist tööajatabeli grupile sobiv planeering ehk <b>TÖÖAJATABELI MALL</b> , mille alusel arvutatakse töötajatele graafik.
Vaikimisi tööpäeva algus	Sisestada on võimalik tööajatabeli grupile vaikimisi tööpäeva algusaeg. Kui ei kasutata tundide sisestamisel eelseadistatud <b>VAHETUSI</b> , kus on tööpäeva algus juba määratud, siis tundide tööajatabelisse käsitsi sisestamisel algab automaatselt tööpäev väljale määratud kellaajal. Vastasel juhul lisab programm algusajaks arvuti hetke kellaaja.
Topelt kannete kontroll	Tööajatabeli grupi peal on võimalik määrata, kas programm kontrollib et töötajale ei oleks sisestatud töötunde samal kuupäeval ja samal ajal erinevates või ka samas tööajatabeli grupis.  Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>EI KONTROLLI</b> – topelt sisestusi ei kontrollita</li> <li><b>HOIATUS</b> – programm annab hoiatuse kui töötaja on samal kuupäeval ja samal kellaajal juba tööle määratud</li> <li><b>VIGA</b> - programm annab veateate ning ei luba töötajat samal kuupäeval ja samal kellaajal tööle määrata</li> </ul>
Keela tundide märkimise puudumise korral	Välja märkimisel ei ole lubatud töötundide sisestamine päevale, kuhu on juba registreeritud puudumine, olenemata sellest kas puudumine peatab või ei peata töötaja.
Reegil tähis	Valitakse eelseadistatud reeglite hulgast tööajatabeli grupile sobiv töö- ja puhkeaja reeglite kontrolli grupp.
Kuva konflikt	Valiku aktiveerimisel kuvatakse tööajatabeli gruppide loendis veergu <b>KONFLIKTI VAADE</b> . Veerus on näha info seadistatud töö- ja puhkeaja reeglite kontrolli tulemusel leitud konfliktidest.
Keela lisatasu registreerimine ilma tundideta	Markeri aktiveerimisel ei ole võimalik tööajatabelit registreerida, kui kellelegi töötajatest on sisestatud lisatasu, aga puuduvad töötunnid.

Näita tunnihinda	<p>Markeri lisamisel tulevad tööajatabelis nähtavale veerud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>LEPINGULINE TASU</b> - veergu kuvatakse töötaja lepingule töötasu töötaja kaardi alamkaardilt töötasu. Kui töötajal on mitu erinevat tunnitasu erinevate dimensioonidega, siis kuvatakse seda tunnitasu, mille dimensioonid ühtivad tööajatabeli grupile määratud dimensioonidega.</li> <li>• <b>ARVUTATUD TASU</b> - töötaja lepingulise tunnitasu (veerus <b>LEPINGULINE TASU</b>) ja tööajatabelisse sisestatud tundide alusel arvutatakse välja töötaja töötasu. Kuupalgisel töötajal arvutatakse välja tema töötasu arvestades kuu jooksul puudunud päevadega. Juhul kui töötajale on sisestatud lisatasu veergu <b>SISESTATUD SUMMA</b>, liidetakse ka see summa antud veergu kuvata summa hulka.</li> </ul>
Tunnitasu (fikstasud)	<p>Kasutatakse koos projektipõhise tööajatabeliga ning ainult tunnitasuliste töötajate korral.</p> <p>Avanevast rippmenüüst valitakse töötasude loendist tunnitasu tähis, mille alusel arvutatakse tööajatabelisse töötajale projektidele sisestatud tundide alusel välja tema brutotöötasu projektide ja projekti ülesannete lõikes ja seda kuvatakse loendis <b>MÄÄRATUD TASUD</b>. Välja arvutatud töötasu registreeritakse tööajatabelist otse palgakontole, mis on määratud <b>TÖÖAJATABELI KONTEERINGURÜHMAS</b> veerus <b>TUNNITASU FIKS SUMMADEL</b>. Eraldi palgaarvutust nendele töötajatele sellisel juhul enam käivitama ei pea. Väli tuleb täita vaid juhul, kui soovitakse kasutada <b>MÄÄRATUD TASUDE</b> lahendust.</p>
Ületunni koefitsient (fikstasud)	<p>Kasutatakse koos projektipõhise tööajatabeliga ning ainult tunnitasuliste töötajate korral. Määratakse ületunnitasu arvutamise koefitsient juhuks kui töötaja on teinud päevapõhiseid ületunde projekti ja projekti ülesannete lõikes. Tööajatabelisse arvutatakse selle alusel välja töötaja ületunnitasu, mille saab registreerida otse palgakontole, mis on määratud <b>TÖÖAJATABELI KONTEERINGURÜHMAS</b> veerus <b>ÜLETUNNITASU FIKS SUMMADEL</b></p>
Vaike päeva normtunnid	<p>Grupile on võimalik määrata päeva normtundide arvu. Tööajagraafikus kuvatakse sellisel juhul automaatselt tunde, mis ületavad päeva normtunde, ületundidena.</p>
Päeva normtunde arvutatakse	<p>Väli töötab koos eelnevalt kirjeldatud väljaga <b>VAIKE PÄEVA NORMTUNNID</b>. Avanevast rippmenüüst valitakse kuidas arvutatakse vastavas grupis päeva normtunde ja sellest lähtuvalt päeva ületunde.</p> <p>Valikud</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>KÕIKIDEL PÄEVADEL</b> – kõikidel päevadel arvestatakse normtundideks väljal <b>VAIKE PÄEVA NORMTUNNID</b> sisestatud tunnid</li> <li>• <b>KÄSITSI</b> – normtundidega ei arvestata ning ületunnid sisestatakse tööajatabelisse kästisi veergu <b>PÄEVA ÜLETUND</b></li> <li>• <b>EI ARVUTATA PÜHADEL</b> – normtundidega ei arvestata pühade ajal</li> <li>• <b>EI ARVUTATA NÄDALAVAHETUSTEL</b> - normtundidega ei arvestata nädalavahetustel</li> <li>• <b>EI ARVUTATA PÜHADEL EGA NÄDALAVAHETUSTEL</b> - normtundidega ei arvestata pühade ajal ja nädalavahetustel</li> <li>• <b>AINULT NÄDALAVAHETUSED</b> – normtunde vaadatakse ainult nädalavahetuse päevadel</li> <li>• <b>NÄDALAVAHETUSED ILMA PÜHADETA</b> – normtunde vaadatakse nädalavahetuse päevad jättes välja nädalavahetusele jäävad pühad</li> </ul>
Automaatne normtundide arvutus	<p>Markeri lisamisel uuendatakse töötaja normtunde automaatselt kui avatakse vastava tööajatabeli grupp.</p>
Normtundide arvutus	<p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ARVUTATUD</b> – normtunnid leitakse töötaja koormust, puudumisi, tööle tulekut ja minekut arvestades. Puudumised vähendavad normtunde 8 tunni võrra.</li> <li>• <b>PLANEERITUD</b> – normtunnid leitakse arvutatud ja kinnitatud plaani alusel. Pärast plaani kinnitamist registreeritud puudumised vähendavad normtunde vahetuse tundide võrra. Puudumised, mis vähendavad normtunde vahetuse tundide võrra</li> </ul>

	<p>peavad olema määratud asukohas <a href="#">TÖÖAJATABELI SEADISTUS</a> või <a href="#">NORMAEGA VÄHENDAV PUUDUMINE</a>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">ARVUTATUD PLAANIGA</a> – normtunnid leitakse arvutatud ja kinnitatud plaani alusel. Kui kuu keskel muutub töötaja koormus, lisandub puudumine või töötaja lahkub, arvutatakse plaan ümber.</li> </ul>
Koormuse kasutamise liik	<p>Valikuga saab määrata, kuidas kajastatakse töötaja normtunde antud tööajatabelis.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">TÖÖTAJA</a> - töötaja koormust vaadatakse <a href="#">TÖÖTAJA KAARDILT</a> ja korrutatakse läbi tööajatabeli grupis töötajale määratud koormusega. Nt töötaja lepinguline koormus on 1, kuid tööajatabeli grupis on tema koormuseks 0,5. Töötaja 160-st normtunnist kuvatakse antud tööajatabelisse pool ehk 80h.</li> <li><a href="#">TÖÖAJATABEL</a> – töötaja koormust vaadatakse tööajatabelist veerust <a href="#">KOORMUS GRUPIS</a>. Normtundide leidmiseks tuleb töötajale tööajatabeli alamkaardile <a href="#">PALGA TÖÖAJATABELI TÖÖTAJAD</a> veergu <a href="#">NORMTUNDIDE VALEM</a> sisestada valem, mille alusel arvutatakse töötajale normtunnid veergu <a href="#">NORMTUNNID</a> arvestades töötajale veergu <a href="#">KOORMUS GRUPIS</a> märgitud koormust.</li> </ul> <p>Palga tööajatabeli töötajad</p>  <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">PROJEKT</a> – koormust arvestatakse projekti põhiselt ning töötaja lepingu reale ja tööajatabeli grupile peab olema määratud projekti tähis. Programm vaatab töötaja lepingu ridu, kuhu on määratud sama projekti tähis mis tööajatabeli grupile. Kui töötajale on vastava projekti koormuseks määratud 0,4, siis kuvatakse töötajale tööajatabelisse tema normtundidest 0,4 ning seda, kui suur on töötaja koormus erinevatel lepingu ridadel kokku, ei vaadata.</li> </ul>
Normtundide valem	<p>Sisestatakse normtundide arvutamise valem, kui see on erinev vaikeseadistusest asukohas <a href="#">TÖÖAJATABELI SEADISTUS</a>/kiirkaart <a href="#">TÖÖAEG</a>/või <a href="#">NORMTUNDIDE VALEM</a>.</p>
Lühendatud tööpäeva liik	<p>Väli juhhib töötaja normtundide vähendamist riigipühaeelsel tööpäeval töötamise korral.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">MAKSIMAALNE</a> – juhul kui töötaja töötab riigipühaeelsel tööpäeval, vähendatakse tema normtunde alati maksimaalselt ehk 3 tundi riigipühaeelse päeva kohta.</li> <li><a href="#">EI LÜHENDATA</a> – kui töötaja töötab riigipühaeelsel tööpäeval, siis tema normtunde ei vähendata.</li> <li><a href="#">PIIRATUD TUNDIDEGA</a> – töötaja normtundide vähendamisel arvestatakse tema vahetuse pikkusega pühadeeelsel tööpäeval. Näiteks töötab töötaja 23.12 ainult 2 tundi, siis tema normtunde vähendatakse samuti ainult 2 tunni võrra.</li> </ul>
Pühade kasutuse liik	<p>Markeriga määratakse kuidas käsitleb tööajatabel riigipühade tunde kui vahetus algab riigipühal, aga lõpeb tavalisel tööpäeval.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">ALGUSE JÄRGI</a> - kõik vahetuse töötunnid registreeritakse riigipüha tundideks kui vahetus algab riigipühal, kuid lõpeb järgmisel päeval, millal ei ole riigipüha.</li> </ul> <p>Näiteks: Vahetus algab 20.08 kell 22.00 ja lõpeb 21.08 kell 03.00. Töötajale registreeritakse 5 riigipüha tundi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">TÄPNE</a> - riigipüha tundideks registreeritakse vaid riigipühal tehtud töötunnid, olenemata sellest, millal töötaja vahetus algas või lõppes.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ALGUSE JA LÕPU JÄRGI</b> – riigipüha tundideks loetakse kõik töötunnid, mille vahetus algab ja/või lõpeb 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 lõpeb 21.08 kell 02:00, siis kõik tema töötunnid loetakse riigipüha tundideks.</li> <li>• <b>TUURI PÕHINE</b> - seotud tuuride lahendusega ning töötab sarnaselt alguse ja lõpu seadistusega, ehk kui töötajal kasvõi üks töötund jääb riigipühale, loetakse kogu tuuri tunnid riigipüha tundideks.</li> </ul>
Pausi kasutamise liik	<p>Grupile on võimalik seadistada kuidas käitub programm kui töötajale sisestatakse puhkepaus.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>VÄHENDAB TÖÖAEG</b> – sisestatud pausi võrra pikeneb vahetus, kuid töötaja töötunnid jäävad samaks</li> <li>• <b>VÄHENDAB TÖÖTUNDE</b> – sisestatud paus vähendab töötaja töötunde, kuid tööle tuleku ja lahkumise kellaajad ei muutu</li> <li>• <b>EI VÄHENDA</b> – sisestatud paus arvatakse töötaja hulka</li> </ul>
Automaatne paus	<p>Võimaldab määrata, kas paus lisatakse tööajatabelisse käsitsi või automaatselt vastavalt väljadel <b>PAUSI SAAMISE AJA PIKKUS</b> ja <b>PAUSI PIKKUS TUNDIDES</b> seadistusele.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>KORDUV</b></li> <li>• <b>KÄSITSI</b></li> </ul> <p>Seadistust on vajalik juhul kui ei kasutata eelnevalt seadistatud <b>VAHETUSI</b>, millel on paus juba saamise aeg ja pikkus juba määratud.</p>
Pausi saamise aja pikkus	<p>Sisestatakse töötundide arv, pärast mida on töötajal ette nähtud puhkepaus.</p> <p>Näiteks iga 4,5 h järel on töötajal puhkepaus. Pausi kestvus 4,5 h kohta sisestatakse väljale <b>PAUSI PIKKUS TUNDIDES</b>.</p> 
Pausi pikkus tundides	<p>Sisestatakse pausi pikkus tundides, mis on töötajale ette nähtud eelmisele väljale sisestatud töötundide järel.</p> <p>Kui töötajale sisestatakse tabelisse 4,5 tundi, lisab programm tööajatabelisse automaatselt 0,5 h pikkuse pausi.</p>
Topelt pausi saamise aeg	<p>Sisestatakse töötundide arv, mille kohta on töötajal ette nähtud topelt pikkusega paus. Näiteks 6,5 töötunni kohta on töötajal ette nähtud 1 aega pausi.</p>

### Kiirkaart kinnitamine ja registreerimine

### Kinnitamine ja registreerimine

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

### Kiirkaart akti kinnitamine

Akti kinnitamine

Akti kinnitamine		Akti meeldetuletused	
Akti vaja kinnitada e-maili mall	<input type="text"/>	Akti vaja esitada meeldetuletuse mall	<input type="text"/>
Akti tagasi lükkamise e-maili mall	<input type="text"/>	Akti vaja esitada meeldetuletuse kp.valem	<input type="text"/>
Akt kinnitatud e-maili mall	<input type="text"/>	Akti vaja esitada järgmine meeldetuletus	<input type="text"/>
		Akti vaja kinnitada meeldetuletuse mall	<input type="text"/>
		Akti vaja kinnitada meeldetuletuse kp.valem	<input type="text"/>
		Akti vaja kinnitada järgmine meeldetuletus	<input type="text"/>

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

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

### Kiirkaart Excel

Väli	Kirjeldus
Exceli liik	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"> <li><b>KOONTUNNID</b> - Excelis ei eristata tunde liikide põhiselt, vaid sisetatakse kõik päeva eriliiki tunnid ühe summana</li> <li><b>DIMENSIOONIDEGA</b> - Excelis täidetavas tööajatabelis saab sisestatud tundidele lisada ka Palk ja Personalis seadistatud dimensiooniväärtusi.</li> <li><b>TUNDIDE LIIGID</b> - Excelisse saab tunde sisestada tundide liikide lõikes nt <b>TAVATUND</b>, <b>ÖÖTUND</b>, <b>ÜLETUND</b> jne. Tundidele tuleb eelnevalt seadistada lühitähised väljadele <b>TUNDIDE PEALKIRI EXCELIS</b>.</li> </ul>
Tundide (tava, öö, püha jne) pealkiri Excelis	Sisestatakse vastavate tundide lühitähis. Tööajatabeli täitmisel Excelis ning selle importimisel tuvastab programm tähise alusel tunni liigi ning sisestab selle õige tunni veergu.

