HRM4Baltics

Microsoft Dynamics Business Central platvormil

Palgaarvestuse ja personalijuhtimise lahenduse seadistamise juhend

©BCS Itera AS

BCS itera
HRM

10-2024

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

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

©BCS Itera AS

Sisukord

SISUKORD **3**

1. HALDUS **7**

1.1. SEADISTUS 7
1.1.1. Palgaarvestuse seadistus *7*
1.1.1.1. Palgateatise seadistus 20
1.1.2. Rakenduse ala seadistus *23*
1.1.3. Struktuuri seadistamine *25*
1.1.3.1. Lihtsa struktuuri tasemete kirjeldamine 28
1.1.3.2. Kuupäeva põhise struktuuri kirjeldamine 29
1.1.3.3. Struktuuri plaan 31
1.1.3.4. Vakantside aruanne 32
1.1.3.5. Ametikohtade plaan 32
1.1.4. Arvestusperioodid *34*
1.1.4.1. Arvestusperioodide loomine 35
1.1.4.2. Riiklikud pühad 35
1.1.4.3. Erinevate riikide pühad 35
1.1.5. Töötaja üldinfo *37*
1.1.5.1. Maakonnad 37
1.1.5.2. Statistikarühmad 37
1.1.5.3. Töökohtade aadressid 37
1.1.5.4. Palga lisaväljade seadistus 37
1.1.5.5. Töötaja loendi õigused 38
1.1.6. Töötaja erandid *40*
1.1.7. Staaži liigid *40*
1.1.8. Palgaandmed *40*
1.1.8.1. Töötasu liigid 40
1.1.8.2. Parameetrid 43
1.1.8.3. Pangad 44
1.1.8.4. Võlanõuded 45
1.1.9. Lepingud *45*
1.1.9.1. Töölepingud 45
1.1.9.2. Lepingute aluspõhjad 47
1.1.10. Ametikohad *50*
1.1.10.1. Ametikohtade planeerimine 53
1.1.10.2. Ametite kategooriad 54
1.1.10.3. Ameti nõuded 54
1.1.10.4. Juhendamise liigid, tähised ja mallid 57
1.1.10.5. Palgagrupid 59
1.1.10.6. Ametikohtade grupid 60
1.1.10.7. Fontese tööpere 60
1.1.10.8. Ameti struktuuri tähised 65
1.1.11. ISCO kood *66*
1.1.12. Lahkumise alused *66*
1.1.13. Töötõendid *67*
1.1.13.1. Töötõendite liigid 67
1.1.13.2. Töötõendite lõpetamise põhjused 68
1.1.13.3. Töötõendi tasutapilt 68
1.1.14. Väravad *68*
1.1.15. Info seaded *69*
1.1.15.1. Info liigid 69
1.1.15.2. Nimepäevad 70

© CSLitera AS

1.1.15.3. Teavituste seadistus ... 70
1.1.15.4. Avalehe töötajate grupid ... 76
1.1.16. Puudumised ... 76
1.1.16.1. Puudumise põhjus ... 77
1.1.16.2. Puudumiste žurnaali töölehed ... 87
1.1.16.3. Puhkusegraafiku töölehed ... 88
1.1.16.4. Passiivsuse põhjused ... 88
1.1.17. Kontod ... 89
1.1.17.1. Palgakonto grupid ... 89
1.1.17.2. Konteeringurühmad ... 90
1.1.17.3. Töötaja konteeringurühmad ... 93
1.1.17.4. Palga PR žurnaali töölehed ... 94
1.1.17.5. Palgažurnaali töölehed ... 96
1.1.17.6. Arvutustööde grupid ... 98
1.1.17.7. Üldvalemite muutujad ... 103
1.1.18. Aruanded ... 104
1.1.18.1. Statistika aruannete seaded ... 104
1.1.18.2. Palga aruannete seaded ... 105
1.1.18.3. Uus aruannete seadistus ... 105
1.1.18.4. Palgaanalüüsid ... 106
1.1.18.5. TSD ehk maksudeklaratsioonide seadistus ... 116
1.1.18.6. Väljamakse liigid ... 119
1.1.19. FTE aruande seaded ... 123
1.1.20. Tööajatabel ... 124
1.1.20.1. Tööajatabeli seadistus ... 124
1.1.20.2. Tööajatabeli konteeringurühmad ... 129
1.1.20.3. Töövahetused ... 130
1.1.20.4. Vahetuse boonused ... 131
1.1.20.5. Tööajamallid ... 132
1.1.20.6. Tööajatabeli grupid ... 134
1.1.20.7. Tööajatabeli kujundus ... 144
1.1.20.8. Kokku read ... 148
1.1.20.9. Avamise ajad ... 148
1.1.20.10. Tööajatabeli projektid ... 149
1.1.20.11. Tööajatabeli ülesande mallid ... 153
1.1.20.12. Töötaja projektid ... 153
1.1.20.13. Tööajatabeli reeglid ... 154
1.1.20.14. Kinnitusringide seadistus ... 156
1.1.20.15. Brigaadid ... 163
1.1.21. Tööregister ... 164
1.1.21.1. TÖR töötamise liikide klassifikaator ... 164
1.1.21.2. TÖR peatamise liikide klassifikaator ... 164
1.1.21.3. TÖR lõpetamise aluste klassifikaator ... 164
1.1.21.4. TÖR muud vajalikud seadistused ... 164
1.1.22. Koolitus ... 165
1.1.22.1. Koolituse liigid ... 165
1.1.22.2. Koolituse valdkonnad ... 165
1.1.22.3. Koolitusfirmad ... 165
1.1.22.4. Kululiigid ... 166
1.1.22.5. koolituse küsimustiku seadistus ... 167
1.1.23. Varad ... 169
1.1.23.1. Töötaja vara kategooriad ... 169
1.1.23.2. Ringkäigulehe mallid ... 170
1.1.23.3. Varade loend ... 171
1.1.24. Tööohutus ja töötervishoid ... 172
1.1.24.1. Ohutegurite liigid ... 172

1.1.24.2. Töökeskkonna esindajate liigid ... 173
1.1.24.3. Tervisekontrolli paketid ... 173
1.1.25. Haridus ... 174
1.1.25.1. Haridusastmed ... 174
1.1.25.2. Haridusasutused ... 174
1.1.25.3. Hariduse erialad ... 174
1.1.26. Oskused ja kogemused ... 175
1.1.26.1. Endiste tööandjate seadistamine ... 175
1.1.26.2. Endised ametite seadistamine ... 175
1.1.26.3. Töötaja oskuste liigid ... 176
1.1.27. Failid ... 177
1.1.27.1. Faili liigid ... 177
1.1.27.2. Nõutud failide mallid ... 178
1.2. X-TEE ... 179
1.2.1. X-tee seaded ... 180
1.2.1.1. Nupud X-tee seaded lintmenüül ja X-tee ajalugu ... 182
1.2.2. X-tee töövõimetuslehe liigid ... 183
1.2.3. Veebiteenuste loend ... 184
1.2.4. E-maili mallid ... 185
1.3. MEILIKONTODE SEADISTAMINE ... 188
1.4. OUTLOOKI KALENDRI SEADISTAMINE ... 192
1.5. TÖÖJÄRJEKORRA KANNETE SEADISTAMINE (TABEL 472) ... 194
1.5.1. Töötaja andmeid eri tabelite vahel sünkroniseeriv automaattöö ... 194
1.5.2. Teavituste loomise automaattöö ... 195
1.5.3. Teavituste e-mailile saatmise automaattöö ... 196
1.5.4. Töötajate pensionikindlustuse parameetrite automaatne lisamine ja uuendamine ... 197
1.5.5. TÖR kannete automaatne saatmine ja vastuvõtmine ... 198
1.5.6. Järgmise aasta puhkuse saldo päring ... 199
1.5.7. Puhkuse saldo päringud – day, month, year ... 200
1.5.8. Outlooki kalendrisse andmete saatmine ... 201
1.5.9. Puhkuseavalduse vormistamine ... 202
1.5.10. Puhkuseavalduse kinnitajate uuendamine ... 202
1.5.11. töötaja kaardil juhi uuendamine vastavalt struktuuri seadistusele ... 203
1.5.12. Andmevahetus Directoga ... 204
1.5.13. Töötaja andmete saatmine VITSa ... 204
2. KOKKUVÕTTEKS ... 206

©BCS Teja AS

Versioonihaldus

Versioon	Muudatus	Muutja ja aeg
1.10	HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused	Ülle Kiivet BCS Itera AS 02.05.2023
1.11	HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused	Ülle Kiivet BCS Itera AS 08.08.2023
1.12	HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused	Ülle Kiivet BCS Itera AS 10.11.2023
1.13	HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused	Ülle Kiivet BCS Itera AS 08.04.2024
1.14	HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused	Ülle Kiivet BCS Itera AS 10.06.2024
1.15	HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused	Ülle Kiivet BCS Itera AS 10.10.2024

©BCS Itera AS

1. Haldus

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

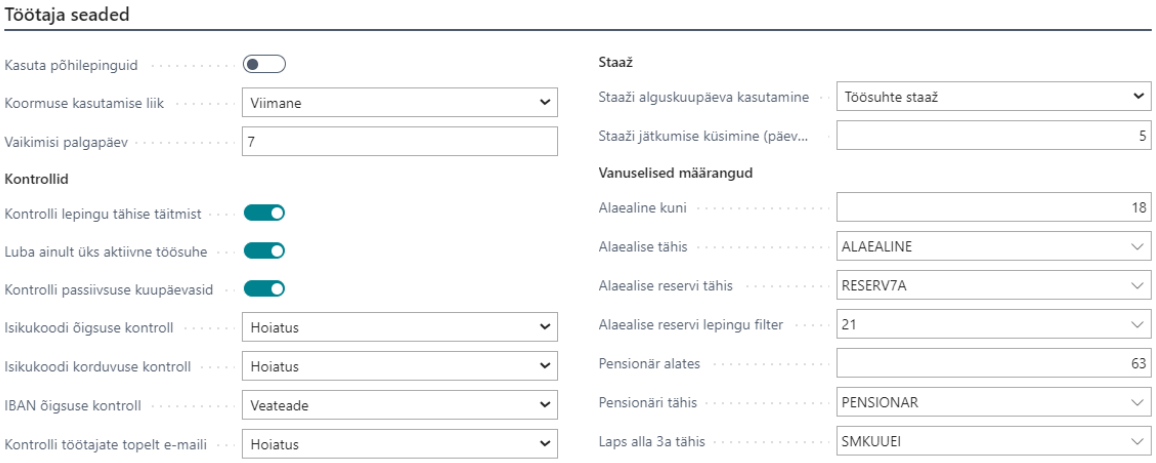
1.1. SEADISTUS

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



Kiirkaart Töötaja seaded

Väli	Selgitus
Kasuta põhilepinguid	Põhilepingu lahendus võimaldab töötajaid ja nendega seonduvaid andmeid hallata lepingute põhiselt, mitte töösuhte põhiselt. Markeri sisse lülitamisel tekib *TÖÖAJA KAARDI* alamkaartide loenditesse *LEPING, PASSIIVSUS, PARAMEETRID, TÖÖTASUD* nähtavale veerg *PÕHILEPINGU NR*. Lisaks tekib veerg veel ka *PALGAŽURNAALI JA PUUDUMISTE ŽURNAALI.* Põhilepingu lahenduse kasutamiseks tuleb teha seadistused veel ka asukohtades: • *PUUDUMISE PÕHJUS* veerg *NÕUA PÕHILEPINGU NR* • *ARVUTUSTÖÖDE GRUPID->GRUPI ARVUTUSED* veerg *LEPINGU ARVUTUSE LIIK*
Koormuse kasutamise liik:	Määrab, mille alusel kuvatakse *TÖÖTAJA KAARDI* päises töötaja koormus. Valikud: • *SUURIM* –kuvatakse aktiivsetest lepingu ridadest suurima koormusega rida. • *LIIDETUD* – töötamisel ühe lepingu raames erinevatel ametikohtadel kuvatakse erinevate töökohtade koormust kokku. • *VIIMANE* - kuvatakse viimase kehtiva lepingurea koormust.
Vaikimisi palgapäev	Võimalik on sisestada vaikimisi palgapäeva kuupäev, mis lisatakse automaatselt kõikidele töötajatele. Töötaja põhiselt on võimalik palgapäeva kuupäev muuta.

	Palgapäeva funktsionaalsus on vajalik nt puhkusetasude arvutamisel selleks, et programm oskaks leida puhkusetasu aluseks olevad õige perioodid.
Kontrolli lepingu tähise täitmist:	Reeglina märgitud väli - määrab kas *TÖÖTAJA KAARDI* alamkaardil *LEPINGUD* lepingurea lisamisel kontrollitakse kas real on täidetud *LEPINGU TÄHIS* või mitte.
Luba ainult üks aktiivne töösuhe:	Reeglina märgitud väli – määrab kas töötajale on lubatud samaaegselt kehtivana sisestada üks või mitu töösuhet.
Kontrolli passiivsuse kuupäevasid:	Reeglina märgitud väli- määrab kas tasude arvutamisel kontrollitakse töötaja passiivsuse kehtivust.
Isikukoodi õigsuse kontroll:	Isikukoodina sisestamisel kontrollitakse, kas see vastab Eesti standardile. Valikud: • *PUUDUB* – programm ei kontrolli isikukoodi vastavust standardile. • *HOIATUS* – programm annab hoiatuse, kui see ei vasta standardile. • *VEATEADE* – programm ei luba sisestada standardile mittevastavat isikukoodi.
Isikukoodi korduvuse kontroll:	Isikukoodina lubatakse sisestada ainult sellist isikukoodi, mida varasemalt süsteemi pole sisestatud. Valikud: • *PUUDUB* – programm ei kontrolli kas sama isikukood on sisestatud ka mõnele teisele töötaja kaardile. • *HOIATUS* – kuvatakse hoiatus selle kohta, missugusel töötaja kaardil on sama isikukood juba sisestatud, kuid tegevusega saab jätakata. • *VEATEADE* – kuvatakse teade selle kohta, missugusel töötaja kaardil on sama isikukood juba sisestatud ning tegevusega jätkata ei lubata enne kui sisestatud e-mail kustutatakse.
IBAN õiguse kontroll	• *PUUDUB* – programm ei kontrolli IBANi sisestamisel selle õigsust. • *HOIATUS* – IBANi sisestamisel annab programm hoiatuse, kui IBAN on vigane, kuid laseb andmed siiski sisestada. • *VEATEADE* – IBANi sisestamisel annab programm veateate ning ei luba vigast IBANit sisestada.
Kontrolli töötaja topelt e-maili	Võimaldab seadistada *TÖÖTAJA KAARDILE* e-maili sisestamisel rakenduva kontrolli taseme: Valikud: • *PUUDUB* – programm ei kontrolli kas sama e-mail on sisestatud ka mõnele teisele töötaja kaardile. • *HOIATUS* – kuvatakse hoiatus selle kohta, missugusel töötaja kaardil on sama e-mail juba sisestatud, kuid tegevusega saab jätakata. • *VEATEADE* – kuvatakse teade selle kohta, missugusel töötaja kaardil on sama e-mail juba sisestatud ning tegevusega jätkata ei lubata enne kui sisestatud e-mail kustutatakse.
Keela ID valideerimine	Markeri sisse lülitamisel ei valideerita töötaja kaardil isikukoodi ning selle alusel ei teki töötajale sünnikuupäeva, vanust ega sugu.
Töötasu korduvuse kontroll	Valikud • *PUUDUB* – programm ei kontrolli kas töötajale on juba sama töötasu liik samasse perioodi samade dimensioonidega sisestatud või mitte. • *HOIATUS* – kuvatakse hoiatus kui töötajal on juba samas perioodis sama töötasu liik samade dimensioonidega. • *VEATEADE* – kuvatakse veateade kui töötajal on juba samas perioodis sama töötasu liik samade dimensioonidega.
Staaži alguskuupäeva kasutamine	Vaikimisi arvutatakse töötaja tööstaaži *TÖÖTAJA KAARDI* alamkaardile *TÖÖSUHE* sisestatud töösuhte alguse kuupäevast. Juhul kui töötaja tööstaaži on vaja arvestada varasemast perioodist kui hakkab kehtima töötaja töösuhe nt ettevõtete ühinemise korral, on võimalik vastavat kuupäev sisestada nii töötaja kaardile kui ka töösuhte loendisse.

<table>
<tr><td></td><td>Valikud
• TÖÖSUHE - töötaja staaži alguse kuupäev sisestatakse töötaja kaardi alamkaardile TÖÖSUHE veergu STAAŽI ALGUSKUUPÄEV. Töötaja kaardil olev samanimeline väli ei ole aktiivne ja sinna ei ole võimalik kuupäeva käsitsi sisestada, kuupäev kuvatakse sinna automaatselt pärast töösuhte loendis oleva välja täitmist. Kuupäeva kuvatakse ka TÖÖTAJATE LOENDIS.
Lisafunktsionaalsusena on võimalik kasutada välja STAAŽI JÄTKUMISE KÜSIMINE (PÄEVADES) funktsionaalsust.

• TÖÖTAJA – töötaja staaži alguse kuupäev sisestatakse TÖÖTAJA KAARDI kiirkaardil SEOSED JA SEADED väljale STAAŽI ALGUSKUUPÄEV. Kuupäeva kuvatakse ka TÖÖTAJATE LOENDIS. TÖÖTAJA KAARDI alamkaaridle TÖÖSUHE staaži alguse kuupäeva ei sisestata.

Aruannetes, kus kuvatakse töötaja tööstaaži või staaži alguse kuupäev kuvatakse staaži veerus ülaltoodud valikute kasutamisel tärni *.

<table>
<tr><td colspan="6">Finantsosakond / Raamatupidamine</td><td>5 töötaja(t)</td></tr>
<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>
</table></td></tr>
<tr><td>Staaži jätkumise küsimine (päevades)</td><td>Kui eelneval väljal on valitud seadistus TÖÖSUHE, on võimalik määrata päevade arv, mis jääb kahe töösuhte vahele ning mille korral programm arvestab töötajale jätkuvat staaži alates eelneva töösuhte algusest.

Näiteks on väljale sisestatud 8. Töötaja üks töösuhe lõppeb 10.07.2020 ning uus töösuhe algab 15.07.2020. Kahe töösuhte vahe on sellisel juhul vähem kui 8 kalendripäeva ning programm arvestab töötaja staaži alates eelneva töösuhte alguse kuupäevast. Käsitsi saab kasutaja staaži alguse kuupäev muuta, kui ei soovita töötaja tööstaaži jätkumist.</td></tr>
<tr><td>Alaealine kuni:</td><td>Võimaldab määrata vanuse, milleni HRM4Baltics automaatselt arvestab, et antud töötaja on alaealine.</td></tr>
<tr><td>Alaealise tähis:</td><td>Võimaldab määrata tähise, millega HRM4Baltics tähistab alaealist. PENSIONIKESKUSE KONTROLLI funktsionaalsuse käivitamisel lisab süsteem automaatselt antud tähise koos kehtivuse lõpu ajaga TÖÖTAJA KAARDI alamkaardile PARAMEETRID.</td></tr>
<tr><td>Alaealise reservi tähis</td><td>Selleks, et alaealisele töötajale tekkiks automaatselt parameeter RESERV7A ehk täiendavad 7 päeva puhkust, tuleb väljale lisada tähis RESERV7A.</td></tr>
<tr><td>Alaealise reservi lepingu filter</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Pensionär alates:</td><td>Võimaldab määrata vanuse, millest alates HRM4Baltics moodul automaatselt arvestab, et antud töötaja on vanaduspensionär.</td></tr>
<tr><td>Pensionär tähis:</td><td>Võimaldab määrata tähise millega HRM4Baltics tähistab vanaduspensionärist töötajat.</td></tr>
<tr><td>Laps alla 3. aasta tähis</td><td>Kui töötaja laps on alla kolme aasta vanune, siis ei pea ettevõtte tema eest sotsiaalmaksu maksma kuumääralt, vaid tegelikult töötasult. Selleks, et vastav parameeter koos alates ja kuni kuupäevaga tuleks töötaja parameetrite loendisse, tuleb väljale lisada parameetri tähis SMKUUEI. Parameeter lisatakse töötajale automaatselt lapse andmete sisestamisel. Alates kuupäev lisatakse töötaja töösuhte alguse kuupäevast lähtuvalt ning kuni kuupäev lapse kolme aastaseks saamise alusel.</td></tr>
</table>

Kiirkaart Puudumiste ja tööaja seaded

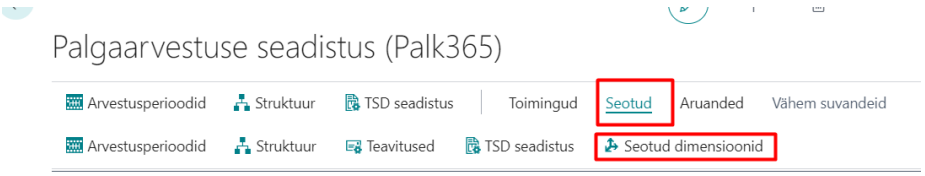
Väli	Selgitus
Puhkuse tähise filter:	Võimaldab määrata puudumise liigid, mida kasutatakse puhkusegraafiku koostamisel.
Puudumise sisestamise kontroll:	Võimaldab määrata, kuidas Business Central käitub *PUUDUMISTE ŽURNAALI* töölehe kaudu puudumise sisestamisel. Valikud: • *PUUDUB* – töötajale uue puudumise sisestamisel juba olemasolevate puudumiste kuupäevi ei kontrollita. • *HOIATA* – sisestades töötajale puudumist ajale, kui töötajal on juba puudumine, teavitatakse sellest, kuid lubatakse siiski puudumist sisestada. Kontrollitakse ka Puudumiste žurnaali töölehtedele juba sisestatud infot. • *KEELA* – sisestades töötajale puudumist ajale, kui töötajal on juba puudumine, teavitatakse sellest kasutajat ning töötajale ei lubata uut puudumist sisestada. Rakendub programmiüleselt, kuid puudumise põhjuse peal on võimalik teha veel ka liigipõhine seadistus.
Puudumise reg kontroll:	Võimaldab määrata, kuidas Business Central käitub *PUUDUMISTE ŽURNAALI* töölehe kaudu puudumise registreerimisel. Valikud: • *PUUDUB* – töötajale uue puudumise registreerimisel tema juba olemasolevate puudumiste kuupäevi ei kontrollita. • *HOIATA* – registreerides töötajale puudumist ajale, kui töötajal on juba puudumine, teavitatakse sellest, kuid lubatakse siiski puudumist registreerida. • *KEELA* – registreerides töötajale puudumist ajale, kui töötajal on juba puudumine, teavitatakse sellest kasutajat ning töötajale ei lubata uut puudumist registreerida. Rakendub programmiüleselt, kuid puudumise põhjuse peal on võimalik teha veel ka liigipõhine seadistus.
Puhkuse aegumine lubatud alates:	Võimaldab määrata kuupäeva, millest alates hakatakse ettevõttes arvestama puhkuste aegumisi.
Kinnituse asendaja liik	Seadistust kasutatakse kinnitusringides, olukorras, kus kinnitaja puhkab ning kinnitamise ülesanne suunatakse automaatselt edasi töötaja asendajale. Valikud • *TÖÖTAJA KAART* – kinnitusring suundub automaatselt edasi töötaja kaardi väljal *ASENDAJA NR* määratud töötajale. • *ASENDAJATA ANDMIK* – kinnitusring suundub automaatselt edasi töötajale, kes tegelikku kinnitajat on määratud asendama. Asendaja leitakse puudumise kande pealt.
Normtunnid: Esmaspäeva/teisipäeva/ kolmapäev…	Võimalik on seadistada iga kalendripäeva pikkus, kui see ei ole nii nagu riiklik norm ehk 8 tundi päev.

	Normtunnid Esmapäeva normtunnid 8,2 Teisipäeva normtunnid 8,2 Kolmapäeva normtun... 8,2 Neljapäeva normtunnid 8,2 Reede normtunnid 7,2 Laupäeva normtunnid 8 Pühapäeva normtunnid 8 Väljadele sisestatud päevade pikkusi kasutab *AEG* palgaarvutuse valem ning selle alusel leitakse näiteks töötaja normtunnid. Kui kasutatakse valemit *AEG*8* korrutatakse iga päev 8 tunniga, kui *AEG*0*, siis leitakse vastava päeav tundide arv nende väljade pealt. Juhul kui kasutusel on valem *AEG*0* aga nendel väljadel seadistus puudub, siis korrutatakse päev siiski 8 tunniga.

Kiirkaart Üldised seaded

Väli	Kirjeldus
Pensionikeskuse liides:	Väljadele *PENSIONIFOND 1%, PENSIONIFOND 2%, PENSIONIFOND 3%* määratakse *TÖÖTAJA KAARDI* alamkaardile *PARAMEETRID* sisestatavad pensionikindlustuse *PARAMEETRITE* tähised. Vastavaid *PARAMEETREID* saab sisestada automaatselt *PENSIONIKESKUSE KONTROLLI* päringuga.
Panga makse liik	Olenevalt sellest, kas ettevõttes tehakse töötasu väljamakseid ühest pangast või mitmest pangast, saab teha alloleva valiku. Valikud: • *ÜHEST PANGAST* • *MITMEST PANGAST*
Kasuta SEPA maksel palga formaati:	Juhul kui väljal on märge, lisatakse loodavasse xml fail vastavale väljale pankadevaheliselt kokku lepitud märge *SALA*. Märge võimaldab pangal tuvastada, et antud juhul on tegemist palgamakse failiga.
Koolituse numbrid:	Võimaldab valida eelseadistatud *NUMBRISEERIATE* loendist numbriseeria, mida kasutatakse *KOOLITUSKAARTIDEL*. Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas *FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -> NUMBRISEERIA*
Koolitus üle firmade number	Kui soovitakse kasutada üle mitme ettevõtte koolituste lahendust, tuleb siin teha numbri seadistus, mida kasutatakse koolituse kaardi automaatsel loomisel teistesse ettevõtetesse. Numbri seadistamisel on võimalik kasutada %-muutujaid, mis asendatakse numbri tekitamisel väärtustega: • *%1* – asendatakse koolitust korraldava ettevõtte koolituse kaardi numbriga • *%2* – asendatakse koolitust korraldava ettevõtte nimega Näiteks: Ettevõttes *Kodus AS* on tehtud seadistus *Grupp_ %1.* Koolitust korraldab ja kaart nr KL0003 luuakse ettevõttes *Tööjuures AS* ja sinna valitakse osalejaid ka ettevõttest *Kodus AS*. Automaatselt luuakse ettevõttesse *Kodus AS* koolituse kaart, mis saab numbriks *Grupp_KL0003*.

Koolituskulu dokumendi number	Võimaldab valida eelseadistatud *NUMBRISEERIATE* loendist numbriseeria, mida kasutatakse kaardil *KOOLITUSE KULUDOKUMENT*. Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas *FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -> NUMBRISEERIA*
Vaikimisi koolituse tagasiside küsimustik	Võimalik on seadistada vaikimisi koolituse tagasiside küsimustik, mis lisatakse automaatselt koolituse kaardile.
Tervisekontrolli numbrid:	Võimaldab valida eelseadistatud *NUMBRISEERIATE* loendist numbriseeria, mida kasutatakse *TERVISEKONTROLLI*. Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas *FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -> NUMBRISEERIA*
Ohutegurid ametikoha põhised:	Juhul kui antud väli on märgitud siis konktreetse *AMETIKOHAGA* (mitte isikuga) saab seostada *OHUTEGURID*. Antud seadistuse puhul lisatakse selleks *AMETIKOHA KAARDILE* kiirkaart *OHUTEGURID*. Juhul kui töötaja kaardi alamkaardi Lepingud real on selline *AMETIKOHT*, siis juhul kui sellisele töötajale luuakse *TERVISEKONTROLLI KAART*, lisatakse sinna automaatselt ka tema *AMETIKOHAGA* seotud *OHUTEGURID*.
Tervisekontrolli dokumendi liik:	Võimaldab valida eelseadistatud *NUMBRISEERIATE* loendist numbriseeria, mida kasutatakse *TERVISEKONTROLLIGA* seotud dokumentide.
PV kasutab palga töötajaid	Võimaldab seadistada Business Central *PÕHIVARADE* ja HRM4Baltics mooduli *TÖÖTAJA VARAD* osade vahelise automaatse funktsionaalsuse. Markeri lisamisel avaneb põhivara kaardil väljalt *VASTUTAV TÖÖTA (PALK)* HRM4Baltics töötajate loend.
Põhivara lisab töötajale vara	Kui antud väli on märgitud, siis *PÕHIVARA* kaardi väljale *VASTUTAV TÖÖTAJA* valimisel või muutmisel küsitakse kasutajalt: „Kas soovite uuendadatöötajavarasid?“ Vastates *JAH*, lisatakse vajadusel antud *PÕHIVARA* ka *TÖÖTAJATE VARADE LOENDISSE* ning samuti ka konkreetse *TÖÖTAJA VARADESSE*. Töötajale vara määramise kuupäevaks märgitakse seejuures vaikimisi *PÕHIVARA KAARDIL VASTUTAVA TÖÖTAJA* valimise /muutmise kuupäev. Juhul kui töötajale määratakse põhivara või muudetakse põhivaraga seotud töötajat HRM4Baltics moodulis, siis see ei muuda automaatselt *PÕHIVARA KAARDIL* välja *VASTUTAV TÖÖTAJA* sisu.
PV lisamine varades keelatud	Kui väli on märgitud, siis HRM4Baltics varade lahenduses ei ole õigust põhivaradega toiminguid teha. Kõik põhivara väljastamised ja tagastamised tuleb algatada põhivara kaardi pealt.
Peida töötaja kaardil ressursi nupud:	Väli märgitakse juhul, kui ei soovita kasutada võimalust siduda *TÖÖTAJA KAARDIGA* Business Central'i *RESSURSSI* ja/või *MÜÜGISIKUT* või kui ei soovita lubada kasutajal luua *TÖÖTAJA KAARDILT* töötaja andmetega Business Central'i *RESSURSSI KAARTI* ja/või *MÜÜGIISIKU KAARTI*. *MÜÜGIISIKUT* saab seostada kliendiga ja kliendile loodud arvetega. Teha näiteks *MÜÜGIISIKUTE* kaupa müügistatistikat. *RESSURSSI* kasutatakse reeglina juhul kui töötaja tööaega müüakse kliendile ressursina. *RESSURSSI* saab valida *MÜÜGIARVE* reale. Juhul kui antud väli on märkimata ja luuakse *RESSURSI*, *MÜÜGIISIKU* või *HANKIJA KAART TÖÖTAJA KAARDILT*, siis töötaja andmete muutumisel muudetakse neid automaatselt ka *MÜÜGIISIKU*, *RESSURSI* ja *HANKIJA KAARDIL*.

	Vastupidine andmete sünkroniseerimine ei toimi, st juhul kui muudetakse *MÜÜGIISIKU* ja/või *RESSURSI* andmeid, ei muuda Business Central automaatselt vastavaid andmeid seotud *TÖÖTAJA KAARDIL*. *RESSURSI* ja *MÜÜGIISIKU KAARDILE* saab lisada *TÖÖTAJA KAARDILT* ka dimensioonide tähised. Missugused dimensioonid lisatakse ja *TÖÖTAJA KAARDIGA* sünkroonis hoitakse, saab määrata seadistusega, mis avaneb asukohast *PALGAARVESTUSE SEADISTUS/SEOTUD/SEOTUD DIMENSIOONID.*  Kui töötaja kaardilt on juba ressursi ja müügiisiku kaart loodud ning seotud dimensioonid seadistatakse hiljem, tuleb käivitada töötaja kaardi dimensioonide uuendus asukohast *PALGAARVESTUSE SEADISTUS/TOIMINGUD/SEADISTUS/UUENDA TÖÖTAJA KAARDI DIMENSIOONID.*
Peida töötaja kaardil hankija nupud:	Väli märgitakse juhul, kui ei soovita kasutada võimalust seostada *TÖÖTAJA KAARDIGA* Business Central'i *HANKIJA KAARTI* või kui ei soovita lubada kasutajal luua *TÖÖTAJA KAARDILT* töötaja andmetega Business Central ostumooduli *HANKIJA KAARTI*. Töötajaga seostatavat *HANKIJAT* kasutatakse reeglina juhul kui töötajale, kui aruandvale isikule, makstakse kuluaruande summasid Business Central finantsmoodulist. Kui marker on aktiivne ning töötaja kaardilt luuakes automaatselt hankija kaart, siis *TÖÖTAJA KAARDIL* töötaja andmete muutmisel (pangakonto, aadress) muudetakse automaatselt ka *HANKIJA KAARDIL* olevaid andmeid. Vastupidine andmete sünkroniseerimine ei toimi ehk juhul kui muudetakse andmeid *HANKIJA KAARDIL*, ei muuda Business Central automaatselt vastavaid andmeid seotud *TÖÖTAJA KAARDIL*.
Automaatne QR kood	Töötaja kaardile on võimalik luua automaatselt *TÖÖTAJA QR KOODI.*
QR koodi pikkus	Võimalik on sisestada kui mitmest tähemärgist koosneb QR kood.
Hankija vaikeseaded	Võimaldab seadistada *TÖÖTAJA KAARDILT HANKIJA KAARDI* loomisel *HANKIJA KAARDILE* vaikimisi lisatava finantsmoodulis seadistatud • *HANKIJA KONTEERINGURÜHMA* • *HANKIJA ÜLDISE ÄRI KONTEERINGURÜHMA* • *HANKIJA KM ÄRI KONTEERINGURÜHMA.*
Hankija viitenumbri välja nr	Sisestatakse *HANKIJA KAARDI* välja number *24007770*, millele töötaja kaardilt hankija kaardi loomisel lisatakse automaatselt töötaja isikukood.
Hankija registreerimis-numbri välja nr	Sisestatakse *HANKIJA KAARDI* välja number *24007770*, millele töötaja kaardilt hankija kaardi loomisel lisatakse automaatselt töötaja isikukood.
Hankija malli kood	Väljale saab lisada eelnevalt finantslahendsuses seadistatud *HANKIJA MALLI*. Hankija mallil saab määrata hankija kaardi vaikeseadistused – kontakti liik, numbriseeria, aadress, konteeringurühmad. Malli seadistust kasutatakse töötaja kaardilt hankija kaardi loomisel.
Ära lisa töötaja dimensioone hankijale	Markeri aktiveerimisel ei kaasata töötaja dimensioone töötaja kaardiga seotud hankija kaardile.
Ettevõtte rühm	Rakendub loendi *TÖÖTAJAD ÜLE ETTEVÕTETE* loomisel.

	Kui tegemist on kontserni või 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 leondisse. Filtri lisamiseks tuleb vajutada väljal oleval kolmel täpil, misjärel avaneb *TÖÖTAJATE LOEND*. Loendis saab lisada vajalikud filtrid ning vajutada seejärel *OK*. Loendi filtrite muutmisel tuleb loendeid käsitsi uuendada. Uuendamiseks on lintmenüül nupp *TOIMINGUD/ SEADISTUS/UUENDA LIHTNE TÖÖTAJATE LOEND*.
Sünkroniseeri lihtsustatud töötajad	Lihtsat töötajate loendit kasutavad puhkuseavalduste ja volituste funktsionaalsused asendaja ja volitatava isiku valimisel. Loendisse ei kuvata töötaja isiklikke andmeid ning loendist ei ole võimalik avada töötaja kaarti. Markeri sisse lülitamisel küsib programm *KAS SOOVITE UUENDA KOGU LIHTSUSTATUD LOENDIT?* ning vastates *JAH* lisatakse loendisse töötajad, kes vastavad väljale *SÜNKR. TÖÖTAJATE FILTER* lisatud filtritele. Kui töötajad on BC töötajate loendisse sünkroniseeritud ning marker lülitatakse välja on võimalik kogu loend tühjendada. Markeri välja lülitamisel küsib programm *KAS SOOVITE KUSTUTADA KOGU TÖÖTAJATE LOENDI?* ning vastates *JAH* tühjendatakse loend.
Sünkroniseeri BC töötajad	Marker võimaldab HRM4Baltics töötajate andmed lisada ka BC töötajate loendisse (*tabel Employee 5200*). 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 *SÜNKR. TÖÖTAJATE FILTER* lisatud filtrit ning loendisse saadetakse vaid nendele kriteeriumitele vastavad töötajad.
RKA lubatud	Kui on tegemist asutusega, kus on määratud riigikaitselised ametikohad, tuleb marker aktiveerida. Markeri aktiveerimisel on võimalik määrata, missugused ametikohad on riigikaitselised ning samuti muutub sellega seoses TÖR-i saadetav fail, kuhu tekib täiendav RKA märke rida.
Kesksed töötajad	Kasutades funktsionaalsust *KESKSED TÖÖTAJAD*, määratakse antud väljaga missuguste ettevõtete töötajad kesksesse loendisse sünkroniseeritakse. Sünkroonitakse vaid nende ettevõtete töötajad, kus on marker on sisse lülitatud. Markeri väli on nähtav vaid juhul, kui asukohas *RAKENDUSE ALA SEADISTUS* on sisse lülitatud marker *KESKSED TÖÖTAJAD*.
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 *RAKENDUSE ALA SEADISTUS* on sisse lülitatud marker *KESKSED TÖÖTAJAD*.
Ettevõtte põhiline EHAK kood	Sisestatakse ettevõtte põhiline Eesti haldu- ja asustusjaotuse klassifikaator, mida kasutatakse näiteks Statistikaaruande *TÖÖTASU STRUKTUUR* loomisel. Kui ettevõte tegutseb erinevatel aadressidel, saab EHAK koodi sisestada *TÖÖKOHTADE AADRESSIDE* seadistusse.

Lepingu ja tasu seose liik	Lahenduses on võimalik siduda omavahel lepingu rida ja töötasu rida. Väljal on võimalik seadistada kuidas ja kus luuakse lepingu ja töötasu vaheline seos. Valikud: • *ALATI LOO JA KOPEERI* - seos lepingu ja töötasu rea vahel luuakse alati nii lepingu real, kui ka töötasude massmuutmise žurnaalist lepinguridade loomisel ning struktuuripõhise töötasu rea lisamisel. Lepingute loendis uue rea loomisel esitatakse ka küsimus, kas kasutaja soovib eelmisele lepingu reale loodud seost kopeerida ka uuele reale. Vastates *JAH*, luuakse seos. • *KOPEERI EELNEVALT REALT* - automaatset seost ei looda töötasude massmuutmise žurnaalist ja struktuuripõhise töötasu rea lisamisel, vaid ainult käsitsi uue lepingu rea lisamisel. Kasutajale esitatakse ka küsimus, kas kasutaja soovib eelmisele reale loodud seost kopeerida uuele reale ning vastates *JAH*, luuakse seos. • *LOO UUED SEOSED* - uued seosed luuakse töötasude massmuutmise žurnaalist, kui luuakse ka uued lepingu read, uue töötaja taotluselt ja struktuuripõhise töötasu lisamisel lepigu reale. Lepingute loendis lepingu rida käsitsi lisades, seost ei looda.

Kiirkaart Dimensioonid

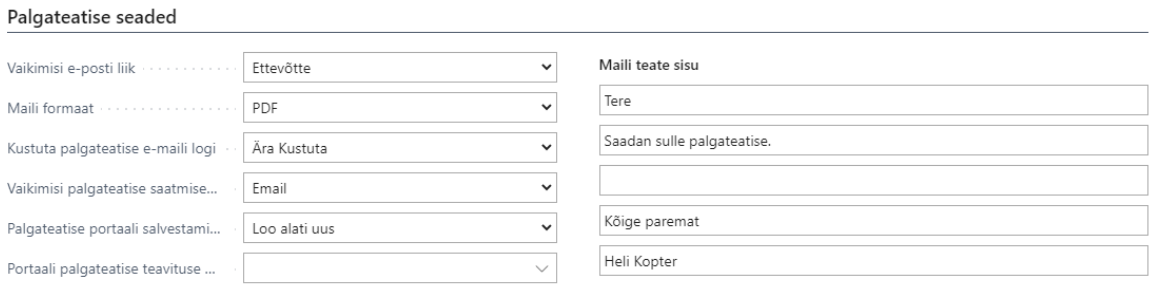
Kiirkaart võimaldab määrata HRM4Baltics kasutatavad dimensioonid. Siin saab kasutada ainult neid dimensioone, mis on eelnevalt defineeritud Business Central finantsmoodulis.

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: • *TÜHI* – dimensiooni kohustuslikkust ei ole • *TÄHIS KOHUSTUSLIK* - dimensiooni väärtus on konteerimisel kohustuslik, kuid ei pea olema sama tähis mis on töötajale määratud • *SAMA TÄHIS* – kandel peab olema dimensioon ning see sama tähis, mis on töötajale määratud
Töötaja dimensioon:	Siin määratud dimensioonile luuakse uue töötaja puhul *TÖÖTAJA KAARDI* tähise ja nimetusega dimensiooni väärtus. Väärtused lisatakse nii BC finantsmooduli vastava dimensiooni väärtuste tabelisse, kui ka seotakse HRM4Balticsis *TÖÖTAJA KAARDIGA.* Dimensiooni loomine sõltub seadistusest väljal *TÖÖTAJA DIMENSIOONI LOOMISE LIIK*. Töötaja kaardi kustutamisel, juhul kui töötaja antud dimensiooni väärtusega ei ole seotud tehinguid, kustutatakse väärtus ka Business Central finantsmooduli dimensiooniväärtuste tabelist.
Töötaja dimensiooni loomise liik	Valikud: • *VÄLJAGA MÄÄRATUD* – töötaja kaardi kiirkaardile *DIMENSIOONID JA ANALÜÜTIKA* tekib markeriväli *LOO DIMENSIOON*. Kui marker sisse lülitatakse, luuakse automaatselt töötaja dimensiooni väärtus. Dimensiooni väärtuse loomisel arvestatakse asukohas *TÖÖTAJATE LOENDI VÄLJAD* tehtud *LIHTSUSTATUD LOENDI* nime formaadiga. • *AUTOMAATNE* – töötaja dimensiooni väärtus luuakse automaatselt iga uue töötaja kaardi loomisel. Dimensiooni väärtuseks on töötaja kaardi number ja kirjelduseks töötaja nimi. Dimensiooni väärtuse loomisel arvestatakse asukohas *TÖÖTAJATE LOENDI VÄLJAD* tehtud *LIHTSUSTATUD LOENDI* nime formaadiga. • *KÄSITSI* – dimensiooni väärtus tuleb luua käsitsi.

Töötaja lisadimensioon	Võimalik on määrata lisaks töötaja dimensioonile veel üks dimensioon, kuhu luuakse automaatselt töötaja numbri ja nimega dimensiooni väärtus.
Töötaja lisa dimensiooni liik	Valikud: • *TÜHI* – dimensiooni kohustuslikkust ei ole • *TÄHIS KOHUSTUSLIK* - dimensiooni väärtus on konteerimisel kohustuslik, kuid ei pea olema sama tähis mis on töötajale määratud • *SAMA TÄHIS* – kandel peab olema dimensioon ning see sama tähis, mis on töötajale määratud.
Töötaja lisadimensiooni filter	Saab seadistada filtri, mille alusel leitakse töötajad, kellele luuakse töötaja lisadimensiooni väärtus.
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 *TÖÖTAJA KAARDI* kiirkaardi *DIMENSIOONID JA SEOSED AMETIKOHA* dimensioonivääртust automaatselt kui *TÖÖTAJA KAARDI* alamkaardil *LEPINGUD* kehtival lepingu real *AMETIKOHA* 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 numbri, 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: *TÜHI* – dimensiooni kohustuslikkust ei ole *TÄHIS KOHUSTUSLIK* - dimensiooni väärtus on konteerimisel kohustuslik, kuid ei pea olema sama tähis mis on töötajale määratud *SAMA TÄHIS* – kandel peab olema dimensioon ning see sama tähis, mis on töötajale määratud
Jaotuse dimensioonid: Jaotuse aluse dimensioon	Võimaldab valida dimensiooni väärtuse, millelt töötaja kulud kas *PR ŽURNAALIS* või *PALGAARVUTUSE* järgselt jagatakse teistele dimensioonidele vastavalt seadistatud osakaaludele. Siin tehtud seadistus on aluseks järgmistele seadistustele, mis tehakse asukohas *KONTEERINGURÜHMAD* lintmenüü nupp *ÜLDINE DIMENSIOONIDE JAOTUS*, *KONT. RÜHMA DIMENSIOONIDE JAOTUS* või *TÖÖTAJA KAARDI* lintmenüü vahelehel *NAVIGEERI* nupp *DIM.JAOTUS*.
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 *KONTEERINGURÜHMAD* lintmenüü nupp *ÜLDINE DIMENSIOONIDE JAOTUS*, *KONT. RÜHMA DIMENSIOONIDE JAOTUS* või *TÖÖTAJA KAARDI* lintmenüü vahelehel *NAVIGEERI* nupp *DIM.JAOTUS*.

Kiirkaart Palgateatise seaded

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



Väli	Selgitus
Vaikimisi e-maili liik	Võimalik määrata millisele *TÖÖTAJA KAARDI* kiirkaardil määratud e-maili aadressile palgateatis vaikimisi saadetakse. Valikud: • *ETTEVÕTE* - kasutatakse *TÖÖTAJA KAARDILT* välja *ETTEVÕTTE E-POST*. • *ISIKLIK* - kasutatakse *TÖÖTAJA KAARDILT* välja *E-POST*.
Maili formaat:	Võimaldab määrata saadetava palgateatise formaadi. Valikud: • *PDF* • *WORD*
Kustuta palgateatise e-maili logi	Võimaldab määrata kas palgateatise saatmisel salvestatakse logi BC-s asukohta *SAADETUD MEILISÕNUMID* või mitte. Palgaarvestuse registris salvestatavat logi see ei juhi. Valikud: • *ÄRA KUSTUTA* -logid säilitatakse ning on nähtavad teistele kasutajatele. • *KUSTUTA* – logi kustutatakse ja ei ole nähtav teistele BC kasutajatele.
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 *PALGATEATISED PORTAALIS*. Lisaks siin olevale vaikeseadistusele saab määrangu teha ka töötaja põhiselt *TÖÖTAJA KAARDIL*. Palgateatise saatmisel saab vajadusel ühekordselt palgateatise saatmise valikut ka muuta. Saatmise valikud on järgmised: • *EMAIL* – teatis saadetakse töötajale ainult emailiga. • *PORTAAL* – teatis saadetakse töötajale ainult iseteenindusportaali. • *PORTAAL+EMAIL* – teatis saadetakse nii portaali kui ka emaili peale. • *PORTAAL+EMAIL TEAVITUS* - palgateatis saadetakse töötajale portaali ning selle kohta teavitus ka emailiga. Seadistatud peab olema väli *PORTAALI PALGATEATISE TEAVITUSE MALL*.
Palgateatise portaali salvestamise meetod	Valikud: • *LOO ALATI UUS* – iga saatmise kohta tekib portaali uus palgateatis. • *ASENDA PERIOODI PÕHISELT* – iga perioodi kohta on vaid üks palgateatis. Iga uus sama perioodi teatis kirjutab eelmise teatise üle.

	• *ASENDA KUUPÄEVA PÕHISELT* – kuupäeva põhiselt saab olla vaid üks palgateatis. Kui samal kuupäev saadetakse palgateatist mitu korda, siis iga kuus kirjutab eelmise üle.
Portaali palgateatise teavituse mall	Juhul kui soovitakse palgateatised saata iseteenindusportaali ning teavitada sellest töötajaid emailiga, tuleb väljale valida eelnevalt seadistatud emaili mall. Emaili mall seadistatakse sarnaselt puhkuseavalduste/tööajatabelite jm kinnitusringides kasutatavate mallidega. Malli liik peab portaali teavitusel olema *TÖÖTAJA.*
Maili teema	Palgateatise saatmisel e-maili aadressile saab maili teemaks kaasa anda töötaja nime ja palgateatise perioodi. • *%1* on töötaja nimi • *%2* palgateatise periood.
Palgateatise liik	Valikud: • *KAHE TULEBAGA* – vaikimisi seadistus. Palgateatisel kuvatakse andmeid kahes tulbas (arvestatud/kinnipeetud) ning korrektsel palgateatisel on pooled tasakaalus. Seadistus tehakse/muudetakse palgakontode peal. • *ÜHE TULBAGA* – palgateatisel kuvatakse andmeid ühes tulbas. Vajab eraldi seadisust asukohas *PALGATEATISE SEADISTUS (HRM4BALTICS).*
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 *NUMBRISEERIATE* loendist numbriseeria, mida kasutatakse *TÖÖTAJA KAARTIDEL*. Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas *FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -> NUMBRISEERIA*
Insaiderite numbrid	Võimaldab valida eelseadistatud *NUMBRISEERIATE* loendist numbriseeria, mida kasutatakse kaardil *INSAIDERID.* Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas *FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -> NUMBRISEERIA*
Seotud isikute numbrid	Võimaldab valida eelseadistatud *NUMBRISEERIATE* loendist numbriseeria, mida kasutatakse loendis *SEOTUD ISIKUD*. Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas *FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -> NUMBRISEERIA*
Võlanõuete numbrid	Võimaldab valida eelseadistatud *NUMBRISEERIATE* loendist numbriseeria, mida kasutatakse kaardil *VÕLANÕUE.* Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas *FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -> NUMBRISEERIA*
Töötajate hoiatuste numbrid	Võimaldab valida eelseadistatud *NUMBRISEERIATE* loendist numbriseeria, mida kasutatakse kaardil *TÖÖTAJA HOIATUSED*. Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas *FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -> NUMBRISEERIA*
Töötaja tunnustuse numbrid	Võimaldab valida eelseadistatud *NUMBRISEERIATE* loendist numbriseeria, mida kasutatakse loendis *TUNNUSTUSED.* Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas *FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -> NUMBRISEERIA*

Varade numbrid	Võimaldab valida eelseadistatud *NUMBRISEERIATE* loendist numbriseeria, mida kasutatakse *TÖÖTAJA VARADE* loendis. Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas *FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -> NUMBRISEERIA*
Arvutuse dok nr	Võimalik on seadistada dokumendi number, mis lisatakse palgaarvutusel tekkivatele kannetele. Vaikimisi lisatakse igale kandele dokumendi number, mis koosneb sõnast *PALK* ja arvutuse kuupäevast nt *PALK 28.02.2018*. Dokumendi numbri seadistamisel on võimalik kasutada nii teksti kui ka lisada kuupäeva e *%1*, kuud e *%2*, aastat *%3*. Näiteks: Lisades väljale seadistuse *%3 ARVUTUS*, lisatakse kannetele alati number *2018 ARVUTUS*.
Konteerimise eesliide	Palga kannete pearaamatusse konteerimisel lisatakse dokumentidele automaatselt number, mis koosneb sõnast *PALK* ja konteerimise kuupäevast nt *PALK 28.02.2018.* Vajadusel saab dokumendi numbrile seadistada eesliite, mis lisatakse alati enne sõna *PALK* nt *BCSITERAPALK 28.02.2018.*
Palgamakse allika tähis ekspordil	*PALGAARVESTUSE REGISTRIS* palgakannete eksportfaili loomisel kasutades nuppu *PR EKSPORT (KORR.KANNETETA)* lisatakse kannetele sellele väljale sisestatud tähis nt *PALGAKANNE*. Eksportfaili importimisel välisesse pearaamatusse saab selle alusel eristada palgaga seotud kandeid.
Töötaja failide kataloog	Väljale sisestatakse arvutis või võrgukettal oleva kataloogi aadress, kuhu on loodud *TÖÖTAJA KAARDI* numbri ja/või töötaja ees-ja perekonnanimega kataloog. Sisestatud aadressis saab kasutada kahte % muutujat: • *%1* - töötaja nr • *%2* – töötaja nimi Näiteks: *https://bcsitera.sharepoint.com/tooted/Palk/BCS Itera Palk dokumendid/Arhiiv/%1 %2* ja kataloogi nimi on seljuhul *T0001 Mari Murakas* Kausta avamiseks tuleb vajutada *TÖÖTAJA KAARDIL* nuppu *SEOTUD ANDMED /ÜLDINE/KAUST*.

Kiirkaart *AVALEHT*

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

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

1.1.1.1. Palgateatise seadistus

HRM4Baltics lahenduses on võimalik valida kahe erineva palgateatise seadistuse vahel, millest üks on kahe tulbaga ja teine ühe tulbaga. Kahe tulbaga palgateatise seadistused tehakse palgakontode kaartidel. Ühe tulbaga seadistuse lisamiseks tuleb avada *PALGATEATISE SEADISTUS (HRM4BALTICS)* loend. Samuti on vaja *PALGAARVESUSE SEADISTUSE* kiirkaardil *PALGATEATISE SEADED* teha väljal *PALGATEATISE LIIK* valik *ÜHE TULBAGA*.

Rea nr. ↑	Korda kuu...	Korda peri...	Näita alati	Veerg 1 tüüp	Veerg 1	Veerg 1 ühik	Veerg 2 tüüp	Veerg 2	Veerg 2 ühik	Veerg 3 tüüp	Veerg 3	Veerg 3 ühik	Rida bol...	Rea taustavär
100	☐	☐	☑	Tekst	Arvestatud tasud		Tekst			Tekst	Summa €		☑	#dcfaa7
200	☐	☐	☐	Tekst	Haigushüvitis		Palgaandm...	5097	Päevad	Palgaandmiku kanne deebit	1761	Summa	☐	
300	☐	☑	☐	Tekst	Puhkusetasu		Puudumine	P_PUHKUS	Päevad	Palgaandmiku kanne deebit	1420	Summa	☐	
301	☐	☐	☐	Tekst	Õppepuhkusetasu		Puudumine	P_OMIN.....	Päevad	Palgaandmiku kanne deebit	1510	Summa	☐	
302	☐	☐	☑	Tekst	Avanss		Tekst			Palgaandmiku kanne deebit	1101	Summa	☐	
400	☐	☐	☐	Tekst	Kuupalk		Palgaandm...	4020	Päevad	Palgaandmiku kanne deebit	1110|1111	Summa	☐	
401	☐	☐	☐	Tekst	Lisatasu, preemia		Tekst			Palgaandmiku kanne deebit	1220..1235	Summa	☐	
500	☐	☐	☐	Tekst	Kokku arvestatud tasud		Tekst			Palgaandmiku kanne deebit	1761|1420...	Summa	☑	
600	☐	☐	☑	Tekst			Tekst			Tekst			☑	
700	☐	☐	☑	Tekst	Maksud ja kinnipidami...		Tekst			Tekst			☑	#dcfaa7
800	☐	☐	☐	Tekst	Töötuskindlustus		Tekst			Palgaandmiku kanne kreedit	3020		☐	
801	☐	☐	☐	Tekst	Kogumispension		Tekst			Palgaandmiku kanne kreedit	3010		☐	
900	☐	☐	☐	Tekst	Tulumaks		Tekst			Palgaandmiku kanne kreedit	3030		☐	
1000	☐	☐	☑	Tekst	Kokku maksud ja kinni...		Tekst			Palgaandmiku kanne kreedit	3020..3030		☑	
1100	☐	☐	☐	Tekst			Tekst			Tekst			☑	

Veerg	Selgitus
Rea nr	Sisestatakse number, mis järjekorras soovitakse ridasid palgateatisel kuvada.
Korda kuupäevaliselt	Palgateatisel kuvatakse rida kuupäeva põhiselt, mitte summeeritult. Näiteks kui töötajale on tehtud väljamakseid erinevatel kuupäevadel, tekivad palgateatisele kuupäevapõhised read. **Kokku maksud ja kinnipidamised** **-601,04** **Väljamaksed** Väljamaks 06.09.2024 1201,34 Väljamaks 30.08.2024 192,54 Arvestud sotsiaalmaks: 918,83 Arvestud ettevõtte töötuskindlustus: 22,27 **Puudumised**
Korda perioodiliselt	Palgateatisele kuvatakse kanded perioodi põhiselt. Näiteks kui puhkus kandub ühest kuust teise, kuvatakse puudumise andmeid mõlema perioodi palgateatisel.
Näita alati	Marker sisestatakse nendele ridadele, mida soovitakse alati palgateatisel kuvada vaatamata sellele, kas antud reaga on seotud tasusid/puudumisi/muid väärtusi või mitte. Näiteks lisatakse marker vaheteksti ridadele (väljamaks, maksud ja kinnipidamised kokku jne).
Veerg 1/2/3 tüüp	Palgateatis on jagatud justkui 3 veergu ning igas veerus on samad seadistamise valikud. Valikud: • *TEKST* – valitakse sellele veerule, kuhu soovitakse sisestada vabateksti. Näiteks puhkusetasu, lisatasud ja preemiad, kokku arvestatud tasud jne. Selle valiku korral sisestatakse veergu *VEERG 1/2/3* vabatekst. Veerg 1 tüüp / Veerg 1 / Veerg 1 ühik / Veerg 2 tüüp / Veerg 2 / Veerg 2 ühik / Veerg 3 tüüp / Veerg 3 / Veerg 3 ühik Tekst / Arvestatud tasud / / Tekst / / / Tekst / Summa € / / Tekst / Haigushüvitis / / Palgaandm... / 5097 / Päevad / Palgaandmiku kanne deebit / 1761 / Summa Tekst / Puhkusetasu / / Puudumine / P_PUHKUS / Päevad / Palgaandmiku kanne deebit / 1420 / Summa Tekst / Õppepuhkusetasu / / Puudumine / P_OMIN..... / Päevad / Palgaandmiku kanne deebit / 1510 / Summa Tekst / Avanss / / Tekst / / / Palgaandmiku kanne deebit / 1101 / Summa • *PALGAANDMIKU KANNE DEEBET* – valitakse sellele veerule, kuhu soovitakse kuvatada palgaandmikusse (palgakontodele) registreeritud väärtusi. Näiteks tasu summa, puudutud

päevade arv, maksude summa, väljamakse summa. Valides deebet kande kuvatakse summat palgateatisel positiivsena ja valides kreedit kande, kuvatakse väärtust negatiivsena. Selle valiku korral avaneb veerust *VEERG 1/2/3* palgakontode loend.

Veerg 1 tüüp	Veerg 1	Veerg 1 ühik	Veerg 2 tüüp	Veerg 2	Veerg 2 ühik	Veerg 3 tüüp	Veerg 3	Veerg 3 ühik	Rida boldis
Tekst	Arvestatud tasud		Tekst			Tekst	Summa €		☑
Tekst	Haigushüvitis		Palgaandmik...	5097	Päevad	Palgaandmiku kanne deebit	1761	Summa	☐
Tekst	Puhkusetasu		Puudumine	P_PUHKUS	Päevad	Palgaandmiku kanne deebit	1420	Summa	☐
Tekst	Õppepuhkusetasu		Puudumine	P_OMIN..P...	Päevad	Palgaandmiku kanne deebit	1510	Summa	☐
Tekst	Avanss		Tekst			Palgaandmiku kanne deebit	1101	Summa	☐

- *PALGAANDMIKU KANNE KREEDIT* – valitakse sellele veerule, kuhu soovitakse kuvatada palgaandmikusse (palgakontodele) registreeritud väärtusi. Näiteks tasude summa, puudutud päevade arv, maksude summa, väljamakse summa. Valides kreedit kande, kuvatakse väärtust negatiivsena.

Veerg 1 tüüp	Veerg 1	Veerg 1 ühik	Veerg 2 tüüp	Veerg 2	Veerg 2 ühik	Veerg 3 tüüp	Veerg 3	Veerg 3 ühik	Rida boldis
Tekst			Tekst			Tekst			☑
Tekst	Maksud ja kinnipidamised		Tekst			Tekst			☑
Tekst	Töötuskindlustus		Tekst			Palgaandmiku kanne kreedit	3020		☐
Tekst	Kogumispension		Tekst			Palgaandmiku kanne kreedit	3010		☐
Tekst	Tulumaks		Tekst			Palgaandmiku kanne kreedit	3030		☐
Tekst	Kokku maksud ja kinnipid...		Tekst			Palgaandmiku kanne kreedit	3020..3030		☑

- *PUUDUMINE* – valitakse sellele veerule, kuhu soovitakse kuvada puudumisega seotud andmeid nt puudumise päevade arvu. Selle valiku korral avaneb järgmisest veerust *PUUDUMISE PÕHJUSTE* loend, kust saab valida missuguse puudumisega seotud päevi on soov palgateatisel näha.

Veerg 1 tüüp	Veerg 1	Veerg 1 ühik	Veerg 2 tüüp	Veerg 2	Veerg 2 ühik	Veerg 3 tüüp	Veerg 3	Veerg 3 ühik
Tekst	Arvestatud tasud		Tekst			Tekst	Summa €	
Tekst	Haigushüvitis		Palgaandm...	5097	Päevad	Palgaandmiku kanne deebit	1761	Summa
Tekst	Puhkusetasu		Puudumine	P_PUHKUS	Päevad	Palgaandmiku kanne deebit	1420	Summa
Tekst	Õppepuhkusetasu		Puudumine	P_OMIN.....	Päevad	Palgaandmiku kanne deebit	1510	Summa
Tekst	Avanss		Tekst			Palgaandmiku kanne deebit	1101	Summa

Veerg 1/2/3

Reale sisestatakse väärtus vastavalt eelnevas veertus tehtud valikule. Kui valik on *TEKST*, saab veergu kirjutada vabateksti, kui valik on *PUUDUMINE* avaneb väljalt *PUUDUMISE PÕHJUSTE LOEND*, kust saab valida sobiva puudumise põhjuse(d). *PALGAANDMIKU KANDE* valiku korral avaneb veerust *PALGAKONTODE LOEND* sobiva palgakonto(de) valimiseks.

Veerg 1/2/3 ühik

Valikud

- *PÄEVAD* – palgateatisele kuvatakse teksti *PÄEVA*. Kasutatakse näiteks koos puudumise päevadega.

Veerg 1 tüüp	Veerg 1	Veerg 1 ühik	Veerg 2 tüüp	Veerg 2	Veerg 2 ühik
Tekst	Arvestatud tasud		Tekst		
Tekst	Haigushüvitis		Palgaandm...	5097	Päevad
Tekst	Puhkusetasu		Puudumine	P_PUHKUS	Päevad
Tekst	Õppepuhkusetasu		Puudumine	P_OMIN.....	Päevad

Haigushüvitis	2 päeva	136,89
Puhkusetasu	3 päeva	430,00
Avanss		
Kuupalk	13 päeva	1863,33
Lisatasu, preemia		351,00

- *KUUPÄEVAD* – kasutatakse puudumise perioodi ja väljamakse kuupäeva kuvamiseks palgateatisele.

Veerg 1 tüüp	Veerg 1	Veerg 1 ühik	Veerg 2 tüüp	Veerg 2	Veerg 2 ühik	Veer
Tekst			Tekst			Teks
Tekst	Väljamaksed		Tekst			Teks
Tekst	Väljamaks		Palgaandm...	3230|3240	Kuupäevad	Palç
Tekst			Tekst			Teks

Rea nr.	Korda kuu...	Korda peri...	Näita alati	Veerg 1 tüüp	Veerg 1	Veerg 1 ühik	Veerg 2 tüüp	Veerg 2	Veerg 2 ühik	Veerg 3 tüüp
1800	☐	☐	☐	Tekst			Tekst			Tekst
1900	☑	☐	☑	Tekst	Puudumised		Tekst			Tekst
2000	☑	☐	☐	Tekst	Õppepuhkus		Puudumine	P_OMIN.....	Kuupäevad	Puudumine
2100	☑	☐	☐	Tekst	Puhkus		Puudumine	P_PUHKUS	Kuupäevad	Puudumine
2200	☑	☐	☐	Tekst	Haigus		Puudumine	H_HAIGE	Kuupäevad	Puudumine

- *SUMMAD* - kasutatakse palgaandmiku kandega seotud summade kuvamiseks palgateatisel.

Rida boldis	Marker lisatakse reale, mida soovitakse palgateatisel kuvada boldis.
Rea tasutavärv	Väljale saab sisestada rea taustavärvi koodi. Koodi valimiseks tuleb vajutada väljal kuvataval kolmel täpil, misjärel avaneb *GOOGLE* leht *HEX COLORI* valimiseks.

Mari Murakas **PALGATEATIS**

august 2024

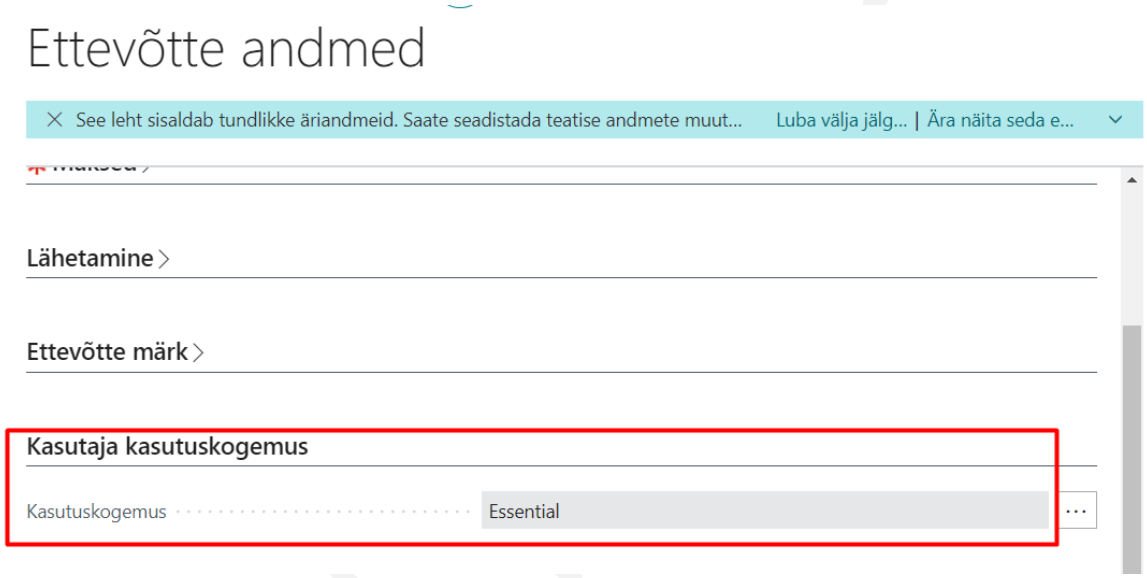
Töö Juures AS

Arvestatud tasud		**Summa €**
Haigushüvitis	2 päeva	136,89
Puhkusetasu	3 päeva	430,00
Avanss		
Kuupalk	13 päeva	1863,33
Lisatasu, preemia		351,00
Kokku arvestatud tasud		**2781,22**
Maksud ja kinnipidamised		
Töötuskindlustus		-41,99
Kogumispension		-52,49
Tulumaks		-533,35
Kokku maksud ja kinnipidamised		**-575,98**
Väljamaksed		
Väljamaks	06.09.2024	1201,34
Arvestud sotsiaalmaks:		879,23
Arvestud ettevõtte töötuskindlustus:		21,31
Puudumised		
Puhkus	13.08.2024 - 15.08.2024	3 päeva
Haigus	26.08.2024 - 30.08.2024	5 päeva

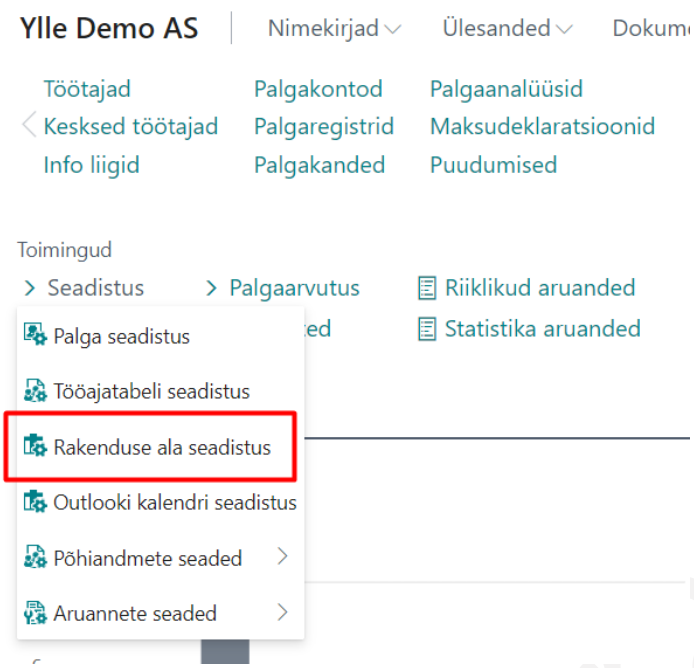
1.1.2. RAKENDUSE ALA SEADISTUS

RAKENDUSE ALA SEADISTUS võimaldab määrata missuguseid funktsionaalsusi ja nuppusid HRM4Baltics lahenduses kasutajale kuvatakse. Näiteks kui ettevõttes ei ole kasutusel tööajatabelite lahendus, on see võimalik rakendusalas 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.

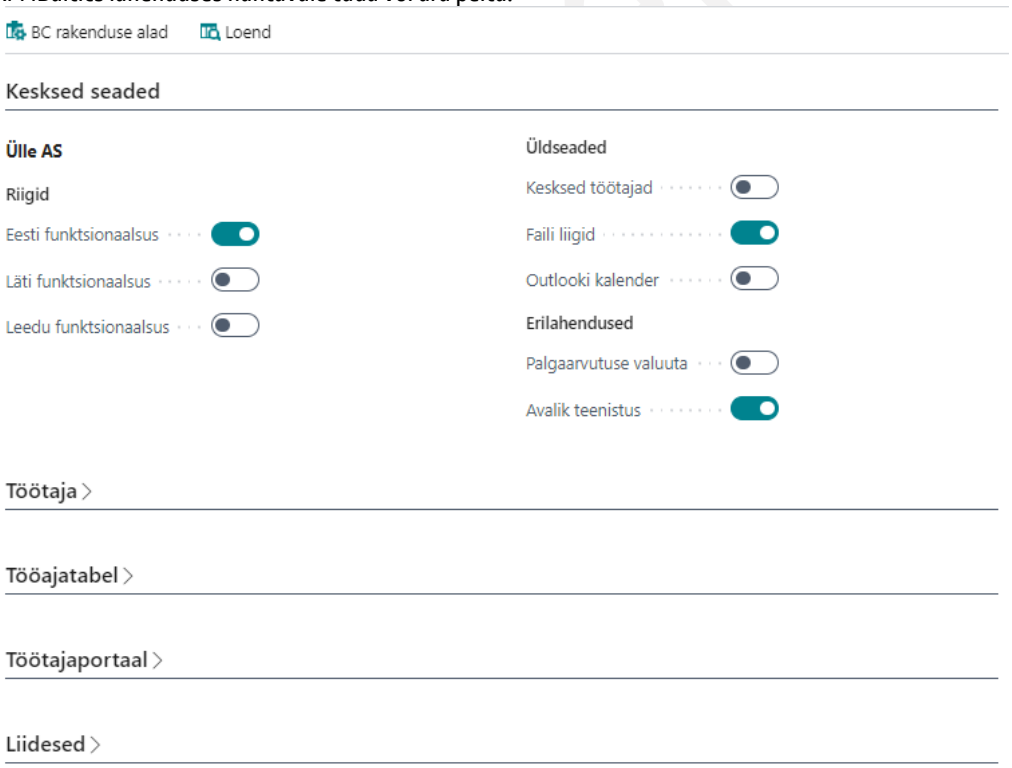
Selleks, et *RAKENDUSE ALA SEADISTUS* töötaks, on vaja *ETTEVÕTTE ANDMETE KAARDI* kiirkaardil *KASUTAJA KASUTUSKOGEMUS* teha valik *ESSENTIAL* või *PREMIUM*. Juhul, kui väli on täitmata, on kõik rakendusalad nähtavad ja markerite sisse ja välja lülitamisega rakenduste juhtimine ei ole võimalik.



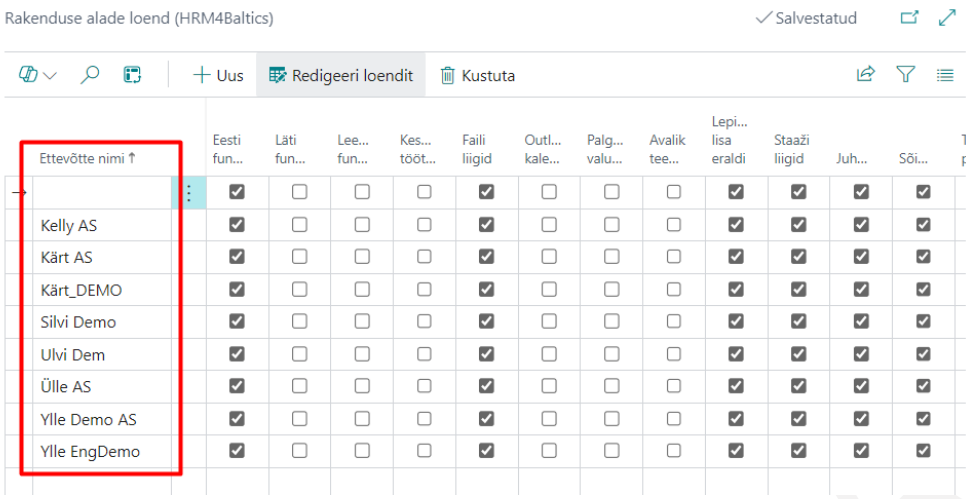
Rakenduse ala seadistus avaneb asukohast *ROLLIKESKUS/TOIMINGUD/SEADISTUS/RAKENDUSE ALA SEADISTUS.*



Avanev kaart koosneb erinevatest kiirkaartidest, millest igal ühel on toodud funktsionaalsused, mida on võimalik HRM4Baltics lahenduses nähtavale tuua või ära peita.



Rakendusala seadistusi saab teha ettevõtete põhiselt, mis tähendab et kui ühes andmebaasis on mitu ettevõtet, siis on võimalik igas ettevõttes teha erinev seadistus. Teise ettevõtte seadistamiseks, ei ole vaja ettevõtet avada, vaid piisab kui teha lahti rakendusala loendi vaade nupu alt *LOEND.*



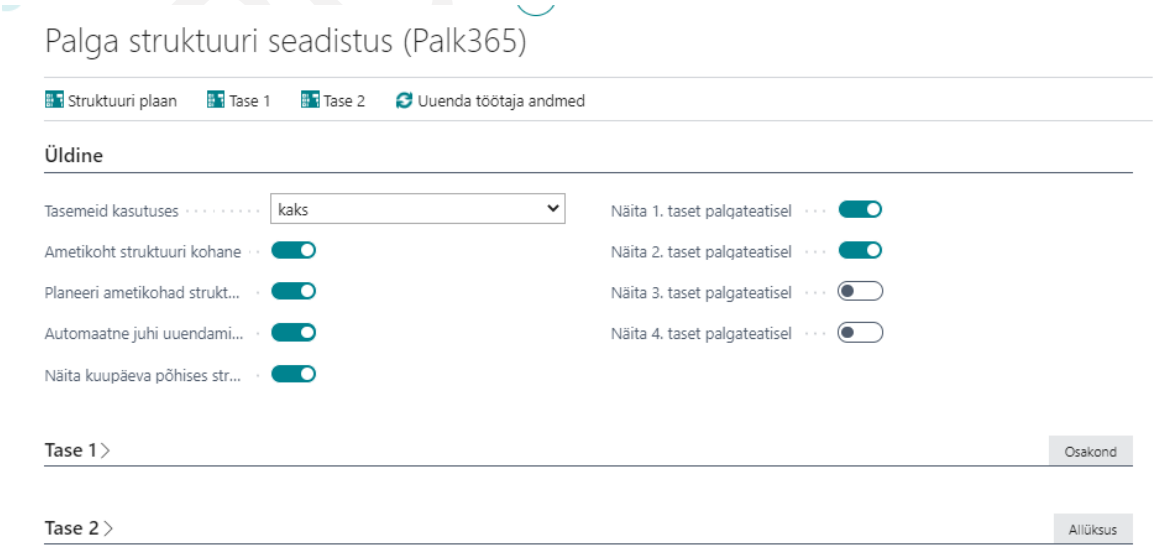
1.1.3. STRUKTUURI SEADISTAMINE

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 võmalik 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*



Väli	Selgitus
Tasemeid kasutuses	Rippmenüüst saab valida mitu juhtimistasandit soovib ettevõte 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 *LUKUS* olevateks või kustutada. Lukustada saab vaid neid struktuuriükuseid, 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 *LISA*, mis kuvatakse vaid juhul, kui ametikoht ei ole struktuuri kohane. Uue ametikoha rea lisamiseks valitakse struktuuriüksus kuhu ametikohta planeeritakse, vajutades ikooni *UUS* lisatakse ametikohtade loendist valitud ametikoht aktiivseks märgitud reast üles poole. Vaikimisi on lisatud ametikohal planeeritud töötajate arv 1. Kuna ametikoht ei ole struktuuriga seotud kuvatakse töötaja lepingu reale ametikoha valimisel sellisel juhul valikus tervet ametikohtade loendit. Kui struktuur on esialgu seadistatud selliselt, et ametikoht on struktuuri kohane ning seda soovitakse hiljem muuta, eemaldatakse väljalt *AMETIKOHT STRUKTUURI KOHANE* märge, misjärel esitab programm küsimuse: *KÕIK AMETIKOHTADE SEOSED STRUKTUURIGA KUSTUTATAKSE? KAS JÄTKATA?* valikud *JAH/EI*. Valik *JAH* kustutab ametikohtade seosed struktuuriüksustega ning ametikohtade planeerimiskannete alt need ametikohtade read, kuhu töötajaid planeeritud ei ole ja mis ei ole seotud ühegi aktiivse lepinguga. Väli peab olema märgitud, kui soovitakse kirjeldada kuupäevapõhist struktuuri.
Planeeri ametikohad struktuuris kuupäeva põhiselt	Markeri aktiveerimisel saab kasutada kuupäevapõhist struktuuri planeerimist ning lintmenüüle tekivad nähtavale tavastruktuurist erinevad planeerimise nupud. 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.
Näita kuupäeva põhises struktuuris tasemeid	Markeri aktiveerimisega kuvatakse kuupäeva põhises struktuuri loendis madalama taseme loendil olles ka kõrgema taseme struktuuriüksuse veergu, et oleks lihtsam aru saada, missuguse struktuuriüksuse allüksuse loendi vaates ollakse.
Automaatne juhi uuendamine	Igale struktuuriüksusele saab seadistusega määrata juhi veergu *JUHI NR*. Kui väli *AUTOMAATNE JUHI* uuendamine ei ole sisse lülitatud, siis saab *TÖÖTAJA KAARDI* väljale *JUHI NR* valida juhi *TÖÖTAJATE LOENDIST* käsitsi ning struktuuriüksuse seadistusse lisatud juhi andmed on ainult informatiivsed. Kui väli on sisse lülitatud lisatakse töötajale juhiks automaatselt isik, kes on märgitud selle struktuuriüksuse juhiks, mis on valitud töötaja lepingu reale. Vaatamata automaatsele juhi uuendamisele saab töötajale *TÖÖTAJA KAARDILE* juhi valida siiski ka käsitsi kui aktiveerida marker *MÄÄRA KÄSITSI JUHT*.