### 1.1.18.7. Tööajatabeli projektid

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

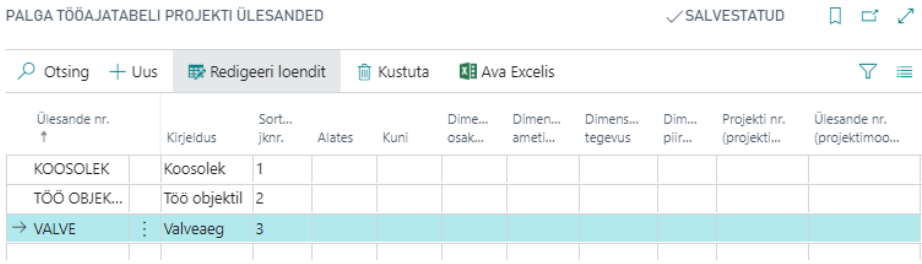
Seadistus avaneb asukohas:

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

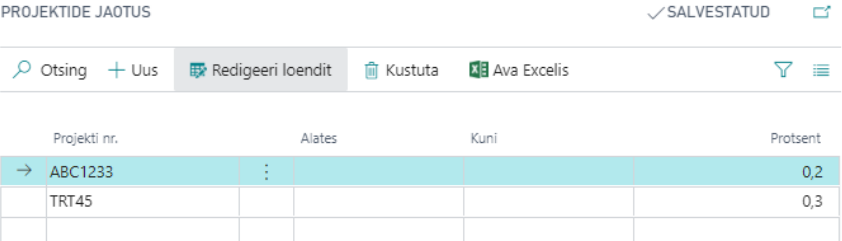
Tööajatabeli projektid (Palk365)

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. Projektijuhti 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 tööajatabelite funktsionaalsus, kus töötaja ise täidab ja esitab oma tööajatabeli <a href="#">TÖÖTAJA PORTAALIST</a> või <a href="#">BRIGAADIPÕHINE TÖÖAJATABEL</a> . Siin valitud töötajale kuvatakse projektide koondtabelit <a href="#">TÖÖTAJA PORTAALIS</a> menüüpunkti all <a href="#">PROJEKTI VASTUTAJA</a> .
Vastutaja/kinnitaja asendaja nr	Valitakse töötajate loendist projekti eest vastutavale töötajale asendaja, kellel on võimalik tööajatabelit kinnitada ajal, kui vastutav töötaja peaks puhkusel olema.
Põhiprojekti nr	Projektile saab määrata projektide loendist põhiprojekti. See tähendab, et on võimalik projekte omavahel siduda ja tekida nõ peaprojekt, millel on alamprojektid. Aktipõhises tööajatabelis reastatakse projektid sellisel juhul järjekorras <a href="#">PÕHIPROJEKT -&gt; ALAMPROJEKTID</a> .
Dimensiooni tähised	Projektile on võimalik seadistada palgamoodulis kasutusel olevaid dimensioone. Vastasel juhul võetakse tööajatabelisse sisestatud tundidele töötaja vaikedimensioonid.  Kui on loodud seos projektimooduliga ning seal on projektile dimensioonide lisatud, täituvad väljad automaatselt projektile määratud dimensioonidega.
Eeldatav tunnitasu	Sisestatakse arvestuslik tunnitasu määr. Kasutatakse vaid brigaadipõhise tööajatabeli lahendusega.
Protsent	Sisestatakse vaikimisi pakutav lisatasu % projektitööde korral. Kasutatakse vaid brigaadipõhise tööajatabeli lahendusega.
Ülesande malli nr	Selleks, et töötajad saaksid aktipõhisesse tööajatabelisse sisestada töötunde, on vaja projektile lisada ülesanded. Võimalik on selleks kirjeldada erinevad ülesannete mallid ja siduda need projektidega. Seadistus tehakse asukohas:  <a href="#">AVALEHT/MENÜÜ/ PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJATABEL/TÖÖAJATABELI ÜLESANDE MALLID</a>  Mallide kasutamine ei ole kohustuslik, sest ülesandeid saab projektile lisada ka lintmenüü nupu <a href="#">ÜLESANDED</a> kaudu. Mallide kirjeldamine lihtsustab ülesannete või ülesannete gruppide lisamist projektidele.  
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 <b>JAOTUSE SISESTUSE LIIK</b>.</p> <p>Jaotuse seadistusel saab valida kahe variandi vahel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PROTSENT</b></li> <li>• <b>PROPORTSIOON</b></li> </ul> <p>Jaotuse sisestamiseks tuleb aktiivseks märkida põhiprojekt ning vajutada lintmenüül nuppu <b>JAOTUSED</b>. Avanevasse loendisse valitakse alamprojektid, millele tunde soovitakse jaotada ning määratakse protsent.</p> <p>Näiteks: Antud näite korral jaotatakse põhiprojekti ülesandele sisestatud tunnid kahe alamprojekti ülesandele. Projektile ABC1233 jaotatakse 20% põhiprojekti tundidest ning projektile TRT45 jaotatakse 30% põhiprojekti tundidest. Olenevalt jaotuse seadistuse liigist jäetakse põhiprojektile kas <b>JÄÄK</b> või <b>SÄILITATA</b>ksse tunnid täies mahus. Jaotus töötab vaid juhul kui põhiprojekti ja alamprojektide ülesanded on omavahel seotud ning seotud ülesandeid saab lisada tööajatabelist.</p> 
<p>Jaotuse sisestuse liik</p>	<p>Seadistusega määratakse kuidas jaotatakse põhiprojektile sisestatud tunnid alamprojektidele.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SÄILITA</b> - põhiprojekti ülesandele sisestatud tunnid säilitatakse täies mahus ning lisatakse samas mahus vastavalt jaotuse seadistusele ka alamprojektidele.</li> <li>• <b>NULLI</b> – põhiprojekti ülesandele sisestatud tunnid nullitakse ja jaotatakse samas mahus vastavalt jaotuse seadistusele alamprojektidele.</li> <li>• <b>JÄÄK</b> – põhiprojekti ülesandele sisestatud tunnid jaotatakse vastavalt jaotuse seadistusele ning jaotamata tunnid säilitatakse põhiprojektil.</li> </ul>
<p>Jaotusega</p>	<p>Kui põhiprojektile on lisatud tundide jaotus alamprojektidele kuvatakse veerus <b>JAH</b>, vastasel juhul <b>Ei</b>.</p>
<p>Projekti nr [projektimoodul]</p>	<p>Kuvatakse projektimoodulist saadetud projekti kaardi numbrit.</p>
<p>Ülesande nr [projektimoodul]</p>	<p>Kuvatakse projektimoodulist <b>ÜLESANDE NR</b>.</p>
<p>Loo tööajatablel</p>	<p>Markeri lisamisel luuakse vastava projekti nimega ja kirjeldusega tööajatabeli grupp. Kui seadistatud on tööajatabeli grupp, mille seadistus on aluseks uute tabelite loomisel, kasutatakse projekti pealt loodud grupil vastavat seadistust.</p>
<p>Suletud</p>	<p>Projekti lõppemisel saab projekti sulgeda, et seda enam loendis vaikimisi ei kuvataks.</p> <p>Sisestades projektile markeri, lisatakse marker ka kõikidele projektiga seotud töötajatele loendisse <b>TÖÖTAJA PROJEKTID</b> veergu <b>LUKUS</b>. Sellisel juhul ei ole võimalik töötajale tööajatabelisse vastavat projekti valida ning sellele tunde märkida. Samuti ei saa projekti valida töötaja kaardi alamkaardile <b>DIMENSIOONIDE JAOTUS</b>.</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 aktiivses tööajatabelis projekte kuvatakse.

Töötajate lisamiseks tuleb projekti rida aktiivseks märkida ning vajutada loendi lintmenüül nappu [TÖÖTAJAD](#).

TÖÖTAJA PROJEKTID ✓ SALVESTATUD  

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Ava Excelis  

Töötaja nr. ↑	Töötaja nimi	Projekti nr. ↑	Rea nr. ↑	Kirjeldus	Alates	Kuni
→ T005	Karl Seegel	ABC123	1	ARK renoveerimine		
T009	Joonas Haas	ABC123	1	ARK renoveerimine		
T012	Mari Murakas	ABC123	1	ARK renoveerimine		

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

Projekti ühiku hind (Palk365) ✓ Salvestatud  



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
→ 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 grupid, millele on võimalik töötajatel sisestada tunde. Seadistused tehakse asukohas:

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

PALGA TÖÖAJATABELI ÜLESANDE MALLID ✓ SALVESTATUD  

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Ülesanded Ava Excelis  

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

Veeru pealkiri	Kirjeldus
Ülesande malli nr	Sisestatakse malli number.
Kirjeldus	Sisestatakse malli numbrile vastav kirjeldus.

Vaikimisi	Lisatakse marker, kui soovitakse, et vastav mall lisatakse alati automaatselt kõikidele projektidele. Projekti peal on võimalik vaikumisi lisatud malli muuta, kuid vaikumisi 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 Filter Menu

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

### 1.1.18.9. Töötaja projektid

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

TÖÖTAJA PROJEKTID

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Ava Excelis Filter Menu

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 tööajatablisse valida. Marker lisatakse veergu automaatselt kui suletakse projekt, millega töötaja seotud on. Kui projekt uuesti avatakse, eemaldatakse marker automaatselt ka siit loendist.

### 1.1.18.10. Tööajatabeli reeglid

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

Seadistus avaneb asukohas

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

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

TÖÖAJATABELI REEGLID SALVESTAMINE...

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta **Reeglid** Ava Excelis Rohkem soovandeid

Kood ↑	Kirjeldus
VAHETUSTEGA TÖÖ	Vahetustega töö
→ KONTOR	: Kontor

TÖÖAJATABELI REEGLI READ ✓ SALVESTATUD

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Ava Excelis

Sorte... jkmr.	Tegevuse liik	Kirjeldus	Tingimuse tunnid	Tundide plimäär	Kontrolli... ulatus	Värv	Keh... alates	Keh... kuni	Parameetri liik	Töötaja Parameetri nr
→ 100	Maks.lubatud tunnid ...	Päevas on lubatud maksimum 8 tundi. Sisestatud on :	0,00	8,00	Grupp	Punane kal...			Parameeter...	SUMPER
200	Maks.lubatud tunnid ...	Nädalas on lubatud maksimaalselt 40 tundi. Sisestatud on:	0,00	40,00	Grupp	Sinine				
300	Min.vahe vahetuste v...	Kui tööpäeva pikkus on 10 h, siis vahe peab olema 10 tundi, ag...	10,00	11,00	Grupp	Sinine kaldk...				
400	Maks. öötöölise tunni...	Öötöölisel (15 öötundi nädalas) on lubatud järjest töötada 8 tu...	15,00	8,00	Grupp	Oraanž				
500	Min.puhkeage nädalas	Minimum järjestikune puhkeage nädalas on 36 h. Hetkel on	0,00	36,00	Grupp	Paksus kirjas				
600	Min.paus vahetuses	Iga 6 tunni järel peab olema 0,5 h pausi. Hetkel on:	6,00	0,50	Grupp	Roheline p...				
610	Min.paus vahetuses	Iga 12 tunni järel peab olema 1 h pausi. Hetkel on:	12,00	1,00	Grupp	Roheline p...				
615	Min.vahe 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 vahe peab olema 12 tundi, ag...	14,00	10,00	Grupp	Sinine pak...				