	Struktuuriüksuse juhiks märgitud töötajale iseennast juhiks ei määrata, sellisel juhul jääb talle juht kas määramata või lisatakse talle juhiks kõrgema taseme struktuuriüksuse juht. Kui struktuuriüksusele määratakse uus juhti tuleviku kuupäevaga, siis selleks, et töötaja kaardil juht automaatselt muutuks, tuleb seadistada tööjärjekord *CODEUNIT 24002002* , *PARAMEETRIJADA STRUCTURE_MANAGER.*
Näita 1. tase palgateatisel jne	Väljade märkmisel saab määrata struktuuritasemete detailsuse, mida kuvatakse palgateatisel. Nt kui ettevõttes on kirjeldatud 2 taset ja kõikide tasemete struktuuriüksuste nimetusi soovitakse ka palgateatisel töötajatele kuvada, tuleb märkida väli *NÄITA 2. TASE PALGATEATISEL*. Sellisel juhul kui töötaja töötab 2. taseme struktuuriüksuses, kuvatakse teatisel talle mõlema kahe taseme struktuuriüksues nimetust *FINANTSOSAKOND/RAAMATUPIDAMINE.* 8.07.2020 12:20 **Mari Murakas (T012)** **oktoober 2019** **Finantsosakond** **Raamatupidamine** **Raamatupidaja** **Arvestus** Kogus / Summa oktoober 2019 Põhipalk 521,74 Lisatasu 17,39 KOKKU: 539,13 **Väljamaks** Summa Kogumispensioni II sammas 10,78 Töötaja töötuskindlustus 8,63 Tulumaks 83,94 03.11.19 Väljamaks - 63,71 04.11.19 Väljamaks 499,49 KOKKU: 539,13 Normtööpäevi kuus 23,00 Normtunde kuus 184,00 Normtunnid arvestades puudumisi 64,00 KOKKU töötatud tunde kuus: 64,00 Kasut TMVABA kuus 100,00 Ettevõtte töötuskindlustus 4,31 Sotsiaalmaks 177,91 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: • *TÄHIS KOHUSTUSLIK* – dimensiooni väärtus peab olema määratud, aga sobib ükskõik milline dimensiooniväärtus. • *SAMA TÄHIS* – dimensiooni väärtus peab alati olema sama, mis on määratud dimensiooni väärtuste väljal. • *VÄLI ON TÜHI* – piirangud puuduvad.
Uuenda dimensiooni	Välja märkimisel uuendatakse *TÖÖTAJA KAARDIL* kuvatav *STRUKTUURIÜKSUSE* dimensiooniväärtus automaatselt vastavalt *TÖÖTAJA KAARDI* kaardiosas *Lepingud* hetkel kehtiva töölepingu real määratud dimensiooniväärtustele.

Ikoonid lintmenüül

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

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

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

1.1.3.1. Lihtsa struktuuri tasemete kirjeldamine

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

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

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

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

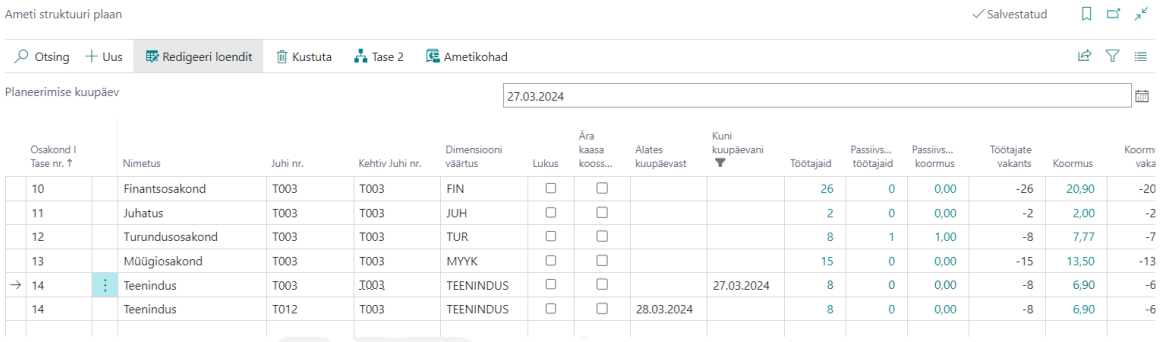
Kirjeldatud struktuuriüksusele alluva taseme kirjeldamiseks vajutatakse lintmenüül ikooni *TASE 2* ning korratakse *TASE 1* juures kirjeldatud tegevusi – täidetakse avaneva loendi read, lisatakse ametikohad. Vaikimisi avatakse iga järgnev tase filtreeritud vaates, vajadusel saab filtrid tühistada, misjärel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

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

1.1.3.2. Kuupäeva põhise struktuuri kirjeldamine

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

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

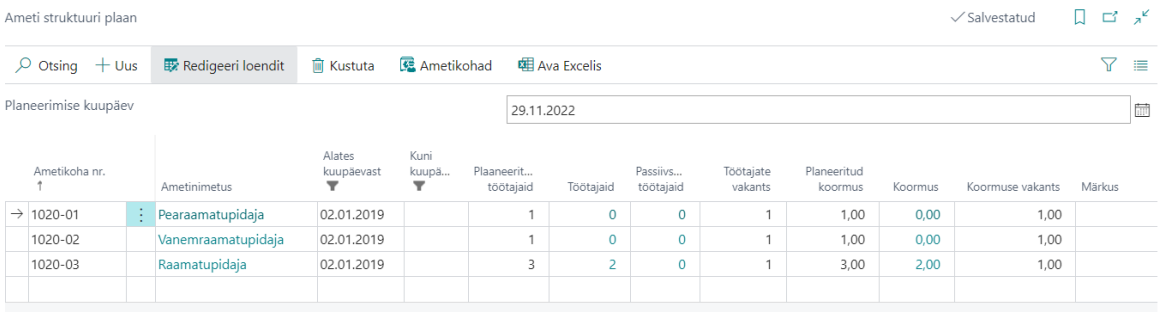


Osakond I Tase nr.	Nimetus	Juhi nr.	Kehtiv Juhi nr.	Dimensiooni väärtus	Lukus	Ära kaasa kooss...	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Töötajaid	Passiivs... töötajaid	Passiivs... koormus	Töötajate vakants	Koormus	Koorm vaka
10	Finantsosakond	T003	T003	FIN	☐	☐			26	0	0,00	-26	20,90	-20
11	Juhatus	T003	T003	JUH	☐	☐			2	0	0,00	-2	2,00	-2
12	Turundusosakond	T003	T003	TUR	☐	☐			8	1	1,00	-8	7,77	-7
13	Müügiosakond	T003	T003	MYYK	☐	☐			15	0	0,00	-15	13,50	-13
14	Teenindus	T003	T003	TEENINDUS	☐	☐		27.03.2024	8	0	0,00	-8	6,90	-6
14	Teenindus	T012	T003	TEENINDUS	☐	☐	28.03.2024		8	0	0,00	-8	6,90	-6

Väli	Selgitus
Osakonna nr	Sisestatakse struktuuriüksuse tähis/nr.
Nimetus	Sisestatakse struktuuriüksuse nimetus.
Juhi nr	Sisestatakse kirjeldatud struktuuriüksuse juhi number. Numbri lisamiseks avaneb väljalt töötajate loend, kust saab valida õige töötaja. Juhti on võimalik sisestada kuupäeva põhiselt. Kui juht muutub, siis kirjeldatakse uus struktuuriüksuse rida, lisatakse uue juhi number ja mis kuupäevast alates temast üksuse juht saab. Eelmisele struktuuriüksuse reale lisatakse kuni kuupäev.
Kehtiv juhi nr	Selleks, et oleks võimalik jälgida struktuuriüksuse juhi muudatuste ajalugu, kuvatakse veerus loendi avamise kuupäeval kehtivat juhti.
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 põhiselt.
Töötajaid	Kuvatakse struktuuriüksusega seotud aktiivsete töötajate arvu kuupäeval, mis on sisestud väljale *PLANEERIMISE KUUPÄEV*. Arvul vajutades avaneb vastav töötajate loend.
Passiivseid töötajaid	Kuvatakse passiivsete töötajate arvu *PLANEERIMISE KUUPÄEVAL*. Arvul vajutades avaneb vastav töötajate loend.

Passiivsete koormus	Kuvatakse passiivsete töötajate koormust nende lepingu ridadelt *PLANEERIMISE KUUPÄEVAL*.
Töötajate vakants	Kuvatakse vakantsete ametikohtade arvu *PLANEERIMISE KUUPÄEVAL*. Ametikohad ja nende koormused planeeritakse lintmenüü nupu alt *AMETIKOHAD* avanevas loendis.
Koormus	Kuvatakse aktiivsete töötajate koormust kokku. Koormus leitakse töötajate lepingu ridadelt. Arvul vajutades avaneb vastav töötajate loend.
Koormuse vakants	Kuvatakse vakantsete ametikohtade koormust kokku.
Märkused	Võimalik on sisestada struktuuriüksusega seotud märkusi. Märkusi kuvatakse ka loendis *STRUKTUURIPLAANI ÜLEVAADE*.
Vaikimisi tööajatabeli grupp	Struktuuriüksuste kõik tasemed on võimalik siduda eelnevalt seadistatud tööajatabeli gruppidega. Kui struktuuriüksusele on seadistatud tööajatabeli grupp, siis täidetakse töötaja lepingu real automaatselt veerg *VAIKIMISI TÖÖAJATABELI GRUPP* vastavalt lepingu reale lisatud struktuuriüksusele. Samuti lisatakse töötaja automaatselt vastavasse tööajatabeli gruppi. Töötajate automaatseks lisamiseks peab olema tehtud vastav seadistus ka tööajatabeli grupi peal. Lepingu reale automaatselt lisatav tööajatabeli grupp leitakse kas struktuuriüksuse pealt või kõrgema taseme üksuse pealt.

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

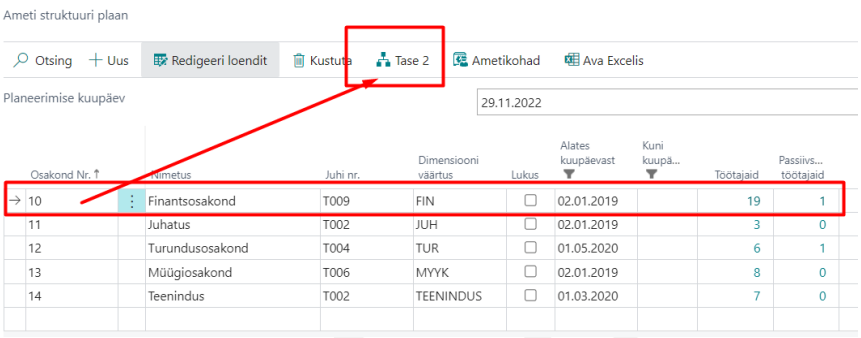


Ametikoha nr.	Ametinimetus	Alates kuupäevast	Kuni kuupä...	Plaaneerit... töötajaid	Töötajaid	Passiivs... töötajaid	Töötajate vakants	Planeeritud koormus	Koormus	Koormuse vakants	Märkus
1020-01	Pearaamatupidaja	02.01.2019		1	0	0	1	1,00	0,00	1,00	
1020-02	Vanemraamatupidaja	02.01.2019		1	0	0	1	1,00	0,00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

Väli	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 *KUNI KUUPÄEVA* ning lisades uuele reale uue *ALATES KUUPÄEVA*.
Kuni kuupäevani	Sisestatakse ametikoha planeeringu kehtivusaja lõpu kuupäev. Juhul, kui ametikoha planeeringus muutub kas töötajate arv või koormuse planeering, siis kirjeldatakse sama ametikoha jaoks uus rida, märkides eelmisele reale *KUNI KUUPÄEVA* ning lisades uuele reale uue *ALATES KUUPÄEVA*.
Planeeritud töötajaid	Sisestatakse planeeritud töötajate arv *ALATES* ja *KUNI KUUPÄEVADEL*. Kui planeeritud tööajate arv muutub, siis ei parandata olemasolevat rida, vaid kirjeldatakse ametikohale uus rida uute *ALATES/KUNI KUUPÄEVADEGA*.

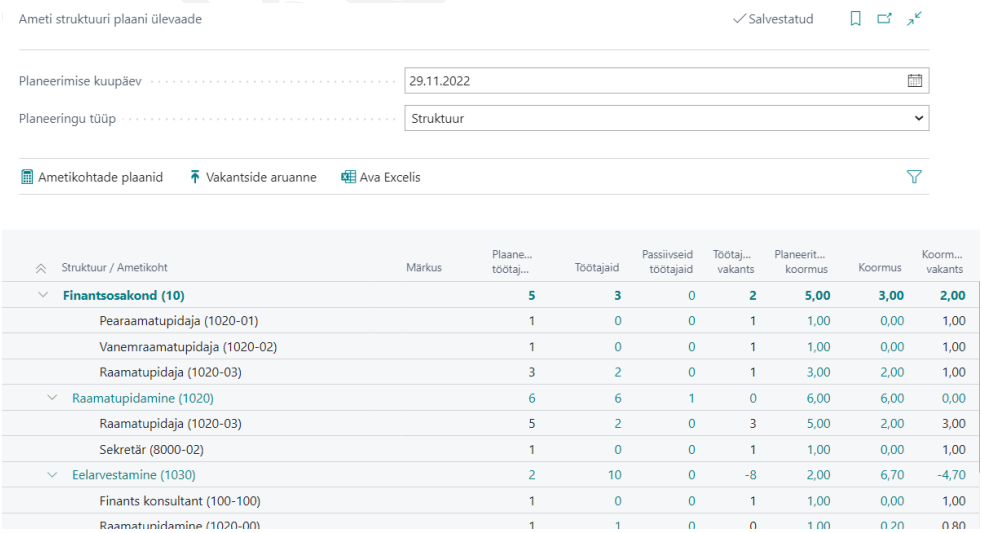
Töötajaid	Kuvatakse aktiivsete töötajate arvu *PLANEERIMISE KUUPÄEVAL*.
Passiivseid töötajaid	Kuvatakse passiivsete töötajate arvu *PLANEERIMISE KUUPÄEVAL*.
Töötajate vakants	Kuvatakse vakantsete ametikohtade arvu *PLANEERIMISE KUUPÄEVAL*.
Planeeritud koormus	Sisestatakse planeeritud töötajate arvule vastav planeeritud koormu *ALATES* ja *KUNI KUUPÄEVADEL*.
Koormus	Kuvatakse hetkel aktiivsete töötajate koormust kokku. Koormus leitakse töötajate lepingu ridadelt.
Koormuse vakants	Kuvatakse vakantsetele ametikohtadele vastavat koormuse vakantsi.
Märkus	Vaba teksti väli märkuste sisestamiseks. Sisestatud märkust kuvatakse ka *STRUKTUURI PLAANI ÜLEVAATES*.

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

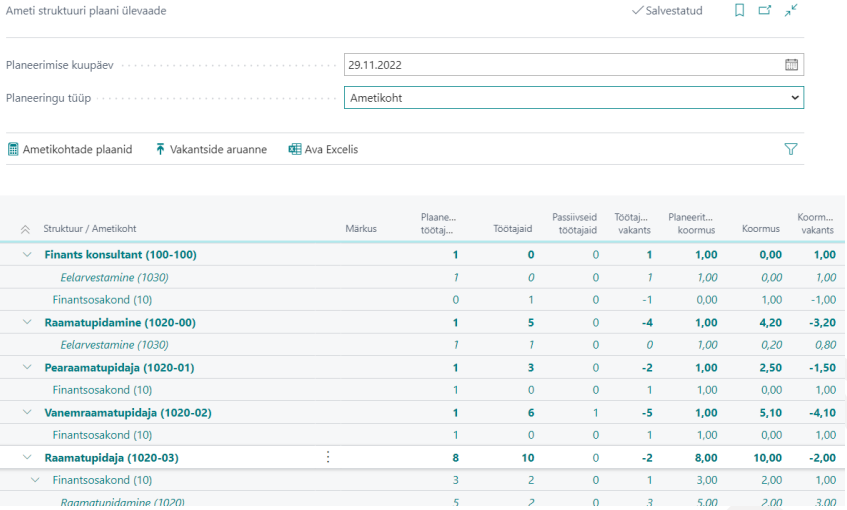


1.1.3.3. Struktuuri plaan

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



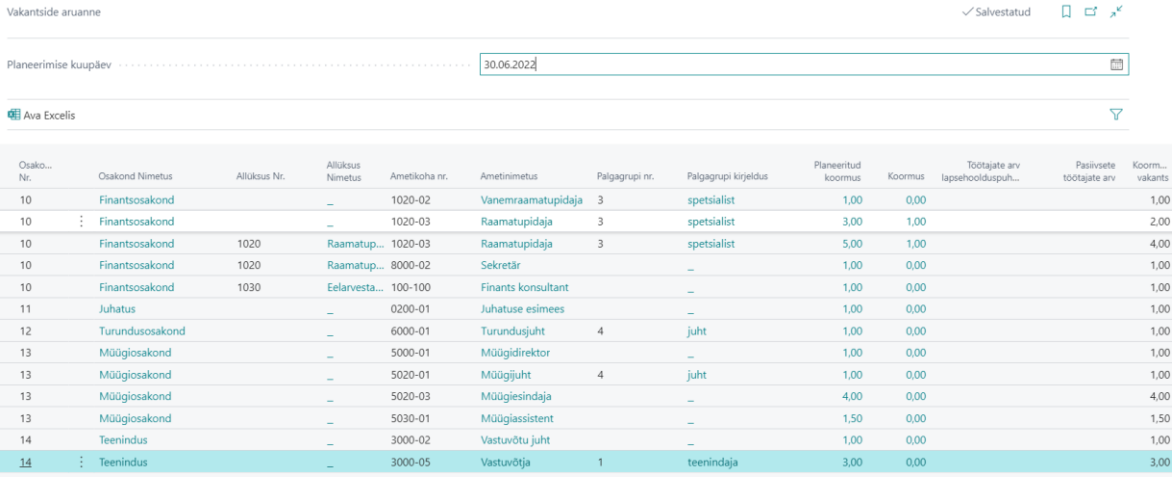
Loendit kuvatakse vaikimisi jooksva töökuupäevaga, mida on võimalik käsitsi muuta ja struktuuripõhise vaatena. Võimalik on vaadata plaani ka ametikohtade lõikes, selleks tuleb väljale *PLANEERINGU TÜÜP* valida *AMETIKOHT*.



Struktuur / Ametikoht	Märkus	Plaane... töötaj...	Töötajaid	Passiivseid töötajaid	Töötaj... vakants	Planeerit... koormus	Koormus	Koorm... vakants
Finants konsultant (100-100)		**1**	**0**	0	**1**	**1,00**	**0,00**	**1,00**
Eelarvestamine (1030)		*1*	*0*	0	*1*	*1,00*	*0,00*	*1,00*
Finantsosakond (10)		0	1	0	-1	0,00	1,00	-1,00
Raamatupidamine (1020-00)		**1**	**5**	0	**-4**	**1,00**	**4,20**	**-3,20**
Eelarvestamine (1030)		*1*	*1*	0	*0*	*1,00*	*0,20*	*0,80*
Pearaamatupidaja (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 vanemapuhkusel viibivad töötajad ning muul põhjusel passiivsed töötajad. Passiivsuse põhjuste seadistus tuleb eelnevalt teha asukohas *PALGA ARUANNETE SEADISTUS/KIIRKAART TÖÖTAJATE ARV PÄEVADE LÕIKES/VÄLJAD VANEMAPUHKUSE TÄHIS JA PASSIIVSUSE FILTER*.

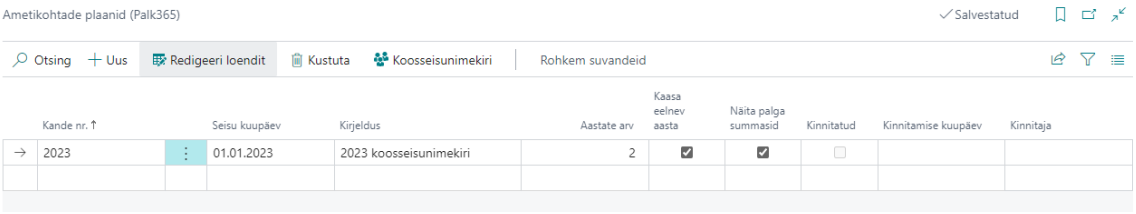


Osako... Nr.	Osakond Nimetus	Allüksus Nr.	Allüksus Nimetus	Ametikoha nr.	Ametinimetus	Palgagrupi nr.	Palgagrupi kirjeldus	Planeeritud koormus	Koormus	Töötajate arv lapsehoolduspuh...	Pasiivsete töötajate arv	Koorm... vakants
10	Finantsosakond		_	1020-02	Vanemraamatupidaja	3	spetsialist	1,00	0,00			1,00
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	Juhatuse esimees		_	1,00	0,00			1,00
12	Turundusosakond		_	6000-01	Turundusjuht	4	juht	1,00	0,00			1,00
13	Müügiosakond		_	5000-01	Müügidirektor		_	1,00	0,00			1,00
13	Müügiosakond		_	5020-01	Müügijuht	4	juht	1,00	0,00			1,00
13	Müügiosakond		_	5020-03	Müügiesindaja		_	4,00	0,00			4,00
13	Müügiosakond		_	5030-01	Müügiassistent		_	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

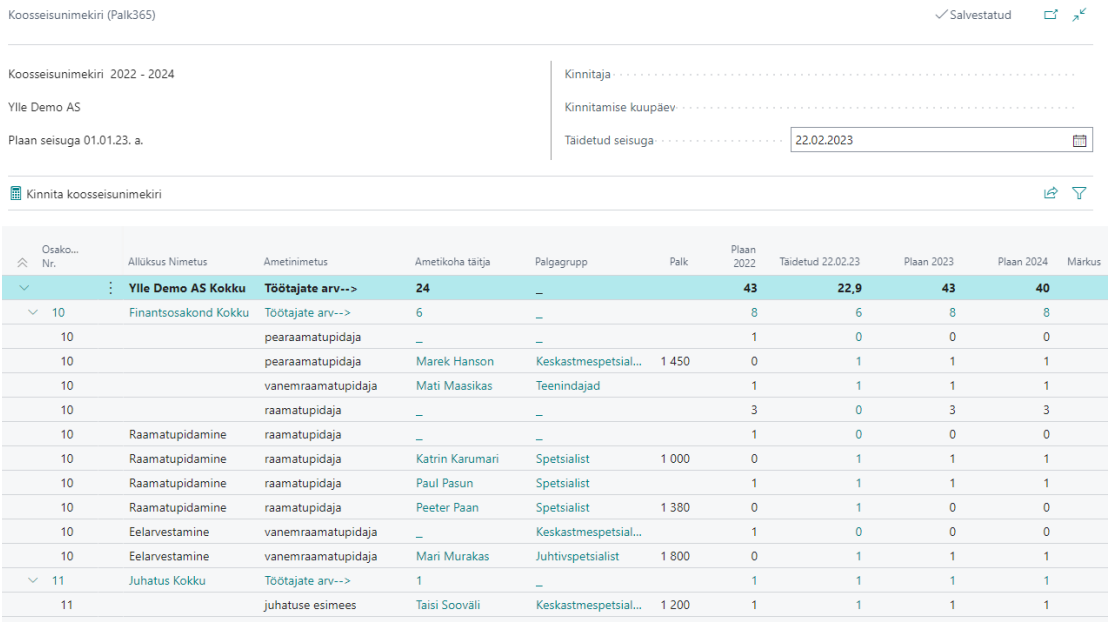
Struktuuriplaani vaatest avaneb loend, kus on võimalik luua ja kinnitada ametikohtade plaane ehk teisisõnu koosseisunimekirjasid. Koosseisunimekirjas kuvatakse struktuuris kirjeldatud struktuuriüksusi ja planeeritud ametikohtade koormusi, lisaks on kuupäeva põhiselt näha ametikoha täitja, tema töötasu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

Iga uue koosseisunimekirja kohta luuakse loendisse uus rida.



Väli	Selgitus
Kande nr	Sisestatakse koosseisunimekirja tähis.
Seisu kuupäev	Sisestatakse kuupäev, mis seisuga koosseisunimekirja soovitakse koostada ja mis kuupäeva seisuga struktuuri ja ametikohtade planeeringud koosseisunimekirja võetakse. Sisestades väljale kuupäeva 01.01.2023, kuvatakse koosseisunimekirjas struktuuriüksusi ja ametikohti koos koormustega, mis olid vastaval kuupäeval kehtivad.
Kirjeldus	Sisestatakse koosseisunimekirja kirjeldus.
Aastate arv	Väljale saab sisestada aastate arvu, mitme aasta andmeid soovitakse koosseisunimekirjas kuvada. Võimalik on ühte vaatesse kaasata kuni 4 aasta andmed. Kõikide aastate andmeid kuvatakse koosseisunimekirjas kuupäeva ja kuu seisuga, mis on sisestatud väljale *SEISUGA KUUPÄEV*. Näiteks kui koosseisunimekiri on kuupäevaga 01.01.2023 ning see koostatakse 3 aasta kohta kaasates ka eelmise aasta andmed, siis kõikide struktuuriüksuste ja ametikohtade andmeid kuvatakse nimekirjas vastava aasta 01.01 kuupäeva (01.01.22, 01.01.23, 01.01.24).
Kaasa eelnev aasta	Sisestades markeri kuvatakse koosseisunimekirjas ka eelmise aasta planeeringuid. Markeri saab sisestada vaid juhul, kui koosseisunimekiri luua rohkem kui ühe aasta kohta.
Näita palga summasid	Koosseisunimekirjas on võimalik kuvada ametikoha täitja lepingulist töötasu. Töötasude liigid, mida soovitakse nimekirjas kuvada tuleb eelnevalt seadistada asukohas *PALGA ARUANNETE SEADISTUS/AMETIKOHTADE PLAAN*.
Kinnitatud	Kui koosseisunimekiri on kinnitatud, kuvatakse väljal markerit. Koosseisu nimekirja kinnitamise järgselt ei muudeta nimekirjas enam planeeritud ametikohti ning nende koormust, kui struktuuris tehakse vastavas perioodis muudatusi. Plaani uuendamiseks tuleb kinnitused eemaldada või luua uus koosseisunimekiri uue kuupäeva seisuga.
Kinnitamise kuupäev	Kuvatakse koosseisunimekirja kinnitamise kuupäeva.
Kinnitaja	Kuvatakse koosseisunimekirja kinnitanud BC kasutaja tähist.

Selleks, et luua ja kinnitada uus koosseisunimekiri, tuleb eelnevalt kirjeldada koosseisunimekirja rida ning vajutada lintmenüült nuppu *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	Raamatupidamine	raamatupidaja	_	_		1	0	0	0	
10	Raamatupidamine	raamatupidaja	Katrin Karumari	Spetsialist	1 000	0	1	1	1	
10	Raamatupidamine	raamatupidaja	Paul Pasun	Spetsialist		1	1	1	1	
10	Raamatupidamine	raamatupidaja	Peeter Paan	Spetsialist	1 380	0	1	0	0	
10	Eelarvestamine	vanemraamatupidaja	_	Keskastmespetsial...		1	0	0	0	
10	Eelarvestamine	vanemraamatupidaja	Mari Murakas	Juhtivspetsialist	1 800	0	1	1	1	
11	Juhatus Kokku	Töötajate arv-->	1	_		1	1	1	1	
11		juhatuse esimees	Taisi Sooväli	Keskastmespetsial...	1 200	1	1	1	1	

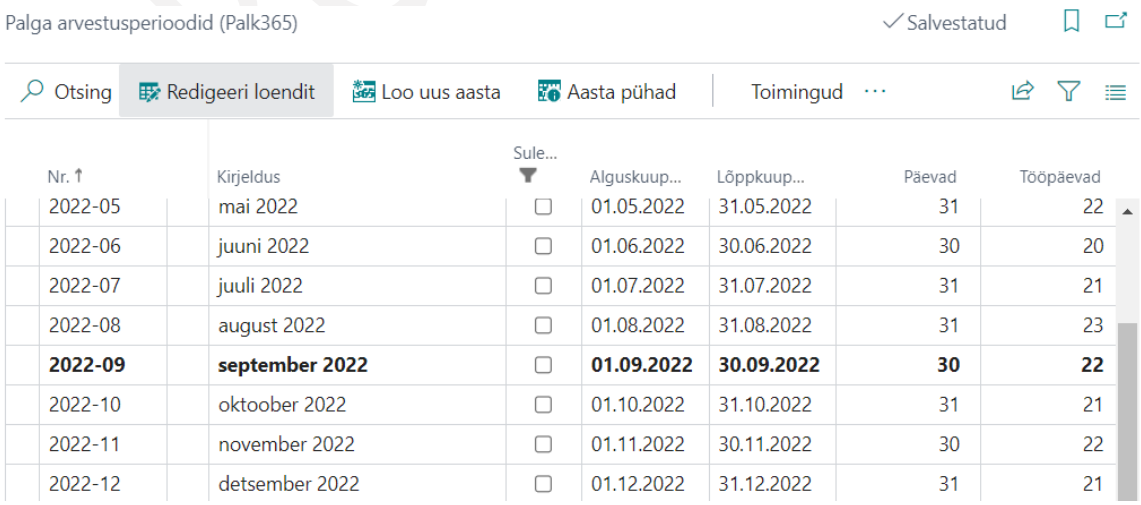
Avanevasse vaatesse kuvatakse *PLAANI SEISU KUUPÄEVAGA* struktuuriüksusi, ametikohti koormuste alusel.

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



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

Väli	Selgitus

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

1.1.4.1. Arvestusperioodide loomine

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

Perioodid luuakse kalendriaastate ja kuude kaupa. Vaikimisi on iganädalane puhkeaeg automaatselt laupäeval ja pühapäeval ning tööajaarvestuses on riigi poolt 3 h võrra lühendatud tööajad (Uusaasta, Eesti Vabariigi aastapäev, võidupüha ja jõululaupäev eel) arvesse võetud. Vajadusel saab kasutaja seadistusi muuta ja lisada, kuid seadistusse ei tohiks lisada nö ettevõttepõhiseid töötajatele vabaks antud päevi ja lühendatud tööpäevi, sest see muudab automaatselt töötajate normtundide arvestust.

1.1.4.2. Riiklikud pühad

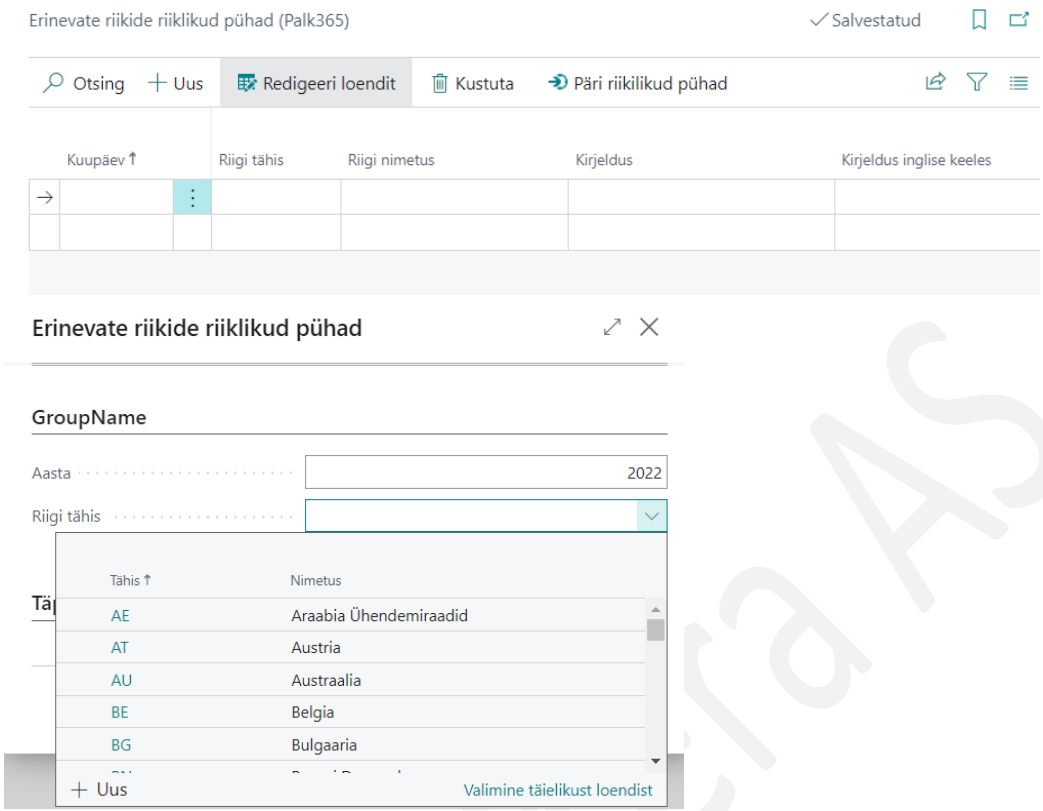
Pühade ja pühade-eelsete lühendatud tööpäevade vaatamiseks/redigeerimiseks on lehekülje *ARVESTUSPERIOODID* lintmenüül nupp *AASTA PÜHAD*.

Väljas *EELNEV TÖÖPÄEV LÜHENDATUD* – sisestatakse, kui mitu tundi pühale eelnev tööpäev on lühendatud. Seadistust tohib muuta vaid juhul, kui muudetakse riigi poolt seadust. Kui ettevõttes on igale riigipühale eelnev tööpäev 3 tunni võrra lühem ning muudetakse siin olevat standardseadistust, siis tuleb arvestada et sellega seoses muutub ka töötajate normtundide arvestus HRM4Baltics lahenduses.

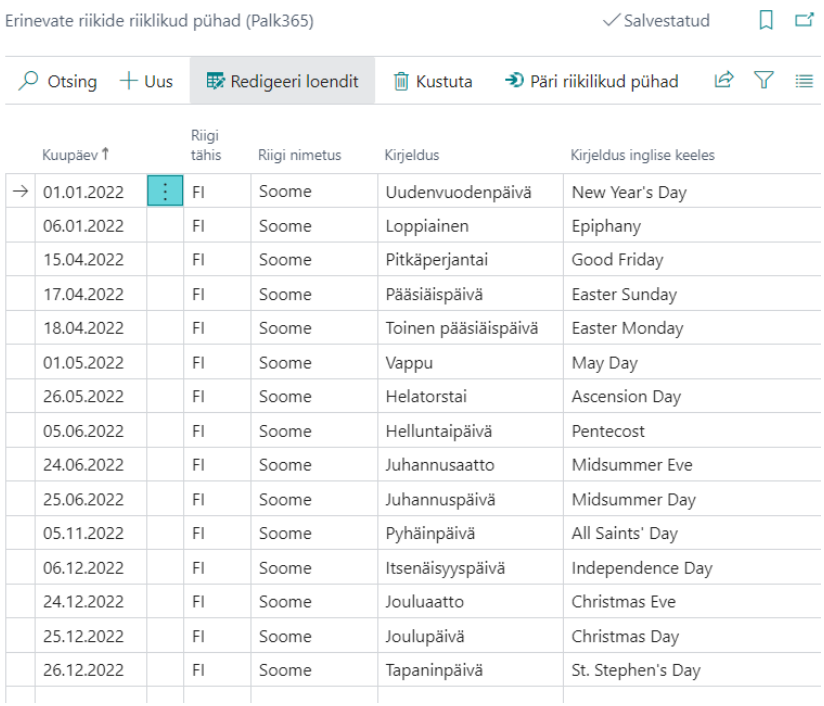
Lisaks Eesti pühadele on võimalik HRM4Baltics arvestusperioodidele lisada ka Leedu, Läti ja Soome pühasid. Selleks on lintmenüül nupp *LISA LEEDU PÜHAD, LISA LÄTI PÜHAD, LISA SOOME PÜHAD*. Seda võimalust ei tohiks kasutada üheaegselt Eesti pühadega, vaid ainult siis kui kogu seadistatav ettevõte töötab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

1.1.4.3. Erinevate riikide pühad

Programmis on võimalik seadistada erinevate riikide 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.



Loendisse lisatud riigipühade kirjeldusi on võimalik vajadusel käsitsi muuta.



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

1.1.5. TÖÖTAJA ÜLDINFO

HRM4Baltics osas *TÖÖTAJA ÜLDINFO* saab teha töötajate sisestamiseks ja haldamiseks vajalikud seadistused.

1.1.5.1. Maakonnad

Võimaldab kirjeldada programmis kasutatavad maakonnad. Seadistus lihtsustab töötajaga seotud aadresside sisestamist ning tagab, et sisestatud maakondade info oleks ühtse kirjapildiga. See omakorda lihtsustab vastavate aruannete loomist ja statistika koostamist
Maakondade seadistus avaneb:
AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/TÖÖTAJA ÜLDINFO/MAAKONNAD

1.1.5.2. Statistikarühmad

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/TÖÖTAJA ÜLDINFO/1. STATISTIKARÜHM VÕI 2. STATISTIKARÜHM
Statistikarühmad võimaldavad seostada töötajatega täiendavaid tunnuseid, mida saab seejärel töötajate loendi filtreerimisel kasutada. Näiteks, määrates üheks statistikarühmaks töötajate rahvuse, so seadistades statistikarühma 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
TÄHIS	Statistikarühma tähis – kasutaja poolt vabalt sisestatav tähis.
KIRJELDUS	Tähisele vastav kirjeldus- kasutaja poolt vabalt sisestatav.
Töötajad	Kuvatakse vastava tähisega seotud töötajate arv. Numbril vajutades avaneb: vastav töötajate loend.

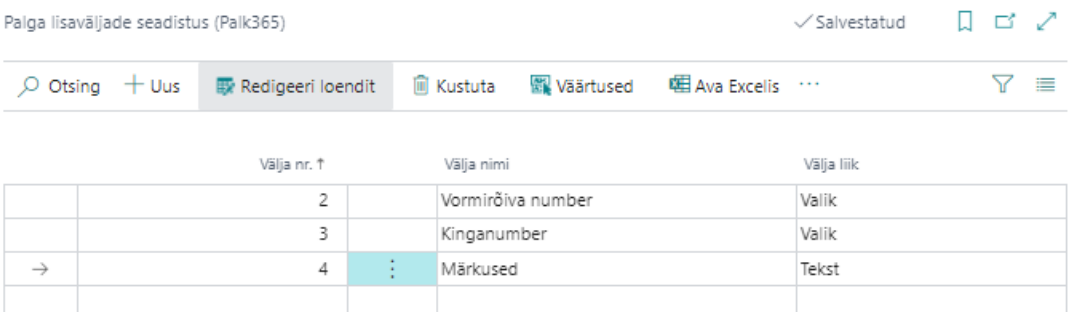
1.1.5.3. Töökohtade aadressid

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

Seadistus avaneb:
AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/TÖÖTAJA ÜLDINFO/TÖÖKOHTADE AADRESSID

1.1.5.4. Palga lisaväljade seadistus

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



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: *VALIK* – luuakse valiku väli, millele seadistatakse väärtused. Vaba teksti antud väljale sisestada ei ole võimalik. *TEKST* – luua väli vaba teksti sisestamiseks.

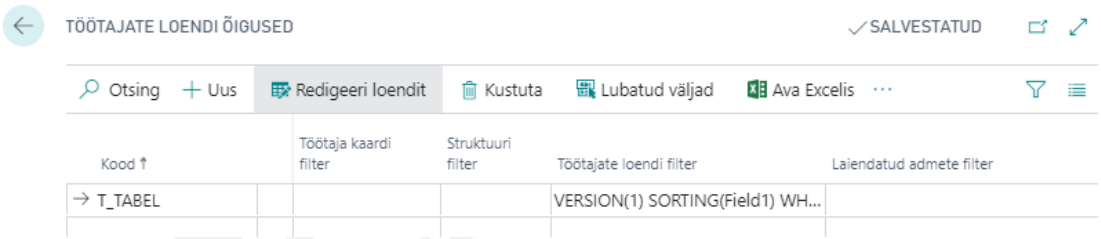
Väljale liigiga *VALIK* seadistatakse väärtused lintmenüü nupuga *VÄÄRTUSED.*

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.

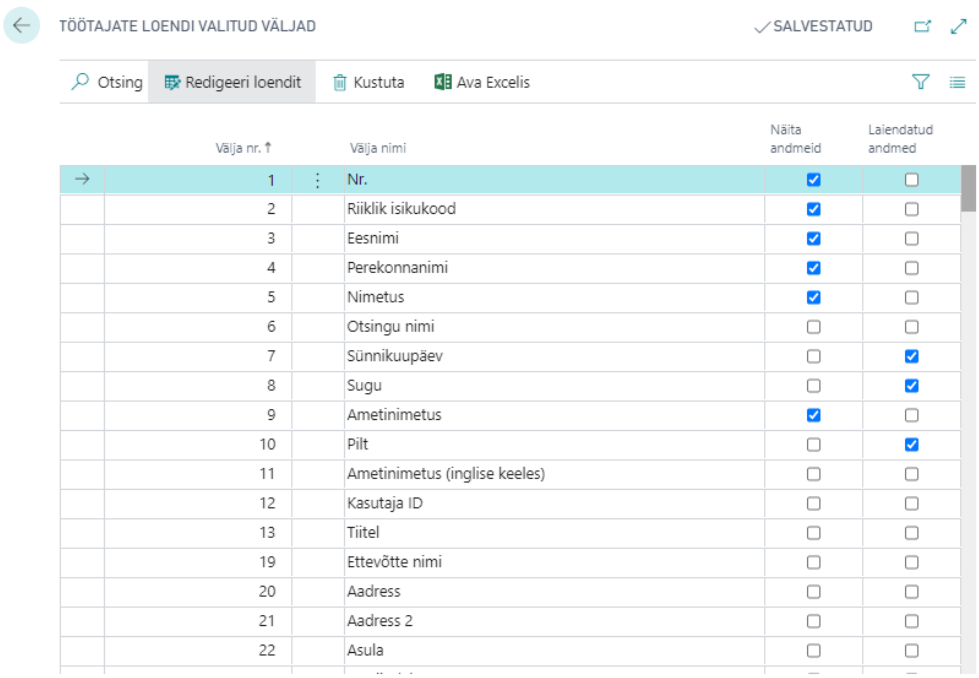
Seadistus tehakse asukohas:
AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PALGAANDMED/TÖÖTAJATE LOENDI ÕIGUSED



Väli	Selgitus
Kood	Sisestatakse õiguste komplekti kood/tähis.
Töötaja kaardi filter	Võimalidab 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 *ÕIGUSED PUUDUVAD* või *NO PERMISSION*, siis töötajate kaarte avada ei saa ning tuleb veateade.
Struktuuri filter	Võimalik on andmete kuvamist kasutajale piirata struktuuritasemete alusel. Valikud: • *TÜHI* • *1.TASE* • *2.TASE* • *3.TASE* • *4.TASE*
Töötajate loendi filter	Võimaldab filtrite lisamisega määrata need töötajad, keda kasutajale *TÖÖTAJATE LOENDIS* kuvatakse. Nt mõne kindla osakonna töötajad või kõikide aktiivsete töötajate read.

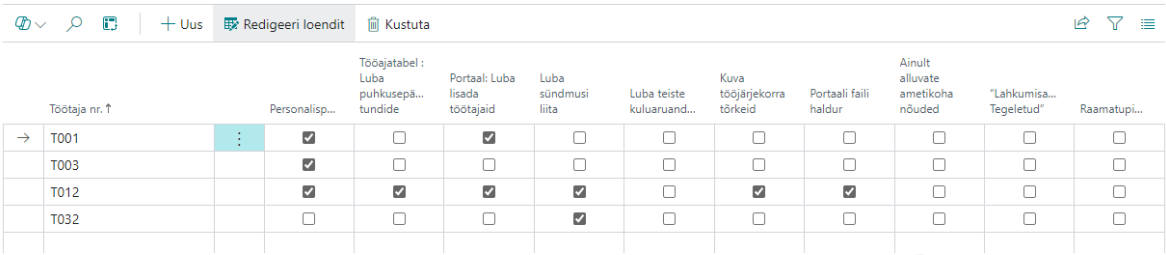
	Lisaks filtri määramisele tuleb seejärel märkida ka andmeväljad, mida kasutajale *TÖÖTAJATE LOENDIS* kuvatakse, vastasel juhul on kogu loend nähtav.
Laiendatud andmete filter	Võimaldab filtrite lisamisega määrata need töötajad, keda kasutajale *TÖÖTAJATE LOENDIS* täiendavalt kuvatakse. Lisaks filtri määramisele tuleb seejärel märkida ka andmeväljad, mida kasutajale *TÖÖTAJATE LOENDIS* lisaks kuvatakse, vastasel juhul on kogu loend nähtav. Siin väljal valitud filter täiendab eelnevale väljale lisatud filtrit. Nt on eelnevale väljale määratud filtriga *TÖÖTAJATE LOENDIS* näha kõikide Finantsosakonna töötajate ees-ja perekonna nimi, ametinimetus ja tööle asumise kuupäev, siis täiendava filtriga saame määrata, et pearaamatupidajal näeme loendis ka tema ettevõtte ja isikliku mobiiltelefoni numbrit.

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



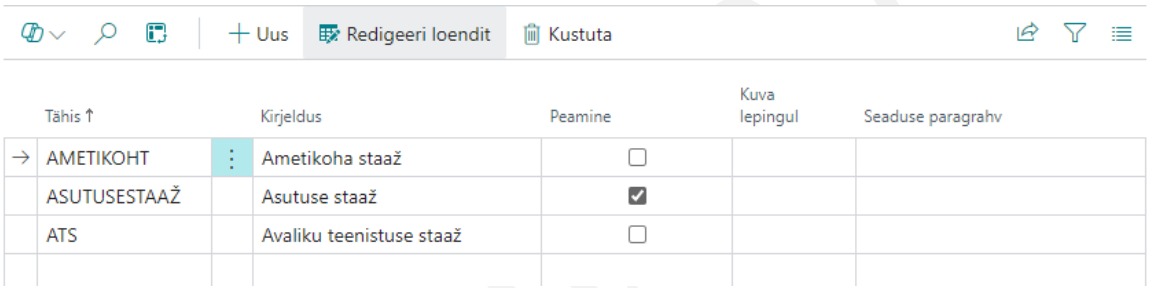
Väli	Selgitus
Välja nr	Kuvatakse *TÖÖTAJA KAARDI* välja numbrit.
Välja nimi	Kuvatakse *TÖÖTAJA KAARDI* välja nimetust.
Näita andmeid	Marker lisatakse sellele välja, mida soovitakse et vastava õiguste komplektiga kasutaja *TÖÖTAJATE LOENDIS* näeks.
Laiendatud andmed	Marker lisatakse sellele väljale, mida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

1.1.6. TÖÖTAJA ERANDID



1.1.7. STAAŽI LIIGID

Seadistada saab ettevõttes kasutatavad eriliigilised staažid, näiteks avaliku teenistuse staaž, rasketes töötingimustes töötamise staaž jms. Erinevaid staaži liike saab töötajale määrata töötaja kaardi alamkaardile *STAAŽI KANDED*. Töötajate staažidest ülevaate saamiseks on olemas aruanne *STAAŽIDE ÜLEVAADE*.



Väli	Selgitus
Tähis	Sisestatakse staaži tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse staaži kirjeldus.
Peamine	Markeriga saab määrata, milline kirjeldatud staaži liikidest on töötaja peamine staaž ja mis on täiendavad staaži liigid, mille üle arvestust on vaja pidada. Peamiseks märgitud staaži kirjeldust kuvatakse kõikidele töötajatele ka *STAAŽIDE ÜLEVAATES*.
Kuva lepingule	Staaži pikkust on võimalik trükkida ka lepingu aluspõhjale. Avanevast rippmenüüst saab valida lepingu aluspõhja tähise (*GRUPP A, GRUPP B* jne).
Seaduse paragrahv	Vaba teksti väli seaduse paragrahvi sisestamiseks, mille alusel eriliiki staaži arvutatakse.

1.1.8. PALGAANDMED

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

1.1.8.1. 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

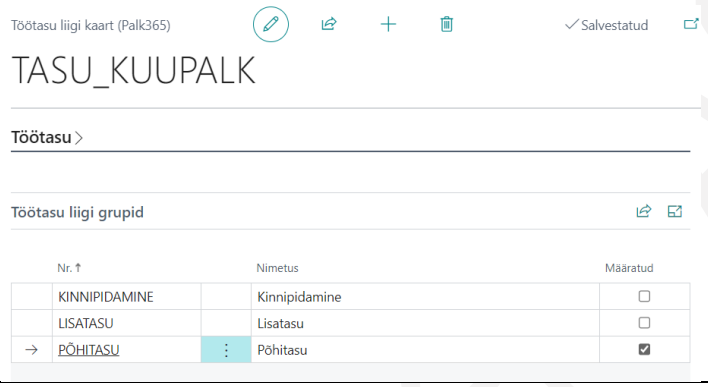
Otsing | Uus | Redigeeri loendit | Kustuta | Redigeeri | Vaade | Aruanded | Rohkem suvandeid

Töötasu nr.	Kirjeldus	Töötajaid	Vaikimisi väljamakse liik	Näita palg...	Palgateatise kirjeldus	Kontrolli palgagrupi summasid	Peida ülev...	Nimi töötajate loendis	Näita port...	Töötasu liigi gruppe
KOMP_OOK	Ootkompensatsioon	3		☐		☐	☑		☐	_
LIM_TELEFON	Telefonikulu limiit	1		☐		☐	☐		☐	_
SOOD_SMKUU	SM tasub riik., sisestada summana 1	2		☐		☐	☐		☐	_
SOOD_TTMVABA	Täiendav TM vaba (vlle 32), sisestada 1	_		☐		☐	☑		☐	_
TAPEN_III_PROT	Pensioni III sammas protsent tööandja	_		☐		☐	☐		☐	_
TAPEN_III_SUMMA	Pensioni III sammas summa tööandja	_		☐		☐	☐		☐	_
TASU_GRAAFIK	Kuupalk, tunnipõhine arvestus	4	10	☑	Kuupalk	☑	☐	Kuupalk	☑	_
TASU_JUHATUS	Juhatuse tasu reserviarvestusega	_	21	☑	Juhatuse tasu	☑	☐	Kuupalk	☐	_
TASU_JUHNK	Juhatuse/Nõukogu liikme tasud	_	21	☑	Nõukogu, juhat...	☑	☐		☐	_
TASU_KUUPALK	Kuupalk, päevapõhine arvestus	10	10	☑	Põhipalk	☑	☐	Kuupalk	☑	_
TASU_LISA	Igakuine lisatasu	3	10	☑	Lisatasu	☐	☐	Lisatasu	☑	_
TASU_NOUKOGU	Nõukogu liikme tasu	_	21	☐		☐	☐		☐	_
TASU_TUND	Tunnitasu	6	10	☑	Töötasu	☐	☐	Tunnitasu	☑	_

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 *TÖÖTAJA KAARDI* alamkaardil *TÖÖTASUD* vastavat töötasu liiki hetkel kasutatakse. Numbrile vajutades avaneb vastav töötajate loend.
Väljamakse liik	TSD-l kajastatavate töötasu liikide puhul vaikimisi tasuga seostav väljamakse liik. See väljamakse liik lisatakse automaatselt *TÖÖTAJA KAARDI* ossa *TÖÖTASUD* kui reale valitakse *TÖÖTASU LIIK*, juhul kui tegemist on mitteresidendiga, kellele ei ole väljastatud A1 tõendit. Juhul kui antud töötaja puhul on tegemist mitteresidendiga ja/või töötajaga kellele on väljastatud A1 tõend, tuleb *TÖÖTAJA KAARDI* osas *TÖÖTASUD* real *TÖÖTASU LIIGI* valimisel muuta väljamakse liigi koodi vastavalt *VÄLJAMAKSE LIIGI KAARDI* kiirkaardil *TEAVE* toodud seostele. Enamlevinud *TÖÖTASU LIIKIDEGA* seotud *VÄLJAMAKSE LIIGID* Töötasu liigid, *TASU_TUND, TASU_KUUPALK; TASU_GRAAFIK, TUNNITASU, TUNNITASUÖÖ* • vl 1 - resident, Eestis töötav ilma A1 töötaja- vaikimisi • vl 11- resident, töö välisriigis, Eesti A1/E1 1 • vl 12 – resident, töö Eestis, välisriigi A1/E1 1 • vl 12 - mitteresident, Eestis töötav ilma A1 töötaja • vl 121- mitteresident, töö välisriigis, Eesti A1/E1 1 • vl 122 – mitteresident, töö Eestis, välisriigi A1/E1 1 Töötasu liigid, *TASU_JUHATUS, TASU_JUHNK, TASU_NOUKOGU* • vl 21- resident, Eestis töötav ilma A1 töötaja- vaikimisi • vl 22- resident, töö välisriigis, Eesti A1/E1 1 • vl 23 – resident, töö Eestis, välisriigi A1/E1 1 • vl 156- mitteresident, Eestis töötav ilma A1 töötaja • vl 157- mitteresident, töö välisriigis, Eesti A1/E1 1 • vl 159 – mitteresident, töö Eestis, välisriigi A1/E1 1

	Töötasu liigid, *TASU_LISATUND_TVL, TASU_TVL* • vl 17- resident, Eestis töötava ilma A1 töötaja- vaikimisi • vl 19- resident, töö välisriigis, Eesti A1/E11 • vl 20 – resident, töö Eestis, välisriigi A1/E11 • vl 123- mitteresident, Eestis töötava ilma A1 töötaja • vl 124- mitteresident, töö välisriigis, Eesti A1/E11 • vl 125 – mitteresident, töö Eestis, välisriigi A1/E11
Peida ülevaates	Võimaldab määrata kas antud *TÖÖTASU LIIGI* infot kuvatakse aruandes *TÖÖTASUDE ÜLEVAADE* või mitte. Juhul kui väljal on märge, siis *TÖÖTASU LIIGI* infot aruandesse *TÖÖTASUDE ÜLEVAADE* ei kuvata.
Näita palgateatisel	Võimaldab määrata kas antud *TÖÖTASU LIIGI* infot kuvatakse *PALGATEATISE* osas *LEPINGULISED TASUD* või mitte. Vaikimisi on väli märkimata. Juhul kui väli on märgitud kuvatakse *PALGATEATISEL* antud *TÖÖTASU LIIGIGA* seotud infot. Info leitakse *TÖÖTAJA KAARDI* alamkaardilt *TÖÖTASUD* veergudest *ALATES, KUNI* ja *SUMMA*. Kusjuures: • *PALGATEATISEL* kuvatakse ainult selle *TÖÖTASU LIIGI* infot, mis on vastaval *PALGATEATISE PERIOODIL* kehtiv. • kui *LEPINGULINE TASU* on vastava *PALGATEATISE PERIOODI* kestel muutunud, siis kuvatakse kõigi muutunud *TÖÖTASU LIIKIDE* infot eri ridadel. • kui *LEPINGULINE TASU* on *PALGATEATISE PERIOODI* kestel muutunud, kuvatakse vastaval real sulgudes lisaks ka *TÖÖTASU LIIGI* kehtivuse algus ja/või lõppkuupäevad. Näiteks: *[ALATES 01. 04.17]*, *[KUNI 31. 04.17.]* või *[01.04. 17-31.04.17.]* • juhul kui *TÖÖTASU LIIK* on olnud kehtiv kogu *PALGATEATISE PERIOODIL*, kehtivuse kuupäevi ei kuvata.
Palgateatise kirjeldus	Võimaldab sisestada teksti, mida antud *TÖÖTASU LIIGI* puhul *PALGATEATISE* osas *LEPINGULISED TASUD* kuvatakse. Juhul kui veerg on täidetud kasutatakse *PALGATEATISEL* alati sellesse veergu sisestatud teksti, vastasel juhul veergu *KIRJELDUS* sisestatud teksti.
Nimi töötajate loendis	Kuni 10 töötasu liiki on võimalik veergudena nähtavale tuua *TÖÖTAJATE LOENDISSE*. Selleks tuleb antud veergu sisestada *TÖÖTAJATE LOENDISSE* tekitatava veeru pealkiri.
Nimi töösuhete ülevaates	Aruandesse *TÖÖSUHETE ÜLEVAADE* on võimalik veergudena nähtavale tuua töötaja kehtiv töötasu. Selleks tuleb antud veergu sisestada sellele töötasule veeru pealkiri, mida soovitakse ülevaates näha.
Näita portaalis	Töötasu liigile sisestatakse marker kui tasu liiki soovitakse kuvada töötajale ja juhile *TÖÖTAJA PORTAALIS* avanevates töötaja vaadetes. Töötaja näeb oma töötasu andmeid kuhjast *MINU ANDMED* avanevas vaates ning juht oma alluvate andmeid portaalis *MINU TIIM* avanevas vaates. Lisaks töötasu liigile lisatud markerile tuleb teha seadistused ka asukohas *TAOTLUSE LIIGID-> TASUD.*
Kontrolli palgagrupi summasid	Kui ettevõte kasutab palgagruppe ja soovib, et töötajale töötasu lisades kontrollitakse ning võrreldakse palgagrupile määratud tasu alam-ja ülemmäära töötajale sisestatud töötasuga, tuleb veergu sisestada marker. Kontrolli ja võrdlust saab teha vaid juhul, kui kasutatakse töölepingu ja töötasu rea sidumist.

Sorteerimise jknr.	Võimaldab määrata millises järjestuses *TÖÖTASU LIIKIDE* infot *PALGATEATISE* osas *LEPINGULISED TASUD* 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 gruppe	Töötasu liigi gruppe kasutatakse vaid BI analüütika jaoks. Töötasud saab siduda erinevate gruppidega, mille alusel andmeid analüütikas näidatakse. Töötasu liigi grupid seadistatakse eelnevalt asukohas *TÖÖTASU LIIGI GRUPID* ning seejärel saab nendega siduda töötasu liike. Sidumist saab teha vaid töötasu kaardipõhises vaates. 

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

1.1.8.2. Parameetrid

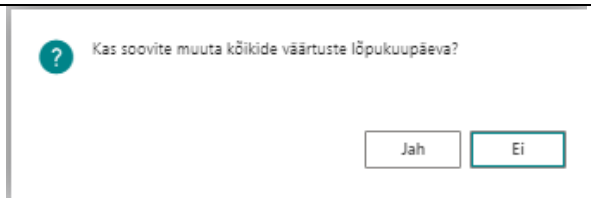
Parameetritena kirjeldatakse ennekõike töötaja töötasu maksustamisega seotud täiendavad tingimused. Parameetreid saab luua ja kasutada ka teiste töötasuga seotud arvutustreeglite loomise lihtsustamiseks.

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	Võimaldab määrata kas antud *PARAMEETER* suletakse automaatselt töötaja töösuhte lõpetamisel või mitte. Lõpetades töötajaga töösuhte ehk sisestades *TÖÖTAJA KAARDI* alamkaardile *TÖÖSUHE* kuupäeva veergu *KUNI* küsitakse kasutajalt:

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

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

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

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

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

TSDKOODMUUDETAV -TSD LOOMISE PARAM: Lubab muuta väljamakseliike
*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.

1.1.8.3. Pangad

Seadistuses kirjeldatakse HRM4Baltics kasutusel olevad pangad.
AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PALGAANDMED/PANGAD

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

	(BIC - Bank Identification Code ehk SWIFT-kood - The Society for Worldwide 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 *TÖÖTAJATE LOEND*.

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

1.1.9. LEPINGUD

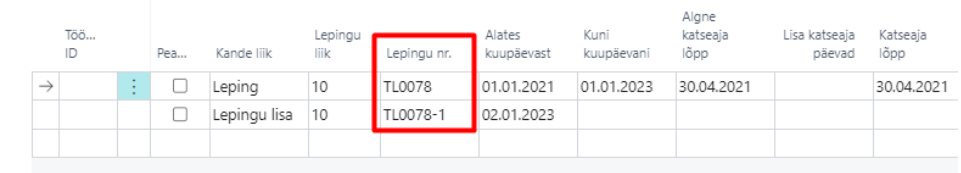
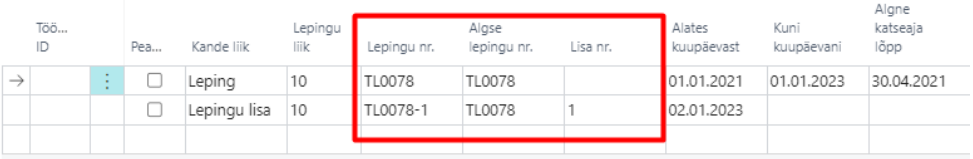
1.1.9.1. Töölepingud

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. ↑	Kirjeldus	Tööt...	Liik	Katseaja pikkus	Luba kats... pikk... jaot...	Statistika liik	Struktuuri liik	Stat. kool... liik	Töötamise liik (TÖR)	TÖR saatmise liik	Leping... numbrid	Käsitsi numbris...	Säilita lepi... nr. lepi... lisale	Lepingulisa sufiks	Lepingulisa number	Vaikimisi parameeter 1
10	Määramata ajaks	54	Tööleping	+4K-1P	☑	Tööleping	Määramata ajaks		1	Töösuhte al...	LEPING	☐	☐	-	1	RESERV28
11	Määramata ajaks, osalise töö...	12	Tööleping	+4K-1P	☐	Tööleping	Määramata ajaks		1	Töösuhte al...	LEPING	☑	☐	-	1	RESERV28
20	Määratud ajaks	4	Tööleping	+4K-1P	☐	Tööleping	Määratud ajaks		1	Töösuhte al...	LEPING	☐	☐	-	1	RESERV28
→ 21	Määratud ajaks, osalise tööaj...	4	Tööleping	+4K-1P	☐	Tööleping	Määratud ajaks		1	Töösuhte al...	LEPING	☐	☑	-	1	RESERV28
30	Nõukogu liikme teenistuslep...	_	Nõukogu liige (käsund...		☐	Puudub	Ei kaasata aruandesse		601	Lepingu ka...		☐	☐			
31	Juhatuse liikme ametileping	2	Juhatuse liige (käsund...		☐	Puudub	Ei kaasata aruandesse		601	Lepingu ka...		☐	☐			
40	Töövõtuleping	_	Töövõtuleping		☐	Puudub	Ei kaasata aruandesse		600	Lepingu ka...		☐	☐			
50	Muud	_	Muu		☐	Puudub	Ei kaasata aruandesse	Ei ka...		Ei saadeta		☐	☐			

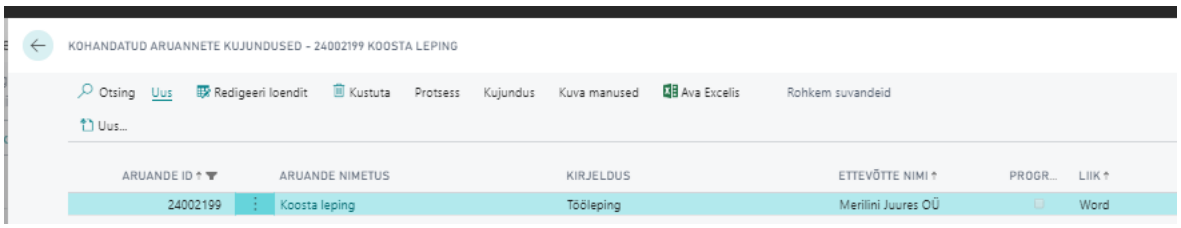
Väli	Selgitus
Nr.	Töölepingu liigi tähis.
Kirjeldus	Töölepingu liigi tähisele vastav kirjeldus.
Töötajad	Kuvatakse vastava tähisega seotud töötajate arvu. Numbril vajutades avaneb vastav töötajate loend.
Liik	Vastavale töölepingule lisatav tunnus, mida kasutatakse personaliaruannetes ja statistilistes aruannetes *TÖÖJÕU LIIKUVUS* ja *STATISTIKA PALK*.
Katseaja pikkus	Automaatse katseaja lõpukuupäeva arvutamiseks sisestatakse katseaja pikkuse valem. Näiteks: 4K-1P valemi puhul on katseaja pikkuseks 4 kuud. Kui töötaja tööleping algab 01.06.2020 siis katseaja viimaseks päevaks leitakse 30.09.2020.
Luba katseaja pikkuse jaotamine	Katseaja perioodi lühendatakse automaatselt vastavalt töösuhte pikkusele, kui vaikimisi lisatav katseaeg on pikem kui pool töösuhtest. Näiteks. Töölepingu pikkus on 4 kuud, vaikimisi lisatav katseaeg on samuti 4 kuud, seega automaatselt muudetakse katseaja pikkuseks 2 kuud.
Statistika liik	Vastavale töölepingule lisatav tunnus, mida kasutatakse aruandes *STATISTIKA PALK*.
Struktuuri liik	Vastavale töölepingule lisatav tunnus, mida kasutatakse aruandes *TÖÖTASU STRUKTUUR*.
Stat. koolituse liik	Vastavale töölepingule lisatav tunnus, mida kasutatakse aruandes *TÄISKASVANUTE KOOLITUS* .
Töötamise liik (TÖR)	Vastavale töölepingule lisatav tunnus, mida kasutatakse Maksu – ja Tolliameti töötamise registrisse (TÖR) andmete saatmisel.
TÖR saatmise liik	Võimaldab seadistada HRM4Baltics *TÖÖLEPINGUTE* ja *TÖR SAATMISE LIIGI SEOSED*: Võimalikud variandid: • *TÖÖSUHTE ALUSEL*- antud *TÖÖLEPINGU LIIGI* puhul saadetakse TÖR-i info üle X-tee *TÖÖTAJA KAARDI* alamkaardile *TÖÖSUHE* sisestatud iga töösuhte rea kohta eraldi. Juhul kui töötajal on sama *TÖÖSUHTEGA* seotud mitu erinevat lepingu rida, lisatakse neile sama *TÖÖREGISTRI ID.* • *LEPINGU KAUPA* - antud *TÖÖLEPINGU LIIGI* puhul saadetakse TÖR-i info üle X-tee *TÖÖTAJA KAARDI* alamkaardile *LEPINGUD* sisestatud iga rea kohta eraldi. Seega igale lepingu reale lisatakse TÖR-st saabunud xml-st erinev *TÖÖREGISTRI ID*. Seda ka juhul kui kõigi *LEPINGUTE* puhul on kehtiv sama *TÖÖSUHE.* • *EI SAADETA* - antud *TÖÖLEPINGU LIIGI* puhul TÖR-i infot üle X-tee ei saadeta.
Lepingute numbrid	Töötajate töölepingutele numbri lisamiseks on võimalik kasutada automaatset numbriseeriat. Kasutatava numbriseeria valimiseks tuleb eelnevalt teha seadistus asukohas: *FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS/NUMBRISEERIAD* Lepingute numbreid saab lepigute loendis kuvada kahte erinevat moodi. Ühel juhul kuvatakse lepingut ja lepingu lisa ühes veerus ning teisel juhul on on veerud eraldi. Seadistust saab hallata *RAKENDUSE ALA SEADISTUSE* väljaga *LEPINGU LISA ERALDI*.

	 Töö... ID | Pea... | Kande liik | Lepingu liik | Lepingu nr. | Alates kuupäevast | Kuni kuupäevani | Algne katseaja lõpp | Lisa katseaja päevad | Katseaja lõpp Leping | 10 | TL0078 | 01.01.2021 | 01.01.2023 | 30.04.2021 | | 30.04.2021 Lepingu lisa | 10 | TL0078-1 | 02.01.2023  Töö... ID | Pea... | Kande liik | Lepingu liik | Lepingu nr. | Algse lepingu nr. | Lisa nr. | Alates kuupäevast | Kuni kuupäevani | Algne katseaja lõpp Leping | 10 | TL0078 | TL0078 | | 01.01.2021 | 01.01.2023 | 30.04.2021 Lepingu lisa | 10 | TL0078-1 | TL0078 | 1 | 02.01.2023
Käsitsi numbriseeri a	Markeri aktiveerimisel saab vastavale lepingu liigile sisestada numbri käsitsi, mitte automaatsest numbriseeriast.
Säilita lepingu nr lepingu lisal	Juhul kui marker on väljale sisestatud ning seadistust väljal *LEPINGULISA SUFIKS* ei ole, antakse igale lepingu lisa reale sama number, mis lepingul.
Lepingulisa sufiks	Kasutades automaatset lepingute numbriseeriat saab seadistada lepingu lisadele antava sufiksi. Näiteks: Lisades lepingulisa sufiksiks - saab töötaja esimene lepingu lisa numbriks 12- ..., järgmine lisa numbri 12 -.. jne.
Lepingu lisa number	Kasutades automaatset lepingute numbriseeriat saab seadistada ka lepingu lisadele antavat numbrit. Näiteks: Lisades lepingulisa numbriks *1* saab töötaja esimene lepingu lisa numbriks 12-*1*, järgmine lisa numbri 12-*2* jne.
Vaikimisi parameeter 1..3	Igale lepingu liigile on võimalik seadistada kuni 3 vaikeparameetrit, misjärel vastava lepingu liigi lisamisel töötajale, lisatakse parameeter automaatselt.
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 *KUNI KUUPÄEVANI* kuupäeva lisamisega kohustuslikuks lepingu lõpetamise põhjuse sisestamine. Lõpetamise põhjus tuleb lisada enne lepingu reale lõpu kuupäeva sisestamist.
Näita portaalis	Saab määrata missuguseid lepingu liike kuvatakse töötajale iseteenindusportaalis. Lisaks markerile töölepingu liigi peal, peab olema seadistatud ka *TAOTLUSE LIIK-> LEPING*.

1.1.9.2. 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

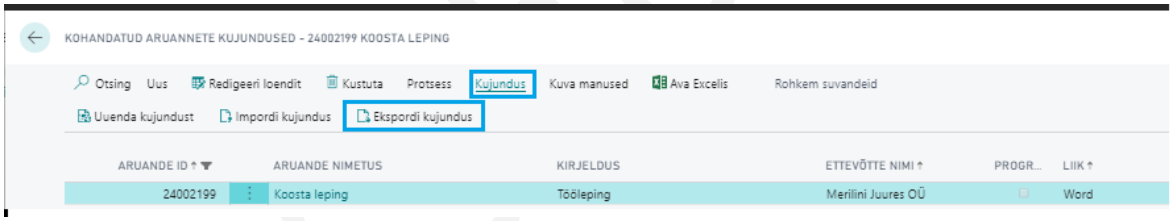
Seadistus avaneb:
AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/LEPINGUTE ALUSPÕHJAD



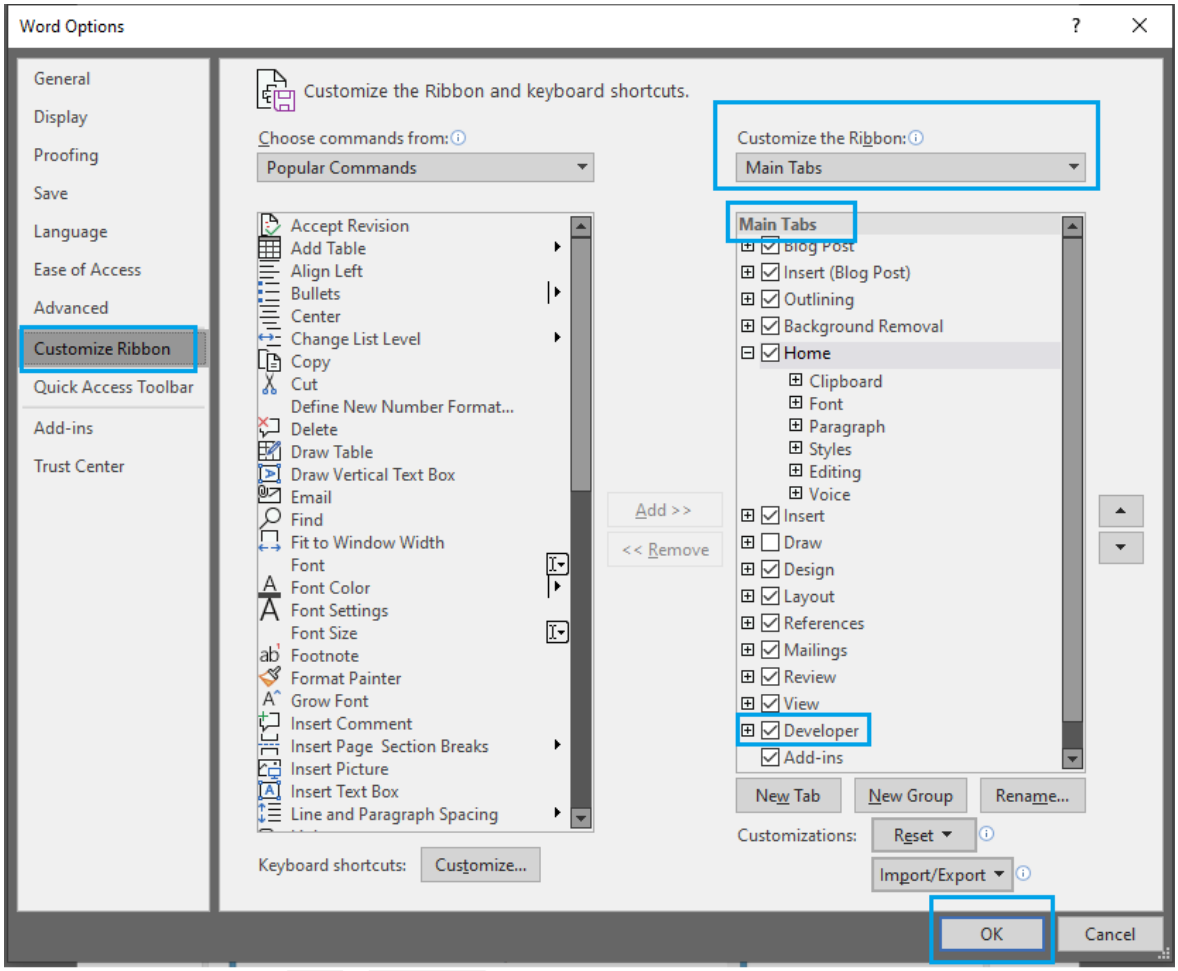
Väli	Selgitus
Aruande ID	Tabeli number, kuhu lepingupõhi seadistatakse.
Aruande nimetus	Tabeli kirjeldus, kuhu lepingupõhi seadistatakse.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada lepingupõhja tähisele vastav kirjeldus.
Ettevõtte nimi	Saab määrata, millises ettevõttes antud lepingupõhi kehtib, kui jätta ettevõte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

3.1.1.1.1 Lepingu aluspõhja loomine ja seadistamine

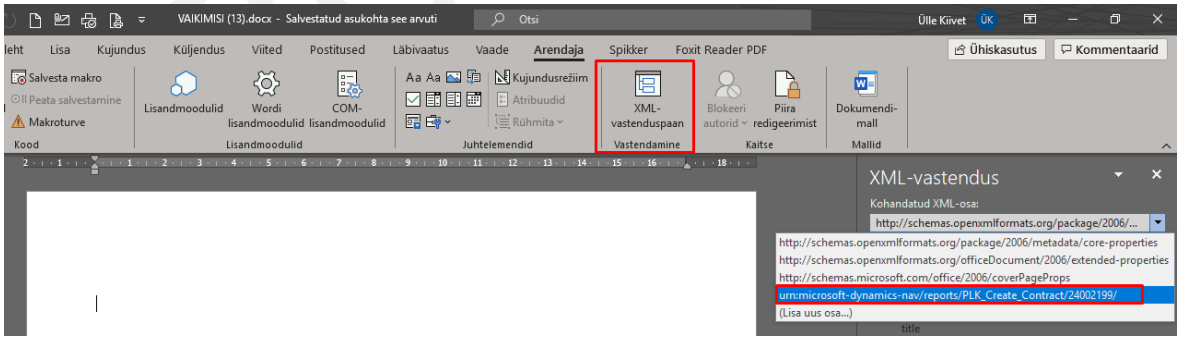
- Vali lintmenüüs *Uus- > Uus*, mille tulemusel avaneb aken kus vali *Lisa Wordi kujundus*. Selle tulemusena tekib uus lepingu põhja rida. Olles lepingupõhja real vali lintmenüüs *Kujundus -> Ekspordi kujundus*. Süsteem loob Wordi faili.



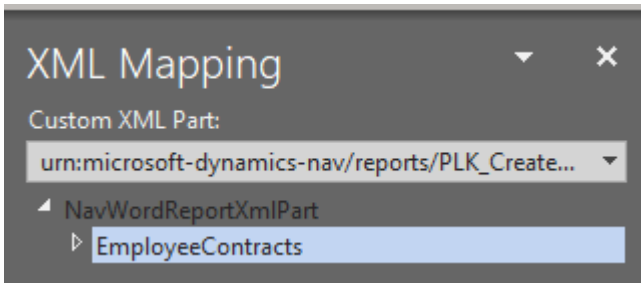
- Loodud Wordi formaadis lepingu aluspõhja saab vastavalt soovile hakata kujundama, sinna kopeerida enda ettevõtte lepingu tekst või kirjutada vaba teksti.
- Loodud lepingupõhja seadistamiseks peab olema Wordis seadistatud Developer funktsioon. Selleks tuleb avada Wordi menüüst: *File -> Options -> Customize Ribbon -> Main Tabs* ja *Developer* ette lisada marker ning vajutada seejärel *OK*.



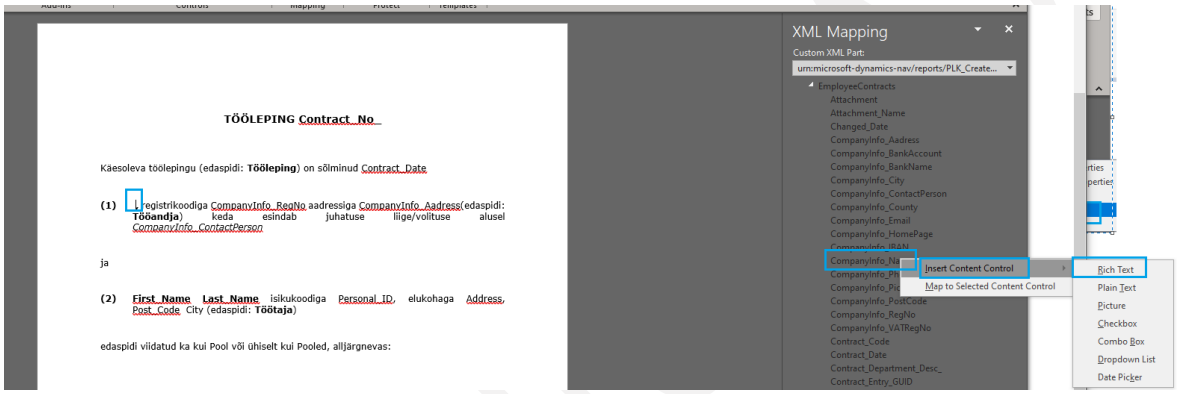
- Lepingupõhjal olles tuleb Wordi lintmenüült valida *DEVELOPER -> XML MAPPING PANE* ja paremal pool avanenud pannil tuleb valida õige *XML PART*.



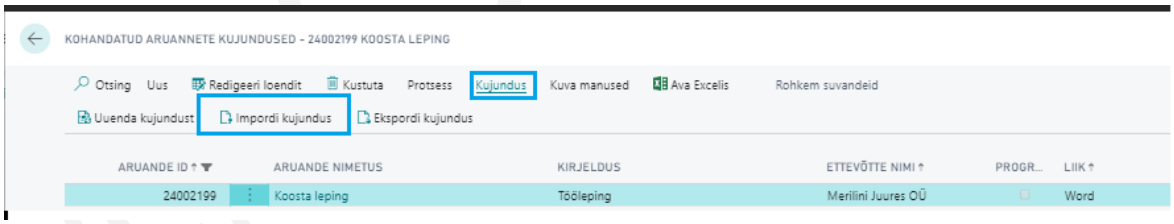
- Järgmiseks ava *EMPLOYEECONTRACTS*



- Nüüd on võimalik seadistada lepingupõhja. Kõik väljad, mida soovite, et täidaks süsteem automaatselt, tuleb tekstis asendada süsteemi väljaega. Selleks kustuta üleliigne tekst ja jäta kursor vilkuma kohale kuhu soovid süsteemi teksti paigaldada. Otsi paremalt *XML MAPPING* paanilt õige väli, mida soovid lepingule määrata ja tee valikul parem 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.

1.1.10. AMETIKOHAD

Loendis *AMETIKOHAD* kirjeldatakse ettevõttes planeeritavad ametikohad ja ametikohtadega seotud muud määratlused. Seadistustes loodud ametikohti saab valida töötaja *LEPINGUTE* real töötaja ametikohaks, planeerida struktuuriüksustesse jne. Loendi veerus *TÖÖTAJAID*, kuvatakse töötajate arvu, kellel on ametikohaga seotud aktiinve lepingurida.

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 unikaalne kaart.