Veerg	Kirjeldus																																																
Järjestuse number	<p>Sisestatakse kontrolli järjestuse numeratsioon vastavas reeglite grupis. Iga reeglite grupile määratakse oma numeratsioon.</p> <p>Näide:</p> <p><b>GRUPILE D MIN VAHE VAHETUSTE VAHEL</b> on määratud numeratsioon vahemikus 500-...</p> <p>Kontrolli teostatakse numeratsioon kasvavas järjekorras, kuid vahetuste/pauside tunnid peavad olema kirjeldatud kahanevas järjestuses. Sellisel juhul leiab programm kohe õige pikkusega vahetuse ning ei anna veateadet lühemate vahetuste korral. Kuna töötaja, kes töötab 20 tunnises vahetuses, töötab ka 19, 18, 17 jne tundi ning programm annaks kontrollimisel ka nende osas veateate.</p>																																																
	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>500</td> <td>Min.vahe vahetuste vahel</td> <td>Vahe eelmise vahetusega liiga väike. Kui tööpäeva pikkus on 23 h, siis vahe järgmisega 22. Vahe on:</td> <td>24,00</td> <td>22,00</td> <td>Grupp</td> <td>Roheline paksus kirjas</td> <td>D</td> </tr> <tr> <td>501</td> <td>Min.vahe vahetuste vahel</td> <td>Vahe eelmise vahetusega liiga väike. Kui tööpäeva pikkus on 23 h, siis vahe järgmisega 21 h. Vahe on:</td> <td>23,00</td> <td>21,00</td> <td>Grupp</td> <td>Roheline paksus kirjas</td> <td>D</td> </tr> <tr> <td>508</td> <td>Min.vahe vahetuste vahel</td> <td>Vahe eelmise vahetusega liiga väike. Kui tööpäeva pikkus on 22 h, siis vahe järgmisega 20 h. Vahe on:</td> <td>22,00</td> <td>20,00</td> <td>Grupp</td> <td>Roheline paksus kirjas</td> <td>D</td> </tr> <tr> <td>509</td> <td>Min.vahe vahetuste vahel</td> <td>Vahe eelmise vahetusega liiga väike. Kui tööpäeva pikkus on 21 h, siis vahe järgmisega 19 h. Vahe on:</td> <td>21,00</td> <td>19,00</td> <td>Grupp</td> <td>Roheline paksus kirjas</td> <td>D</td> </tr> <tr> <td>510</td> <td>Min.vahe vahetuste vahel</td> <td>Vahe eelmise vahetusega liiga väike. Kui tööpäeva pikkus on 20 h, siis vahe järgmisega 18 h. Vahe on:</td> <td>20,00</td> <td>18,00</td> <td>Grupp</td> <td>Roheline paksus kirjas</td> <td>D</td> </tr> <tr> <td>511</td> <td>Min.vahe vahetuste vahel</td> <td>Vahe eelmise vahetusega liiga väike. Kui tööpäeva pikkus on 19 h, siis vahe järgmisega 17 h. Vahe on:</td> <td>19,00</td> <td>17,00</td> <td>Grupp</td> <td>Roheline paksus kirjas</td> <td>D</td> </tr> </tbody> </table>	500	Min.vahe vahetuste vahel	Vahe eelmise vahetusega liiga väike. Kui tööpäeva pikkus on 23 h, siis vahe järgmisega 22. Vahe on:	24,00	22,00	Grupp	Roheline paksus kirjas	D	501	Min.vahe vahetuste vahel	Vahe eelmise vahetusega liiga väike. Kui tööpäeva pikkus on 23 h, siis vahe järgmisega 21 h. Vahe on:	23,00	21,00	Grupp	Roheline paksus kirjas	D	508	Min.vahe vahetuste vahel	Vahe eelmise vahetusega liiga väike. Kui tööpäeva pikkus on 22 h, siis vahe järgmisega 20 h. Vahe on:	22,00	20,00	Grupp	Roheline paksus kirjas	D	509	Min.vahe vahetuste vahel	Vahe eelmise vahetusega liiga väike. Kui tööpäeva pikkus on 21 h, siis vahe järgmisega 19 h. Vahe on:	21,00	19,00	Grupp	Roheline paksus kirjas	D	510	Min.vahe vahetuste vahel	Vahe eelmise vahetusega liiga väike. Kui tööpäeva pikkus on 20 h, siis vahe järgmisega 18 h. Vahe on:	20,00	18,00	Grupp	Roheline paksus kirjas	D	511	Min.vahe vahetuste vahel	Vahe eelmise vahetusega liiga väike. Kui tööpäeva pikkus on 19 h, siis vahe järgmisega 17 h. Vahe on:	19,00	17,00	Grupp	Roheline paksus kirjas	D
500	Min.vahe vahetuste vahel	Vahe eelmise vahetusega liiga väike. Kui tööpäeva pikkus on 23 h, siis vahe järgmisega 22. Vahe on:	24,00	22,00	Grupp	Roheline paksus kirjas	D																																										
501	Min.vahe vahetuste vahel	Vahe eelmise vahetusega liiga väike. Kui tööpäeva pikkus on 23 h, siis vahe järgmisega 21 h. Vahe on:	23,00	21,00	Grupp	Roheline paksus kirjas	D																																										
508	Min.vahe vahetuste vahel	Vahe eelmise vahetusega liiga väike. Kui tööpäeva pikkus on 22 h, siis vahe järgmisega 20 h. Vahe on:	22,00	20,00	Grupp	Roheline paksus kirjas	D																																										
509	Min.vahe vahetuste vahel	Vahe eelmise vahetusega liiga väike. Kui tööpäeva pikkus on 21 h, siis vahe järgmisega 19 h. Vahe on:	21,00	19,00	Grupp	Roheline paksus kirjas	D																																										
510	Min.vahe vahetuste vahel	Vahe eelmise vahetusega liiga väike. Kui tööpäeva pikkus on 20 h, siis vahe järgmisega 18 h. Vahe on:	20,00	18,00	Grupp	Roheline paksus kirjas	D																																										
511	Min.vahe vahetuste vahel	Vahe eelmise vahetusega liiga väike. Kui tööpäeva pikkus on 19 h, siis vahe järgmisega 17 h. Vahe on:	19,00	17,00	Grupp	Roheline paksus kirjas	D																																										

Reegli liik	Rippmenüüst valitakse kontrolli liik.  Valikud <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">MAKS. LUBATUD TUNNID PÄEVAS</a></li> <li>• <a href="#">MAKS LUBATUD TUNNID NÄDALAS</a></li> <li>• <a href="#">MIN VAHE VAHETUSTE VAHEL</a></li> <li>• <a href="#">MAKS ÖÖTÖÖLISE TUNNID VAHETUSES</a></li> <li>• <a href="#">MIN PUHKEAEG NÄDALAS</a></li> <li>• <a href="#">MIN PAUS VAHETUSES</a></li> <li>• <a href="#">PUUDUMISEGA KONFLIKT</a></li> <li>• <a href="#">TOPELT VAHETUS</a></li> <li>• <a href="#">MIN VAHE PÄEVADE VAHEL</a></li> </ul>
Kirjeldus	Vaba teksti väli, kuhu saab kirjutada teksti, mida tööajatabelis kontrolli tulemusel kuvatakse.  Näiteks Kontrolli liik <a href="#">MAKS LUBATUD TUNNID NÄDALAS</a> <a href="#">NÄDALAS ON LUBATUD MAKSMAALSELT 40 TÖÖTUNDI. TÖÖTAJAL ON:</a>
Tingimuse tunnid	Tingimuse tunnid sisestatakse näiteks pausi pikkuse ja vahetuste vahele jääva vaba aja kontrollimiseks ( <a href="#">MIN PAUS VAHETUSES</a> ; <a href="#">MIN VAHE VAHETUSTE VAHEL</a> ), kuna mõlema puhul tuleb jälgida kahte tingimust.  Näiteks Töötajal peab iga 6 tunni kohta olema 0,5 h pausi. Veergu <a href="#">TINGIMUSE TUNNID</a> sisestatakse <a href="#">6 H</a> ehk programm kontrolli, kas töötaja tööpäeva pikkus on 6 tundi. Veergu <a href="#">TUNDIDE PIIRMÄÄR</a> peab olema sisestatud <a href="#">0,5 H</a> ehk kas 6 tunni kohta on töötajal 0,5 h pausi.
Tundide piirmäär	Sisestatakse tundide piirmäär, 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 <a href="#">GRUPI</a> või <a href="#">TÖÖTAJA</a> 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 töötaja korral, kuna neile rakenduvad tavatöötajatest erinevad tingimused. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">PARAMEETER ON</a> – kontrollitakse kas töötajale on lisatud parameeter <a href="#">SUMPERIOOD</a></li> <li>• <a href="#">EI OLE PARAMEETRIT</a></li> </ul>
Töötaja parameetrid	Parameetri liigile saab valida parameetrite loendist vastava parameetri, mille alusel kontrolli teostatakse näiteks <a href="#">SUMPERIOOD</a> .
Reeglite grupi nr.	Sisestatakse reegli grupi tähis. Kontrolli teostatakse reegli grupi kaupa ning grupile määratud järjestuse alusel. Näiteks <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">A GRUPP</a>- kontrollib kõige üldisemad reeglid (vahetuse pikkus)</li> <li>• <a href="#">B GRUPP</a>- nädalas lubatud töötundide määr</li> <li>• <a href="#">C GRUPP</a>- puhkeaja kontroll</li> <li>• <a href="#">D GRUPP</a>- vahe eelmise vahetuse vahel</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">E GRUPP</a> - pausid vahetuse jooksul</li> </ul>
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 <a href="#">PERSONALISPETSIALIST</a>.</p>

### 1.1.18.11. Kinnitusringide seadistus

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

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

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

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

Kinnitusringid (Palk365)

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

Veeru nimi	Kirjeldus
Kinnitusringi nr	Sisestatakse igale kinnitusringile unikaalne number/tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse kinnitusringi tähisele kirjeldus.
Luba kustutada	<p>Marker selles veerus lubab kinnitusringi määratud kinnitajaid vajadusel käsitsi kustutada näiteks kui kinnitaja on puhkusel ning ta ei saa või ei pea mingil muul põhjusel avaldust kinnitama, aga kinnitusring on jõudnud temani.</p> <p>Kinnitaja kustutamine ei muuda vaikeseadistust, vaid rakendub ainult ühekordselt vastavale ringile.</p>
Luba lisada	<p>Marker selles veerus lubab kinnitusringi kinnitajaid vajadusel käsitsi juurde lisada. Näiteks kui mingil põhjusel on vaja eelseadistatud ringi ühekordselt mõni kinnitaja lisada.</p> <p>Kinnitaja lisamine ei muuda vaikeseadistust, vaid rakendub ainult ühekordselt vastavale ringile.</p>

Luba asendada	<p>Marker selles veerus lubab kinnitusringi määratud kinnitajat vajadusel käsitsi asendada teise kinnitajaga näiteks kui kinnitaja on puhkusel ning ta ei saa avaldust kinnitada ning tema asemele soovitakse lisada teine kinnitaja.</p> <p>Kinnitaja asendamine ei muuda vaikeseadistust, vaid rakendub ainult ühekordselt vastavale ringile.</p>
Automaatne asendamine	<p>Markeri lisamisel suunatakse kinnitusring automaatselt kinnitajaks määratud töötaja asendajale ja/või juhile, kui kinnitaja ise puhkab. Kinnitaja asendaja ja juht leitakse <a href="#">TÖÖTAJA KAARDI</a> väljalt <a href="#">ASENDAJA NR</a> ja <a href="#">JUHI NR</a>.</p> <p>Kas kinnitusring suunatakse edasi ainult asendajale või juhile või mõlemal, saab määrata <a href="#">KINNITUSRINGI KINNITAJA</a> 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 <a href="#">KOODIPLOKIGA 24008482</a> parameetrijada <a href="#">UUENDA</a> või <a href="#">HOL_UPDATE</a>.</p>
Näita kinnitusringi esitamisel	<p>Võimalik kasutada vaid <a href="#">SÜNDMUSE TAOTLUSE</a> 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 juhhib 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	<p>Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitajale kui kinnitamise tööülesanne temani jõuab.</p>
Tagasi lükkamise e-maili mall	<p>Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui keegi kinnitajatest ei ole nõus kinnitama ning saadab tööülesande esitajale tagasi.</p> <p>E-kiri saadetakse ainult nendele kinnitusringis olijatele, kes on tagasi lükkamise ajaks juba jõudnud oma kinnituse juba lisada.</p>
Kinnitamise tühistamise e-maili mall	<p>Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui keegi kinnitajatest on oma kinnituse tühistanud.</p> <p>E-kiri saadetakse ainult nendele kinnitusringis olijatele, kes on kinnituse tühistamise ajaks juba jõudnud oma kinnituse lisada.</p>
Kinnitatud e-maili mall	<p>Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui töövoog lõppenud ning puhkuseavaldus/tööajatabel on lõplikult kinnitatud.</p>
Tühistamise e-maili mall	<p>Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui puhkuseavalduse/tööajatabeli esitaja tühistab oma esitamise.</p> <p>E-kiri saadetakse ainult nendele kinnitusringis olijatele, kes on tagasi võtmise ajaks juba jõudnud on kinnituse lisada.</p>

Muutuse e-maili mall	<p>Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui puhkuseavalduse esitaja soovib esitatud avaldust muuta.</p> <p>E-kiri saadetakse ainult nendele kinnitusringis olijatele, kes on selleks ajaks juba jõudnud avalduse kinnitada.</p> <p>Tööajatabelite kinnitusringis seda valikut ei kasutata.</p>
Vaja vormistada e-maili mall	<p>Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse siis, kui kinnitatud puhkuseavaldus on vaja vormistada tegelikuks puudumiseks.</p> <p>Meili saatmise aeg seadistatakse <a href="#">TAOTLUSE SEADED</a> kaardi lintmenüü nupu <a href="#">PUUDUMISE LIIGID</a> alt avanevas loendis veerus <a href="#">VAJA VORMISTADA AJAVALEM</a>.</p> <p>Tööajatabelite kinnitusringis seda valikut ei kasuta.</p>
Vormistatud e-maili mall	<p>Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui puhkuseavaldus on vormistatud tegelikuks või tööajatabel on registreeritud palgaarvestuse aluseks.</p>
Nõua keeldumise põhjust	<p>Seadistus on kasutusel vaid koos puhkuseavalduste funktsionaalsusega. Marker lisatakse juhul, kui puhkuseavalduse tagasi lükkamisel nõutakse tagasilükkamise põhjenduse lisamist.</p>
Outlook	<p>Puudumine lisatakse puhkuseavalduse esitajale Outlook kalendrisse pärast avalduse esitamist.</p> <p>Kui puhkuseavalduse esitab volitatud isik, lisatakse puhkus volitatud isiku kalendrisse ning puhkajale saadetakse koosoleku kutse.</p>
Luba tagasi võtta üks samm (tööajatabel)	<p>Markeriväli töötab vaid tööajatabelite kinnitusringidega.</p> <p>Markeri lisamisel töötab kinnitusring järgmiselt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tööajatabelit saab esitaja tagasi võtta ainult seni, kuni keegi ei ole veel tabelit kinnitanud. Hiljem kui esitaja soovib parandust sisestada ei ole tagasi võtmine tal enam võimalik.</li> <li>• Tööajatabeli kinnitust saab kinnitaja tagasi võtta seni kui järgmine kinnitaja ei ole veel enda poolt kinnitanud.</li> <li>• Lõplikult kinnitatud tööajatabelis saab kinnituse tagasi võtta ainult viimane kinnitaja ning siis tabeli tagasi saata eelmisele kinnitajale.</li> </ul> <p>Ilma markerita on esitajal igal ajal võimalik kinnitusringis olev tööajatabel parandamiseks tagasi võtta. Samuti saab kinnitaja oma kinnituse tühistada ja tabeli esitajale tagasi saata seni, kuni tabel ei ole lõplikult kinnitatud. Lõplikult kinnitatud tabelit saab parandamiseks avada esitaja.</p>

#### 1.1.18.11.1. Kinnitusringi kinnitajad

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



Kinnitusringi seaded (Palk365)

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"> <li>• <b>ESITAJA</b> – ei ole kasutusel puhkuseavalduste kinnitusringis. <b>ESITAJA</b> määratakse nt <b>TÖÖAJATABELI GRUPI</b> seadistuses ning ainult temal on õigus tööajatabelit kinnitusringile esitada. Kuluaruannete puhul saab esitajaks olla töötaja, kellel on õigus teiste töötajate eest aruandeid koostada ja esitada.</li> <li>• <b>VASTUTAJA</b> – ei ole kasutusel puhkuseavalduste kinnitusringis. <b>VASTUTAJA</b> saab määrata <b>TÖÖAJATABELI GRUPI</b> seadistuses. Vastutajale kuvatakse <b>TÖÖTAJA PORTAALI</b> kuhjas <b>MINU TÖÖAJATABEL</b>, tema vastutusel olevaid tööajatabeleid. Vastav seadistus tuleb teha ka asukohas <b>TÖÖAJATABELI SEADISTUS</b> kiirkaart <b>PROJEKTID</b> väli <b>TÖÖTAJA PORTAALI VAADE</b> valik <b>TÖÖAJATABEL</b>. <b>KULUARUANNETE</b> kinnitusringis on vastutajaks kuluaruande omanik.</li> <li>• <b>TÖÖTAJA</b> – valitaks juhul, kinnitajaks on kindel töötaja. Veergu <b>KINNITAJA NR</b> tuleb valida <b>TÖÖTAJATE LOENDIST</b> töötaja nr.</li> <li>• <b>AMET</b> – veergu <b>KINNITAJA NR</b> tuleb määrata kinnitajaks kindel ametikoht <b>AMETIKOHTADE</b> loendist. Kui valitud ametikohal töötab mitu töötajat, on nad automaatselt kõik kinnitusringis osalejad.</li> <li>• <b>ÜLEMUS</b> – kinnitaja leitakse <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> väljalt <b>JUHI NR</b>.</li> <li>• <b>SAADA E-MAIL</b> - veergu <b>KINNITAJA NR</b> tuleb valida <b>TÖÖTAJATE LOENDIST</b> töötaja, kellele saadetakse e-kiri, kuid kes ei pea kinnitama. Näiteks raamatupidaja, kes saab pärast puhkuseavalduse/tööajatabeli kinnitamist ja vormistamist sellekohase teavituse.</li> <li>• <b>ASENDAJAD</b> – kinnitamise ülesanne saadetakse puhkuseavaldusele lisatud asendajatele.</li> <li>• <b>PUHKUSE KINNITAJA (TÖÖTAJA KAARDILT)</b> – puhkuseavalduse kinnitaja leitakse <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> väljalt <b>PUHKUSE KINNITAJA</b>.</li> <li>• <b>PROJEKTJUHT</b> – ei ole kasutusel puhkuseavalduste kinnitusringis vaid ainult aktipõhises tööajatabelis ja kuluaruannetes. Projektijuht leitakse seadistusest <b>TÖÖAJATABELI PROJEKTID</b> veerust <b>VASTUTAJA/KINNITAJA</b>.</li> <li>• <b>STRUKTUURJUHT 1/STRUKTUURJUHT 2</b> – kinnitaja leitakse struktuuri seadistusest 1. ja 2. taseme osakondadele märgitud juhtide seast.</li> </ul>
Kinnitaja nr	Olenevalt veergu <b>KINNITAJA LIIK</b> valitud tähisest avaneb kinnitaja valimiseks kas <b>TÖÖTAJATE LOEND</b> või <b>AMETIKOHTADE LOEND</b> .
Kinnitaja liik	Vabateksti väli, kuhu saab sisestada informatsiooni selle kohta, mis rolli kinnitaja kinnitusringis täidab. Teksti kuvatakse kinnitusringi infos, logikannetes, puhkuseavalduste loendis.

Luba projekti asendaja	<p>Kui kuluaruanne on seotud <b>TÖÖAJATABELI PROJEKTIDEGA</b>, siis on võimalik kinnitamise tööülesanne suunata edasi projektijuhi asendajale, kui projektile märgitud juht aruande esitamise hetkel puhkab. Projektijuhi asendaja leitakse asukohast <b>TÖÖAJATABELI PROJEKTID/VEERG VASTUTAJA/KINNITAJA ASENDAJA NR.</b></p> <p>Selleks, et automaatne asendamine töötakas peab olema lisatud marker kinnituringi seadistuses veergu <b>AUTOMAATNE ASENDAMINE.</b></p>
Luba töötaja asendaja	<p>Kui vaikeseadistuses määratud kinnitaja on kinnitusringi algatamise hetkel juba puhkusel, siis lisatakse tema asemele kinnitajaks automaatselt <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> väljale <b>ASENDAJA NR</b> valitud töötaja.</p> <p>Kui märgitud on nii väli <b>LUBA TÖÖTAJA ASENDAJA</b> ja <b>LUBA ÜLEMUS ASENDAJANA</b>, siis esmalt suundub kinnitusring töötaja asendajale ning kui ka asendaja puhkab, siis alles juhile. Kui ükski väli märgitud ei ole, siis kinnitamise tööülesanne edasi ei suundu.</p> <p>Selleks, et automaatne asendamine töötakas peab olema lisatud marker kinnituringi seadistuses veergu <b>AUTOMAATNE ASENDAMINE.</b></p>
Luba ülemus asendajana	<p>Kui vaikeseadistuses määratud kinnitaja on kinnitusringi algatamise hetkel juba puhkusel, siis lisatakse tema asemele kinnitajaks automaatselt <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> väljale <b>JUHI NR</b> valitud töötaja.</p> <p>Kui märgitud on nii väli <b>LUBA TÖÖTAJA ASENDAJA</b> ja <b>LUBA ÜLEMUS ASENDAJANA</b>, siis esmalt suundub kinnitusring töötaja asendajale ning kui ka asendaja puhkab, siis alles juhile. Kui ükski väli märgitud ei ole, siis kinnitamise tööülesanne edasi ei suundu.</p> <p>Selleks, et automaatne asendamine töötakas peab olema lisatud marker kinnituringi seadistuses veergu <b>AUTOMAATNE ASENDAMINE.</b></p>
Paralleelne kinnitamine	<p>Vaikimisi toimub kinnitamine veergu <b>JÄRJESTUSE NR</b> sisestatud järjekorra alusel. Markeri lisamine võimaldab kinnitada puhkuseavaldust paralleelselt.</p> <p>Näiteks on puhkuseavaldusele 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 töövoog kinnitama ning töövoog liigub seejärel edasi järgmisele kinnitajale.</p> <p>Kinnitaja grupi lisamiseks peab kõigile grupi liikmetele lisama siia veergu ühe ja selle sama tähise.</p>
Personalispetsialist	<p>Määratakse isik, kellel on kinnitusringis personalispetsialisti ehk laiendatud õigused.</p> <p>Näiteks saab see isik koostada teiste töötajate eest puhkuseavaldusi 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 <b>MIINIMUM SUMMA</b> väärtuseks 1000.</p>
Alates/kuni kuupäev	<p>Kinnitajaid on kinnitusringi võimalik määrata kuupäeva põhiselt sisestades alates ja/või kuni kuupäevad.</p>

Põhjendab vead	Kasutatakse vaid puhkuseavalduste korral. Markeriga määratakse kinnitusringis see kinnitaja nt töötaja juht, kes peab enne kinnitamist sisestama põhjenduse, miks ta lubab töötaja puhkusele, mis ei vasta ettevõtte poolt määratud puhkuse kasutamise 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 lükatud teavitus	Kinnitajale saadetakse e-kiri kui üks kinnitusringis osalejatest keeldub puhkuseavalduse/tööajatabeli kinnitamisest ning lükkab selle esitajale tagasi.  Kiri saadetakse vaid nendel kinnitajatele, kes on tagasi lükkamise hetkeks jõudnud enda poolt juba puhkuseavalduse/tööajatabeli kinnitada.  Puhkuseavalduse esitajale kuvatakse tagasi lükkamise teavitust ka <a href="#">TÖÖTAJA PORTAALIS</a> , kust see on võimalik kohe avada.
Tühistanud teavitus	Kinnitajale saadetakse e-kiri kui esitaja on puhkuseavalduse/tööajatabeli parandamiseks tagasi võtnud ehk tühistanud kinnitusringi.  Kiri saadetakse vaid nendel kinnitajatele, kes on tagasi lükkamise hetkeks jõudnud enda poolt juba puhkuseavalduse/tööajatabeli kinnitada.
Vaja kinnitada teavitus	Kinnitajale saadetakse e-kiri kui kinnitamise tööülesanne temani jõuab.
Kinnitatud teavitus	Kinnitajale saadetakse e-kiri kui kinnitusring on lõppenud ning puhkuseavalduse/tööajatabeli on lõplikult kinnitatud.
Kinnitamise tühistamise teavitus	Kinnitajale saadetakse e-kiri kui üks kinnitajatest oma kinnituse tühistanud. Kinnitamise tühistamise järgselt saab kinnitaja puhkuseavalduse/tööajatabeli esitajale parandamiseks tagasi saata.
Vaja vormistada teavitus	Kinnitusringis olijale saadetakse e-kiri kui puhkuseavaldus on vaja vormistada tegelikult puudumiseks.  Funktsionaalsus on kasutusel vaid puhkuseavaldustel.
Vormistatud teavitus	Kinnitusringis olijale saadetakse e-kiri kui puhkuseavaldus on vormistatud tegelikult puudumiseks või töötajatabel on registreeritud palgaarvutuse aluseks.
Saada teavitus töötajale	Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ETTEVÕTTE</b> – teavitus saadetakse kinnitaja ettevõtte e-maili aadressile, mis on sisestatud <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> kiirkaardil <b>TÖÖTAJA AADRESS JA KONTAKT</b> väljale <b>ETTEVÕTTE E-POST</b>.</li> <li>• <b>ISIKLIK</b> – teavitus saadetakse kinnitaja isiklikule e-maili aadressile, mis on sisestatud töötaja kaardi kiirkaardil <b>TÖÖTAJA AADRESS JA KONTAKT</b> väljale <b>ISIKLIK E-POST</b>.</li> <li>• <b>MÕLEMALE</b> – teavitus saadetakse kinnitajale nii ettevõtte kui ka isiklikule e-maili aadressile.</li> </ul>

#### 1.1.18.12. Brigaadid

Brigaadipõhise tööajatabeli seadistus avaneb asukohast:

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

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

BRIGAADID

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Töötajad Tööajatabel Ava Excelis

Brigaadi tähis #	Brigaadi nimi	Juhi nr.	Juhi nimi	Vaikimisi tööajatabeli grupi nr.	Lukus	Ajutis... töötaj...
→ BR1	Brigaad 1	T005	Kari Seegel	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 tähisele vastav kirjeldus.
Juhi nr	Valitakse avanevast rippmenüüst brigaadi juhi <b>TÖÖTAJA KAARDI NR.</b> Brigaadijuhil on õigus sisestada brigaadi liikmetele töötunde.
Juhi nimi	Kuvatakse brigaadi juhi nimi töötaja kaardilt.
Vaikimisi tööajatabeli grupi nr	Valitakse eelseadistatud tööajatabeli grupp, kuhu brigaadi töötunnid salvestuvad.
Lukus	Marker lisatakse nendele brigaadidele, mis enam kasutusel ei ole. Lukus brigaade loendis vaikimisi ei kuvata.
Ajutised töötajad	Kui väljale on sisestatud marker, siis brigaadi tööajatabelisse sisestatud töötunnid registreeritakse <b>TÖÖTAJA KAARDILE</b> väljale <b>VAIKIMISI TÖÖAJATABELI GRUPI NR</b> sisestatud <b>TÖÖAJATABELISSE</b> .  Kui markerit lisatud ei ole, siis töötunnid registreeritakse brigaadi seadistuses väljal <b>VAIKIMISI TÖÖAJATABELI GRUPILE NR</b> valitud tabelisse.

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 KUUPÄVADEGA** ning lisatakse marker **AJUTINE**.

BRIGAADI TÖÖTAJAD

✓ SALVESTATUD

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Ava Excelis

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

### 1.1.19. TÖÖREGISTER

Juhul kui ettevõtte soovib saata andmeid EMTA TÖR infosüsteemi automaatselt otse Business Centralist üle X-tee peab ettevõtte 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 KLASSIFIKAATORI](#). Klassifikaatorid seotakse seejärel [TÖÖLEPINGU LIIKIDE, PASSIIVSUSE PÕHJUSTE, LAHKUMISE ALUSTEGA](#).

#### 1.1.19.2. TÖR peatamise liikide klassifikaator

Vajalik on seadistada HRM4Baltics [PASSIIVSUSE PÕHJUSTE](#) ning TÖR'i [PEATAMISE ALUSTE KLASSIFIKAATORI](#) vastavused. Vastava seadistuse tegemise eeldusena tuleb esmalt sisestada [Maksu- ja Tolliameti](#) tööregistri [PEATUMISTE ALUSTE KLASSIFIKAATORI](#). Seda on võimalik teha järgmises asukohas:

#### 1.1.19.3. TÖR lõpetamise aluste klassifikaator

Vajalik on seadistada HRM4Baltics [LAHKUMISE ALUSTE](#) ning TÖR'i [LÕPETAMISE ALUSTE KLASSIFIKAATOR](#) vastavused. Vastava seadistuse tegemise eeldusena tuleb esmalt sisestada [Maksu- ja Tolliameti](#) tööregistri [LÕPETAMISE ALUSTE KLASSIFIKAATORI](#). Klassifikaatorid seotakse seejärel [TÖÖLEPINGU LIIKIDE, PASSIIVSUSE PÕHJUSTE, LAHKUMISE ALUSTEGA](#).

#### 1.1.19.4. TÖR muud vajalikud seadistused

Töötamise registrisse andmete edastamise kasutamiseks muud vajalikud seadistused on:

1. Seadistada HRM4Baltics [TÖÖLEPINGUTE](#) ja [TÖR SAATMISE LIIGI](#) seosed.
2. Seadistada HRM4Baltics [TÖÖLEPINGUTE](#) ja [TÖR TÖÖTAMISE LIIKIDE KLASSIFIKAATORI](#) seosed.
3. Seadistada HRM4Baltics [PASSIIVSUSE PÕHJUSTE](#) ning TÖR'i [PEATAMISE ALUSTE KLASSIFIKAATORI](#) vastavused.
4. Seadistada HRM4Baltics [LAHKUMISE ALUSTE](#) ning TÖR'i [LÕPETAMISE ALUSTE KLASSIFIKAATOR](#) vastavused.
5. Üle X-tee nii Haigekassa kui ka TÖR infosüsteemiga andmevahetusliidestuse toimimiseks on vajalik eelnevalt teha ka X-tee seadistused asukohas:  
[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/X-TEE->X-TEE SEADED](#)  
Siin seadistatakse ka [TEAVITUSE AJAVARU VALEM](#), s.t mitu päeva enne TÖR's registreeritava sündmuse toimumist Business Centrali sisestatud info kohta üle X-tee TÖR'i info saadetakse.
6. Soovi korral võib seadistada ka vastavused ettevõtte [TÖÖKOHTADE AADRESSID](#) ning Maksu- ja Tolliameti ning Statistikaameti poolt kasutatavate [AADRESSI KLASSIFIKAATORI](#) väärtuste vahel. [Klassifikaatori väärtused 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 [ALAMLIIGID](#).

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

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

Kood ↑	Nimetus	Puudumise põhjuse tähis
E-OPE	E-Õpe	KOOLITUS_T
INFOPÄEV	Infopäev	KOOLITUS_T
KONVERENTS	Konverents	V_KOOL
→ KOOLITUS	Koolitus	V_KOOL
ÕUESÕPE	Õuesõpe	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 PÕHIJUSE TÄHIS** määrata puudumise liik, millega koolitusel osamine registreeritakse. Puudumine võib olla nii tunni- kui ka päeva põhine. Tunnipõhise puudumise korral leitakse puudunud tundide arv koolituse kaardi väljalt **TUNNID**.