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: • *PEALKIRI* - ametikohtade grupi pealkiri, kuvatakse loendis paksus kirjas. Pealkirjaks märgitud ametikohta ei saa valida struktuuriüksustesse ja Töötaja kaardi lepingureale. • *TAVALINE* – ametikoha nimetus, kuvatakse loendis tavalises kirjas. Ametikohta saab valida struktuuriüksustesse ja Töötaja kaardi lepingureale.
Summeerimine	Seadistus võimaldab summeerida ametikohti, kasutatakse näiteks valiku *LIIK > PEALKIRI* korral. Summeeritud ametikohtade summasse kaasatakse nii lukustatud kui ka lukustamata ametikohtade kaardid. Kokkuvõttesse ei kaasata lahkunud töötajaid.
Töötajaid	Kuvatakse töötajate arv, kellel on antud ametikohal kehtiv tööleping. Numbril vajutades avaneb nende töötajate loend.
Planeeritud	Sisestatakse planeeritud ametikohtade arv. *AMETIKOHTADE* planeerimiseks valitakse lintmenüül nupp *PLANEERIMINE*.
Dimensiooni väärtus	Ametikohaga saab vaikimisi siduda dimensiooni *AMETIKOHT* väärtuse ning seadistusega määrata, *PALGA SEADISTUSED* kiirkaart *PALGA DIMENSIOONID*, kuidas uuendatakse *TÖÖTAJA KAARDIGA* seotud vaikedimensiooni *TÖÖTAJA KAARDI* lepingureale ametikoha lisamisel /muutmisel.
Ameti nõude number nr	Valitakse eelnevalt seadistatud *AMETIKOHA NÕUDE GRUPP*. Nõuete grupiga määratakse nõuded (dokument, haridus, oskused jne) mis antud ametikohal on kohustuslikud.
Loo automaatselt tervisekontroll	Markeri aktiveerimisel luuakse töötajale automaatselt tervisekontrolli kaart kui töötajale on lepingu reale sisestatud ametikoht ja töötajal ei ole hetkel kehtivat tervisekontrolli kaarti. Vastasel juhul saab tervisekontrolli kaardi luua käsitsi töötaja kaardi pealt.
Asendajad ei ole nõutud	Väli on kasutusel HRM4Baltics *PUHKUSEAVALDUSTE* funktsionaalsuses. Marker tähistab ametikohta, kellel ei ole kohustust puhkuseavaldusele lisada asendajat. Teistel ametikohtadel on asendaja lisamine alati kohustuslik.
Tööülesannete lühikirjeldus	Sisestatakse ametikoha tööülesannete lühikirjeldus. Kirjelduse saab lisada defineeritud väljale töölepingu aluspõhjal. Väljale sisestatava teksti pikkus on kuni 2024 tähemärki.
Riigikaitseline ametikoht	Markeriväli, mis tähistab riigikaitselist ametikohta. Marker kandub automaatselt lepingu reale, kui töötajale listakse ametikoht. Markerit on vajadusel võimalik lepingu realt käsitsi eemaldada või ka käsits lisada. Soovitav on ametikohale marker lisada, kui kõik töötajad, kes ametikohal töötavad, on määratud riigikaitselise ametikoha täitjateks. Vastasel juhul on soovitav marker lisada lepingu reale käsitsi.

	Lepingu realt saadetakse marker läbi x-tee ka TÖRi.
Palgagrupi nr	Valida saab eelnevalt seadistatud palgagrupi tähise. Ametikohale seadistatud palgagrupp lisatakse automaatselt ka töötaja lepingu reale, kui töötajale ametikoht määratakse. Kui *TÖÖTASU LIIGILE* on sisestatud marker *KONTROLLI PALGAGRUPI SUMMASID*, siis töötaja lepingu rea ja töötasu rea sidumisel kontrollitakse kas sisestatud töötasu jääb palgagrupi vahemikku ning kuvatakse vajadusel hoiatust.
Töötaja positsioon	Ametikohale on võimalik määrata *TÖÖTAJA KAARDIL* kuvatavat positsiooni. Kui ametikohale on positsioon määratud, tekib see töötaja kaardile automaatselt, vastasel juhul saab valiku teha käsitsi. Valikud on: • *PRAKTIKANT* • *TÖÖTAJA* • *JUHT* • *JUHATUS* • *NÕUKOGU* • *TÖÖVÕTULEPING*
Statistikaameti klassifikaator	Valitakse eelseadistatud loendist ametikohale rakenduv Statistikaameti klassifikaator. Klassifikaator on kohustuslik töötaja andmete saatmisel BC-st TÖR-i. Kasutatakse aruannete sh statistikaaruande *TÖÖTASU STRUKTUUR* koostamisel.
Ametigrupi tähis	Ametikohtadele saab seadistada ettevõttepõhiseid ametigrupi tähiseid nt juhtimine, tugipersonal jne. Seadistatud ametigrupi tähised lisatakse töötaja lepingu reale ametikoha lisamisel automaatselt. Ametigrupi tähiseid saab veeruna kuvada *TÖÖTAJATE LOENDIS*.
Ameti struktuuri üksus/Ameti struktuuri allüksus	Seadistus võimaldab seada ametikohtadele täiendavaid filtreid: Ameti struktuuri üksus = *O – OBJEKT, K – KONTOR* Ameti struktuuri allüksus = *J – JUHTKONNA ALLÜKSUS, V – VALGEKRAED, S – SINIKRAED* jne.
Insaideriks olemise põhjus	Insaideriks olemise põhjus lisatakse vaid nendele ametikohtadele, mis vaikimisi alati määratakse insaideriteks nt juhatuse esimees, finantsjuht jne. Insaiderite loendis saab seejärel lintmenüül vajutada nuppu *LISA KÕIK NÕUTUD TÖÖTAJAD*, misjärel lisatakse insaideriteks kõik vastavate ametikohadega töötajad, kes ei ole veel indsaiderid. Olemasolevate põhjust seast õige valimiseks avaneb rippmenüü eelseadistatud põhjustega. Uue põhjuse lisamiseks tuleb avada rippmenüü, valida *UUS* ning kirjeldada uus põhjus.
Fontese tööpere tähis/kirjeldus	Ametikohale Fontese tööpere lisamiseks avaneb rippmenüü, kust saab valida eelnevalt seadistatud tähiste hulgast sobiva. Fontese tööperede seadistus tehakse asukohas *AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/LEPINGUD/FONTESE TÖÖPERE* Ametikohale seadistatud Fontese tööperega seotud andmeid ei lisata töötajale ametikoha lisamisel automaatselt vaid selleks tuleb *TÖÖTAJA KAARDI* alamkaardil *LEPINGUD* vajutada nuppu *LISA FONTERESE KLASSIF*.
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 alljärgnevates 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 *NUMBRISEERIAD 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 *OHUTEGURITE LIIKIDE LOENDIST* töötaja tööülesannetega seotud *OHUTEGURI LIIGI*.
Ohuteguri liigi kirjeldus	Sisestub automaatselt *OHUTEGURI LIIGI TÄHISELE* vastav *OHUTEGURI LIIGI KIRJELDUS OHUTEGURITE LIIKIDE LOENDIST*.
Ohuteguri tähis	Võimaldab valida *OHUTEGURI LIIGIGA* seotud *OHUTEGURITE* alamloendist vastava *OHUTEGURI TÄHISE*.
Ohuteguri kirjeldus	Sisestub automaatselt *OHUTEGURI TÄHISELE* vastav *OHUTEGURI KIRJELDUS* vastava *OHUTEGURITE LIIKIDE* loendi alamloendist *OHUTEGURID*.
Riski tase	Võimaldab valida *OHUTEGURI* riskitaseme. Valikud: *MADAL, KESKMINE, KÕRGE*.

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

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

1.1.10.1. 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 *Laienda kõik* või *Ahenda kõik*.
Planeeritud töötajaid	Sisestatakse töötajate arv, mis antud ametikohale planeeritakse. Planeeritud arvu kõrvale tekkivale nupule vajutades avanevad *Planeerimiskanded.* Planeerimiskannete alla salvestatakse ametikohtade planeerimisel töötajate arvus ja koormuses tehtud muudatused päevade lõikes.
Töötajaid	Kuvatakse töötajate arv, kes antud struktuuriüksuses sellel ametikohal hetkel töötavad. Arvule vajutades avaneb ametikohta täitvate töötajate loend.
Planeeritud koormus	Sisestatakse antud ametikohale planeeritud töötajate koormuste summa.
Tegelik koormus	Kuvatakse antud 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 *Amet struktuuri kohane.*
Kustuta	Kustutab lisatud ametikoha read struktuurist. Nupp kuvatakse lintmenüül vaid juhul kui struktuuri seadistamisel ei märgitud välja *Amet struktuuri kohane.*

1.1.10.2. 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*.

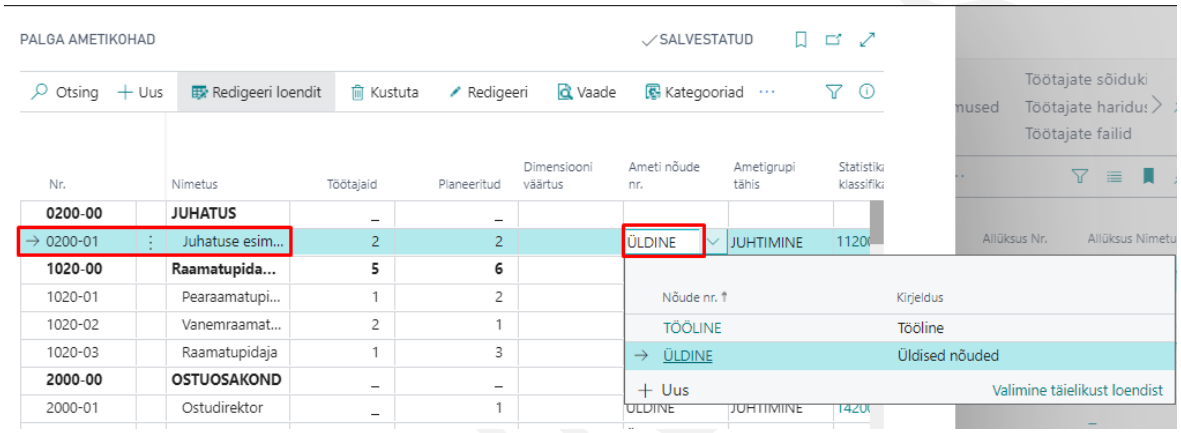
Kõikidele ametikohtadele määratud kategooriate loend avaneb:
AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/AMETITE KATEGOORIAD

1.1.10.3. Ameti nõuded

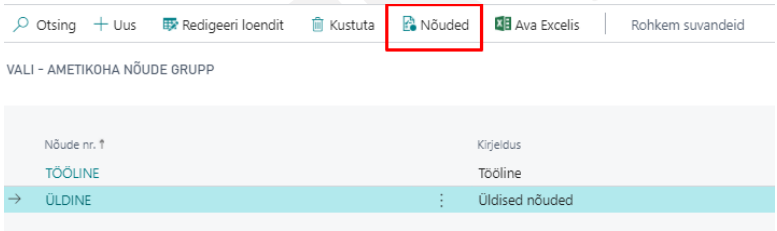
Töötajatele on võimalik lisada nõudeid nii ametikoha- kui ka isikupõhiselt. Kohustuslikuks nõudeks saab töötajale määrata järgmisi kriteeriume:

- *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 NÕUDE* grupid. Seadistus avaneb asukohast: *AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/LEPINGUD/AMETIKOHAD* veerg/väli *AMETIKOHA NÕUDE NR.*



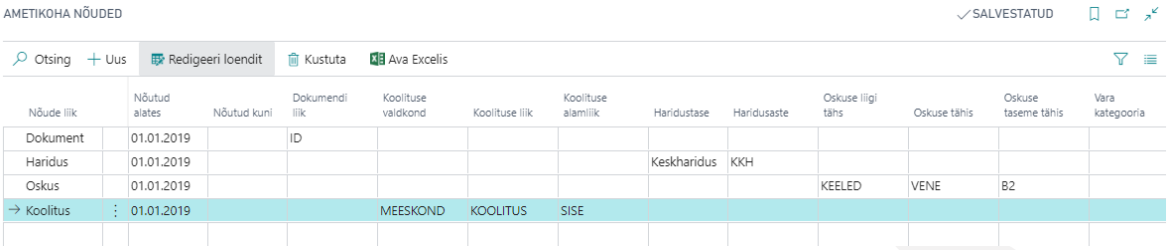
Avanenud rippmenüüst saab valida eelnevalt seadistatud *NÕUETE GRUPI* või kirjeldada uue vajutades nupul *UUS.* Uuele grupile lisatakse *NÕUDE NR* ja *KIRJELDUS* ning nõuete lisamiseks loodud gruppi tuleb vajutada lintmenüü nupul *NÕUDED.*



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

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

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



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						

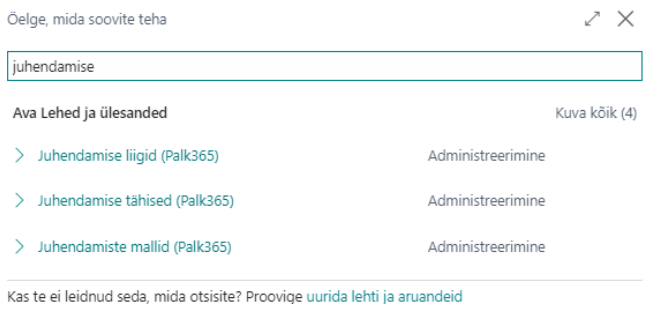
Veeru nimi	Kirjeldus
Nõude liik	Valitakse nõude liik, mida soovitakse antud ametikohale kohustuslikuks määrata. Antud välja järgi on loendis *TÖÖTAJA AMETI NÕUDED* võimalik kiirfiltri nuppudega andmeid mugavalt sorteerida.
Nõutud alates	Sisestatakse kuupäev, alates millest, on antud nõue ametikohal kohustuslik.
Nõutud kuni	Sisestatakse kuupäev, kuni milleni, on antud nõue ametikohal kohustuslik.
Dokumendi liik	Valitakse eelseadistatud dokumendi liikide loendist dokumendi liik, mida soovitakse kohustuslikuks määrata. Dokumendiks võib olla näiteks tervisetõend, juhiluba vms. Kohustuslik dokumendi liik tuleb määrata reale kus, *NÕUDE LIIK* on *DOKUMENT*.
Koolituse valdkond	Valitakse eelseadistatud koolituse valdkondade loendist koolituse valdkond, mida soovitakse kohustuslikuks määrata. Valitakse reale, kus kohustuslik *NÕUDE LIIK* on *KOOLITUS.*
Koolituse liik	Valitakse eelseadistatud koolituse liikide loendist koolituse liik, mida soovitakse kohustuslikuks määrata. Valitakse reale, kus kohustuslik *NÕUDE LIIK* on *KOOLITUS.*
Koolituse alamliik	Valitakse eelseadistatud koolituse alamliikide loendist koolituse liik, mida soovitakse kohustuslikuks määrata. Valitakse reale, kus kohustuslik *NÕUDE LIIK* on *KOOLITUS.*
Haridustase	Valitakse eelseadistatud haridustasemete loendist haridustase, mida soovitakse kohustuslikuks määrata. Valitakse reale, kus kohustuslik *NÕUDE LIIK* on *HARIDUS.*
Haridusaste tähis	Valitakse eelseadistatud haridusastmete tähiste loendist haridusaste, mida soovitakse kohustuslikuks määrata. 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. 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.

	Valitakse reale, kus kohustuslik *NÕUDE LIIK* on *HARIDUS.*
Oskuse liigi tähis	Valitakse eelseadistatud *OSKUSE LIIKIDE* loendist oskuse liik, mida soovitakse kohustuslikuks määrata. Valitakse reale, kus kohustuslik *NÕUDE LIIK* on *OSKUS.*
Oskuse tähis	Valitakse eelseadistatud *OSKUSE TÄHISTE* loendist oskuse tähis, mida soovitakse kohustuslikuks määrata. Oskuse tähise valimiseks peab eelnevalt olema valitud oskuse liigi tähis. Valitakse reale, kus kohustuslik *NÕUDE LIIK* on *OSKUS.*
Oskuse taseme tähis	Valitakse eelseadistatud *OSKUSE TASEME* loendist oskuse tase, millele eelnevalt valitud oskus peab vastama. Väli ei ole kohustuslik. Seadistus töötab ka juhul, kui oskuse tase on täpsustamata (näiteks valitud inglise keel, aga pole täpsustatud, mis tase). Valitakse reale, kus kohustuslik *NÕUDE LIIK* on *OSKUS.*
Vara kategooria	Valitakse eelseadistatud *VARADE KATEGOORIA* loendist vara kategooria, mida soovitakse kohustuslikuks määrata. Valitakse reale, kus kohustuslik *NÕUDE LIIK* on *VARA.*
Vara liik	Valitakse eelseadistatud vara liikide loendist *VARA LIIK*, mida soovitakse kohustuslikuks määrata. Vara liigi valimiseks peab olema eelnevalt valitud ka vara kategooria. Valitakse reale, kus kohustuslik *NÕUDE LIIK* on *VARA.*
Vara alamliik	Valitakse eelseadistatud *VARA ALAMLIIKIDE* loendist vara alamliik, mida soovitakse kohustuslikuks määrata. Vara alamliigi valimiseks peab olema eelnevalt valitud vara kategooria ja vara liik. Vara kategooria / Vara liik / Vara alamliik / Kirjeldus MUUD VARAD / KAARDID / TÖÖTÕEND / Muud varad : Kaardid Puhastusteenindaja ABC Valitakse reale, kus kohustuslik *NÕUDE LIIK* on *VARA.*
Juhendamise tähis	Valida saab eelnevalt seadistatud *JUHENDAMISE TÄHISEID.*
Juhendamise mall	Valitakse eelnevalt seadistatud *JUHENDAMISE/VÄLJAÕPPE MALL*. 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 *TÖÖTAJATE AMETI NÕUDED* 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 *BOLDINA.*

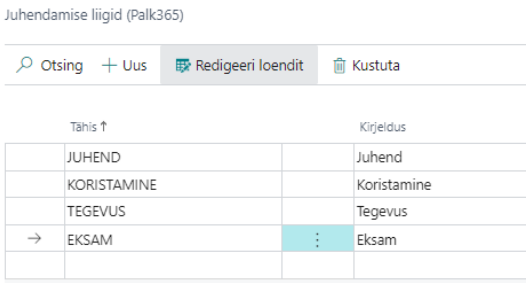
1.1.10.4. Juhendamise liigid, tähised ja mallid

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* alamkaaridle *JUHENDAMISED.*

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

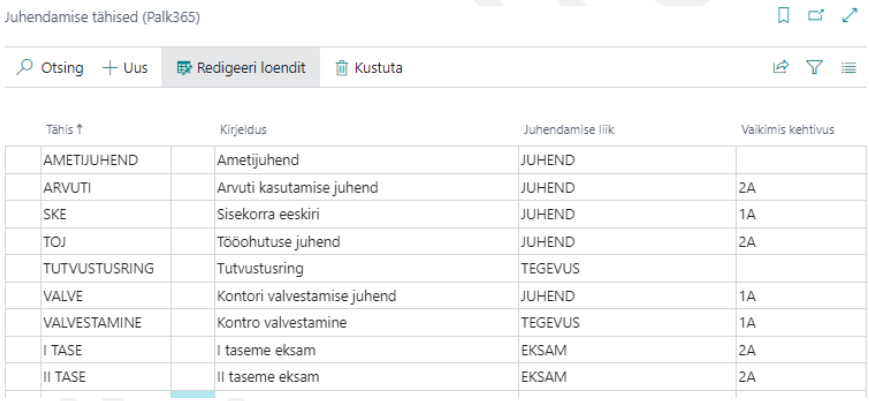


JUHENDAMISE LIIKIDE kirjeldamine võimaldab juhendamise ja väljaõppe tegevusi grupeerida liigi järgi.



Loendis kirjeldatakse juhendamise tähised ja tähisele vastavad kirjeldused.

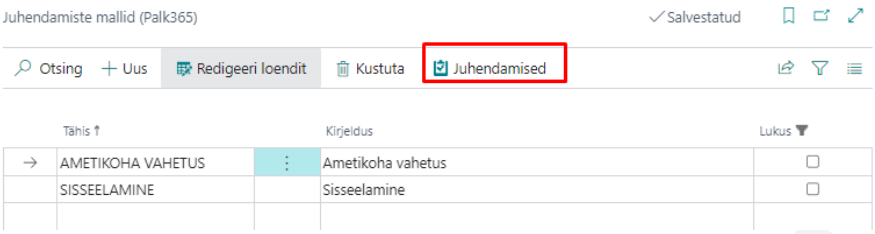
JUHENDAMISE TÄHISTENA kirjeldatakse erinevad juhendamised ja väljaõppega seotud tegevused, mis töötajad peavad läbima.



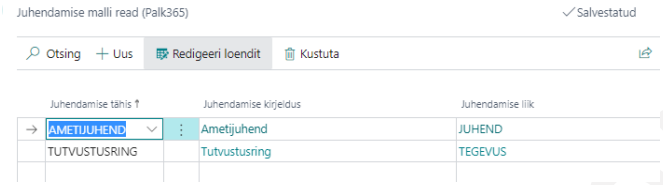
Veerg	Kirjeldus
Tähis	Sisestatakse juhendamise/väljaõppe tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse juhedamise/väljaõppe tähisele kirjeldus.
Juhendamise liik	Avanevast rippmenüüst saab valida eelnevalt seadistatud juhendamise liigi, mis võimaldab hiljem üldises juhendamiste ja väljaõpete loendis ridu filtreerida.
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 juhendamisega 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*.

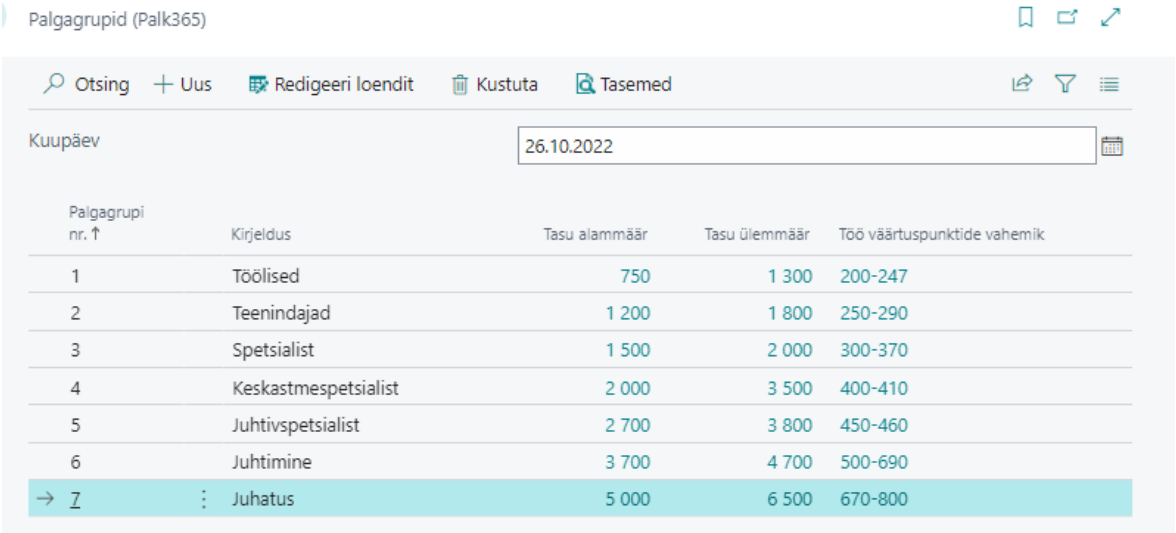


Avanevas malli ridade loendis kirjeldatakse ära eelnevalt seadistatud juhendamised ja väljaõpped.



1.1.10.5. Palgagrupid

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



Veerg	Kirjeldus
Palgagrupi nr	Sisestatakse palgagrupi number.

Kirjeldus	Sisestatakse palgagrupi kirjeldus.
Tasu alammäär	Kuvatakse väljale *KUUPÄEV* sisestatud kuupäeval kehtivat tasu alammäära. Loendi avamisel kuvatakse vaikimisi töökuupäeva.
Tasu ülemmäär	Kuvatakse väljale *KUUPÄEV* sisestatud kuupäeval kehtivat tasu ülemmäära. Loendi avamisel kuvatakse vaikimisi töökuupäeva.
Töö väärtuspuntkide vahemik	Kuvatakse palgagrupile seadistatud tööväärtuspunkte.

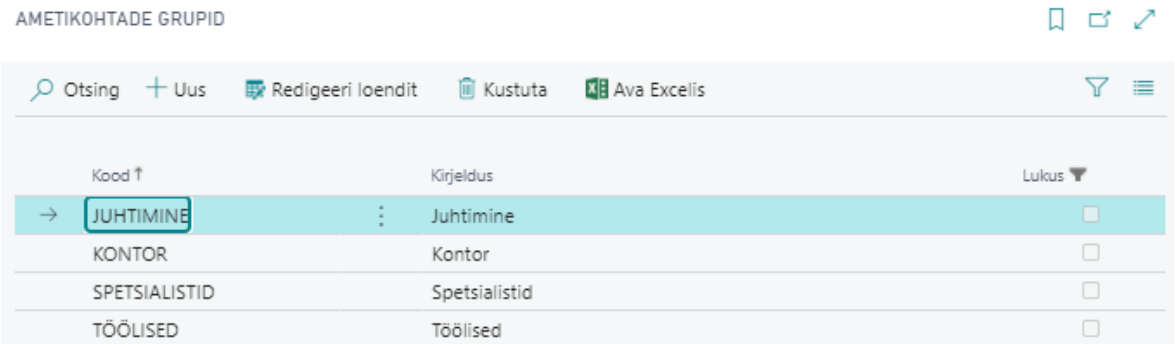
Palgagruppide tasemete kirjeldamiseks on lintmenüül nupp *TASEMED*. Avanevas loendis saab kirjeldada tasemete alam-ja ülemmäärade ajalise kehtivuse ning vajadusel ka vastavav taseme tööväärtuspunktid.

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

1.1.10.6. 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
AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/AMETIKOHTADE GRUPID

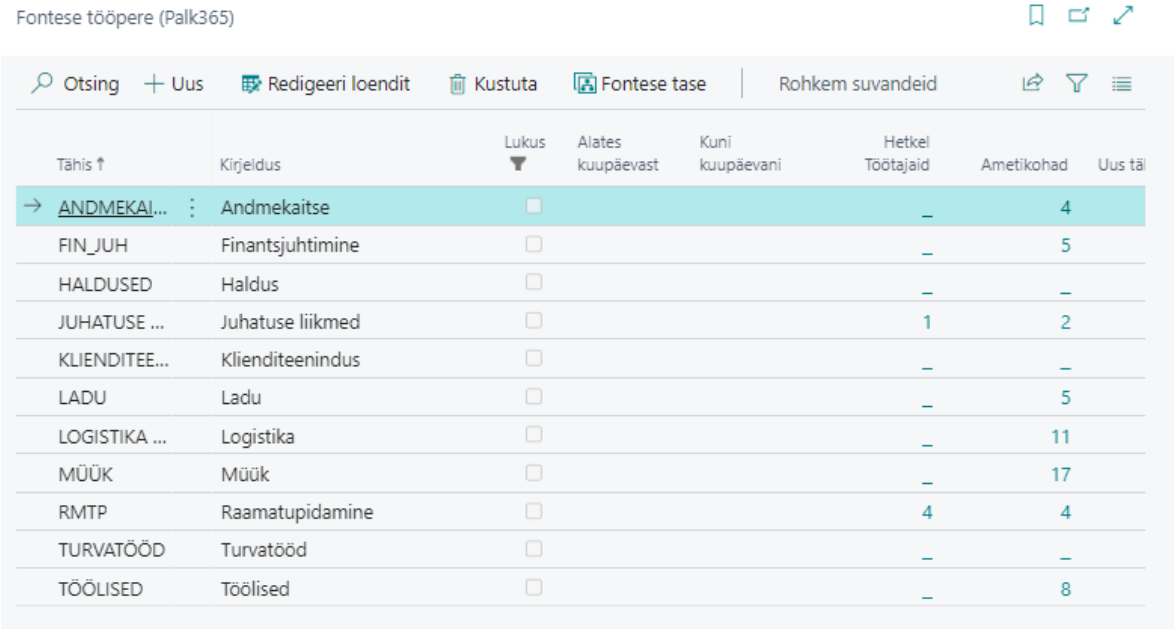


1.1.10.7. Fontese tööpere

Ametikohtadele Fontese palgauuringuga seotud tähiste lisamiseks tuleb eelnevalt teha seadistused asukohas

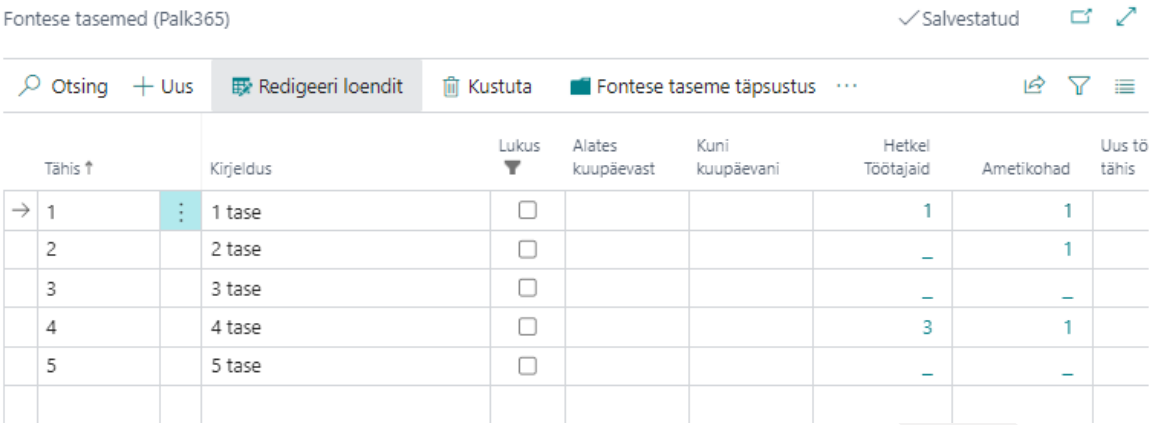
AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/FONTESE TÖÖPERE

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.



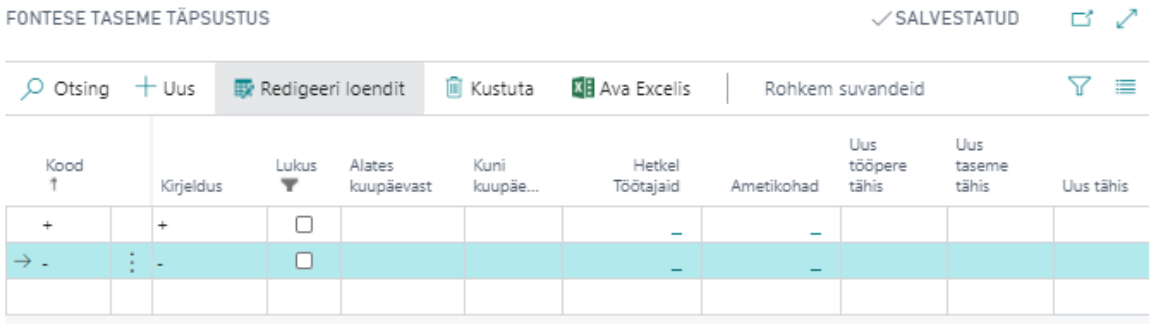
Veerg	Kirjeldus
Kood	Sisestatakse Fontese tööpere tähis ehk lühikood.
Kirjeldus	Sisestatakse Fontese tööpere tähisele vastav kirjeldus
Lukus	Lukus marker lisatakse nendele tööperedele, mis ei ole enam kasutusel ning millega ei ole seotud ühtegi ametikohta ega töötajat. Lukus tööperesid vaikimisi loendis 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 *SULGE JA LISA UUED KANDED*.

Igale Fontese tööperele lisatakse tasemed. Taseme lisamiseks tuleb lintmenüül vajutada nuppu *FONTESE TASE*.



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

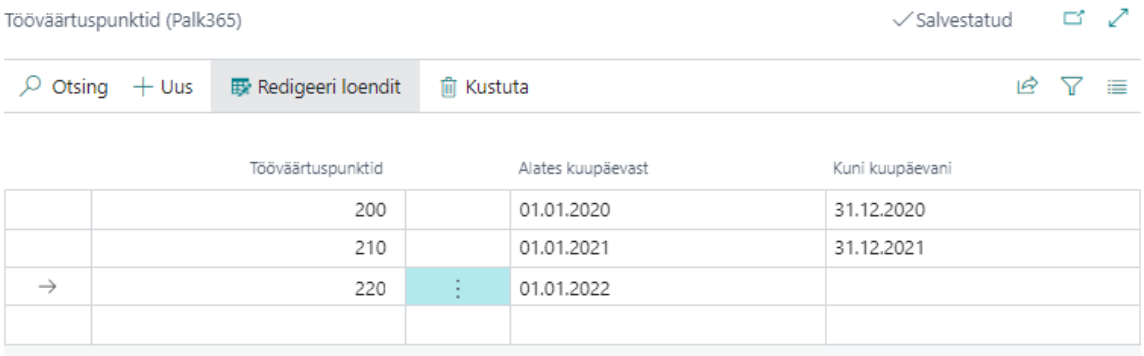
Taseme täpsustused lisatakse kõikidele tasemetele lintmenüü nupu alt *TASEME TÄPSUSTUS*.



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 kasutad automaatset tööpere muutmise funktsionaalsust *SULGE JA LISA UUED KANDED*.

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



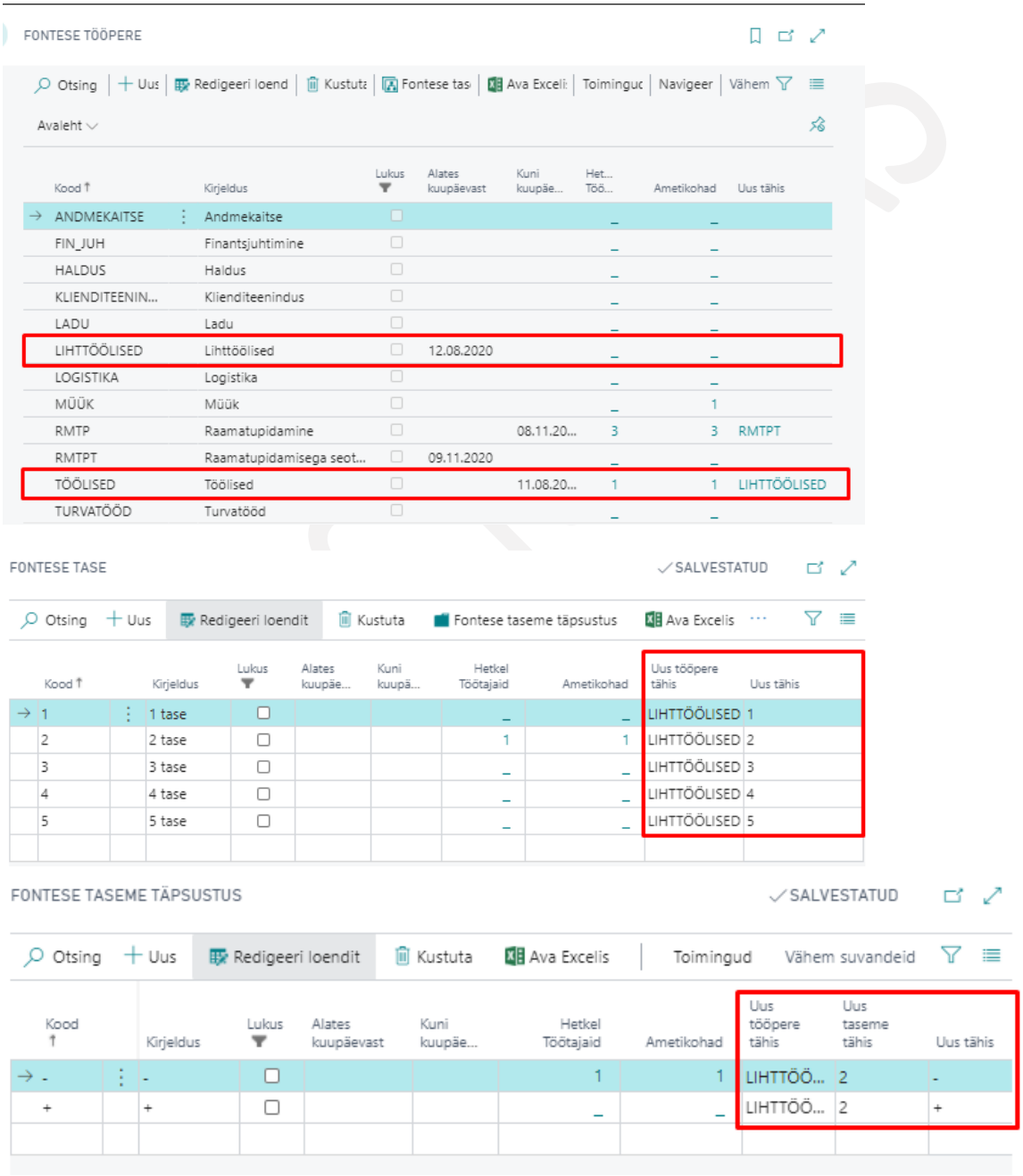
Veerg	Kirjeldus
Tööväärtuspunktid	Sisestatakse Fontese tööväärtuspunktid.
Alates kuupäevast	Saab määrata kuupäeva, mis ajast väärtuspunktid kehtivad.
Kuni kuupäevani	Saab määrata kuupäeva, mis ajani väärtuspunktid kehtivad.

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

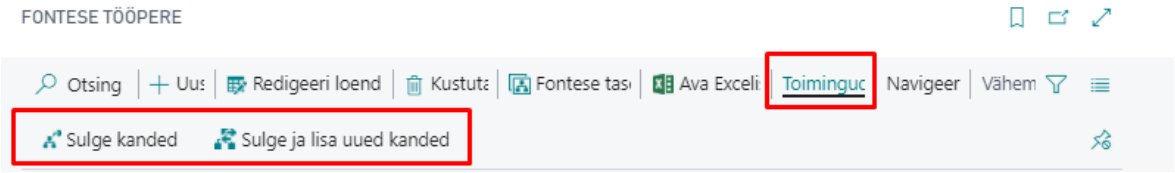
tööpered. Samuti võib enne igaaastast palgauuringut anda Fontes ise teada seni kehtinud tööperede sulgemisest või uuega asendamisest.

Kannete sulgemiseks ja uutega asendamiseks tuleb teha järgmised tegevused:

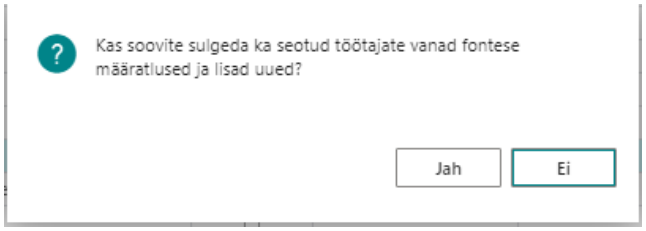
1. Seadistada tuleb uus Fontese tööpere koos tasemete ja tasemete täpsustustega, millega seni kehtinud tööpere soovitakse asendada. Tööperele lisatakse kehtivuse alguse kuupäev veergu *ALATES KUUPÄEVAST*.
2. Seni kehtinud tööperele tuleb lisada kehtivuse viimane kuupäev veergu *KUNI KUUPÄEV* ning tööperele,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

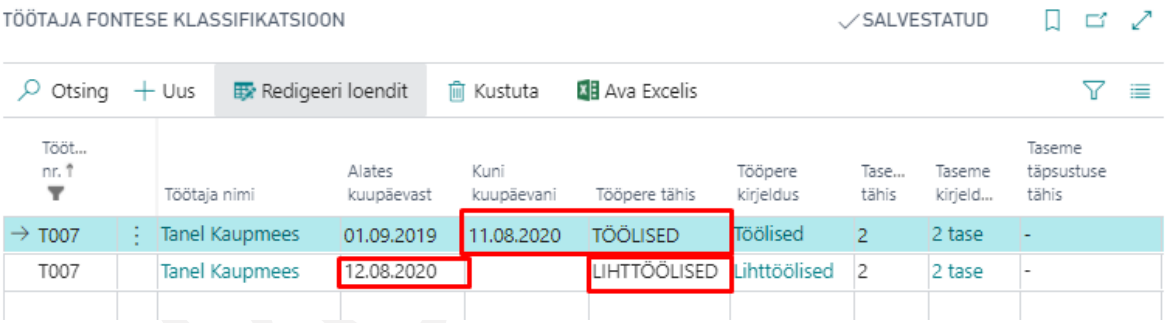


3. Seejärel saab vajutada lintmenüül nuppu *TOIMINGUD -> SULGE JA LISA UUED KANDED* või *SULGE KANDED*. Vajutades nuppu *SULGE KANDED* ei lisata töötajatele uut Fontese tööpere/taset/taseme täpsustus.