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

#### 1.1.20.2. Koolituse valdkonnad

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

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 võikski paluda **HANKIJA KAARDI** loomisel nende abi. Juhul kui aga siiski on vaja lisaabi, soovime kontakti võtta ettevõttele Business Central osas kasutajatuge pakkuva BCS ltera kontaktisikuga.

Koolitusfirmad (HRM4Baltics) ✓ Salvestatud

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta

No. ↑	Nimi ▼	Hankija nr.	Hankija nimi	Koolitusi
→ H00011	Koolitaja OÜ	H00011	Koolitaja OÜ	20
H00014	Koolitusekspert AS	H00014	Koolitusekspert AS	2

#### 1.1.20.4. Kululiigid

Koolituse **KULULIIGIDE** seadistustes saab kasutaja määrata oma ettevõttes kasutatavad koolituste **KULULIIGID**, nende kuvamise järjestuse koolituse kaardil, kulu pearaamatusse konteerimise 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
→ SÕIT	Sõidukulu	3	Kulud (kaup)	TRANSPORT
TOIT	Toitlustus	4		

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

Veerg	Selgitus
Kood	Koolituskulu tähis
Nimetus	Koolituskulu nimetus
Veergu jrk nr	Määratakse kululiikide kuvamise järjestus koolituse kaardil. Kululiigid kuvatakse kasvavas järjestuses.
Konteerimise liik	Koolituse kaardil jagatud koolitusega seotud kulud on võimalik lisada/siduda BC finantslahenduse ostuarvega, tellimusega, kreditarvega.  Kulude sidumiseks tuleb määrata, mis liiki kuluga on tegemist.  Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PR KONTO</b> – kulu saab siduda pearaamatu kontoga</li> <li>• <b>KAUP</b> – kulu saab siduda kaubakaardiga</li> <li>• <b>PÕHIVARA</b> - kulu saab siduda põhivara kaardiga</li> <li>• <b>KULUD [KAUP]</b> - kulu saab siduda põhivara kaardiga</li> <li>• <b>TÜHI</b> – kulu ei ole seotud finantslahendusega</li> </ul>
Konteerimise nr	Vastavalt eelnevas veerus tehtud valikule, avaneb valiku tegemiseks ja seose loomiseks: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>KONTOPLAAN</b></li> <li>• <b>KAUPADE LOEND</b></li> <li>• <b>PÕHIVARADE LOEND</b></li> <li>• <b>KAUBA KULUDE LOEND</b></li> </ul>

### 1.1.21. KÜSIMUSTIKU SEADISTUS

Küsimustikke kasutatakse koolitusel osalejatelt 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 iseteenindusportaalis, 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 vaikumisi mall, mis lisatakse kõikidele koolituse kaartidele. Seadistus tehakse asukohas **PALGAARVESTUSE SEADISTUS/KIIRKAART ÜLDISED SEADED/ VÄLI VAIKIMISI KOOLITUSE TAGASISIDE KÜSIMUSTIK**.

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

## Vali - Küsimustiku seadistus (Palk365)

Küsimustiku kood ↑	Tüüp ▼	Kirjeldus	Näita üldist tagasiside vastuse kaardile
KOOLITAJA	Koolituse tagasiside	Koolitaja tagasiside ankeet	<input checked="" type="checkbox"/>
SISEELAMINE	Koolituse tagasiside	Sisseelamiskoolituse tagasiside	<input checked="" type="checkbox"/>
→ ÜLDINE	: Koolituse tagasiside	Üldine koolituse tagasiside	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Veerg	Selgitus
Küsimustiku kood	Sisestatakse küsimustiku malli tähis.
Tüüp	Valitakse küsimustiku tüüp <b>KOOLITUSE TAGASISIDE</b> .
Kirjeldus	Vaba teksti väli 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 väli.

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 ridasid, mille abil saab küsimusi näiteks teemade kaupa grupeerida.



Küsimustiku rea seadistus ✓ Salvestatud

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Kopeeri read teiselt küsimustikult

Tüüp	Punkti väärtus	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 hindad koolituse sisu/programmi k...	Üks vastus
Vastus	5	5 - suurepärane	
Vastus	4	4 - väga hea	
Vastus	3	3 - hea	
Vastus	2	2 - võib rahule jääda	
Vastus	1	1 - kesine	
Küsimus		1.4. Kuidas hindad teemakäsitletuse ulatust/aktu...	Üks vastus
Vastus	5	5 - suurepärane	
Vastus	4	4 - väga hea	
Vastus	3	3 - hea	
Vastus	2	2 - võib rahule jääda	
Vastus	1	1 - kesine	
Küsimus		1.5. Nimeta koolitusel käsitletud enim kasulikk...	Tekst
Vastus			

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

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

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Kopeeri read teiselt küsimustikult Kuva menüüna

Küsimustiku kood ↑	Tüüp	Punkti väärtus	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 ALAMLIIGID*
- igale vara kategooriale saab seadistada erineva *NUMBRISEERIA*. Kui erinevat numbriseeriat 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 *ALAMLIIGI* seadistamiseks tuleb vastava akna lintmenüül valida *UUS* ja sisestada sobivad *VARA KATEGOORIA*, *LIIGI* ja *ALAMLIIGI* soovitud *TÄHISED* ning neile vastavad *KIRJELDUSED*.

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

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

Väli	Selgitus
Kood	Võimaldab sisestada antud <i>VARA KATEGOORIA</i> , <i>LIIGI</i> ja/või <i>ALAMLIIGI</i> tähise.

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

#### 1.1.22.2. Ringkäigulehe mallid

Aruande [RINGKÄIGULEHT](#) koostamiseks saab luua eelseadistatud aruandemalle asukohas: [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/VARAD-> RINGKÄIGULEHE MALLID](#)

Avanenud aknas sisestage seadistava aruandemalli peamine info:

Väli	Selgitus
Malli nr	Võimaldab sisestada aruandemalli tähise.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada <a href="#">MALLI NUMBRILE</a> vastava kirjelduse.
Aruande nimi	Võimaldab sisestada aruande nime. Näiteks: Ringkäiguleht.
Vaikimisi kaasa varad	Võimaldab määrata kas selle aruandemalli alusel loodavasse aruandesse lisatakse vaikimisi kohe ka <a href="#">TÖÖTAJA VARADE</a> info. Juhul kui väljal on märgi kaastakse <a href="#">TÖÖTAJA VARADE</a> info vastava malli alusel loodud aruandesse.

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

Avanenud aknas seadistatakse soovitud aruande read:

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

Antud malli alusel on võimalik luua vastav aruanne asukohtades:

- vajutades aknas [RINGKÄIGULEHTEDE MALLID](#) lintmenüült [ARUANNE/TRÜKI](#).
- või asukohast [VALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED->TEGEVUSED->RINGKÄIGULEHT](#).

### 1.1.22.3. Varade loend

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

Vara kaart (HRM4Baltics) ✓ Salvestatud

ARVUTI002

Ajalugu | Rohkem suvandeid

**Vara** Kuva vähem

Vara tähis	ARVUTI002	Mitmel kasutusel	<input checked="" type="checkbox"/>
Nimetus	Arvuti Lenovo Thinkpad	Kasutusaeg	
Seisund	Aktiivne	Kasutusperiood	5A
Vara kategooria	PÕHIVARA	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	Selgitus
Vara tähis	Vara tähis ehk number antakse igale kaardile numbriseeriast. Numbriseeria saab olla igal kategoorial erinev või siis ühine. Kasutatav seeria seadistatakse kas <a href="#">PALGAARVESTUSE SEADISTUSES</a> või <a href="#">KATEGOORIA LIIGI</a> peal.
Nimetus	Sisestatakse vara nimetus.
Seisund	Valida saab vara seisundi. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">AKTIIVNE</a></li> <li>• <a href="#">HOOLDUSES</a></li> <li>• <a href="#">SULETUD</a></li> </ul>
Vara kategooria	Valitakse eelnevalt seadistatud <a href="#">VARA KATEGOORIA</a> .
Vara liik	Valida saab eelnevalt seadistatud <a href="#">KATEGOORIA LIIGI</a> ja liigile <a href="#">ALAMLIIGI</a> .

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 <b>3A</b> ehk vara saab kasutada 3 aastat alates selle väljastamisest töötajale. Tagastamise kuupäev leitakse automaatselt ja kuvatakse väljale <b>LUBATUD KASUTUSE LÕPU KUUPÄEV</b> .
Lubatud kasutuse lõpu periood	Kuupäeva leitakse väljale <b>KASUTUSPERIOOD</b> 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 <b>PÕHIVARA MOODUL</b> 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 jääk	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 [NUMBRISEERID JA SEOSED](#) on märgitud väli [OHUTEGURID ON AMETIKOHA PÕHISED](#); ning vastava [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardil [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	Dokumendid	Planeeritud arv	Tegelik arv
→ EAA	Esmaabiandja	TUNNISTUS_ESMAABI	1	2	2
TKNE	Töökeskkonna nõukogu esimees		–	1	0
TKNEA	Töökeskkonna nõukogu esimehe...		–	1	0
TKS	Töökeskkonna spetsialist		–	1	1
TKV	Töökeskkonna volinik		–	3	0
TOEV	Tuleohutuse eest vastutaja		–	2	1

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

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

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

Kui seos töökeskkonna esindaja liigi ja dokumendi liigi vahel on loodud, siis töötaja määramisel esindajaks leiab 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 kaardidel](#) kiirkaardile [Tervisekontroll](#) väljale [PAKETI TÄHIS](#): valitavad paketid, on võimalik eelseadistada asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/TÖÖOHUTUS JA TÖÖTERVISHOID - >Tervisekontrolli paketid](#)

- Uue [Tervisekontrolli paketi](#) lisamiseks vajutage avanenud akna lintmenüül [UUS](#) ja sisestage uuele reale soovitud tervisekontrolli [PAKETI TÄHIS](#) ning vastav [PAKETI KIRJELDUS](#).
- Olemasoleva tervisekontrolli paketi rea muutmiseks valige avanenud aknas vastav rida ning vajutage lintmenüül [REDIGEERI LOENDIT](#).

## 1.1.24. HARIDUS

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

Eelseadistada on vajalik:

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

### 1.1.24.1. Haridusastmed

Loend [HARIDUSASTMED](#) eelseadistatakse asukohas:

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

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

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

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

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

### 1.1.24.2. Haridusasutused

Loend [HARIDUSASUTUSED](#) eelseadistatakse asukohas:

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

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

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

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

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

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

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

### 1.1.24.3. Hariduse erialad

Loend [HARIDUSE ERIALAD](#) eelseadistatakse asukohas:

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

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

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

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** 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 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 **TÖÖTAJAD** 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 TASEMED** eelseadistatakse asukohas:

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

Palga oskuste liigid ✓ Salvestatud

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Oskused Oskuste tasemed

Oskuse liigi tähis ↑	Liigi kirjeldus	Töötajad
→ ARVUTI	Arvutiprogrammid	2
HOBID	Hobid	2
KEELED	Keeled	7
TÖÖALASED	Töölalased 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 LIIGI** on seotud. Numbril vajutades avaneb nende töötajate peale filtreeritult loend **TÖÖTAJATE OSKUSED**.

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

### 1.1.25.3.1. Oskuste liigile vastavate oskuste lisamine

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

Palga oskused ja kogemus ✓ Salvestatud

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Ava Excelis

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
VEENE	Vene keel	Peida	4	TUNNISTUS	3

Avanenu 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
  - **STAAŽI 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  
**PASSIIVSUSETA** – 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 vastavat liiki dokumendiga.

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

Loendi **OSKUSED** veerus **TÖÖTAJAIID** kuvatav number näitab mitme erineva **AKTIIVNE** või **PASSIIVNE** seisundis oleva töötajaga hetkel antud **OSKUS** on seotud. Numbril vajutades avaneb vastavalt filtreeritult loend **TÖÖTAJATE OSKUSED**.

### 3.1.1.1.7 Oskuste liigile taseme lisamine

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

Avanenu 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 avanenu 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 korraka 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) ✓ Salvestatud

Otsing Analüüsi + Uus Redigeeri loendit Kustuta

Liigi kood ↑	Kirjeldus	Kinnitu... nr.	Vaikimisi faili liik tabelile	Vaikimisi faili liik tabelile nimega	Ära näita toot... faili...	Aruande ID	Aruande nimetus	Report Layout Description	Manuse tüüp	Vaike manuse faili nimi
AMETIJUHEND	Ametijuhend		0		<input type="checkbox"/>	24002199	Koosta leping	Ametijuhend	PDF	–
→ HARIDUSE DIP...	Haridust tõenda...		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 kassis <a href="#">MINU KINNITADA</a> .
Vaikimisi faili liik tabelile/ Vaikimisi faili liik tabelile nimega	Failile saab luua seose konkreetset <a href="#">HRM4BALTICS LAHENDUSE</a> tabeliga. Näiteks faili liigi <a href="#">KOOLI DIPLOM</a> saab ära siduda tabeliga <a href="#">TÖÖTAJA HARIDUS</a> . Kui töötajale lisatakse <a href="#">HARIDUSE LOENDISSE</a> kooli diplom, siis <a href="#">FAILIDE LOENDIS</a> on näha veerus <a href="#">FAILI LIIK</a> , kust loendist fail lisatud on ning mis teemaga on see seotud.
Ära näita töötaja failides	Kui valitud faili ei soovita kuvada loendis <a href="#">TÖÖTAJA FAILID</a> , tuleb väljale lisada marker. Fail on endiselt nähtav loendis <a href="#">TÖÖTAJATE FAILID</a> .
Aruande ID	Aruande number ( <a href="#">24002199</a> ) tuleb valida juhul kui faili liigiga soovitakse luua uut aluspõhja, mis on seadistatud loendisse <a href="#">24002199 - KOHANDATUD ARUANDE KUJUNDUSED - KOOSTA LEPING</a> .
Aruande nimetus	Kuvatatakse eelnevale väljale valitud tabeli nimetust.
Aruande kujunduse kirjeldus	Kui väljale <a href="#">ARUANDE ID</a> on valitud <a href="#">TABEL 24002199</a> , saab väljal kuvatavale kriipsule vajutades avada eelseadistatud aluspõhjade loendi ning valida sealt sobiva põhja, mille alusel töötajale fail luuakse.
Manuse tüüp	Võimalik on valida, mis tüüpi fail luuakse. Valik: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">PDF</a></li> <li>• <a href="#">WORD</a></li> <li>• <a href="#">EXCEL</a></li> </ul>
Vaike manuse faili nimi	Kui ei soovita töötajale luua uut faili, vaid saata kinnitamiseks mõnda olemasolevat faili näiteks <a href="#">töökorraldusreegleid</a> , 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 [NÕUDUTUD FAILIDE MALLID \(HRM4BALTICS\)](#) ning avada pakutav valik.