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*.





5. Ametikoha kaardil tuleb Fontese tööpere, tase ja taseme täpsustus käsitis 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.

1.1.10.8. 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: • *AMETI STRUKTUURI ÜKSUS* • *AMETI STRUKTUURI ALLÜKSUS*

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

1.1.11. 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.

1.1.12. LAHKUMISE ALUSED

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

Lahkumise alusele etteteatamise 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.

1.1.13. 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

1.1.13.1. 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 *TÖÖTÕENDI LIIGILE* vastava kirjelduse.
Koopia trükkimise aeg minutites	Võimaldab sisestada minutites eeldatava ajakulu, mis kulub vastava töötõendi trükkimiseks.

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

1.1.13.2. 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 *TÖÖTÕENDI SULGEMISE PÕHJUSELE* vastava kirjelduse.

1.1.13.3. 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

1.1.14. VÄRAVAD

Väravate funktsionaalsuse puhul on tegemist erilahendusega.

Funktsionaalsus võimaldab töötõendiga sisemisel registreerida väravate kasutamist. Juhul kui vastavat funktsionaalsust kasutatakse , saab jälgida töötaja väravate kasutamise logi *TÖÖAJATABELI* lintmenüült *TÖÖTAJA VÄRAVA LOGI* ja ikoonilt *TÖÖTAJA LOGI VÕRDLUS* võrrelda väravate logimist tööajatabelisse 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*.

1.1.15. INFO SEADED

1.1.15.1. 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 *TÖÖTAJA KAARDIL* alamkaardil *INFO KANDED*.
Kirjeldus	Tähisele vastav kirjeldus

Kiirkaart *VEERGUDE SEADED*
Kiirkaardil *VEERGUDE SEADED ON VÕIMALIK* seadistada *TÖÖTAJA KAARDI* alamkaardil *INFO KANDED* kuvatava tabeli struktuur, s. h veergude pealkirjad ja 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 infoloendite impordil Excelist.

Veergude pealkirjad peavad olema unikaalsed.
Veergude seadistamise valikud kiirkaardil *VEERGUDE SEADED:*

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

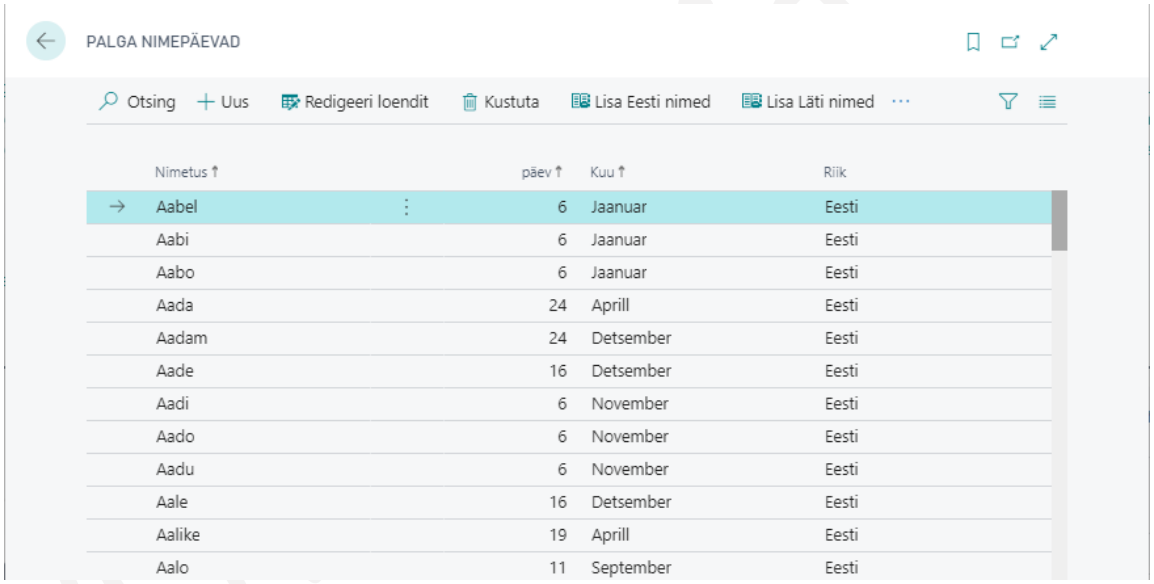
	väärtuse veeruna seadistatud veerg *DOK. LIIK*, väärtuse kirjeldus kuvatakse järgnevas veeru *KIRJELDUS.*] Uue väärtuse – info alamliigi lisamiseks valige *TÖÖTAJA KAARDIL* vastava info liigi *INFO KANDED* tabelis vastava rippmenüü ja valige *UUS.* *VALIDES TÄPSEM AVANEB: INFO ALAMLIIKIDE TABEL, KUS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

1.1.15.2. Nimepäevad

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

Nimepäevade loend ja seadistus avaneb:
AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/INFO SEADED/NIMEPÄEVAD

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



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

1.1.15.3. 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

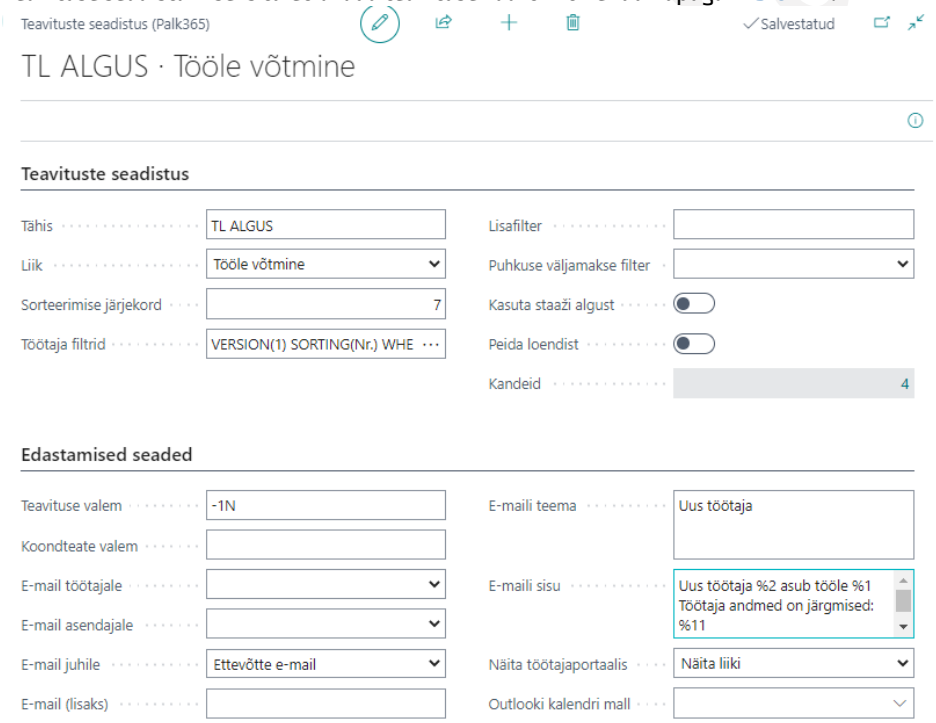
Või sisestad otsinguaknasse *TEAVITUSTE SEADISTUS (HRM4BALTICS)*

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

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

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...

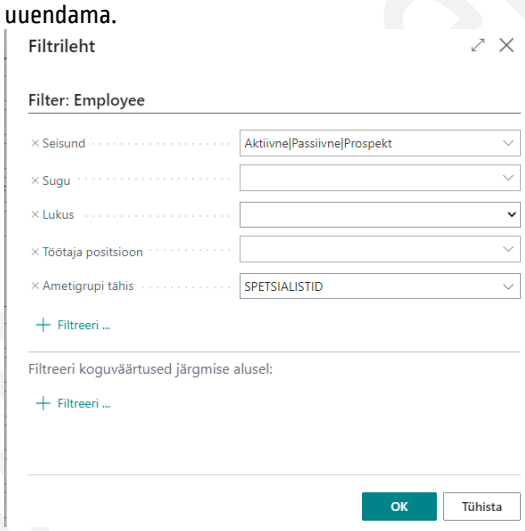
Teavituse seadistamiseks tuleb avada teavituse kaart lintmenüü nupuga *REDIGEERI*.



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

<table>
<tr><td></td><td>TERVISEKONTROLL, TERVISEKONTROLL (JÄRGMINE), DOKUMENT AEGUB, PUUDUMINE, PASSIIVSUSE ALGUS, PASSIIVSUSE LÕPP, PUHKUSE AEGUMINE, KOOLITUSE TAGASISIDE, TEISE RIIGI PÜHA, VARA KASUTAMISE LÕPPEMINE, TÖÖKESKKONNA ESINDAJA LÕPPEMINE, VABA TEKST.

Puhkuse aegumise teavituse jaoks peab olema tehtud ka seadistus asukohas PALGA UUS ARUANNETE SEADISTUS.
<table><tr><td>Puhkuste aegumiste ülevaade</td><td></td><td></td><td></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>((([AEG,ETKNRLP-RP,A(0)]- [AEG,ETKNRLP-RP-CT=P_PALGATA,A(0)])/[AEG,E...</td><td></td></tr><tr><td>Puhkuserservi 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>
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 TÖÖTAJA FILTER.

TEAVITUSTE loomiseks kasutatakse TÖÖTAJATE LOENDI, PUUDUMISTE ANDMIKU, RIIKLIKE PÜHADE LOENDI, TERVISEKONTROLLIDE LOENDI, ISIKU DOKUMENTIDE ja muude loendite väljade infot.</td></tr>
<tr><td>Sorteerimise järjekord</td><td>Kalendris kuvatakse ja teavitused saadetakse vastavalt sorteerimise numbrite järjestusele. Näiteks kui on sünnipäeva teavitus numbriga 1, siis esimesena saadetakse välja kõik sünnipäevadega seotud teavitused.</td></tr>
<tr><td>Töötaja filtrid</td><td>Väljalt avaneb töötajate loend, kus saab välja filtreerida töötajad, kelle SÜNNIPÄEVA, TÖÖLT LAHKUMIST jne teavitusena soovitakse saata. Filter salvestub väljale ning seda ei pea iga kord uuendama.
 
</td></tr>
<tr><td>Lisafilter</td><td>Veergu saab sisestada erinevaid täiendavaid filtreid, mis olenevad teavituse liigist.
• TÄHTPÄEV – sisestada saab aasta filtri ehk määrata aastad, mille korral teavitus saadetakse. Juhul kui filtrit lisatud ei ole, saadetakse teavitus iga tööaasta täitumisel. Filtrisse saab lisada aastad järgmises formaadis: 1|5|10|15
• DOKUMENDI AEGUMINE – sisestada saab dokumendi liigi tähise filtri. Näiteks saadetakse teavitus kui aegu dokument liigi tähisega ID ehk ID kaart.
• TÖÖLT LAHKUMINE – sisestada saab lahkumise põhjuse tähise filtri.
• KATSEAJA ALGUS, KATSEAEG KESKEL, KATSEAJA LÕPP – sisestada saab töölepingu tähise filtri.
• PUUDUMINE – sisestada saab puudumise liigi tähise filtri.
• PASSIIVSUSE ALGUS, PASSIIVSUSE LÕPP – sisestada saab passiivsuse põhjuse tähise filtri.</td></tr>
</table>

Puhkuse väljamakse filter	Seadistus töötab ainult koos teavituse liigiga *PUUDUMINE* ja jälgib *PUUDUMISTE ANDMIKUS* veergu *PUHKUSE VÄLJAMAKS*. Võimalik on valida, kas ja missugusel juhul *TEAVITUS* saadetakse. Valikud: • *TÜHI* – teavitus saadetakse siis, kui *PUUDUMISTE ANDMIKUS* ei ole puhkuse väljamaksu valitud. • *PALGAPÄEVAL* – teavitus saadetakse juhul, kui *PUUDUMISTE ANDMIKUS* on puudumisele veergu *PUHKUSE VÄLJAMAKS* lisatud valik *PALGAPÄEVAL*. • *ENNE PUHKUST*- teavitus saadetakse juhul, kui *PUUDUMISTE ANDMIKUS* on puudumisele veergu *PUHKUSE VÄLJAMAKS* lisatud valik *ENNE PUHKUST*.
Kasuta staaži algust	Kasutatakse koos teavituse liigiga *TÄHTPÄEV*. Sisestades veergu markeri leitakse töötaja tööjuubel töösuhte kaardile veergu *STAAŽI ALGUSE KUUPÄEV* sisestatud kuupäeva põhiselt. Vastasel juhul arvutatakse tööjuubel töösuhte alguse kuupäevast lähtuvalt.
Peida loendist	Markeri sisse lülitamisel pannakse kaart lukku ning peidetakse teavituste loendist. Selle kaardi alusel teavitusi enam ei saadeta.
Teavituse keele kood	Teavitusi *TEISE RIIGI PÜHA, SÜNNIPÄEV, TÄHTPÄEV* on võimalik saata ka inglise keelsetena. Rippmenüüst tuleb selleks valida keele tähis, milles teavitust saata soovitakse. Vastavalt valitud keelele asendatakse teavituse sisus *%-MUUTUJA* kas inglise või eestikeelse tekstiga. Sisu ülejäänud tekst tuleb kasutajal sisestada endal inglise keeles. Inglise keelset teavitust saab saata vaid töötajatele, kelle e-maili aadress on lisatud väljale *E-MAIL (LISAKS)*. Kui keele tähist valitud ei ole, saadetakse teavitus eesti keeles.
Teavituse valem	Võimaldab määrata *TEAVITUSTE* saatmise aja. Näiteks: *0P*- teavitus saadetakse sündmuse toimumise päeval, näiteks töötajale tema sünnipäeval. *-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 *KALENDRI TEAVITUSED* nupuga *UUENDA* või teeb seda selleks otstarbeks seadistatud tööjärjekord.
Koondteate valem	Võimaldab saata sama liiki ja sama töötajaga seotud teavitusi ühe teatena, kui sündmuste vahe on mitte rohkem kui veerus näidatud päevade/kuude/aastate arv. Näiteks: *2P -* teavitused, mille vahe on kuni 2 päeva, 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: • *ISIKLIK E-MAIL* • *ETTEVÕTTE E-MAIL* • *MÕLEMAD E-MAILID*
E-mail asendajale	Võimaldab seadistada kas teavitusega seotud puudumise asendajale teavitus saadetakse või mitte. Puhkuse asendajad seadistatakse asukohas *TOIMINGUD/PUHKUSTE GRAAFIK VÕI AJALUGU/PUUDUMISTE ANDMIK*

	Juhul kui teavitust soovitakse saata, tuleb seadistada millisele asendaja e-maili aadressile teavitus saadetakse. Valikud: • *ISIKLIK E-MAIL* • *ETTEVÕTTE E-MAIL* • *MÕLEMAD E-MAILID*
E-mail juhile	Võimaldab seadistada kas teavitusega seotud töötaja juhile saadetakse teavitus või mitte. Töötajaga seotud juht seadistatakse *TÖÖTAJA KAARDI* kiirkaardil *DIMENSIOONID JA SEOSED* väljal *JUHI NR.* Juhul kui teavitust soovitakse saata tuleb seadistada millisele e-maili aadressile vastav teavitus saadetakse. Valikud: • *ISIKLIK E-MAIL* • *ETTEVÕTTE E-MAIL* • *MÕLEMAD E-MAILID*
E-mail (lisaks)	Võimaldab sisestada e-maili aadressid (aadresside eraldajana kasutage semikoolonit), millele lisaks eelpool seadistatud veergudele, antud teavitus saadetakse.
E-maili malli tähis	Võimaldab valida eelseadistatud e-maili malli, kuhu on seadistatud meili sisu näiteks HTML-is. Sisutekstis saab kasutada erinevaid %-muutujaid ning kujundada teksti. Seadistatud e-maili mall peab olema liigiga *TEAVITUS.* Kui malli seadistada ei soovita, siis saab meili sisu kirjeldada ära väljal e-maili sisu. Küll-aga ei ole võimalik sellel välja kasutada tekstis erinevaid värve või lisada pilte. Malli sisu saab kasutada neid %-muutujaid, mis on nähtavad paremas servas kuvatavas kiirinfo aknas *TERVITUSE MUUTUJAD.* **Teavituse muutujad** %1 - Kuupäev %2 - Töötaja nimi %3 - Kirjeldus %4 - Alates kuupäev %5 - Kuni kuupäev %6 - Kellaaeg (terv.kontr.)/Seisund (taotlus) %7 - Kirjeldus 2 (terv.kontr. asukoht) %9 - Asendajate loend %11 - Töötaja andmed %12 - Töötaja nr. %13 - Juhi nimi %14 - Struktuuri üksuse nimetus %15 - Töötaja eesnimi %16 - Töötaja perekonnanimi
E-maili teema	Võimaldab seadistada teavituse e-maili pealkirja, mida kuvatakse e-maili väljal *TEEMA* (Subject). Teema seadistamisel on võimalik kasutada ka *% MUUTUJAID*. *% MUUTUJAD* on kirjeldatud kiirinfoaknas.
E-maili sisu	Sisestatakse teavitusena saadetava e-maili sisu (kuni 250 tähemärki).

	Sisu koostamisel on abiks akna paremas servas kuvatavas kiirinfo aknas *TERVITUSE MUUTUJAD* toodud %-muutujad. **Teavituse muutujad** %1 - Kuupäev %2 - Töötaja nimi %3 - Kirjeldus %4 - Alates kuupäev %5 - Kuni kuupäev %6 - Kellaaeg (terv.kontr.)/Seisund (taotlus) %7 - Kirjeldus 2 (terv.kontr. asukoht) %9 - Asendajate loend %11 - Töötaja andmed %12 - Töötaja nr. %13 - Juhi nimi %14 - Struktuuri üksuse nimetus %15 - Töötaja eesnimi %16 - Töötaja perekonnanimi Näiteks: teavitusele *KATSEAJA LÕPP* sisestatud tekst: *TÖÖTAJAL %2 SAABUB %3 %1* *TÖÖTAJAL /TÖÖTAJA NIMI/SAABUB/ KASTEAJA LÕPP /KUUPÄEV/.* Muutuja *%11 TÖÖTAJA ANDMED* asendatakse järgmise tekstiga: Nimi: Priit Puller Isikukood: 37403210823 Töötamise aeg: 15.08.22 - Amet: Pearaamatupidaja Lepingu liik: Määramata ajaks Telefon: 566 666 777 Ettevõtte telefon: 555 777 999 Isiklik e-mail: priit.puller@gmail.com Ettevõtte e-mail: priit@ylletest.ee
Näita töötajaportaalis	Võimaldab seadistada kas vastav teavitus on nähtav *TÖÖTAJA PORTAALIS.* Võimalikud valikud: 1. *NÄITA KIRJELDUST-* portaalis kuvatakse sündmuse (algus)kuupäeva, töötaja nime, kellega sündmus seotud on ja teavituse kirjeldust. Näiteks: ▪ 7.12.20 Jonathan Haas 30. aasta sünnipäev ▪ 7.12.20 Rando Grossev 7.12.20- 8.12.20 Puhkus 2. *NÄITA LIIKI-* portaalis kuvatakse sündmuse (algus)kuupäeva, töötaja nime, kellega sündmus seotud on ja teavituse liiki. Näiteks ▪ 7.12.20 Jonathan Haas sünnipäev; ▪ 8.12.20 Rando Grossev puhkuse algus

	3. *AINULT TÖÖTAJALE*- teavitust kuvatakse töötajale, kellega teavitus seotud on, teised töötajad teavitust ei näe. Näiteks kuvatakse ainult töötajale Rando portaalis järgmist teadet ▪ 12.20 Rando Grossev 7.12.20- 8.12.20 Puhkus 4. *TÜHI*- vastavat teavitust portaalis ei kuvata.
Outlooki kalendri mall	Teavituse andmed on võimalik saata BC-st otse Outlooki kalendrisse. Selleks peab olema *RAKENDUSE ALA SEADISTUSES* sisse lülitatud vastav marker ning tehtud *OUTLOOKI KALENDRI SEADISTUSED*. Väljalt avanevast rippmenüüst saab valida teavituse liigile seadistatud *OUTLOOKI KALENDRI MALLI*. Malliga kirjeldatakse kalendris kuvatavad andmed ning kelle kalendrisse andmed saadetakse.
Manuse nimi	Seadistusse saab lisada faili, mis saadetakse koos teavitusega. Näiteks enne katseaja lõppu tehakse töötajaga vestlus ning koos teavitusega saadetakse ka tagasiside küsimustik. Manuse lisamiseks tuleb klikkida väljal ning valida arvutist sobiv fail.

1.1.15.4. Avalehe töötajate grupid

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

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

Väli	Selgitus
Kasutaja	Kuvatakse Business Central, kasutaja ID, kes loendi loob ja kes oma rollikeskuses seadistatud gruppi näeb. Kustutades väljalt *KASUTAJA ID* kuvatakse seadistatud vaadet kõikidele HRM4Baltics rollikeskuse kasutajatele.
Rea nr	Sisestatakse rea number, kus loodavat 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 *OK*, 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 *%1*.
Värv	Rippmenüüst saab igale grupile valida teksti värvi ja stiili.

1.1.16. PUUDUMISED

HRM4Baltics mooduli puudumistega seotud funktsionaalsuste kasutamiseks on vajalik esmalt teha seadistused.
asukohas: *AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/PUUDUMISED*

1.1.16.1. Puudumise põhjus

Erinevat liiki puudumised seadistatakse programmile *PUUDUMISE PÕHJUSTE* tähistena. Seadistus avaneb asukohast:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PUUDUMISED/PUUDUMISE PÕHJUS

või sisestades otsingaknasse *PUUDUMISE PÕHJUSED (HRM4BALTICS)*

PALGA PUUDUMISE PÕHJUS

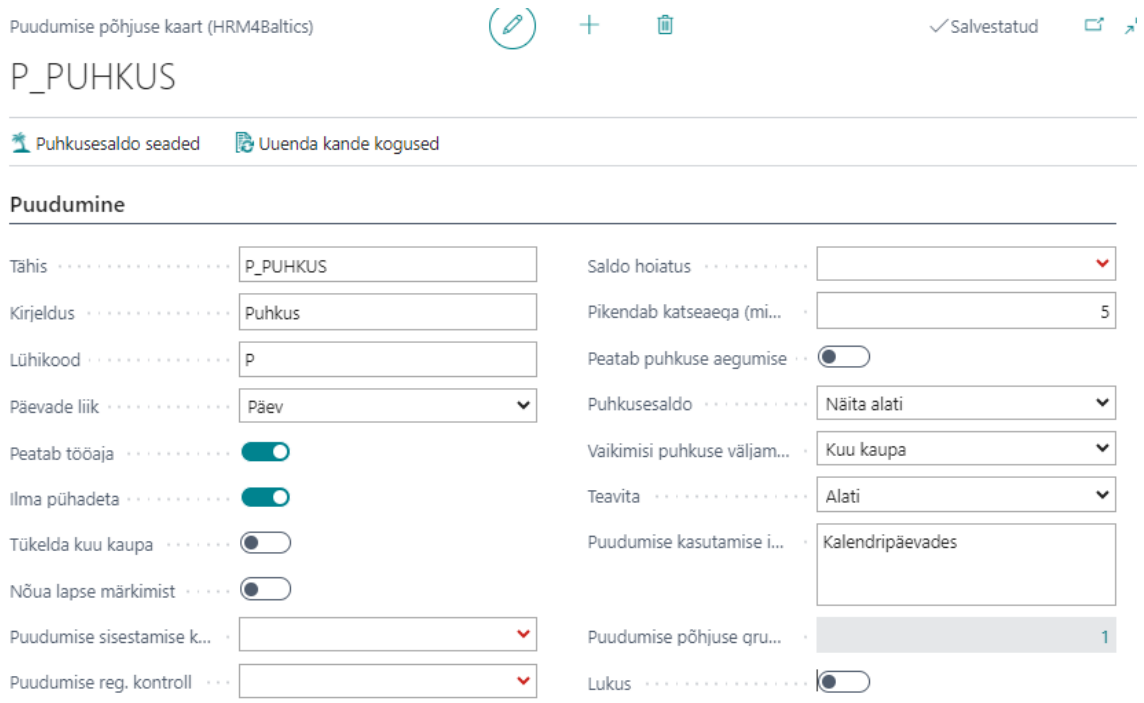
Otsing | Uus | Redigeeri loendit | Kustuta | Redigeeri | Vaade | Tegevused

Kood	Kirjeldus	Lühikood	Puudumisi kokku (päevades)	Peat... töö...	Päevade liik	Ilma püh...	Nõua lapse mär...	Reservi konto nr.
H_HAIGE	Haige	H	29	☑	Päev	☐	☐	
H_KERGEM	Haigusleht, kergem töö	HKT	0	☑	Päev	☐	☐	
H_POET	Haige pereliikme hoold...	HPLH	0	☑	Päev	☐	☐	
H_RASE	Haigusleht raseduse ajal	HR	0	☑	Päev	☐	☐	
H_SYND	Rasedus-ja sünnituspuh...	S	0	☑	Päev	☐	☐	
H_TONNET...	Haigusleht, tööõnnetus	HTO	13	☑	Päev	☐	☐	
KOOLITUS_T	Koolitusel viibimine	KT	0	☑	Tunnid	☐	☐	
L_HAIGE	Laps haige	L	0	☑	Päev	☐	☐	
L_ISAPUHK	Isapuhkus	I	0	☑	Tööpäev	☑	☑	
L_LISAPUH	Lisa puhkepäev	N	0	☑	Tööpäev	☑	☑	
L_RIIKLIK	Lapsepuhk.riigieelarvest	R	0	☑	Tööpäev	☑	☐	

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

Kiirkaart Puudumine

©BCS



Väli	Selgitus
Tähis	Sisestatakse *PUUDUMISE PÕHJUSE* tähis.
Lühikood	Määratakse vastava puudumisega seotud lühikoodi. Lühikoodi kasutatakse *PUUDUMISE PÕHJUSE* tähisena tööajatabelite ülevaadetes ja analüüsivaates „*PUUDUMISED PÄEVADE LÕIKES*“. *LÜHIKOODI* pikkuseks võib olla kuni 10 sümbolit. Soovitatav on kasutada võimalikult lühikest tähist.
Kirjeldus	Sisestatakse *PUUDUMISE PÕHJUSE* tähisele vastava kirjeldus. Kirjeldust kuvatakse näiteks töötajale tema *PALGATEATISEL*, seda saab kuvada ka *TÖÖTAJA PORTAALIS* jne.
Päevade liik	Väljal määratakse kas vastavat puhkuse liiki arvestatakse ja registreeritakse tundides, kalendripäevades või tööpäevades: Valikud: • *PÄEVAD* – puudumist arvestatakse kalendripäevades • *TÖÖPÄEVAD* – puudumist arvestatakse tööpäevades ning puudumist ei ole võimalik ainult nädalavahetuse päevadele registreerida • *TUNNID* – puudumine sisestatakse tundides. Seadistatud peavad olema ka palgaarvutuse valemid puudumiste tunnipõhisteks arvutusteks. Olenevalt valikust kuvatakse puudumisega seotud päevi/tunde *PUUDUMISTE ANDMIKUS* ja puudumistega seotud aruannetes veerus *KOGUS*. Kui liigiks on valitud *TUNNID* tuleb *PUUDUMISTE ŽURNAALIS* sisestada puudutud tundide arv veergu *TUNNID* ja *TÖÖAJATABELIS* veergu *PUUDUMISE TUNNID*. Päevapõhiste puudumiste korral arvutab programm päevade ja tundide koguse ise välja vastavalt puudumise alguse ja lõpu kuupäevadele.

	Kui pärast programmi kasutusele võttu muudetakse mingil põhjusel päevade liiki, siis on võimalik kõikide seni registreeritud puudumiste päevade arv ehk kogus ümber arvutada vastavalt uuele seadistusele. Selleks tuleb esmalt muuta puudumise põhjusel *PÄEVADE LIIK* seadistust ning seejärel vajutada lintmenüül nuppu *TEGEVUSED -> UUENDA KANDE KOGUSED.*
Peatab tööaja	Markeriga määratakse kas seda liiki registreeritud puudumist arvestatakse tööaja hulka või mitte. Juhul kui väljal on märge, siis registreeritud puudumise päevade eest töötasu ei arvestata ning töötaja normtunde vähendatakse nende päevade võrra. Juhul kui väljal märget ei ole, siis registreeritud puudumise päevade eest arvestatakse töötajale põhitöötasu ning normtunde ei vähendata.
Ilma pühadeta	Marker määrab seda, kas puudumist arvestatakse koos riigipühadega või ilma. Juhul kui väljal on märge, siis riiklike pühade eest, mis jäävad puudumise sisse, töötajale puhkusetasu/hüvitist ei maksta nt põhipuhkus. Kui väljal märget ei ole, arvestatakse riiklik püha puudumise sisse ja nende päevade eest arvutatakse töötajale puhusetasu/hüvitist nt haigestumine.
Tükelda kuu kaupa	Markeri lisamisel puudumise põhjusele registreeritakse ühest kuust teise minev, kuid ühe reaga *PUUDUMISTE ŽURNAALI* sisestatud puudumine automaatselt kuude lõikes kahes osas.
Nõua lapse märkimist	Marker lisatakse nendele puudumise põhjustele, mis on vaja registreerimisel siduda *LASTE LOENDISSE* lisatud konkreetse lapse või hooldatavaga, kellega puudumine seotud on nt isapuhkus, puudega lapse hoolduspäev. Puudumisega seotud lapse/hooldatava andmed lisatakse seejärel aruandesse *RIIGIEELARVEST HÜVITISE TAOTLEMINE.*
Nõua põhilepingu nr	Kasutatakse koos põhilepingu lahendusega. Puudumise põhjuse peal saab määrata, milliste puudumiste puhul on põhilepingu numbri lisamine kohustuslik. Selle seadistusega saab eristada lepingupõhiseid puudumisi ja üldiseid puudumisi. Markeriga tähistatakse puudumised, mille puhul on kohustuslik põhilepingu numbri olemasolu puudumise kande küljes.
Puudumise sisestamise kontroll	Üldine seadistus tehakse asukohas *PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE*, kuid puudumise liigi peal on võimalik rakendada erinevat seadistust. Valikud: • *TÜHI* – puudumise põhjusel ei ole üldseadistusest erinevat seadistust • *HOIATA* – puudumise sisestamisel kuvatakse hoiatus kui töötajal on juba samasse perioodi sisestatud või registreeritud puudumine. Puudumise andmed lubatakse edasi sisestada • *KEELA* – topelt sisestamine ei ole lubatud ning puudumise andmeid sisestada ei lubata
Puudumise registreerimise kontroll	Üldine seadistus tehakse asukohas *PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE*, kuid puudumise liigi peal on võimalik rakendada erinevat seadistust. Valikud: • *TÜHI* – puudumise põhjusel ei ole üldseadistusest erinevat seadistust • *HOIATA* – puudumise registreerimisel kuvatakse hoiatus, kui töötajal on juba samasse perioodi sisestatud või registreeritud puudumine ning puudumise saab ära registreerida. • *KEELA* – topelt registreerimine ei ole lubatud

Saldo hoiatus	Saldo kontroll rakendub nii puhkuseavalduste peal kui ka *PUUDUMISTE ŽURNAALIST* puudumist sisestades/registreerides. Lisaks väljale *SALDO HOIATUS*, tuleb seadistada ka väli *KONTROLLI SALDOT*, kus määratakse millise seisuga saldot kontrollitakse. Valikud: • *TÜHI* – saldo kontrolli ei rakendata • *HOIATA* – vastavalt puudumise liigi saldo seadistusele leiab programm töötajale puudumise saldo ning kuvab hoiatust, kui see on negatiivne. Puhkuseavalduse saab siiski esitada ning puudumise žurnaalist registreerida. • *KEELA* - vastavalt puudumise liigi saldo seadistusele leiab programm töötajale puudumise saldo ning kuvab hoiatust, kui see on negatiivne. Puhkuseavaldust ei saa sellisel juhul esitada ning puudumise žurnaalist puudumist registreerida.
Pikendab katseaega (min. päevad)	Sisestatakse miinimum päevade arv, mille korral vastav puudumine hakkab pikendama kehtivat katseaega. Näiteks kui seadistusse on määratud miinimum päevade arv 5 ja kui töötaja katseajal puudub kuni 5 päeva, siis tema katseaeg ei pikene. Kui puudub 5 ja rohkem päeva, pikeneb tema katseaeg puudutud päevade arv. Töötaja lepingute loendisse kuvatakse seljuhul nii algne katseaja lõpu kuupäev, päevade arv, mille võrra katseaega on pikendatud ning uus katseaja lõpu kuupäev. Algne katseaja lõpp: 31.03.2023 Lisa katseaja päevad: 5 Katseaja lõpp: 05.04.2023
Peatab puhkuse aegumise	Markeri aktiveerimisel peatatakse töötaja põhipuhkuse aegumine vastava puhkuse päevade võrra, nii nagu seda tehakse töötaja passiivsuse ajaks. Kasutatakse näiteks isapuhkuse ja emapuhkuse puudumise liikidel.
Puhkuse saldo	Määratakse kas aruandes *PUHKUSTE SALDOD* kuvatakse antud puudumise põhjust alati või ainult siis, kui puudumisel on saldo. Valikud: • *NÄITA ALATI* – puudumise põhjust kuvatakse *TÖÖTAJA PORTAALIS* alati. • *AINULT SALDOGA* - puudumise põhjust kuvatakse *TÖÖTAJA PORTAALIS* ainult juhul, kui puudumisel on saldo. • *TÜHI* – puudumise põhjust ei kuvata *TÖÖTAJA PORTAALIS*.
Vaikimisi puhkuse väljamaks	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. Valikud: • *KUU KAUPA* • *ENNE PUHKUST* • *PALGAPÄEVAL*

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

Kiirkaart Seotud seaded

Väli	Selgitus
Puudumine nähtav portaalis	Võimaldab seadistada kuidas ja kas antud *PUUDUMISE PÕHJUSEGA* puudumist kuvatakse *TÖÖTAJA PORTAALIS*. Valikud: • *NÄITA PÕHJUST*- *TÖÖTAJA PORTAALIS* kuvatakse *PUUDUMISE PÕHJUSE KIRJELDUST* ja kuupäeva. Näiteks ▪ Haige kuni 6.12.16 ▪ Puhkus kuni 7.12.16 • *AINULT KUUPÄEVAD* – *TÖÖTAJA PORTAALIS* kuvatakse puudumise kuupäeva, aga puudumise kirjeldust ei kuvata. Näiteks ▪ Puudub kuni 6.12.16. ▪ Puudub kuni 7.12.16. Antud valikut on soovitav kasutada nende *PUUDUMISE PÕHJUSTEGA*, mis on nö delikaatsemad ja mida ei soovita üle ettevõtte kõigile töötajatele kuvada. Samas soovitakse, et töötaja puudumine oleks siiski teistele töötajatele teada. Näiteks! Ettevõttes ei soovita kuvada avalikustada infot, et töötajale võimaldatakse puudega lapse vanemale ette nähtud lisapuhkepäeva või töövõimetuspensionäri lisapuhkust jne. • *TÜHI* – antud *PUUDUMISE PÕHJUSEGA* puudumist *TÖÖTAJA PORTAALIS* ei kuvata.
Saldo nähtav portaalis	Seadistusega määratakse kas vastava puudumise saldot kuvatakse *TÖÖTAJA PORTAALIS* ja portaali avalehel olevas kuubikus või mitte. Valikud: • *NÄITA* – puudumise saldot on töötajal võimalik *TÖÖTAJA PORTAALIST* vaadata. • *AVALEHEL* – kõikide vastava seadistusega puudumise põhjuste saldod summeeritakse ja summat kuvatakse kuubikus. • *TÜHI* - puudumise saldot ei kuvata kuubikus.
Outlooki kalendri mall	Väljalt avanevast loendist saab valida *OUTLOOKI KALENDRI MALLI*, mida selle puudumise liigiga kasutatakse.

	Kui rakendusala seadistuses on *OUTLOOKI KALENDER* lubatud, saab puudumise registeerimisel puudumise andmed saata töötaja või määratud kasutaja Outlooki kalendisse. Puudumist kuvatakse Outlookis terve päeva kohtumisena.
Kuva lepingul	Lepingute väljatrükkidele on võimalik lisada kuni 3 erineva puhkuse liigi kasutamata puhkusejääki. Puudumise liigile, mille kasutamata jääki soovitakse lepingu aluspõhjale trükkida, tuleb sellele väljale valida üks kolmest tähisest (*GRUPP A, GRUPP B, GRUPP C*). Lepingu aluspõhja seadistamisel saab seejärel põhjale valida välja *HOLIDAYBALANCEA, HOLIDAYBALANCEB, HOLIDAYBALANCEC* blokist *EMPLOYEECONTRACTS.*
Luba tööajatabelis registreerida	Markeri lisamisel puudumise põhjusele on vastavat puudumise liiki võimalik sisestada ja registreerida otse töötajatabelist.
Keelatud valik tööajatabelis	Puudumise liiki ei saa tööajatabelisse valida ja registreerida.
Kontrolli tööajatabeli tunde	Puudumise registreerimisel *PUUDUMISTE ŽURNAALIST* annab programm veateate kui samale perioodile/päevale on tööajatabelisse sisestatud töötunnid. Kui sisestatud töötunnid on veel kinnitamata, siis vajutades veateates *JAH* kustutatakse tööajatabelist puhkuseperioodi sisestatud töötunnid. Kinnitatud ja/või registreeritud tööajatabelist töötunde automaatselt kustutada ei saa, seda tuleb sellisel juhul teha käsitsi.
Kontrolli tööajatabeli puudumisi	Puudumise registreerimisel *PUUDUMISTE ŽURNAALIST* kustutab programm tööajatabelisse samale päevale sisestatud puudumise ning asendab selle žurnaalist registreeritud puudumisega.
Tööajatabeli UX värv	Kasutades tööajatabeli lihtsustatud vaadet on võimalik puudumisi kuvada kasutaja määratud värviga. Värvi 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 *TÖÖTAJATABELI UX VÄRV*.
Reservi konto nr.	Võimaldab määrata *PUUDUMISE PÕHJUSE* juurde *PALGAKONTO*, millelt kuvatakse antud *PUUDUMISE PÕHJUSEGA* puudumise sisestamisel *PUUDUMISTE ŽURNAALI* vastava töötaja antud perioodi infot *PUUDUMISE ŽURNAALI* veerus *RESERVI SALDO.* Kasutatakse näiteks juhul kui mõnele *PALGAKONTOLE* on arvutatud välja *PUUDUMISE PÕHJUSEGA* puhkuse puhul saadaolev puhkuse jääk.
Reservi liik	Võimaldab määrata kas juhul kui antud *PUUDUMISE PÕHJUSE* real on täidetud veerg *RESERVI KONTO NR* kuvatakse *PUUDUMISTE ŽURNAALI* antud puudumise sisestamisel vastaval žurnaali real veerus *RESERVI SALDO* siin reale seadistatud *PALGAKONTOLT*, vastava töötaja antud perioodi saldot või kuu käivet. Valikud: • *SALDO* • *KUU*

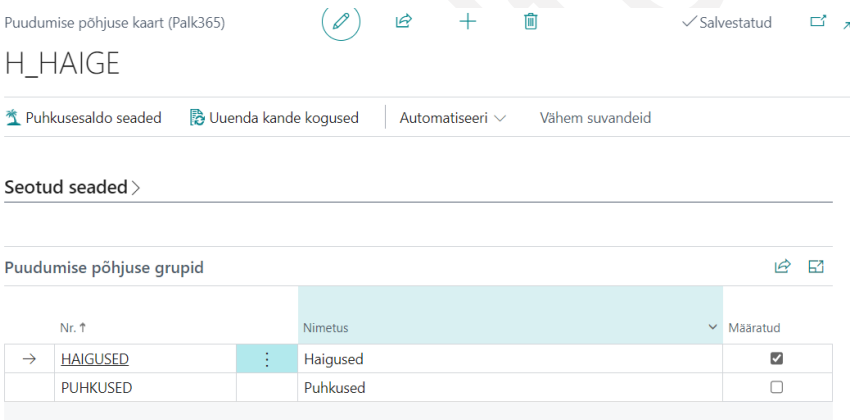
Nõutud üks pikk puhkus päevades (graafik)	Puudumise põhjusele saab määrata kui pikk peab vähemalt üks järjestikune puudumise periood olema. TLS-i kohaselt peab näiteks üks põhipuhkuse periood olema vähemalt 14 kalendripäeva. Kontroll rakendub ainult *PUHKUSTE AJAKAVAS*, kus kontrollitakse kas *PUHKUSTE AJAKAVAS* või *PUUDUMISTE ANDMIKUS* on valitud 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 *TÖÖÕNNETUSTE LOENDIS* 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 palgateatisel	Võimalik on seadistusega määrata, kas puudumise infot kuvatakse palgateatise või mitte. Valikud • *NÄITA* - nähtav on palgateatise perioodi registreeritud puudumine • *PEIDA* – puudumine ei ole palgateatisel nähtav • *NÄITA TULEVASI* – palgateatisel on nähtavad kõik registreeritud puudumised, ka tulevikku perioodidesse registreeritud puudumised.
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 nädalvahetuse päeva. Valikud: • *PUUDUB* – reegleid ei kontrollita • *VEATEADE* – kuvatakse veateade ning töötajal ei ole võimalik taotlust esitada enne kui ta on reeglitele mittevastavat taotlust muutnud. Töötajal, kellel on töötaja *ERANDITE* alla lisatud *PERSONALISPETSIALISTI* marker, on alati õigus ka reeglitele mittevastavaid taotlusi esitada va juhul kui ta esitab iseenda taotlust. • *HOIATUS* – kuvatakse hoiatus, kuid töötaja saab taotluse esitamist jätkata.
Ei ole lubatud katseajal	Lisatakse marker, kui puudumise liiki ei ole lubatud katseajal kasutada. Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal, mitte puudumiste žurnaalis.
5 ja 6 koos nädalavahetusega	Puudumine ei tohi lõppeda reedel või laupäeval, vaid lisama peab mõlemad nädalavahetuse päevad. Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal ja puhkuste ajakavas, mitte puudumiste žurnaalis.
Nädalavahetuse suhe 5/2 (taotlus)	Puhkusetaotluse peal rakendub kontroll, et iga 5 tööpäeva kohta oleks 2 nädalavahetuse päeva. Kontroll rakendub vaid juhul kui väljale *TAOTLUSE KONTROLLI* liik on valitud *VEATEADE* või *HOIATUS*.
Lubatud min kogus	Sisestatakse puudumise miinimum päevade arv, mis on korraga lubatud võtta. Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal ja puhkuste ajakavas, mitte puudumiste žurnaalis.