Nõutud failide mallid (HRM4Baltics)

Kogumi Nr. ↑	Kirjeldus	No. of File Types
→ <a href="#">LEPINGU LISAD</a>	Lepingu lisad	1
LEPINGUD	Lepingud	1
UUS TÖÖTAJA	Uue töötaja dokumendid	2

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

Liigi kood ↑	Kirjeldus	Aruande ID	Aruande nimetus	Manuse tüüp	Report Layout Description	Aruande filtrid
→ LEPING	Leping	24002199	Koosta leping	PDF	Töölepingu, kuupalk	-
SISEKORD	Sisekorrareeglid	0		PDF	-	-

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 <a href="#">24002199</a> .
Aruande nimetus	Kuvatakse valitud faili liigile seadistatud aruande ID kirjeldust. Enamasti <a href="#">KOOSTA LEPING</a> .
Manuse tüüp	Kuvatakse faili liigile valitud faili tüüpi. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">PDF</a></li> <li><a href="#">WORD</a></li> <li><a href="#">EXCEL</a></li> </ul>
Aruande kirjeldus	Kujunduse kuvatakse faili liigile lisatud eelseadistatud aluspõhja nimetust.

## 1.2. X-TEE

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

- [X-TEE SEADED](#)
- [X-TEE TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE LIIGID](#) aknas [X-TEE VÄÄRTUSED](#)

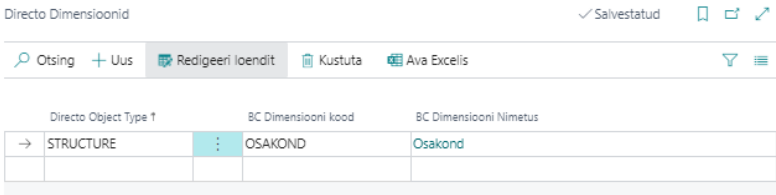
## 1.2.1. X-TEE SEADED

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

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

Väli	Selgitus
<b>X-tee</b>	
<b>Teenuse andmed</b>	
Serveri aadress	Ettevõtte enda <a href="#">X-TEE SERVERI</a> aadress, mis on iga ettevõtte puhul erinev.
XML Versioon [protokoll]	X-tee teenuse poolt ette nähtud XML versiooni (protokoll) number. Ette antud X-tee halduri poolt. Seisuga august 2017 on versiooni numbriks <a href="#">4.0</a>
<b>Kliendi andmed</b>	
Kliendi keskkond (XRoadinstance)	Üle X-tee suhtluses kasutatav xml kliendi keskkond. Seisuga august 2017 on: <ul style="list-style-type: none"> <li>• X-tee töökeskkonna puhul vajalik sisestada <a href="#">EE</a></li> <li>• X-tee arenduskeskkonna puhul [näiteks testimisel] vajalik sisestada <a href="#">ee-dev</a>.</li> </ul>
Kliendi klass (memberClass)	X-tee suhtluses kasutatav xml X-tee kliendi klass. Seisuga august 2017 on siia vajalik sisestada <a href="#">COM</a> .
Kliendi tähis (memberCode)	X-tee suhtluses 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.
<b>Esindamine</b>	
Kasutatakse vahendamisteenuse korral kui ettevõttel endal ei ole turvaserverit ega ole ka renditud serverit ning päringuid tehakse kolmanda osapoole vahendusel.	
Esindamise klass (partyClass)	X-tee suhtluses kasutatav xml X-tee kliendi klass: <a href="#">COM</a>
Esindamise tähis (partyCode)	Ettevõtte registrikood, kes kasutab vahendusteenust ning kelle andmeid päritakse/saadetakse vahendaja kaudu.
<b>Haigekassa teenus</b>	
Kehtiv kuupalga valem	Väljale seadistatakse kuupalga arvutamise valem, mida kasutatakse <a href="#">TVL KAARDILE</a> kiirkaardile <a href="#">TÄIDAB TÖÖANDJA</a> väljale <a href="#">TÖÖTAJA TÖÖTASU</a> kuupalga automaatsel arvutamisel. Kasutaja saab automaatselt arvutatud kuupalga summat alati vajadusel käsitsi muuta. Eeloleval pildil on sisestatud kuupalga valem: $[[TASU,TASU\_KUUPALK TASU\_GRAAFIK,A[0]]+[TASU,TASU\_TUND,A[0]]*[[AEG,ETKNR-RP*8,A[0]]]]$  Iga konkreetse ettevõtte puhul tuleb aga valem üle vaadata ja muuta just sellele ettevõttele sobivaks.  Antud valem arvutab tasusumma TVL alguse kalendrikuul. Arvutus tehakse <a href="#">TÖÖTAJA KAARDI</a> alamkaardi <a href="#">TÖÖTASUD</a> sisestatud kehtivate <a href="#">TÖÖTASU LIIKIDE</a> veergu <a href="#">SUMMA</a> 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 <b>TÄIDAB TÖÖANDJA</b> väljal <b>TÖÖTAJA TÖÖTASU</b> käsitsi korrigeerida.
Teenuse keskkond: (XRoadInstance)	Haigekassa teenuse poolt ette antud teenuse keskkond. Seisuga august 2017 on: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Haigekassa töökeskkonna puhul vajalik sisestada <b>EE</b></li> <li>• Haigekassa arenduskeskkonna puhul [näiteks testimisel] vajalik sisestada <b>ee-dev</b></li> </ul>
Teenuse klass: (memberClass)	Haigekassa teenuse poolt ette antud teenuse klass. Seisuga august 2017 on siia vajalik sisestada <b>GOV</b> .
Teenuse tähis: (memberCode)	Haigekassa teenuse poolt ette antud teenuse kood/tähis. Iga ettevõtte puhul erinev. Vastava koodi väljastab Haigekassa.
Teenuse andmebaas: (subsystemCode)	Haigekassa teenuse poolt ette antud Haigekassa andmebaas. Seisuga august 2017 on siia vajalik sisestada <b>kirst</b> .
Teenuse versioon: (serviceVersion)	Haigekassa teenuse poolt ette antud Haigekassa teenuse versioon. Seisuga august 2017 on siia vajalik sisestada <b>v1</b> .
Töötaja filter:	Filtri lisamisega on võimalik määrata need töötajad, kelle kohta Haigekassast päringuid tehakse. Nt saab lisada filtri ainult aktiivsetele töötajatele või ainult töölepingu alusel töötavatele.
<b>Töötamise registreerimise teenus</b>	
Teavituse ajavaru valem	Saab määrata 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 <b>2P</b> Olete juba 01. septembril sisestanud HRM4Baltics moodulisse, et konkreetse töötaja töösuhte 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 suhtluses kasutatav kliendi keskkond. Seisuga oktoober 2017 on: <ul style="list-style-type: none"> <li>• EMTA Töötamise registri puhul vajalik sisestada <b>EE</b></li> <li>• EMTA Töötamise registri arenduskeskkonna puhul [näiteks testimisel] vajalik sisestada <b>ee-dev</b>.</li> </ul>
Teenuse klass: (memberClass)	EMTA Töötamise registri teenuse poolt ette antud teenuse klass. Seisuga oktoober 2017 on siia vajalik sisestada <b>GOV</b> .
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 andmebaas. Seisuga oktoober 2017 on siia vajalik sisestada <b>tor</b> .
Teenuse versioon: (serviceVersion)	EMTA Töötamise registri teenuse poolt ette antud TÖR teenuse versioon. Seisuga oktoober 2017 on siia vajalik sisestada <b>v2</b> .
<b>Maksudeklaratsioon</b>	
Teenuse keskkond (xRoadInstance)	Sisestatakse EMTA poolt ette antud teenuse keskkond <b>EE</b> .
Teenuse klass (memberClass)	Sisestatakse EMTA poolt ette antud teenuse klass <b>GOV</b> .
Teenuse tähis (memberCode)	Sisestatakse EMTA poolt ette antud maksudeklaratsioonide teenuse tähis <b>70000349</b> .
Teenuse andmebaas (subsystemCode)	Ettevõtte enda Business Central andmebaasi nimi, mille kohta on teenuste leping sõlmitud.
Teenuse versioon (serviceVersion)	Sisestatakse EMTA poolt ette antud maksudeklaratsioonide teenuse versioon. Seisuga mai 2023 on siia vajalik sisestada <b>v1</b> .
<b>Directo</b>	

Directo liidestusega ja andmevahetusega seotud kiirkaart	
Teavituse e-posti saajad	Sisestatakse meili aadressid, kellele läheb teavitus juhul, kui andmete vahetus ei tööt
AppKey	Sisestatakse Directo keskkonnast saadav parool. Parooli sisestamise järgselt kuvatakse väljal ainult täpikesi.
Andmelugemise alus URL	Sisestatakse aadress, mille kaudu andmed liiguvad nt: <a href="https://login.directo.ee/xmlcore/ettevotteniimi/xmlcore.asp">https://login.directo.ee/xmlcore/ettevotteniimi/xmlcore.asp</a>
Objekti dimensiooni koodid	<p>Sisestatakse dimensioonid nt <i>OSAKOND/PIIRKOND/ISIK</i>, mis võetakse PR kannete konteerimisel Directosse kaasa.</p> <p>Lehel <i>DIRECTO DIMENSIOONID</i> seadistatakse, milline dimensiooni kood Directos vastab millisele BC dimensiooni koodile näiteks <i>STRUCTURE = OSAKOND</i>.</p>  <p>Directos seadistatud dimensioonide väärtused on võimalik pärida ka BC-sse. BC kontrollib uue dimensiooni väärtuse lisamisel, et sama dimensioon ei oleks juba eelnevalt sisestatud. Kui BC-s olev dimensiooni väärtus Directos suletakse, siis päringu käigus suletakse see ka BC-s ja varem suletud olnud dimensiooni väärtus 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 <i>PALGA TÖÖAJATABELI PROJEKTID</i>, mille alusel luuakse automaatselt uus dimensiooni väärtus 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 sisse lülitada kui Directost päritavad projektid on vaja seadistada BC-s ainult dimensioonina ning ei ole vaja luua <i>PALGA TÖÖAJATABELI PROJEKTE</i> .
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 lepatakse eraldi kokku.
VITS autentimise võti	Sisestatakse VITS liidese autentimise võti.
VITS test keskkonna Basic auth	Saab sisestada testkeskkonna Basic autentimise parooli.
Uuenda automaatselt VITS staatus	Markeri aktiveerimisel muudetakse <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> välja <i>VITS TÖÖTAJA STAATUS</i> väärtusi automaatselt, vastasel juhul peab välja väärtusi käsitsi muutma.
VITS viimane uuendus	Kuvatakse viimast andmete saatmise kuupäeva ja kellaega VITS logidest.

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

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

- **PÄRINGUTE LOGI** – avaneb **X-TEE AJALOO** register. Register avaneb ka asukohast **VALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365->ARHIIV ->X-TEE AJALUGU**
- **PÄRITUD TÖÖTAJAD**- kuvatakse Haigekassast sisse loetud TVL'd ja nendega seotud töötajad
- **SAAETUD 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 **DIMENSIOONIDE** seadistusse.
- **SAADA PR KANDED DIRECTOST** – käivitab kõigile veel saatmata **PALGAARVESTUSE REGISTRITALE**, mis on tüübiga **KONTEERIMINE**, saatmise Directosse. Ühe registri haaval on võimalik saata registre leheltp nupuga **SAADA DIRECTOSSE**.

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

Koodiplokk ID-ga **24002002**

Kirjeldus: **PLK PAYROLL JOBQUEUE**.

Objektide importimiseks on parameetri jada: **DIRECTO\_OBJECT**

Projektide importimiseks on parameetri jada: **DIRECTO\_PROJECT**

Kannete konteerimiseks on parameetri jada: **DIRECTO\_GLENTRIES**

## 1.2.2. X-TEE TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIGID

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

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

X-TEE VÄÄRTUSED

✓ SALVESTATUD



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



Antud tabeli veerud [LIIK](#), [TÄHIS](#), [KIRJELDUS](#), [SORTEERINGU NR](#) täidab Business Central Haigekassa infosüsteemist saadud info alusel ise automaatsel. Kasutajal tuleb täita veerg [PUUDUMISE PÕHJUSE TÄHIS \(SULETUD\)](#) ja [PUUDUMISE PÕHJUS \(AVATUD\)](#).

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

### 1.2.3. VEEBITEENUSTE LOEND

Veebiteenused võimaldavad HRM4Baltics andmeid pärida välisesse süsteemidesse või saata andmeid välisest süsteemis HRM4Baltics baasi. Näiteks saab veebiteenuse abil saata välisest tööajatabelist andmeid HRM4Baltics [TÖÖAJATABELISSE](#) või välises süsteemis koostatud ja kinnitatud puhkuseavalduste andmed HRM4Baltics [PUUDUMISTE ANDMIKUSSE](#).

HRM4Baltics SOAP veebiteenuste spetsifikatsiooni, selle kohta missuguste väljade andmeid täpselt saata/pärida on võimalik ja missugustele kaartidele ning loenditesse neid 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
24006314	SOAP Ametid	PERSOAPProfessions
24012979	SOAP Asendamiste import	PLKSOAPSubstitution
24006308	SOAP Kannete liinsamine	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, volituste andmisel, insaiderite lahenduses ja töötaja ankeedi funktsionaalsusega. Mallide seadistus avaneb asukohas: [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/X-TEE/E-MAILI MALLID](#)

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

Malli liik ↑	Malli tähis ↑	Kirjeldus	Teema	HTML
Kinnitusring	P_KINNITAMINE	Puhkuseavalduse kinnitamine	Puhkuseavaldus ootab kinnitamist	<input checked="" type="checkbox"/>
Kinnitusring	P_KINNITATUD	Puhkuseavaldus kinnitatud	Puhkuseavaldus on kinnitatud	<input type="checkbox"/>
Kinnitusring	T_KINNITAMINE	Tööajatabeli kinnitamine	Tööajatabeli ootab kinnitamist	<input type="checkbox"/>
Kinnitusring	T_KINNITATUD	Tööajatablel kinnitatud	Tööajatablel 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"/>

E-malli malli kaart (Palk365) ✓ Salvestatud

## Kinnitusring · P\_KINNITAMINE

Saada test e-mail | Muutujate abi | Toimingud | Vähem suvandeid

Saada test e-mail | HTML muutja | Muutujate abi

### E-malli seaded

Malli liik	Kinnitusring	<pre>&lt;p&gt;Tere %1!&lt;/p&gt; &lt;p&gt;Sulle on m&amp;auml;l&amp;auml;ratud kinnitamiseks %2 puhkuseavaldus.&lt;/p&gt; &lt;p&gt;T&amp;auml;l&amp;auml;tajal %2 on %4 %5.&lt;/p&gt; &lt;p&gt;Ilusat p&amp;auml;eva&lt;/p&gt;</pre>
Malli tähis	P_KINNITAMINE	
Kirjeldus	Puhkuseavalduse kinnitamine	
Teema	Puhkuseavaldus ootab kinnitamist	
E-mail stsenaarium	Payroll365 Puhkuseavaldused	
Pime koopia	meriin@itera.ee	
HTML	<input checked="" type="checkbox"/>	
Testimise saaja e-mail	meriin@itera.ee	
Logi saatmised	<input checked="" type="checkbox"/>	
Portaali lingi liik	Ei näita	
Portaali teade	Puhkuse kinnitamine	
Portaali teate link		
Ära saada e-malli	<input type="checkbox"/>	
TESTISALVETUS	<input type="checkbox"/>	

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

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

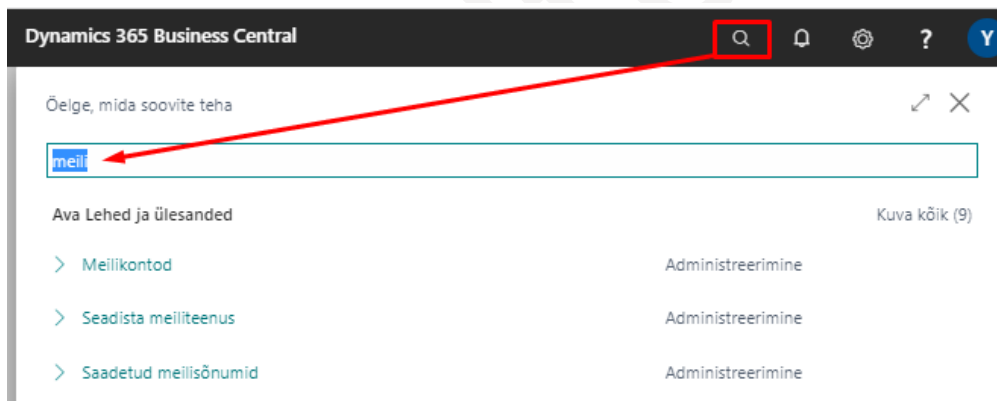
#### Nupud lintmenüül

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 <a href="#">TESTIMISE SAAJA E-MAIL</a> .
HTML muutja	Nupul vajutades avaneb interneti lehekülg, mille abil saab kirjutada e-maili teksti HTML vormingus ning seejärel kopeerida selle väljale <a href="#">SISU</a> .

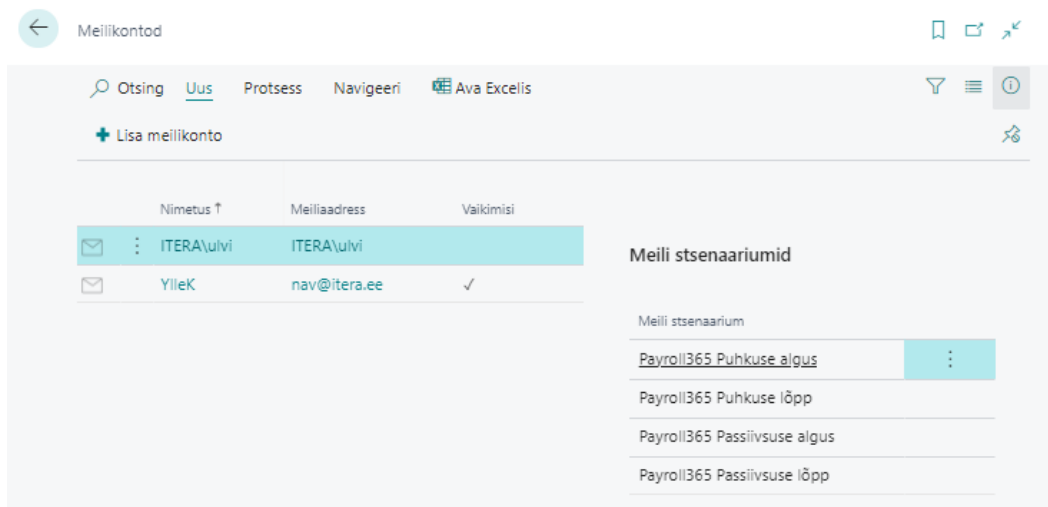
<p>Muutujate abi</p>	<p>Avaneb loend protsentmuutujatest, mida saab e-maili mallis kasutada ning mis asendatakse e-kirjas ja e-kirja teema real tekstiga.</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p><b>Töötajatabel:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>%1 = kinnitaja nimi</li> <li>%2 = kasutaja</li> <li>%3 = kuu</li> <li>%4 = põhjus</li> <li>%5 = tabeli omaniku nimi</li> <li>%6 - link</li> </ul> <p><b>Puhkused:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>%1 = kinnitaja</li> <li>%2 = kasutaja</li> <li>%3 = töötaja</li> <li>%4 = taotluse sisu</li> <li>%5 = märkus</li> <li>%6 - algus</li> <li>%7 - lõpp</li> <li>%8 - puhkuse liik</li> </ul> <p><b>Volitused:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>%1 = volitav</li> <li>%2 = kasutaja</li> <li>%3 = töötaja</li> <li>%4 = taotluse sisu</li> <li>%5 = märkus</li> <li>%6 - algus</li> <li>%7 - lõpp</li> <li>%8 - volituse liik</li> </ul> </div>
----------------------	--

### 1.3. MEILIKONTODE SEADISTAMINE

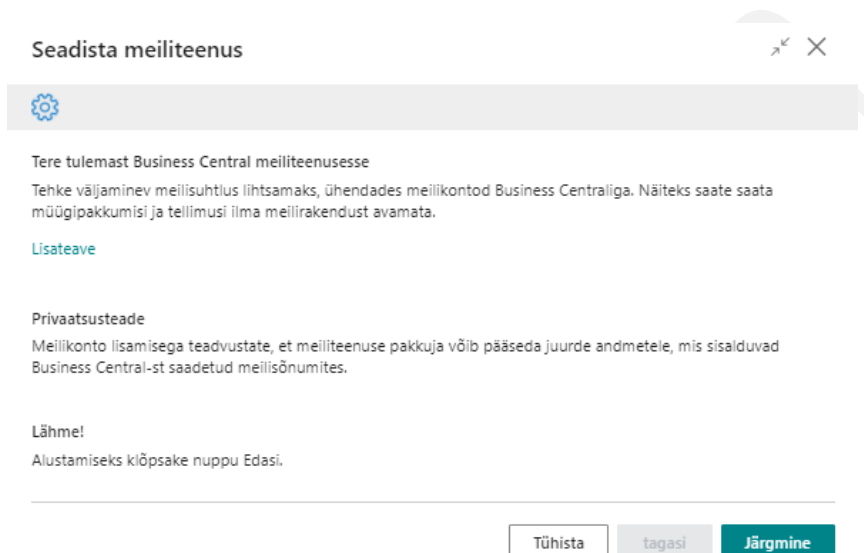
Selleks, et HRM4Baltics lahenduses oleks võimalik saata töötajatel e-kirju nt palgateatiseid, puhkuseavalduste kinnitusringidega seotud e-kirjad jne, tuleb BC-s teha meilisatmise seadistused. Selleks tuleb otsinguaknasse sisestada [MEILIKONTOD](#) või [SEADISTA MEILITEENUS](#) ning avada vastav aken.



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



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



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 klientidelt O365 autentimist.
- **MICROSOFT 365**

## Seadista meiliteenus

Määratle lisatava meilikonto liik

Konto liik ↑	Üksikasjad
→  Microsoft 365	Kasuta Microsoft 365 ühispostkaste.
Praegune kasutaja	Kasutaja saadab 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

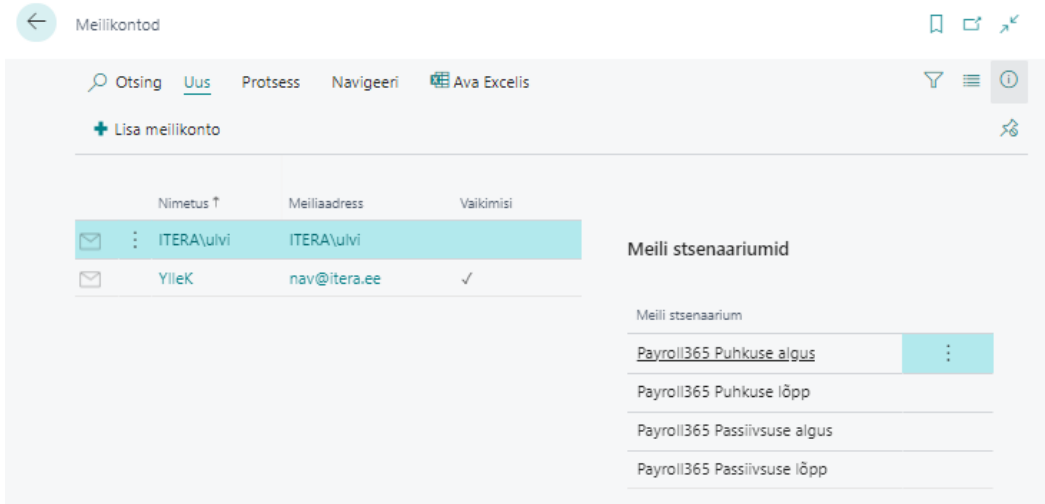
### YlleK

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 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 soovitatav märkida üks meilikonto alati **VAIKIMISI KONTOKS**.



BC-s seadistatud HRM4Baltics lahendusega seotud stsenaariumid on alljärgnevad:

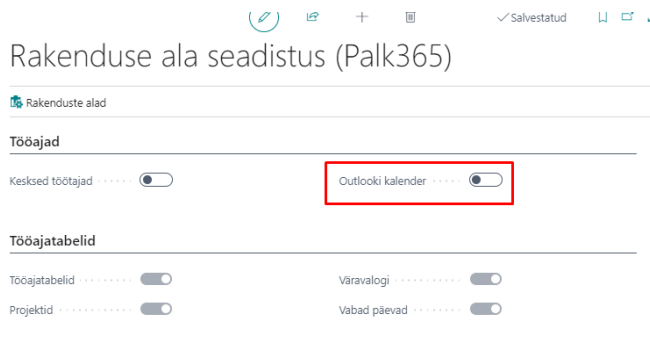
Stsenaariumi nimi	Kirjeldus
Payroll365 Dokument aegub	Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja <b>VAIKIMISI KONTO</b> alt.
Payroll365 Katseaeg keskel	Kasutatakse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



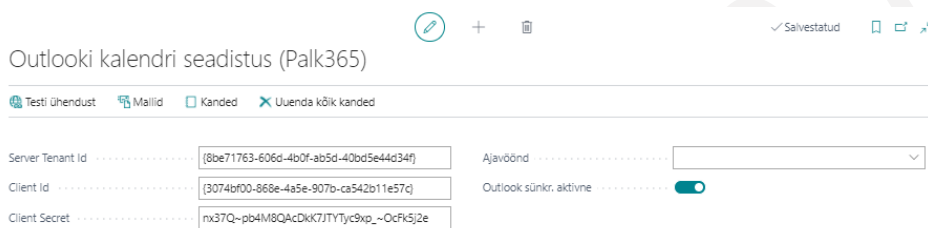
Payroll365 Portaali teade	Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja <a href="#">VAIKIMISI KONTO</a> alt.
Payroll365 Püha	Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks.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

## 1.4. OUTLOOKI KALENDRI SEADISTAMINE

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



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

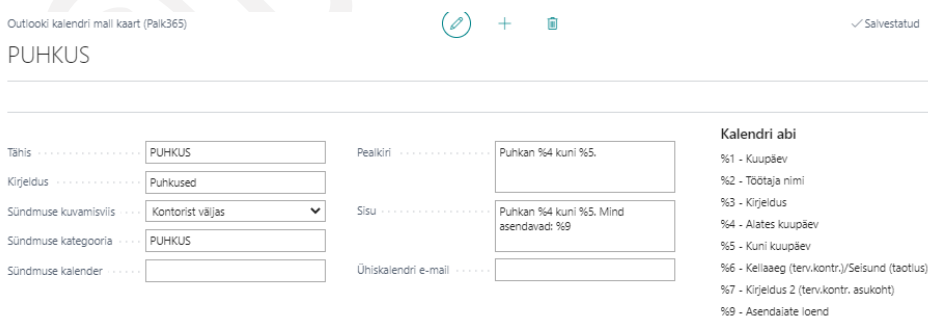


Avanevasse aknasse kirjeldatakse serveri ja kliendi andmed. Ühenduse testimiseks saab kasutada lintmenüü nuppu **TESTI ÜHENDUST**.

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

Markeri välja **OUTLOOK SÜNKRAKTIIVNE** sisse lülitamisel hakkab funktsionaalsus tööle, kui seadistused on tehtud ja õiged. Soovi korral saab markeri 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"> <li>VABA</li> <li>EBALEV</li> <li>HÕIVATUD</li> <li>KONTORIST VÄLJAS</li> <li>TÖÖTAN MUJAL</li> </ul>
Sündmuse kategooria	Võimalik on kohtumisele lisada Outlookis kasutusel olevat kategooriat. Kui vastavat kategooriat Outlookis ei ole, siis see luuakse automaatselt.
Sündmuse kalender	Juhul kui Outlooki on loodud erinevad kalendrid, saab väljale sisestada kalendri tähise, kuhu kohtumine saadetakse.
Pealkiri	Sisestatakse kalendris kuvatava kohtumise pealkiri, mille koostamisel on võimalik kasutada infoaknas kuvatavaid % muutujaid.
Sisu	Sisestatakse kalendris kuvatava kohtumise sisu, mille koostamisel on võimalik kasutada infoaknas kuvatavaid % muutujaid.
Ühiskalendri e-mail	Kui on soov saata kohtumine mitte töötaja Outlooki vaid mõnda ühiskalendrisse, tuleb väljale sisestada vastava kalendri e-maili aadress.