Lubatud max kogus	Sisestatakse puudumise maksimum päevade arv, mis on korraga lubatud võtta. Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal ja puhkuste ajakavas, mitte puudumiste žurnaalis.
Kontrolli saldot	Puhkuseavalduste sisestamisele saab seadistada saldo kontrolli. Valikud: • *LÕPU JÄRGI* – puudumise saldot kontrollitakse puudumise viimase kuupäeva seisuga • *ALGUSE JÄRGI* - puudumise saldot kontrollitakse puudumise esimese kuupäeva seisuga • *TÜHI VÄÄRTUS* – puudumise saldot ei kontrollita • *ALGUSE AASTA* – puudumise saldot kontrollitakse puudumise alguskuupäeva aasta seisuga • *LÕPU AASTA* – puudumise saldot kontrollitakse puudumise lõpukuupäeva aasta seisuga • *MÕLEMAD AASTAD* – puudumise saldot kontrollitakse nii puudumise alguse aasta kui ka lõppemise aasta seisuga. Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal, puhkuste ajakavas ja puudumiste žurnaalis.
Kontrolli kuupäevasid	Kontroll töötab ainult koos väljaga *LUBATUD KUUPÄEVADE FILTER.* Puhkuseavalduse sisestamisel kontrollitakse kas sisestatud puudumine jääb lubatud kuupäevade vahemikku. Valikud: • *ALGUS* – puudumise alguskuupäev peab jääma lubatud ajavahemikku. • *LÕPP* - puudumise viimane kuupäev peab jääma lubatud ajavahemikku. • *ALGUS JA LÕPP* –puudumise alguse ja lõpu kuupäevad peavad mõlemad jääma lubatud kuupäevade vahemikku. Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal.
Lubatud kuupäevade filter/Lubatud USA kuupäev filter	Väljale sisestatakse periood, millal võib puudumist kasutada nt talvepuhkus. Väli töötab koos väljaga *KONTROLLI KUUPÄEVASID.* Kui ettevõttes on kasutusel (ka) USA kuupäeva regioonisätted (12/31/2019), tuleb sisestada filter ka USA vormingus. Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal ja puhkuste ajakavas, mitte puudumiste žurnaalis.
Lubatud max kordade arv	Puudumisele saab määrata mitu korda võib puudumist aastas kasutada. Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal ja puhkuste ajakavas, mitte puudumiste žurnaalis.
Asendajad nõutud (taotlus)	Väljale lisatakse marker, kui puhkuseavaldusele on kohustus lisada asendaja. Kui ametikohad kaardile on lisatud marker
Asendaja puudumiste kontroll (taotlus)	Võimalik on seadistada, kas puhkusetaotlusele valitud asendaja võib asendamise ajal ka ise puhata või mitte. Valikud • *TÜHI* – kontrolli ei ole seadistatud • *HOIATA* – kuvatakse hoiatus kui asendajal on samal ajal puhkus, kuid puhkuseataotluse saab esitada.

	• *KEELA* – kuvatakse keeld ning puhkusetaotlust ei saa esitada, tuleb valida mõni teine asendaja.
Spetsiaalne 14 päeva kontroll (taotlusel)	Puhkusetaotluse peal kontrollitakse, et töötajal oleks aastas vähemalt üks puhkus 14 päeva pikk. Kontroll rakendub juhul, kui väljale *TAOTLUSE KONTROLLI LIIK* on valitud *VEATEADE* või *HOIATUS*. Kontrolli rakendumisel peavad olema täidetud lisaks veel ka järgmised tingimused: • töötajal peab olema vähemalt üks vastava aasta puhkusetaotlus seotud puhkuste ajakavaga ning ajakava peab olema kinnitatud. • töötaja tegelik puhkusesaldo peab olema väiksem kui 14 päeva. 14-päevasel puhkusel on lubatud alata eelmisel aastal ja lõppeda järgmisel aastal, kuid vähemalt 8 päeva peab jääma jooksvasse aastasse. Töötajal, kellele on loendisse *ERANDID* lisatud marker *PERSONALISPETSIALIST* on õigus teistele töötajatele koostada ja esitada puhkusetaotlusi, mis ei vasta reeglitele, kuid iseendale ta sellist puhkusetaotlust koostada ja esitada ei saa.

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

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



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 saldosid töötajate ja erinevate puhkuste lõikes. Puhkuse tähisele seadistuse lisamiseks tuleb vastav puhkuse liigi rida aktiivseks märkida ning vajutada lintmenüül nuppu *PUHKUS/PUHKUSESALDO SEADED*.

Väli	Selgitus

Alates kuupäev/Kuni kuupäevani	Sisestatakse *PUHKUSESALDO SEADISTUSE* 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: 1. Riigieelarvest hüvitatavad lapsepuhkuse päevadel on algsaldo valem olenevalt laste vanusest ja arvust kas 6 või 3. 2. Põhipuhkuse algsaldo valemiks on palgakonto: [KONTO,3520,A[..-12]]
Palgaarvutus	Valikud: • *LIITMINE* – liidab algsaldo valemile muutuse valemi ning tulemuseks on puhkuse saldo • *LAHUTAMINE* – lahutab algsaldo valemist muutuse valemi ning tulemuseks saab puhkuse saldo • *LIIDA KUUD* – kasutatakse põhipuhkuse saldo arvutamisel, kus töötaja teenib puhkusepäevi juurde kuu kaupa • *LAHUTA STAAŽI AASTA* – kasutatakse koos staažipuhkusega, juhul kui staažipuhkust on vaja jälgida töötaja tööaasta põhiselt. Näiteks aeguvad staažipuhkuse päevad uue tööaasta täitumisel.
Muutuse valem	Sisestatakse muutuse valem, mida kasutatakse puhkusesaldo arvutamisel. Puhkuse algsaldost kas lahutatakse või liidetakse muutuse valemiga saadud summa ning saadakse kehtiv puhkuse saldo.
Laste maksimaalne vanus	Veerg täidetakse juhul, kui puhkuse saamine või mitte saamine on seotud laste vanusega (näiteks riigieelarvest hüvitatavad lapsepuhkuse päevad).
Laste minimaalne vanus	Veerg täidetakse juhul, kui puhkuse saamine või mitte saamine on seotud laste vanusega Nt sisestatakse sügava puudega täisealise inimese hooldaja puhkusele, kuna hooldatava andmed sisestatakse loendisse *TÖÖTAJA LAPSED*.
Laste arv	Veerg täidetakse juhul, kui puhkuse saamine või mitte saamine on seotud laste arvuga (näiteks riigieelarvest hüvitatavad lapsepuhkuse päevad).
Laste maks. vanuse liik	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). Valikud: • *AASTA ALGUS* – programm jälgib aasta alguse seisuga töötaja lapse vanust, ning kui see jääb lubatud piiridesse on töötajal õigus puhkust kasutada. Näiteks kui on *VEERUS MAKSIMAALNE* 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. • *TÄPSELT* – puhkuse saldot kuvatakse kuni vanuse täitumiseni. Näiteks kui on veerus *MAKSIMAALNE VANUS* sisestatud 2, siis kui laps saab 3 aastaseks, töötajale saldot enam ei kuvata ning tal ei ole õigust puhkust kasutada.
Lapse sünnikuupäev alates	Vajalik on 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	Veerg täidetakse juhul kui vastavat liiki puhkuse kasutamisel on sooline piirang. Valikud: • *TÜHI* – puhkuse kasutamise soolist piirangut ei ole • *NAINE* – puhkuse saldo arvutatakse ja kuvatakse vaid naistele • *MEES* – puhkuse saldo arvutatakse kuvatakse vaid meestele nt *ISAPUHKUS.*
Puudega	Lisatakse marker juhul, kui puhkuse saamine või mitte saamine on seotud puude olemasoluga (näiteks üks täiendav puhkepäev kuus puudega lapse vanemale).
Staaži arvutuse liik	Staažiga seotud puhkuste korral on võimalik määrata, mis seisuga peab töötajal staaž täituma, et vastavat puhkust saada. Valikud: • *AASTA ALGUS* – tööaasta täitumist kontrollitakse aasta alguse seisuga. • *KUUPÄEV* – tööaasta täitumist kontrollitakse tööletuleku kuupäeva järgi. • *AASTA LÕPP* – tööaasta täitumist kontrollitakse aasta lõpu seisuga.
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 *PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE/TÖÖTAJA SEADED/STAAŽI ALGUSKUUPÄEVA KASUTAMINE*.
Staaži liik	Kui ettevõttes on kasutusel *STAAŽI LIIKIDE* funktsionaalsus, saab puudumise saldo arvutamisel kasutada üheks tingimuseks ka muid staaži liike kui on töötaja üldine staaž töösuhte alusel.
Kontrolli haridust	Markeri sisestamisel kontrollitakse kas töötajal on kaardil *HARIDUS* veerus *LUBA ÕPPEPUHKUST* marker või mitte. Markeri olemasolul kuvatakse töötajale õppepuhkuse saldot.
Ümardamine	Väljaarvutatud päevapõhisele saldole on võimalik määrata ümardamist. Näiteks, kui ei soovita, et puhkusesaldot kuvatakse komakohtadega nt *10,34 PÄEVA*, saab määrata ümardamise 1-ni. Ümardamise reeglid saab määrata väljal *ÜMARDAMISE LIIK*.
Ümardamise liik	Valikud • *LÄHIM* – saldo ümardatakse lähima väärtuseni. • *ÜLES* – saldo ümardatakse üles poole. • *ALLA* – saldo ümardatakse alla poole.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada *PUHKUSE SALDO SEADISTUSELE* vabas tekstis kirjeldust.

1.1.16.2. 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 *PUUDUMISTE ŽURNAALI TÖÖLEHE* tähis.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada *PUUDUMISTE ŽURNAALI TÖÖLEHE* tähisele vastava kirjelduse.

1.1.16.3. Puhkusegraafiku töölehed

Seadistus võimaldab luua puhkuse ajakava töölehti.

Seadistus avaneb:
AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSOANL 365/HALDUS/SEADISTUS/PUUDUMISED/PUHKUSEGRAAFIKU TÖÖLEHED

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

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

1.1.16.4. 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 *PASSIIVSUSE PÕHJUSEGA* seotud töötajate arvu. Numbril vajutades avaneb vastavalt filtreeritud *TÖÖTAJATE LOEND*.
Töötamise peatamise alus (TÖR)	Võimaldab valida reale eelseadistatud loendist Maksu – ja Tolliameti Töötamise registris (TÖRi) kasutatavate *PEATAMISE LIIKIDE KLASSIFIKAATORI* tähise. Siin seadistatud vastavust kasutatakse töötajate info edastamisel Business Centralist TÖRi.
Nähtav portaalis	Võimaldab seadistada kuidas ja kas antud *PASSIIVSUSE PÕHJUSEGA* töölt eemal olemist kuvatakse *TÖÖTAJA PORTAALIS.* Valikud:

	• *NÄITA PÕHJUST- TÖÖTAJA PORTAALIS* kuvatakse *PASSIIVSUSE PÕHJUSE KIRJELDUST* ja kuupäeva. Näiteks ▪ vanemapuhkus kuni 06.12.16 • *AINULT KUUPÄEVAD* – *TÖÖTAJA PORTAALIS* kuvatakse passiivsuse kuupäeva, aga kirjeldust ei kuvata Näiteks ▪ Puudub kuni 06.12.16. • *TÜHI* – antud *PASSIIVSUSE PÕHJUSEGA* puudumist *TÖÖTAJA PORTAALIS* ei kuvata.

1.1.17. KONTOD

1.1.17.1. Palgakonto grupid

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

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

Seadistus avaneb:
AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/KONTOD/PALGAKONTO GRUPID

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

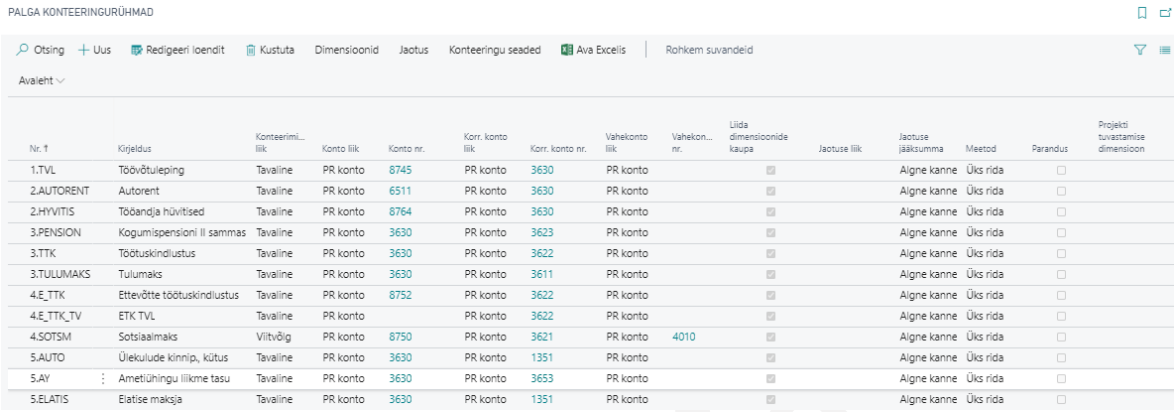
1. valemi seadistamisel on loetletud otseselt pangakonto numbrid, milledelt arvestatakse ettevõtte töötuskindlustust – Business Central otsib vastavaid palgakontosid palgakonto numbri järgi ja arvutab ettevõtte tööstuskindluste maksu vastavatele palgakontodel salvestatud summade pealt.

2. valemi seadistamisel on kasutatud palgakontode numbrite loetlemise asemel palgakonto gruppi tähist *TKE* (valemis *!TKE*)- Business Central otsib üles kõik palgakontod, millel on *PALGAKONTO KAARDI* kiirkaardil *PALGAKONTO GRUPID*, palgakonto grupi tähis *TKE* ära märgitud ja arvutab ettevõtte tööstuskindluste maksu vastavatele palgakontodel salvestatud summade pealt.

1.1.17.2. Konteeringurühmad

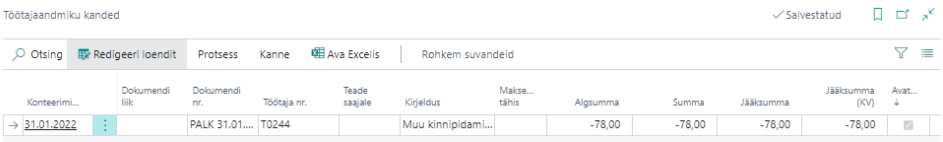
HRM4Baltics palgakontodelt Business Central finantsmooduli pearaamatu kontodele palgakannete üleviimisel kasutatakse palgakontole seadistatud konteeringurühmaga seotud finantsmooduli kontot ja korrespondeeruvat kontot.

Seadistus avaneb:
AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/KONTOD/KONTEERINGURÜHMAD



Nr.	Kirjeldus	Konteerimi... liik	Konto liik	Konto nr.	Korr. konto liik	Korr. konto nr.	Vahekonto liik	Vahekon... nr.	Liida dimensioonide kaupa	Jaotuse liik	Jaotuse jääksumma	Meetod	Parandus	Projekti tuvastamise dimensioon
1.TVL	Töövõtuleping	Tavaline	PR konto	8745	PR konto	3630	PR konto		☑		Algne kanne	Üks rida	☐	
2.AUTORENT	Autorent	Tavaline	PR konto	6511	PR konto	3630	PR konto		☑		Algne kanne	Üks rida	☐	
2.HYVITIS	Tööandja hüvitised	Tavaline	PR konto	8764	PR konto	3630	PR konto		☑		Algne kanne	Üks rida	☐	
3.PENSION	Kogumispensioni II sammas	Tavaline	PR konto	3630	PR konto	3623	PR konto		☑		Algne kanne	Üks rida	☐	
3.TTK	Töötuskindlustus	Tavaline	PR konto	3630	PR konto	3622	PR konto		☑		Algne kanne	Üks rida	☐	
3.TULUMAKS	Tulumaks	Tavaline	PR konto	3630	PR konto	3611	PR konto		☑		Algne kanne	Üks rida	☐	
4.E_TTK	Ettevõtte töötuskindlustus	Tavaline	PR konto	8752	PR konto	3622	PR konto		☑		Algne kanne	Üks rida	☐	
4.E_TTK_TV	ETK TVL	Tavaline	PR konto		PR konto	3622	PR konto		☑		Algne kanne	Üks rida	☐	
4.SOTSM	Sotsiaalmaks	Viitvõlg	PR konto	8750	PR konto	3621	PR konto	4010	☑		Algne kanne	Üks rida	☐	
5.AUTO	Ülekulude kinnip, kütus	Tavaline	PR konto	3630	PR konto	1351	PR konto		☑		Algne kanne	Üks rida	☐	
5.AY	Ametiühingu liikme tasu	Tavaline	PR konto	3630	PR konto	3653	PR konto		☑		Algne kanne	Üks rida	☐	
5.ELATIS	Elatise maksja	Tavaline	PR konto	3630	PR konto	1351	PR konto		☑		Algne kanne	Üks rida	☐	

Väli	Selgitus
Nr.	Sisestatakse konteeringurühma number. Number lisatakse ka *PALGAKONTO KAARDI* kiirkaardile *ÜLDINE* väljale *KONTEERINGURÜHM*.
Kirjeldus	Numbrile vastav kirjeldus.
Konteerimise liik	Valikud: • *TAVALINE* – tegemist on tavalise konteerimise seadistusega • *ETTEMAKS* - 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 *VAHEKONTO NR* . • *VIITVÕLG* – kasutatakse konteeringurühmal, mille palgakanded konteeritakse PR-i viitvõla kontodele. Viitvõla konto nr tuleb lisada veergu *VAHEKONTO NR.* Kasutades viitvõla lahendust konteeritakse palgakanded PR-i esmalt viitvõlakontole ning väljamakse perioodi viimase kuupäeva seisuga tõstetakse ümber maksuvõla kontole. Näiteks: Kui on tegemist veebruari kuupalga maksega, konteerimiskuupäevaga 28.02.21, siis konteeritakse kanded järgmiselt: 100 eurot Sotsiaalmaksu kulu -100 eurot Sotsiaalmaksu viitvõlg Kuna palgamaksel on väljamakse periood 2020-03, siis selle järgi ümbertõstmise kanded tehakse seisuga 31.03.21: 100 eurot Sotsiaalmaksu viitvõlg -100 eurot Sotsiaalmaksu võlg • *EI KONTEERITA* - 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.
Konto liik	Palgakande Business Central finantsmoodulisse viimisel kasutatav deebetkonto liik. Valikud: *PR KONTO ; PANGAKONTO ; KLIENT; TÖÖTAJA; HANKIJA* Kasutades valikut *TÖÖTAJA* või *HANKIJA* jäetakse veeru *KONTO NR* väli tühjaks, kuna konteerimisel seotakse kanne BC finantslahenduse *TÖÖTAJA* või *HANKIJA* kaardiga. Seose loomise eelduseks on, et *HRM4BALTICS* töötaja kaart on seotud *HANKIJA KAARDIGA* ning töötajate loend on sünkroniseeritud BC töötajatega. Konteeritud kanne kajastub BC töötaja andmikukannetes ja hankija andmikukannetes.
Konto nr.	Palgakande Business Central finantsmoodulisse viimisel kasutatav deebetkonto number – valitav Business Central finantsmoodulist tulenevalt eelneval väljal tehtud valikule.
Korr. konto liik	Palgakande Business Central finantsmoodulisse viimisel kasutatav kreeditkonto liik. Valikud: *PR KONTO ; PANGAKONTO ; KLIENT; TÖÖTAJA; HANKJA.* Kasutades valikut *TÖÖTAJA* või *HANKIJA* jäetakse veeru *KORR. KONTO NR* väli tühjaks, kuna konteerimisel seotakse kanne BC finantslahenduse *TÖÖTAJA* või *HANKIJA* kaardiga. Eelduseks on, et *HRM4BALTICS* töötaja kaart on seotud *HANKIJA KAARDIGA* kui soovitakse konteerida *HANKIJA* peale ning töötajate loend on sünkroniseeritud BC töötajatega, kui soovitakse konteerida *BC TÖÖTAJA* peale. Konteeritud kanne kajastub BC töötaja andmikukannetes ja hankija andmikukannetes. 
Korr. konto nr.	Palgakande Business Central finantsmoodulisse viimisel kasutatav kreeditkonto number – valitav Business Central finantsmoodulist tulenevalt eelneval väljal tehtud valikule.
Vahekonto nr.	Sisestatakse *PR KONTO* number, kui kasutatakse kas *KONTEERIMISE LIIKI ETTEMAKS* või *VIITVÕLG*.
Meetod	Võimaldab määrata kas konteeringurühmaga seotud palgakontodelt viiakse palgakanded üle Business Central finantsmooduli pearaamatusse üherealisena (kasutades korr. kontot) või kaherealisena. Valikud: • *ÜKS RIDA* • *KAHE REAGA* Riigikontoplaani kasutavatele ettevõtetele: tagamaks riigi saldofaili korrektse koostamise, tuleb palgakande PR viimise meetodiks valida alati *KAHE REAGA*.
Liida dimensioonide kaupa	Väli on vajalik märkida kui antud konteeringurühma puhul soovitakse palgakanded Business Central finantspoolel pearaamatu kontodel üle viia dimensiooniväärtuste alusel summeerituna. Selline seadistus lubab *PALGA PR ŽURNAALIS* kasutada lintmenüül funktsionaalust *LIIDA DIMENSIOONID*. Vastava funktsionaalsuse kasutamise eeldusena tuleb lisaks seadistada konteeringurühmale pearaamtusse üle viimisel kaastavad dimensioonid s. o dimensioonid mille väärtuste kaupa palgakanded enne Business Central finantsmooduli pearaamtusse viimist kokku liidetakse. Liidetavate dimensioonide väärtused säilitatakse ka pearaamatusse üle viidud kannete juures. Seadistuse tegemiseks tehke aktiivseks vastava konteeringurühma rida, vajutage lintmenüül *LIIDA KANDED* ning seadistage dimensioonid, mille väärtuste kaupa palgakandeid soovite liita. Lubatud on määrata kuni 8 dimensiooni.

	Antud seadistus mõjutab *PALGA PR ŽURNAALI* kaudu palgakannete pearaamatu kontodele konteerimist.
Dimensioonide konteeringurühmad (lintmenüü nupp)	Võimaldavad konteerida palgakulud dimensioonidest lähtuvalt erinevatele finantskontodele. Seadistamiseks märkige kursoriga konteeringurühm ja kvalige lintmenüü *DIMENSIOONIDE KONT. RÜHMAD*. Seadistage dimensioonid ja neile vastavad nn alamkonteeringurühmad. Näiteks: Palgakontoga seotud konteeringurühmad rakenduvad pakett-töö *PALGA PR-ŽURNAAL/VÕTA KANDED* käivitamisel. Antud näites toodud seadistuse kohaselt konteeritakse palgakontodelt, mis on seotud konteeringurühmaga*1. PÕHI_* dimensiooni *OSAKOND* väärtustega *JUH* ja *FIN* seotud palgakanded pearaamatu deebetkontole *87101* ja väärtustega *MYYK, OST* pearaamatu deebetkontole *87102*. Palgakontode seadistuses tohib kasutada ainult nn peakonteeringurühmi (antud näites puhul saab seega kasutada *1. PÕHI_)* ja mitte kasutada nn alamkonteeringurühmi (antud näites *1. PÕHI_A* ja *1. PÕHI_B)*
Riigikonto seaded (lintmenüü nupp)	Erilahendus neile ettevõtetele, kes peavad koostama riigi saldoandmikku, kuid seejuures ei soovi kasutada Business Centralis PR kontoplaanina otseselt riigi raamatupidamise kontosid. Lahendus võimaldab seadistada kasutatavate kontode vastavuse riigi kontoplaani kontodega.
Jaotuse liik	Palgakandeid on dimensioonide lõikes võimalik jaotada osakaaludeks. Jaotamise eelduseks on vastav seadistus asukohas *AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE* kiirkaart *PALGA DIMENSIOONID* väljad *JAOTUSE DIMENSIOONID*, kus määratakse missuguselt alusdimensioonilt kanded missugustele dimensioonidele jaotatakse. <u>Valikud</u> • *ÜLDINE* – konteeringurühmale rakendub seadistus *ÜLDINE KONTEERINGURÜHMADE JAOTUS* st et igale konteeringurühmale, millele on vastav valik määratud, rakendub sama jaotus. Jaotuse lisamiseks aktiveerige konteeringurühm, millele soovite seadistust lisada ning vajutage lintmenüü nuppu. • *KONTEERINGURÜHM* - konteeringurühmale rakendub seadistus *KONT. RÜHMA DIMENSIOONIDE JAOTUS* st et igale konteeringurühmale on võimalik määrata erinevat jaotust. Jaotuse lisamiseks aktiveerige konteeringurühm, millele soovite seadistust lisada ning vajutage lintmenüü nuppu. Jaotatud kanded konteeritakse *PEARAAMATUSSE*, kuid need ei säili jaotuse lõikes HRM4Baltics lahenduses. • *TÖÖTAJA* - konteeringurühmale rakendub töötajapõhine jaotus. Jaotus lisatakse *TÖÖTAJA KAARDILE* vahekaart *NAVIGEERI* nupp *DIMENS. JAOTUS*. Kannete jaotamine tehakse kas *PALGA PR ŽURNAALIS* või *PALGAARVUTUSE AKNAS*. Jaotuse tegemiseks *PALGA PR ŽURNAALIS* on žurnaali lintmenüül nupp *JAOTA KANDED*. Žurnaali vahelehel *NAVIGEERI* on nupp *DIMENSIOONIDE JAOTUS*, mille kaudu on võimalik siin tehtud jaotuse seadistust ka muuta. Jaotatud kanded konteeritakse *PEARAAMATUSSE*, kuid need ei säili jaotuse lõikes HRM4Baltics lahenduses. Kasutades jaotust, mis avaneb *PALGAARVUTSE AKNA* lintmenüült *TOIMINGUD-> JAOTA DIMENSIOONIDELE* säilivad jaotatud kanded ka HRM4Baltics lahenduses.
Jaotuse jääksumma	Määratakse missugusele palgakandele jaotatakse jääksumma pärast kannete jaotust dimensioonide lõikes. Valikud: • *VIIMANE KANNE* – jääksumma lisatakse viimasele jaotusega tekkinud kande reale. • *ALGNE KANNE* - jääksumma lisatakse algsele kandele reale.

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

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

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

1.1.17.3. 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.

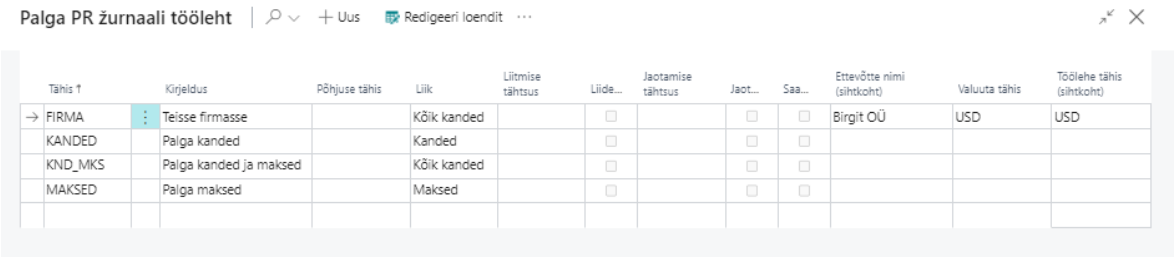
Veerg	Kirjeldus
Konto konteeringurühm	Valitakse seadistuses *KONTEERINGURÜHMAD* kirjeldatud konteeringurühma tähis. Konteeringurühma tähised on seotud *PALGAKONTODEGA* ning nendega määratakse tasude/maksude konteerimise reeglid pearaamatu kontodele.
Töötaja konteeringu rühm	Kuvatakse *TÖÖTAJA KONTEERINGURÜHMA* tähist, mida seadistatakse.

Konteeringurühm	Valitakse seadistuses *KONTEERINGURÜHMAD* kirjeldatud konteeringurühma tähis, kuhu soovitakse konteerida töötaja tasud/maksud, mis üldise seadistuse kohaselt konteeritakse *KONTO KONTEERINGURÜHMA* alusel. Näiteks: Kõikide töötajate töötasu konteeritakse pearaamatusse vastavalt *KONTEERINGURÜHMA 1.PÕHITASU* seadistustele, siis töötaja Jüri töötasu konteeritakse alati *KONTEERINGURÜHMA 1.PREEMIA* seadistuses kirjeldatud kontole, kuhu tavapäraselt konteeritakse teiste töötajate preemiad.

1.1.17.4. Palga PR žurnaali töölehed

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

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



Tähis ↑	Kirjeldus	Põhjuse tähis	Liik	Liitmise tähtsus	Liide...	Jaotamise tähtsus	Jaot...	Saa...	Ettevõtte nimi (sihtkoht)	Valuuta tähis	Töölehe tähis (sihtkoht)
FIRMA	Teisse firmasse		Kõik kanded						Birgit OÜ	USD	USD
KANDED	Palga kanded		Kanded								
KND_MKS	Palga kanded ja maksed		Kõik kanded								
MAKSED	Palga maksed		Maksed								

Väli	Selgitus
Tähis	Sisestage soovitud töölehe tähis.
Kirjeldus	Sisestage tähisele vastav kirjeldus.
Liik	Liik määrab millised palgaandmiku kanded antud töölehele tuuakse. Valikud: • *KANDED* – töölehele tuuakse kõik need *PALGAANDMIKU KANDED*, millega seotud palgakontole on *KONTEERINGURÜHMA* kaudu loodud seos pearaamatu kontoga ja palgakonto *KONTO LIIK* on *KINNITAMINE* ning kus kande *KONTEERIMISE SEISUND* ei ole *KEELATUD*. • *MAKSED* – töölehele tuuakse kõik need *PALGAANDMIKU KANDED*, millega seotud palgakontole on *KONTEERINGURÜHMA* kaudu loodud seos pearaamatu kontoga ja palgakonto *KONTO LIIK* on *VÄLJAMAKS* ning kus kande *KONTEERIMISE SEISUND* ei ole *KEELATUD*. • *KÕIK KANDED* – töölehele tuuakse kõik need *PALGAANDMIKU KANDED*, millega seotud palgakontole on *KONTEERINGURÜHMA* kaudu loodud seos pearaamatu kontoga ja kus kande *KONTEERIMISE SEISUND* ei ole *KEELATUD*.
Liitmise tähtsus	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. Valikud:

	• *TÜHI* – liitmine ei ole kohustuslik. • *ESMANE* – kanded tuleb esmalt liita ja siis alles vajadusel jaotada dimensioonidele. • *TEISENE* – kannete liitmine tuleb teostada pärast dimensioonidele jaotamist. • *EI OLE LUBATUD* – liitmine ei ole lubatud. 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. Kannete liitmise seadistus tuleb eelnevalt teha ka asukohas: *AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/PALGA KONTEERINGURÜHMAD* veerg *LIIDA DIMENSIOONIDE KAUPA* ja lintmenüü nupp *DIMENSIOONID/LIIDETAVAD DIMENSIOONID*.
Liidetud	Marker lisatakse automaatselt programmi poolt kui *PR ŽURNAALI TÖÖLEHEL* olevad kanded on liidetud. Kui võtta töölehele uued liitmata read, siis marker eemaldatakse.
Jaotamise tähtsus	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. Valikud: • *TÜHI* - jaotamine ei ole kohustuslik. • *ESMANE* - kanded tuleb esmalt jaotada dimensioonidele ja siis vajadusel alles liita dimensioonide kombinatsioonide lõikes. • *TEISENE* - kannete jaotamine dimensioonidele tuleb teostada pärast kannete liitmist dimensioonide kombinatsioonide lõikes. • *EI OLE LUBATUD* - jaotamine ei ole lubatud. 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. Kannete jaotamise seadistus tuleb eelnevalt teha ka asukohas: *AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/PALGA KONTEERINGURÜHMAD* veerg *JAOTUSE LIIK* ja *JAOTUSE JÄÄKSUMMA* ja/või lintmenüü nupp *JAOTUS/ÜLDINE DIMENSIOONIDE JAOTUS* ja/või *AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/DIMENSIOONIDE JAOTUSE SEADISTUS*.
Jaotatud	Marker lisatakse automaatselt programmi poolt kui *PR ŽURNAALI TÖÖLEHEL* olevad kanded on liidetud. Kui võtta töölehele uued jaotamata read, siis lisatud marker eemaldatakse.
Saadetud	Marker lisatakse automaatselt programmi poolt kui *PR ŽURNAALI TÖÖLEHEL* olevad kanded on saadetud teise ettevõttesse. Kui võtta töölehele uued read, siis lisatud marker eemaldatakse. Funktsionaalsust kasutatakse ainult selle töölehega, millega saadetakse PR žurnaali ridasid teise baasis oleva ettevõtte *PR ŽURNAALI TÖÖLEHELE*. Kannete teise ettevõttesse saatmise eelduseks on palgakonto kaardile tehtud vastav seadistus ning *PR ŽURNAALI TÖÖLEHE* veergude *ETTEVÕTTE NIMI (SIHTKOHT)*, *VALUUTA TÄHIS* ja *TÖÖLEHE TÄHIS (SIHTKOHT)* täitmine.
Ettevõtte nimi (sihtkoht)	Avanevast rippmenüüst valitakse samas baasis oleva teise ettevõtte nimi, kuhu soovitakse seadistatavale töölehele võetud palgakanded saata. Palgakanded saadetakse siin väljal määratud ettevõtte *PR ŽURNAALI TÖÖLEHEL*, mis on määratud veergu *TÖÖLEHE TÄHIS (SIHTKOHT)*.
Valuuta tähis	

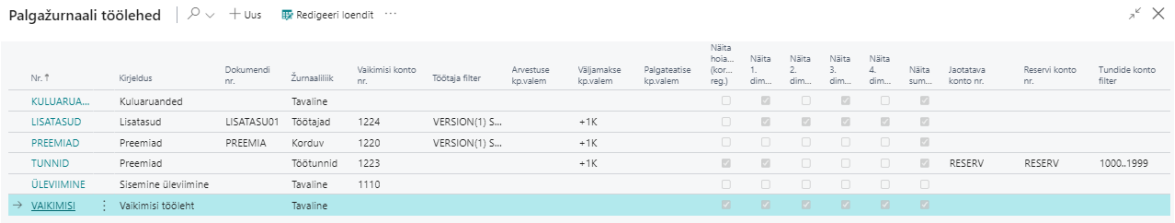
Töölehe tähis (sihtkoht)	Avaneb loend veergu *ETTEVÕTE NIMI (SIHTKOHT)* valitud ettevõtte *PR ŽURNAALI TÖÖLEHTEDEST*, mille hulgast saab valida töölehe, kuhu kanded saadetakse ja seejärel seal konteeritakse.

1.1.17.5. Palgažurnaali töölehed

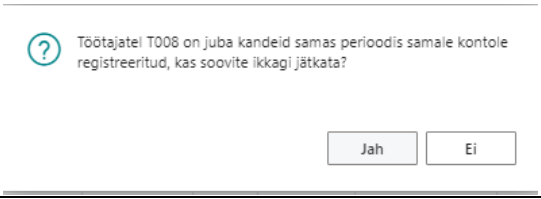
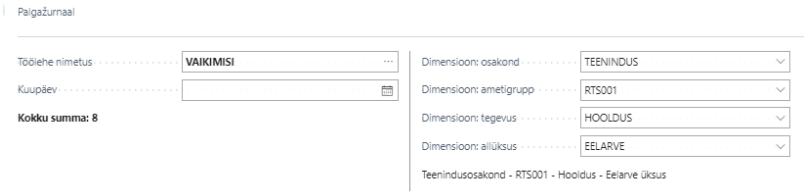
Seadistus võimaldab kirjeldada *PALGAŽURNAALIS* kasutatavad *TÖÖLEHED*. Juhul kui soovite, et erinevad töötajad saaksid samaaegselt sama liiki tegevusi teha ilma, et nad seejuures teineteist segaksid, siis on soovitav luua selleks neile eraldi *PALGAŽURNAALI TÖÖLEHED*. Žurnaali töölehtede arv ei ole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

Palgažurnaale on võimalik saata kinnitusringile. Kinnitusringide funktsionaalsus on osa iseteenindusportaali võimalustest, kuid vajalikud seadistused tehakse ka žurnaali töölehtede seadistuses. Lisaks töölehe seadistustele on vaja kinnitusringide kasutamiseks teha seadistused ka portaali taotluse liikide loendis.