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

Outlook kalendri kanne (Paik365) ✓ Salvestatud

Kande nr. ↑	Töötaja nr.	Alkika liik	Seisund	Seisundi teade ▼	Sündmuse pealkiri	Sündmuse sisu	Saatmine	Vastus	Seisundi aeg
79	T338	Teavitust	Kalendrisse lisatud	201 Created	2. kanne	22. aasta sünnipäev	Jah	Jah	31.05.20
80	TRI-0120	Teavitust	Kalendrisse lisatud	201 Created	Mihkel Mesil 53. aasta sünnipäev	52. aasta sünnipäev	Jah	Jah	22.02.20
85	T002	Teavitust	Kalendrisse lisatud	201 Created	Kati Karula 39. aasta sünnipäev	39. aasta sünnipäev	Jah	Jah	07.04.20
88	T002	Puudumine	Muudetud	201 Created	Puhkan 13.04.22 kuni 13.04.22.	Puhkan 13.04.22 kuni 13.04.22. Mind asendavad:	Jah	Jah	07.04.20
91	T002	Puudumine	Muudetud	201 Created	Olen tööt eemal kuni 29.03.22	Puudumine töölt alates 28.03.22 kuni 29.03.22	Jah	Jah	21.03.20
94	T002	Puudumine	Muudetud	201 Created	Töötaja Kati Karula puudumine	Töötaja Kati Karula puudub töölt alates 04.04.22 kuni...	Jah	Jah	04.04.20
95	T002	Puudumine	Muudetud	201 Created	Töötaja Kati Karula puudumine	Töötaja Kati Karula puudub töölt alates 17.04.22 kuni...	Jah	Jah	07.04.20
99	T002	Puudumine	Muudetud	201 Created	Õppepuhkus	Kati Karula on õppepuhkus (tasemekoolitus) alates...	Jah	Jah	04.04.20
100	T002	Taotlus	Kustutatud	201 Created	Puhkan 28.04.22 kuni 29.04.22.	Puhkan 28.04.22 kuni 29.04.22. Mind asendavad: Ann...	Jah	Jah	26.04.20
101	T010	Teavitust	Muudetud	201 Created	Kati Karula 41. aasta sünnipäev	41. aasta sünnipäev	Jah	Jah	06.05.20

## 1.5. TÖÖJÄRJEKORRA KANNETE SEADISTAMINE (TABEL 472)

Business Centralis on võimalik seadistada taustal automaatselt toimuvaid regulaarseid tegevusi nn. **TÖÖJÄRJEKORRA KANDEID**. HRM4Baltics mooduli tohusaks toimimiseks on standardlahenduses seadistatud järgmised **TÖÖJÄRJEKORRA 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 **TÖÖJÄRJEKORRA KANDED** ning avada otsingu tulemus.



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

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

#### Kiirkaart **ÜLDINE**

Kiirkaardil **ÜLDINE** seadistage väljad:

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

#### Kiirkaart **KORDUS**

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

Märkige päevad millal soovite automaattööd käivitada

- **ALGUSAEG:** sisestage automaattöö alguskellaeg
- **LÕPPAEG:** sisestage automaattöö alguskellaeg
- **MINUTITE ARV KÄIVITAMISTE ARV:** sisestage kahe järjestikuse automaattöö seansi käivitamise vahele jääv aeg minutites.

### 1.5.2. TEAVITUSTE LOOMISE AUTOMAATTÖÖ

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



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

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

#### Kiirkaart **ÜLDINE**

Kiirkaardil **ÜLDINE** seadistage väljad:

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

#### Kiirkaart **KORDUS**

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

Märkige päevad millal soovite automaattööd käivitada

- **ALGUSAEG:** sisestage automaattöö alguskellaeg
- **LÕPPAEG:** sisestage automaattöö alguskellaeg
- **MINUTITE ARV KÄIVITAMISTE ARV:** sisestage kahe järjestikuse automaattöö seansi käivitamise vahele jääv aeg minutites.

### 1.5.3. TEAVITUSTE E-MAILILE SAATMISE AUTOMAATTÖÖ

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



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

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

#### Kiirkaart **ÜLDINE**

Kiirkaardil **ÜLDINE** seadistage väljad:

- **KÄIVITATAVA OBJEKTI LIIK**: valige **KOODIPLOKK**
- **KÄIVITATAVA OBJEKTI ID**: valige **24002002**
- **PARAMETRIJADA**: 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 käivitamiseseansi puhul vastava automaattöö käivitamisest, sisestage näiteks **5**
- **VARASEIM ALUSTAMISE KUUP/KL**: sisestage alguskuupäev, millal soovite, et automaattöö esmakordselt käivituks.

#### Kiirkaart **KORDUS**

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

Märkige päevad millal soovite automaattööd käivitada

- **ALGUSAEG**: sisestage automaattöö alguskellaeg
- **LÕPPAEG**: sisestage automaattöö alguskellaeg
- **MINUTITE ARV KÄIVITAMISTE ARV**: sisestage kahe järjestikuse automaattöö seansi käivitamise vahele jääv aeg minutites.

**MINUTITES.**

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

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



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

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

#### Kiirkaart **ÜLDINE**

Kiirkaardil **ÜLDINE** seadistage väljad:

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

#### Kiirkaart **KORDUS**

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

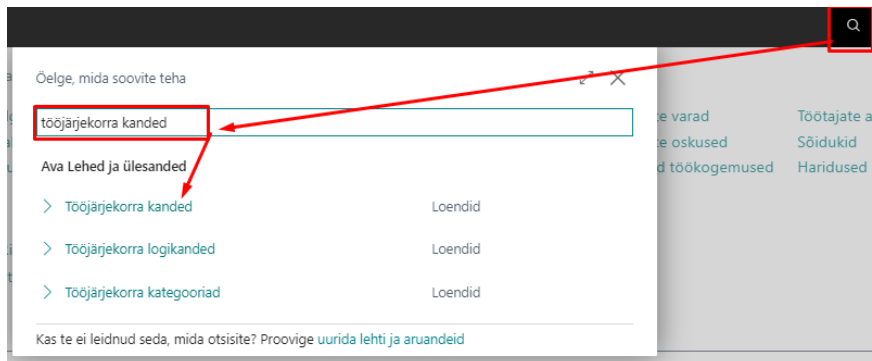
Märkige päevad millal soovite automaattööd käivitada

- **ALGUSAEG**: sisestage automaattöö alguskellaeg
- **LÕPPAEG**: sisestage automaattöö alguskellaeg
- **MINUTITE ARV KÄIVITAMISTE ARV**: sisestage kahe järjestikuse automaattöö seansi käivitamise vahele jääv aeg minutites.

### 1.5.5. TÖR KANNETE AUTOMAATNE SAATMINE JA VASTUVÕTMINE

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

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



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

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

#### Kiirkaart **ÜLDINE**

Kiirkaardil **ÜLDINE** seadistage väljad:

- **KÄIVITATAVA OBJEKTI LIIK:** valige **KOODIPLOKK**
- **KÄIVITATAVA OBJEKTI ID:** valige **24002002**
- **PARAMETRIADA:** sisestage **TÖR**

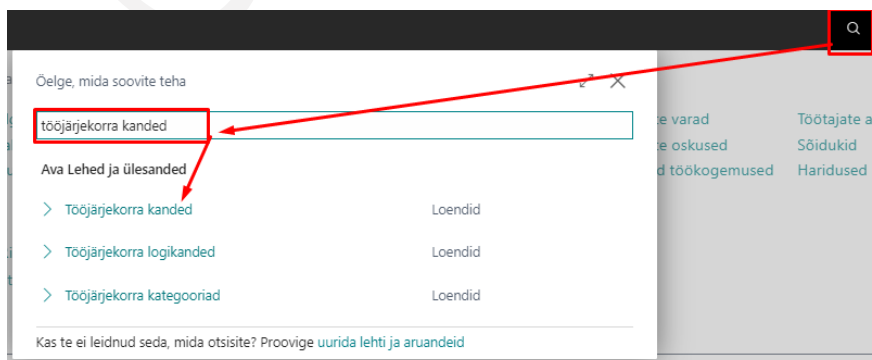
#### Kiirkaart **KORDUS**

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

- **NÄDALAPÄEVAD:** valige nädalapäevad, millal soovite, et automaattöö käivituks
- **ALGUSAEG:** sisestage automaattöö alguskellaeg
- **LÕPPAEG:** sisestage automaattöö alguskellaeg
- **MINUTITE ARV KÄIVITAMISTE ARV:** sisestage kahe järjestikuse automaattöö seansi käivitamise vahele jääv aeg minutites.

### 1.5.6. JÄRGMISE AASTA PUHKUSE SALDO PÄRING

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





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

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

#### Kiirkaart **ÜLDINE**

Kiirkaardil **ÜLDINE** seadistage väljad:

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

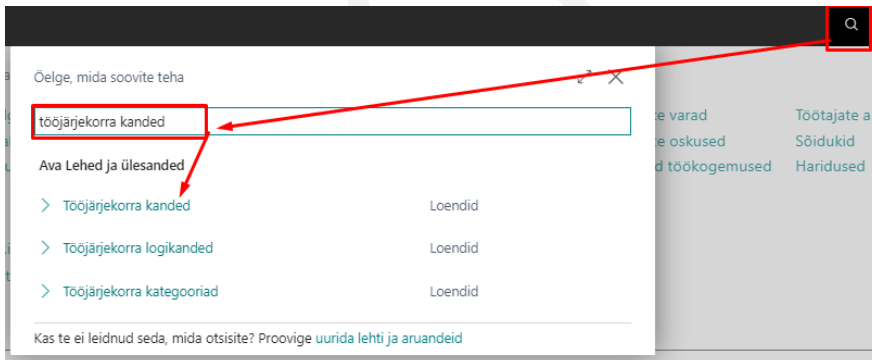
#### Kiirkaart **KORDUS**

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

- **NÄDALAPÄEVAD**: valige nädalapäevad, millal soovite, et automaattöö käivituks
- **ALGUSAEG**: sisestage automaattöö alguskellaeg
- **LÕPPAEG**: sisestage automaattöö alguskellaeg
- **MINUTITE ARV KÄIVITAMISTE ARV**: sisestage kahe järjestikuse automaattöö seansi käivitamise vahele jääv aeg minutites.

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

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



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

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

#### Kiirkaart **ÜLDINE**

Kiirkaardil **ÜLDINE** seadistage väljad:

- **KÄIVITATAVA OBJEKTI LIIK**: valige **KOODIPLOKK**
- **KÄIVITATAVA OBJEKTI ID**: valige **24002043**

- **PARAMEETRIJADA:** sisestage *DAY* või *MONTH* või *YEAR*

#### Kiirkaart *KORDUS*

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

- **NÄDALAPÄEVAD:** valige nädalapäevad, millal soovite, et automaattöö käivituks
- **ALGUSAEG:** sisestage automaattöö alguskellaaeg
- **LÕPPAEG:** sisestage automaattöö alguskellaaeg
- **MINUTITE ARV KÄIVITAMISTE ARV:** sisestage kahe järjestikuse automaattöö seansi käivitamise vahele jääv aeg minutites.

### 1.5.8. OUTLOOKI KALENDRISSE ANDMETE SAATMINE

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



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

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

#### Kiirkaart *ÜLDINE*

Kiirkaardil *ÜLDINE* seadistage väljad:

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

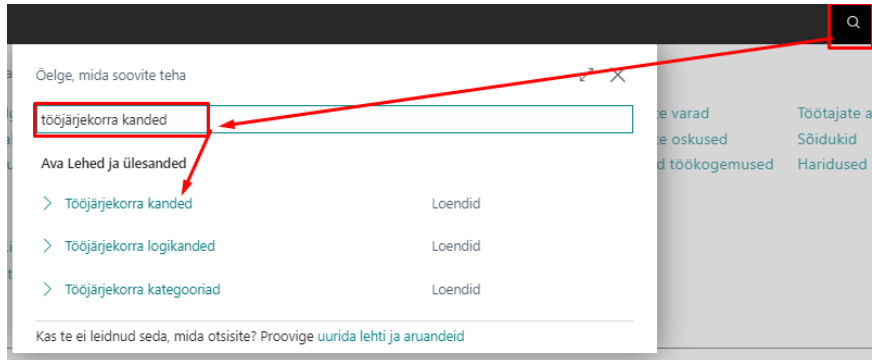
#### Kiirkaart *KORDUS*

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

- **NÄDALAPÄEVAD:** valige nädalapäevad, millal soovite, et automaattöö käivituks
- **ALGUSAEG:** sisestage automaattöö alguskellaaeg
- **LÕPPAEG:** sisestage automaattöö alguskellaaeg
- **MINUTITE ARV KÄIVITAMISTE ARV:** sisestage kahe järjestikuse automaattöö seansi käivitamise vahele jääv aeg minutites.

### 1.5.9. PUHKUSEAVALDUSE VORMISTAMINE

Automaattöö saadab töötajale ja seadistustega määratud isikutele teavituse selle koht, et puhkuseavaldus 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**
- **PARAMEETRIADA**: **VORMISTA\_VAJA** saadab teavituse vormistamise vajaduse kohta ning **VORMISTA\_AUTO** vormistab puhkuseavalduse tegelikult puudumiseks.

#### Kiirkaart **KORDUS**

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

- **NÄDALAPÄEVAD**: valige nädalapäevad, millal soovite, et automaattöö käivituks
- **ALGUSAEG**: sisestage automaattöö alguskellaeg
- **LÕPPAEG**: sisestage automaattöö alguskellaeg
- **MINUTITE ARV KÄIVITAMISTE ARV**: sisestage kahe järjestikuse automaattöö seansi käivitamise vahele jääv aeg minutites.

### 1.5.10. PUHKUSEAVALDUSE 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 ASENAJALE**. 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 **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**: **UUENDA**

#### Kiirkaart **KORDUS**

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

- **NÄDALAPÄEVAD**: valige nädalapäevad, millal soovite, et automaattöö käivituks
- **ALGUSAEG**: sisestage automaattöö alguskellaaeg
- **LÕPPAEG**: sisestage automaattöö alguskellaaeg
- **MINUTITE ARV KÄIVITAMISTE ARV**: sisestage kahe järjestikuse automaattöö seansi käivitamise vahele jääv aeg minutites.

### 1.5.11. TÖÖTAJA ANDMETE SAATMINE VITSA

Automaattöö saadab 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**: jääb 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 automaattöö igaks õhtuks.

- **NÄDALAPÄEVAD**: valige nädalapäevad, millal soovite, et automaattöö käivituks
- **ALGUSAEG**: sisestage automaattöö alguskellaaeg
- **LÕPPAEG**: sisestage automaattöö alguskellaaeg
- **MINUTITE ARV KÄIVITAMISTE ARV**: sisestage kahe järjestikuse automaattöö seansi käivitamise vahele jääv 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 saadakse VITSA ainult aktiivsete töötajate andmed.

Tööjärjekorra kande kaart ✓ Salvestatud

Aruanne · 24017103 · VITS Saada töötajad

Töötlemine **Aruanded** Rohkem suvandeid

**Aruande päringuaken**

---

**Üldine** Kuva vähem

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

VITS Saada töötajad

Filter: Töötaja (HRM4Baltics)

× VITS uuendus vajalik	
× Nr.	
× Seisund	
× Osakond Nr.	
× Allüksus Nr.	
× 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 keskest kohast – Business Centralist
- kelle palgaarvestuse algandmed kogutakse erinevatest äriprotsessidest
- kes vajavad paindlikke palgaskeeme ning võimalust palgaarvestuse valemeid ise seadistada
- kes soovivad salvestada töötajate kohta ka põhjalikku personaliinfot nagu haridus, oskused, eelnev töökogemus, koolitused, tervisekontroll jne
- kes on harjunud majandustarkvara erinevate seadistusvõimalustega ja et lahendus oleks suures osas ise kohandatav
- kes vajavad erilahendusi arvestuse kiirendamiseks ja lihtsustamiseks

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

**HRM4Baltics:**

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

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