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



Väli	Selgitus
Nr	Sisestatatakse töölehele unikaalne number.
Kirjeldus	Sisestatakse numbrile vastav kirjeldus.
Dokmendi nr	Võimalik on töölehele määrata vaikeseadistusest erinevat *DOKUMENDI NR.* Vaikimisi lisatakse kõikidele *PALGAŽURNAALI* ridadele dokumendi numbriks Palk ning konteerimise kuupäev nt *PALK24.08.20*.
Žurnaali liik	Valikud: • *TAVALINE* – tegemist on tavalise igapäevaselt kasutatava töölehega. • *KORDUV* – töölehele lisatud read säilitatakse pärast nende registreerimist ning järgmisel korral valides sama töölehe saab andmeid vajadusel muuta ning uuesti registreerida. Kasutatakse nt tasude korral, mida makstakse kindlatele töötajatele igakuiselt ning mille summa võib muutada, mistõttu ei saa tasu sisestada töötaja töötasu kaardile. • *TÖÖTAJAD* – töölehele saab seadistada töötajate filtri, kes lisatakse alati automaatselt vastavale töölehele. • *TÖÖTUNNID* – kasutatakse funktsionaalsuse jaoks, kus soovitakse preemia jagad töötajate vahel lähtuvalt töötajate töötundidest. Selle valiku korral lisatakse jaotatud preemiale töötaja dimensioonid. • *TÖÖTUNNID DIMENSIOONIDEGA* - kasutatakse funktsionaalsuse jaoks, kus soovitakse preemia jagad töötajate vahel lähtuvalt töötajate töötundidest. Selle valiku korral lisatakse jaotatud preemiale töötundide küljes olevad dimensioonide kombinatsioonid.
Vaikimisi konto	Töölehele on võimalik määrata vaikimisi *PALGAKONTO*, mis lisatakse automaatselt kõikidele palgažurnaali ridadele. Vajadusel saab palgakontot käsitsi muuta.
Töötaja filter	Töölehele saab 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 palgažurnaalis *ARVESTUSE/VÄLJAMAKSE/PALGATEATISE PERIOODIKS* konteerimiskuu periood, kui perioode saab käsitsi vajadusel muuta. Vastavate väljade kaudu saab väljadele *ARVESTUSE PERIOOD/VÄLJAMAKSE PERIOOD/PALGATEATISE PERIOOD* automaatselt sisestatavat perioodi muuta. Näiteks: Sisestades väljale *VÄLJAMAKSE KP VALEM +1K*, lisatakse automaatselt kõikidele töölehe ridadele väljamakse perioodiks arvestusperioodist järgmine kuu.
Näita hoiatust (korduv reg)	Kui töölehele on sisestatud marker, siis kuvatakse andmete sisestajale kande registeerimisel hoiatust, kui samal töötajal on samal kontol ja samas perioodis juba kanne olemas. 
Näita 1. dimensiooni/ Näita 2. dimensiooni jne	Palgažurnaali töölehele lisatakse vastavate dimensioonide väljad. Sisestades töölehele töötajad, palgakonto numbri ja summa ning valides dimensiooni väljale dimensiooni tähise, lisatakse vastav dimensioon kõikidele töölehel olevetele töötajatele. Funktsionaalsus töötab töölehel liigiga *TAVALINE* ja *KORDUV*. Töölehel liiiga *TÖÖTAJAD* ja *TUNNID* saab dimensioonide välju kasutada lehele lisatud töötajate filtreerimiseks dimensioonide alusel. 
Näita summat	Markeri lisamisel kuvatakse töölehele välju *JAOTATAV SUMMA*, *RESERVI SUMMA* ja *JAOTAMATA SUMMA*. Väljad on vajalikud juhuks kui soovitakse näiteks preemiat jagada valitud töötajate vahel tehtud töötundide alusel. Väljale *JAOTATAV SUMMA* sisestataks summa, mis kuulub jaotamisele, väljale *RESERVI SUMMA* see osa mis jäetakse reservi ja ei kuulu jaotamisele.
Jaotatava konto nr	Väljale sisestatud kontole registreeritakse summa, mis töölehele on sisestatud väljale *JAOTATAV SUMMA*. Summa registreeritakse palgakontole ilma töötaja tähisteta.
Reservi konto nr	Sisestatakse palgakonto, kuhu salvestatakse summa, mis preemiate jaotamisel töötundide alusel jäetakse jagamata. Summa salvestatakse palgakontole ilma töötaja tähiseta.
Tundide konto filter	Sisestatakse tundide konto, mille alusel jagatakse nt preemia töötundide põhiselt töölehele võetud töötajate vahel.
Taotlusi	Kuvatakse kui mitu taotlust on antud töölehe liigiga seotud.
Taotluse loomise liik	Väljal tuleb teha valik, mille alusel kinnitusringile saadetavad taotlused luuakse. Valikud: • *ÜKS TAOTLUS* – kinnitusringile saadetakse üks taotlus, kus kuvatakse kõiki töölehele olevaid töötajaid. • *JUHI KAUPA* – kinnitusringile saadetakse taotlused juhtide kaupa. Juht leitakse töötaja kaardi väljalt *JUHI NR.* Igale juhile kuvatakse taotlusel vaid tema tiimi liikmeid, kuigi algsel töölehel on töötajaid rohkem.

	• *STRUKTUURI TASE* – juht leitakse vastava struktuuritaseme seadistuse pealt ning luuakse selle alusel juhtide põhised taotlused. • *DIMENSIOONI KAUPA* – taotlused luuakse juhtide kaupa, aga juhtide leidmiseks kasutatakse dimensiooni väärtusi, mis on omakorda seotud struktuuriüksustega.
Automaatne esitamine	Taotluste esitamisel saab seadistada, kas need esitatakse automaatselt kinnitusringile või luuakse esmalt taotlused ning esitaja saab need veel üle kontrollida ning seejärel ise esitada.
Taotluse kirjeldus	Sisestada saab loodavate taotluste kirjelduse.
Kinnitusringi number	Töölehele tuleb valida eelnevalt seadistatud kinnitusring, mille alusel palgažurnaali taotlused kinnitusringile saadetakse.
Kustuta read saatmisel	Palgažurnaali sisestatud kande read kustutatakse automaatselt pärast taotluste loomist ja esitamist. Vastasel juhul jäävad read alles ning need saab kustutada käsitsi.
Kontrolli kokku summat (taotus)	Juhul kui summade muutmine on lubatud ning kinnitaja muudab talle kinnitamiseks esitatud summasid, siis kontrollitakse, et taotlusega esitatud kogusumma jääb ka pärast muutmist samaks. Kokku summa ei tohi olla suurem ega väiksem kui summa, mille taotluse esitaja palgažurnaali esmalt sisestas.
Kontrolli konto summat (taotlus)	Kontroll töötab sarnaselt eelmisel väljal kirjeldatuga, kuid summasid kontrollitakse konto põhiselt.
Luba muuta kontot (taotlus)	Võimaldab kinnitajal kinnitusringil oleval taotlusel muuta palgakontot.
Luba muuta kirjeldust (taotlus)	Võimaldab kinnitajal kinnitusringil oleval taotlusel muuta kande kirjeldust, mis võetakse vaikimisi palgakonto pealt.
Luba muuta summat (taotlus)	Võimaldab kinnitajal kinnitusringil oleval taotlusel muuta summat.
Luba muuta dimensioone (taotlus)	Võimaldab kinnitajal kinnitusringil oleval taotlusel muuta dimensioone.
Näite dimensioone (taotlus)	Kinnitusringile saadetud taotlusel kuvatakse dimensioonide veergusid.
Näita perioode (taotlus)	Kinnitusringile saadetud taotlusel on näha arvestusperiood, väljamakse periood ja palgateatise periood.
Näita kande liike (taotlus)	Näitab taotlusel veergu *KANDE LIIKI* ja väärtusi *TAVALINE* või *LISAKANNE*.

1.1.17.6. Arvutustööde grupid

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

Arvutustööde grupi seadistus avaneb:
AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/KONTOD/ARVUTUSTÖÖDE GRUPID

Siin seadistatud grupid kasutatakse leheküljel *PALGAARVUTUSED*

Väli	Selgitus
Nr	Arvututöö grupi tähis
Kirjeldus	Väljamakse kirjeldus
Sorteerimise nr.	Võimaldab määrata arvutustööde järjestust aknas Palgaarvutused
Lukus	Võimaldab blokeerida arvutustöö kasutamise. Lukustatud arvutustööd ei kuvata akna *PALGAARVUTUSED* valikutes

Kuupäeva valemid	Määravad vaikimisi pakutavad palgaarvutuse perioodid. Kuupäeva valemitena rakendatakse Business Central standard kuupäeva valemid. Kui valemite väljad on täitmata, siis pakutakse palgaarvutuse perioodideks jooksvat kuud ja töökuupäeva.
Puudumise filter	Puudumise liik, mida kasutakse puudutud päevade salvestamisel.
Automaatne valimine	Võimaldab lisada arvutustööde grupile filtri, mis kaasab ja arvutab tasud vaid filtrile vastavatele puudumistele. Valikud: • *AINULT VALITUD TÖÖTAJAD* – tasu arvutatakse vaid nendele töötajatele, kellel on registreeritud vastav puudumise. • *PALGA PÄEVAL* – tasu arvutatakse vaid nendele töötajatele, kellel on registreeritud puudumisel märgitud veergu *PUHKUSE VÄLJAMAKS* valik *PALGAPÄEVAL*, teisi samasse perioodi registreeritud puudumisi ei kaasata. • *ENNE PUHKUST* - tasu arvutatakse vaid nendele töötajatele, kellel on registreeritud puudumisel märgitud veergu *PUHKUSE VÄLJAMAKS* valik *ENNE PUHKUST*, teisi samasse perioodi registreeritud puudumisi ei kaasata. • *KÕIK* – kaasatakse kõik puudumised • *KUU KAUPA* – ühest kuust teise mineva puudumise korral arvutatakse puhkusetasud 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. Tähised *PALGAPÄEVAL*, *ENNE PUHKUST* ja *KUU KAUPA* tuleb kindlasti valida puudumistele ka palgažurnaalist puudumiste sisestamisel ja registreerimil või puhkuse avaldust esitades, vastasel juhul antud kirjeldatud funktsionaalsus ei tööta.
Puudumise periood	Valikud: • *PUUDUMISE ALGUS ARVESTUSPERIOODIS* – arvutusgruppi kaasatakse puudumised, me algavad arvutatavas arvestusperioodis. • *PUUDUMINE ARVESTUSPERIOODI AJAL* – kasutatakse koos arvutusgrupiga, millele on valitud väljale *AUTOMAATNE VALMINE* tähis *KUU KAUPA*. Ühes kuust teise mineva puudumise korral kaasatakse sellisel juhul arvutusse need puudumised, mis ei alga arvutatavas arvestusperioodis vaid nt eelmises kuus. Vastasel juhul jääksid eelmises kuus alanud puhkused arvutusest välja.
Ava puudumise aken	Markeriväljaga on võimalik valida, kas puudumiste arvutusi sisaldava arvutusgrupi käivitamisel avaneb puudumiste aken või mitte. Avanevas aknas on võimalik valida missugused puudumised kaasatakse arvutusse ja missugused mitte.
Žurnaali töölehe nimetus	Arvestused, mida ei soovita automaatselt palgaandmikku salvestada, lisatakse seadistuses määratud *PALGAŽURNAALI* töölehele.
Vaikimisi	Määratakse arvutustööde grupp, mis on enamkasutatav ja mis palgaarvutuse akna avamisel on alati arvutustööks valitud.

3.1.1.1.2 Arvutused

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

ARVUTUSTE seadistus avaneb asukohast:
AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/KONTOD/ARVUTUSED

Väli	Selgitus

Nr	Võimaldab sisestada *ARVUTUSE* tähise. Vaikimisi järjestatakse tabelis *ARVUTUSED* tähise järgi tähestikuliselt.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada *ARVUTUSE* sisu kirjelduse.
Muuda arvestuskuupäeva/ Muuda arvestusperioodi/ Muuda väljamaksekuupäeva/ Muuda väljamakseperioodi /Muuda palgateatise perioodi	Võimaldavad määrata, määra arvutuse nihkumiseks. Määrab näiteks kuidas soovitakse ühes kalendrikuus algavat ja järgmises või ülejärgmises kalendrikuus lõppeva puhkuse puhul puhkusetasu Business Central pearaamatu kontodele konteerida.
Võta kandele arv. perioodiks palgateatise periood	Võimaldab määrata kas kõik puhkuseperioodi jäävad päevad arvestatakse Palgateatise perioodiga, mil tasu töötajale arvestati.
Kasuta väljamakse liike	Juhul kui arvutustööde grupi arvutuse taga on vastav märge, arvestab programm palgakannete küljes olevaid väljamakse liikide tähised. Palgakontodelt võetakse ja arvutustesse kaasatakse ainult sama väljamakse liigi tähisega palgakandeid.
Lepingu arvutuse liik	Seadistusega määratakse mis viisil antud arvutuse puhul arvutus tehakse. Valikud • *LEPINGUTA*- liigi puhul tehakse arvutused ilma põhilepingut tunnuseta, näiteks maksuarvutused, mis on isiku mitte lepingupõhised • *LEPINGUGA*- liigi puhul tehakse arvutused kaasates nende külge põhilepingu tunnuse, mis on nähtav palgakannetes veerus *PÕHILEPING NR.* See on vajalik kõikide arvutuste puhul, mis peavad olema põhilepingukohased, näiteks lepingupõhine töötasu. • *LEPING KOOS TÜHJAGA*- liigi puhul tehakse arvutused nii põhilepinguga kui ka ilma olevatele väärtustele, seda kasutatakse näiteks juhul, kui on mõni väärtus, mille puhul osadel töötajatel on kasutatud põhilepingu tunnust ja osadel töötajatel mitte.

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

©BCS Firm AS

Grupi arvutused

Salvestatud

Otsing | Uus | Redigeeri loendit | Kustuta | Üldvalemid | Arvutuse valemid | ...

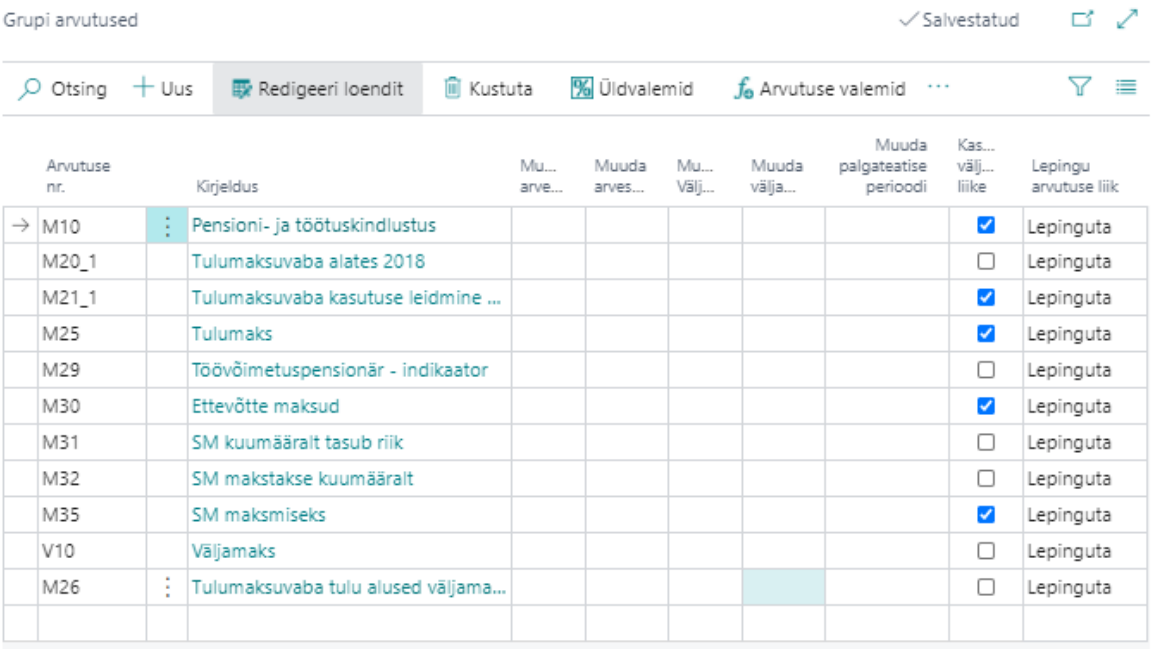
Arvutuse nr.	Kirjeldus	Muu... arve...	Muuda arvest...	Muu... Välja...	Muuda välja...	Muuda palgateatise perioodi	Kasu... välja... liike	Lepingu arvutuse liik
A10	Tööaeg ja töötasud						☐	Lepinguta
A53	Üks lisapuhkepäev						☐	Lepinguta
A24	Kompensatsioonid ja kinnipid...						☐	Lepinguta
A23	Töötasu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

Juhul kui arvutustööde grupi arvutust teostatakse märkega veerus *KASUTA VÄLJAMAKSE LIIKE*, arvestab programm palgakannete küljes olevaid väljamakse liikide tähiseid. Palgakontodelt võetakse ja arvutustesse kaasatakse ainult sama väljamakse liigi tähisega palgakandeid.

Standardlahenduse seadistuses tohib *ARVUTUSTÖÖ GRUPPIDES* <u>märkega</u> veerus *KASUTA VÄLJAMAKSE LIIKE* käivitada ainult järgmisi *ARVUTUSI: M21, M25, M3 , M3 1 JA M35*.

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

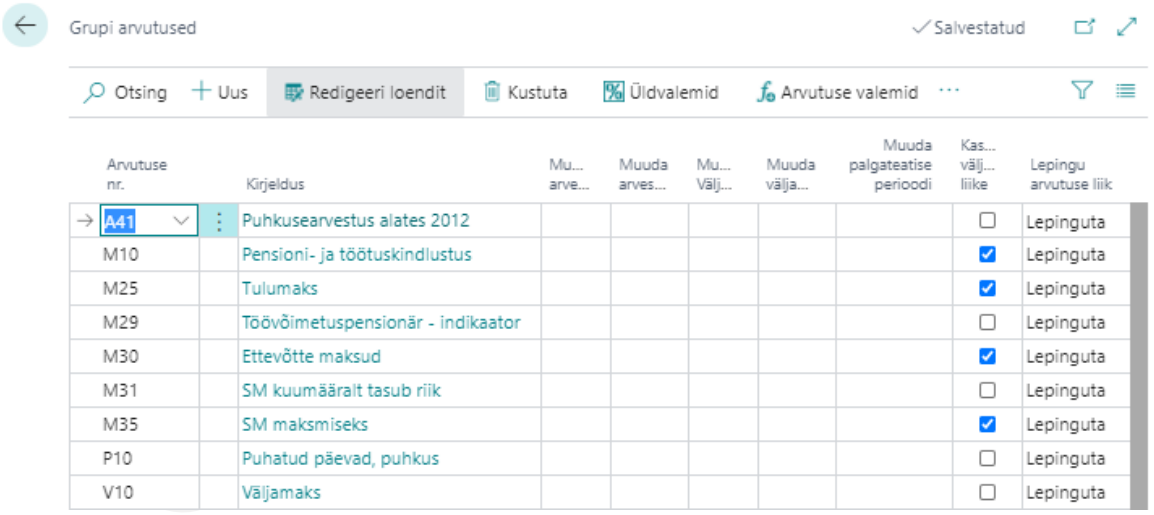
Näiteks!
Soovides luua uut palgaarvutustööd (määrates tähiseks näiteks *C30*), mis arvutaks ainult makse ning teeks väljamakse, tuleb luua vastav arvutustöö grupp ja valida sinna arvutused järgmiselt:



Arvutuse nr.	Kirjeldus	Mu... arve...	Muuda arves...	Mu... Välj...	Muuda välja...	Muuda palgateatise perioodi	Kas... välj... liike	Lepingu arvutuse liik
M10	Pensioni- ja töötuskindlustus						☑	Lepinguta
M20_1	Tulumaksuvaba alates 2018						☐	Lepinguta
M21_1	Tulumaksuvaba kasutuse leidmine ...						☑	Lepinguta
M25	Tulumaks						☑	Lepinguta
M29	Töövõimetuspensionär - indikaator						☐	Lepinguta
M30	Ettevõtte maksud						☑	Lepinguta
M31	SM kuumääralt tasub riik						☐	Lepinguta
M32	SM makstakse kuumääralt						☐	Lepinguta
M35	SM maksmiseks						☑	Lepinguta
V10	Väljamaks						☐	Lepinguta
M26	Tulumaksuvaba tulu alused väljama...						☐	Lepinguta

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

Näiteks!
Arvutus B09 – Puhkusetasu, alates 2012



Arvutuse nr.	Kirjeldus	Mu... arve...	Muuda arves...	Mu... Välj...	Muuda välja...	Muuda palgateatise perioodi	Kas... välj... liike	Lepingu arvutuse liik
A41	Puhkusearvestus alates 2012						☐	Lepinguta
M10	Pensioni- ja töötuskindlustus						☑	Lepinguta
M25	Tulumaks						☑	Lepinguta
M29	Töövõimetuspensionär - indikaator						☐	Lepinguta
M30	Ettevõtte maksud						☑	Lepinguta
M31	SM kuumääralt tasub riik						☐	Lepinguta
M35	SM maksmiseks						☑	Lepinguta
P10	Puhatud päevad, puhkus						☐	Lepinguta
V10	Väljamaks						☐	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: • *KONTO-* rida saab kasutada palgakontole info salvestamiseks.

	• MUUTUJA – real defineeritakse muutuja mida saab edaspidi valemites kasutada. • EELTINGIMUS- enne valemirida sisestatav eeltingimus. Eeltingimuse abil saab määrata kas järgnevaid valemiridasid arvutatakse või mitte. Eeltingimus kehtib kuni järgmise eeltingimuse reani. • SISESTUS – valemirida saab kasutada kasutajale küsimuse esitamiseks ja kasutaja poolseks sisestamiseks. • MÄRKUS – rida saab kasutada selgituse lisamiseks. • KINNIPIDAMINE- valemirida saab kasutada kinnipidamise seadistamiseks.
Muutuja nr	Kasutatakse kas valemi koostamisel palgakonto numbri (rea liik KONTO, KINNIPIDAMINE) või muutuja tähise (rea liik MUUTUJA, SISESTUS) defineerimiseks valemis. MUUTUJA LIIGI MÄRKUS ja EELTINGIMUS korral antud veergu ei täideta.
Valem	Reale sisestatakse vastavalt rea MUUTUJA LIIGILE kas arvutusvalem, kommentaar (MÄRKUS) või kasutajale arvutuse käigus kuvatav tekst (SISESTUS).
Algsaldo valem	Võimaldab määrata milliselt kontolt ja millise perioodi kohta võetavat summat kasutatakse vastava rea valemis algsaldo summana.
Konteerimiskuupäev	Määrab kas vastava valemirea puhul kasutatakse ARVESTUSE või VÄLJAMAKSEGA seotud konteerimiskuupäeva. Valikud: • ARVESTUS • VÄLJAMAKS.
Üldine	Määrab ära kas antud valemirea arvutuse tulemust kasutatakse ka teistes ARVUTUSTES (sisestatud märge veergu ÜLDINE) või ainult selles konkreetses ARVUTUSES.
Ümardamise täpsus	Määratakse valemirea arvutuse tulemuse ümardamise täpsus.
Dimensioonid	Võimaldab määrata kuidas seostatakse tulemusega dimensiooniväärtused.
Kehtivuse alus	Võimaldab määrata kas vastava valemirea puhul tehakse arvutus ARVESTUSPERIOODI või VÄLJAMAKSEPERIOODI alusel. Valikud: • ARVESTUS • VÄLJAMAKS.
Kehtib alates/ Kehtib kuni	Rea kehtivuse algus- ja lõpp periood. Juhul kui kehtivuse algust ega kehtivuse lõppu pole määratud siis vastavat valemirida arvutatakse alati kui vastav ARVUTUS käivitatakse.
Kirjeldus	Vastava reale lisatav kommentaar - vabalt sisestatav.

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

1.1.17.7. Üldvalemite muutujad

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

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

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

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

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

Seoses sellega, et sotsiaalmaksu kuu miinimummäära ja töövõimetuspensionäri soodustust arvestatakse 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)

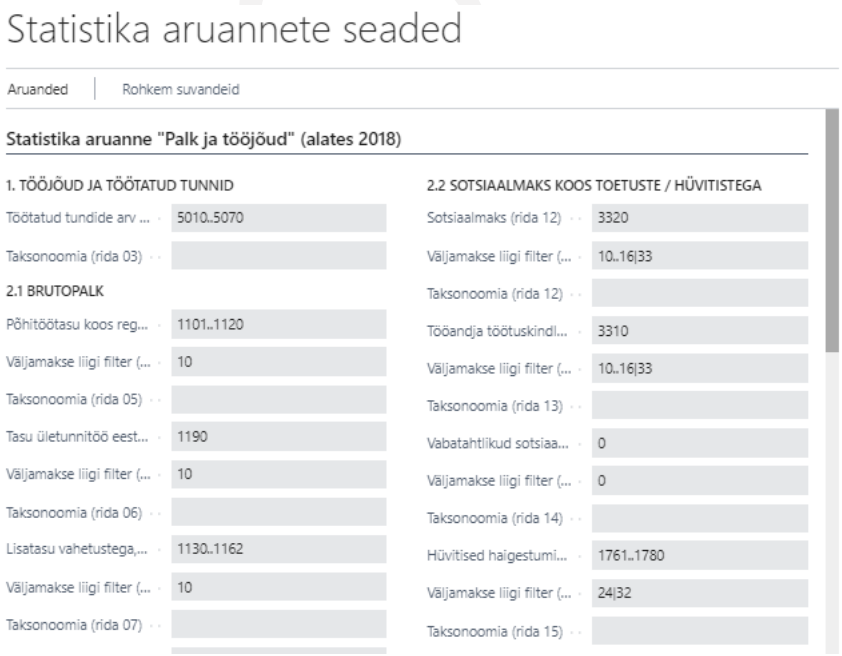
Kasutades *ÜLDVALEMITES* defineeritud *MUUTUJAID* on antud arvutuse valem järgmine:
TMVMAX-TMVMAX/TMVKOEF(VÄLJAMAKSE KALENDRIKUU VÄLJAMAKSE -TMVTULU)

1.1.18. ARUANDED

1.1.18.1. Statistika aruannete seaded

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

Seadistus avaneb asukohast:
AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED /STATISTIKA ARUANNETE SEADED



1.1.18.2. 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 ˇ*
- *FONTESE ARUANNE*
- *TÖÖTAJATE ARV PÄEVADE LÕIKES*
- *PALGAMUUDATUSTE ÜLEVAADE*
- *AMETIKOHTADE PLAAN*

1.1.18.3. Uus aruannete seadistus

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

©BCS Itera AS

Palga uus aruannete seadistus (HRM4Baltics) ✓Salvestatud

Otsing | Redigeeri loendit | Ava Excelis

Välja nimi (eesti k.)	Väärtus	Liik
Sündmuse kulude ülevaade		
Määratud dimensioon	OSAKOND	Dimensioon
Puhkuste jääkide ülevaade		
Lapsehoolduspuhkus	LHOOLD	Passiivsus
Lapsepuhkus	L_LAPS	Puudumised
Tasustamata lapsepuhkus	L_RIIK_TA	Puudumised
Palgata puhkus	P_PALGATA	Puudumised
Puhkusepäevi aastas	RESERV28	Parameeter
Täiendavad puhkuse päevad	RESERV7	Parameeter
Põhipuhkus	P_PUHKUS	Puudumised
Tasustatud puhkusepäevad	3500	Kontod
Tasustatud täiendavad puhkusepäevad	3600	Kontod
Aegunud puhkusepäevad	3521	Kontod
Puhkuste aegumiste ülevaade		
Puhkuse filter	P_PUHKUS	Puudumised
Puhkusereservi valem	((([AEG,ETKNRLP-CT,A(0)]- [AEG,ETKNRLP-RP-C...	
Päevade kasutamise meetod (Kehtiv, Vanim)	Vanim	
Puhkuserservi 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 sündmuste kulude ülevaate ridadel. Valida saab vaid ühe dimensiooni.

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

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

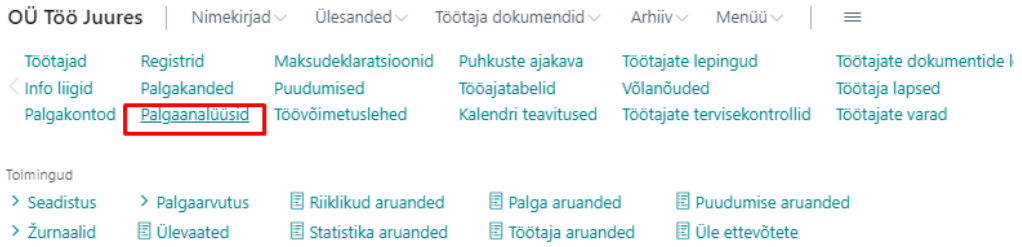
1.1.18.4. Palgaanalüüsid

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

Palgaanalüüse saab seadistada ja eelseadistatud analüüse saab kasutada 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. VAIKEDIMENSSIOON* ja *2. VAIKEDIMENSSIOON* valida *PALGADIMENSIOONID*, mille väärtustega seotud *PALGAKANNETE* infot *PALGAANALÜÜSIS* kuvatakse.

Seadistuste alusel loodud alüüsivaateid on võimalik printida Excelisse kasutades selleks eelnevalt seadistatud Exceli vaadet. Seadistatud vaade tuleb valida veergu Exceli *VAATE TÄHIS*. Seadistada on võimalik erinevaid Exceli vaate malle ning kasutada neid erinevates analüüsivaadetest.

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.

Palgaanalüüse on võimalik saata kinnitusringile, mis on iseteenidusportaali funktsionaalsus. Selleks tuleb eelnevalt teha seadistused portaali *TAOTLUSTE LIIKIDE* loendis ning ka analüüsivaate real, mida soovitakse kinnitusringile saata.

Väli	Selgitus
Taotluse loomise liik	Väljal tuleb teha valik, mille alusel kinnitusringile saadetavad taotlused luuakse.

	Valikud: • *ÜKS TAOTLUS* – kinnitusringile saadetakse üks taotlus, kus kuvatakse kõiki analüüsivaates olevaid töötajaid. • *JUHI KAUPA* – kinnitusringile saadetakse taotlused juhtide kaupa. Juht leitakse töötaja kaardi väljalt *JUHI NR.* Igale juhile kuvatakse taotlusel vaid tema tiimi liikmeid, kuigi analüüsivaates on töötajaid rohkem. • *STRUKTUURI TASE* – juht leitakse vastava struktuuritaseme seadistuse pealt ning luuakse selle alusel juhtide põhised taotlused. • *DIMENSIOONI KAUPA* – taotlused luuakse juhtide kaupa, aga juhtide leidmiseks kasutatakse dimensiooni väärtusi, mis on omakorda seotud struktuuriüksustega.
Kellele saata	Valida on võimalik kellele kuvatakse saadetud analüüsivaadet iseteenindusportaali kuhjas *ARUANDED.*
Automaatne esitamine	Taotluste esitamisel saab seadistada, kas need esitatakse automaatselt kinnitusringile või luuakse esmalt taotlused ning esitaja saab need veel üle kontrollida ning seejärel ise esitada.
Kinnitusringi number	Töölehele tuleb valida eelnevalt seadistatud kinnitusring, mille alusel palgažurnaali taotlused kinnitusringile saadetakse.
Taotluse kirjeldus	Sisestada saab taotluse kirjelduse, mida kuvatakse kinnitajatele ja ka üldises taotluste loendis. Kirjelduses on võimalik kasutada ka %-muutujaid, mis asendatakse analüüsi loomisel kasutatud väärtustega. Näiteks: • *%1 – KUUPÄEV* • *%2 – ARVESTUSPERIOOD* • *%3 – VÄLJAMAKSE PERIOOD* • *%4 – PALGATEATISE PERIOOD*

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: *PÕHITASU, PREEMIA, ... KINNIPIDAMISED KOKKU.*
Kontod	Võimaldab valida eelseadistatud *PALGAKONTODE LOENDIST PALGAKONTODE* 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: • *LÄHIM* • *ÜLES* • *ALLA*
Valuuta tähis	Avanevast rippmenüüst saab valida välisvaluuta, milles soovitakse real kuvatavaid andmeid näha. Valuutakursid peavad kindlasti olema seadistatud, muidu ei ole võimalik eurodes arvutatud summat välisvaluutaks ümber arvutada.
Ümardamine	Valemitega analüüsi vaatele on võimalik lisada ümardamise täpsus, näiteks 0,01.
Saldo	Võimaldab määrata kas analüüsis kuvatakse *PALGAKONTOLT PALGAANDMIKU KANNETE* saldot või vastava perioodi käivet. Märkige väli, kui soovite analüüsis kuvada *PALGAANDMIKU KANNETE* saldot.

Paksus kirjas	Võimaldab määrata kuidas antud rida kuvatakse *PALGAANALÜÜSI* tulemuste Excelisse salvestamisel. Kui väli on märgitud, kuvatakse antud seadistuse rea info Exceli tabelis paksus kirjas.

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

Soovi korral võib ka *PALGAANALÜÜSIDE SEADISTUSE* akna vastava *PALGAANALÜÜSI* real vabalt omavahel vahetada liike *TÖÖTAJAD KONTODE LÕIKES* ja *KONTOD PERIOODIDE LÕIKES* ja *KONTOD DIMENSIOONIDE LÕIKES* ja *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. VAIKEDIMENSSIOON* ja *2. VAIKEDIMENSSIOON 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 *PALGADIMENSIOONI* väärtuste kaupa summeeritud koondsummad.

Palgaanalüüsid liigiga *TÖÖTAJAD ARVUTUSTE LÕIKES* seadistamine

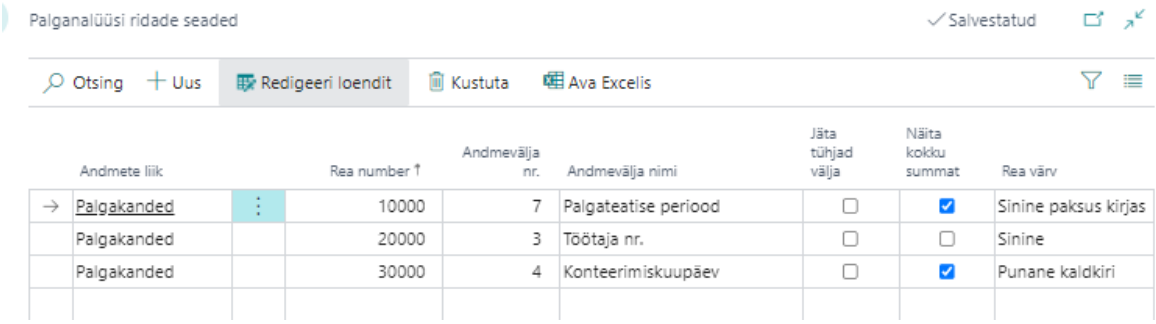
HRM4Baltics standardlahenduse palgaanalüüs *TÖÖTAJAD ARVUTUSTE LÕIKES* võimaldab kasutada arvutusvalemeid, et arvutada välja erinevaid tulemusi sh ka *PALGAKONTODELE* registreeritud kannete alusel.

Seadistamise aknas kasutatavad väljad:

Väli	Selgitus
Rõhtrea nr.	Võimaldab määrata *PALGAANALÜÜSI* tulemuste vaates kuvatavate veergude tähised (kuni 10 sümbolit). *PALGAANALÜÜSIS* kuvatakse veerud *RÕHTREA NR* järjestuses.
Nimetus	Võimaldab määrata *PALGAANALÜÜSI* tulemuste vaates kuvatavate veergude nimetused.
Valem	Võimaldab seadistada *PALGAARVUTUSVALEMID*, mille alusel *PALGAANALÜÜSI* tulemuste vaates kuvatav tulemus arvutatakse.
Ümardamise suund	Võimaldab määrata *PALGAANALÜÜSI* arvutatud tulemuse ümardamise reegli. Valikud: *LÄHIM*- tulemus ümardatakse tavapärase ümardamisreegli aluse (enim kasutatud *ÜMARDAMISE SUUND*). Näiteks! Eeldusel, et *ÜMARDAMISE TÄPSUSEKS* on määratud näiteks 0,1, 1.1. juhul kui arvutatud tulemus on näiteks vahemikus 1,1 kuni 1,14 saadakse tulemuseks 1,1. 1.2. juhul kui arvutatud tulemus on vahemikus 1,5 kuni 1,9 saadakse tulemuseks 1,2. *ÜLES*- ümardatakse alati suurema numbrini Näiteks! Eeldusel, et *ÜMARDAMISE TÄPSUSEKS* on määratud näiteks 0,1 - siis juhul kui arvutatud tulemus on näiteks vahemikus 1,1 kuni 1,19 saadakse tulemuseks 1,2. *ALLA* - ümardatakse alati väiksema numbrini Näiteks! Eeldusel, et *ÜMARDAMISE TÄPSUSEKS* on määratud näiteks 0,1 - siis juhul kui arvutatud tulemus on näiteks vahemikus 1, 1 kuni 1, 19 saadakse tulemuseks 1, 1.
Ümardamise täpsus	Võimaldab määrata *PALGAANALÜÜSI* arvutatud tulemuse *ÜMARDAMISE TÄPSUSE*.

Palgaanalüüs *PALGAKANDED* seadistamine

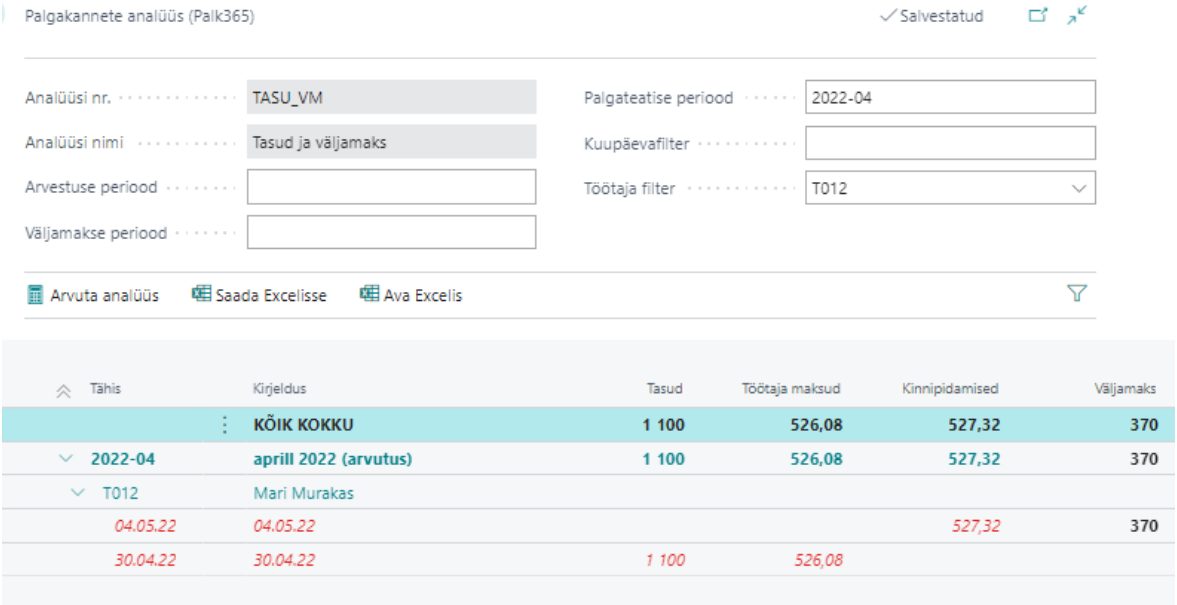
Palgaanalüüs seadistatakse analoogselt liigiiga *TÖÖTAJAD KONTODE LÕIKES*, kuid lisaks kontodele, mida kuvatakse vaates veergudena, tuleb seadistada veel ka read vajutades analüüsi loendi lintmenüül nuppu *RIDADE SEADED*.



Seadistamise aknas olevad väljad:

Väli	Selgitus
Andme liik	Kuvatakse analüüsi vaate liiki
Rea number	Sisestatakse/kuvatakse rea järjekorra number
Andmevälja number	Kuvatakse 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 *KOKKU* real.
Rea värv	Võimalik on valida ridadele erinevaid värve.

Ülaltoodud aruande seadistuse alusel loodud aruanne:

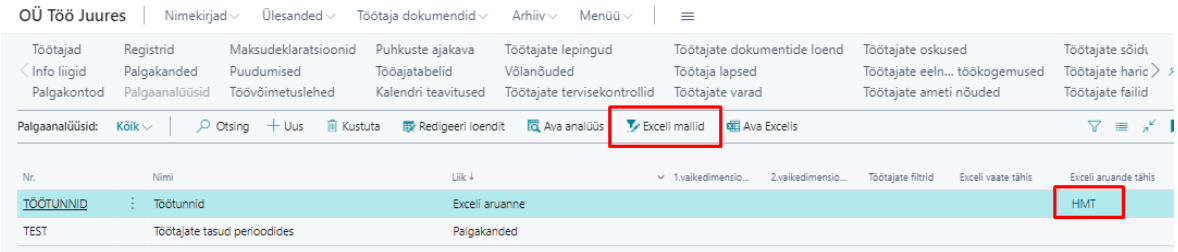


Palgaanalüüs *EXCELI ARUANNE* seadistamine

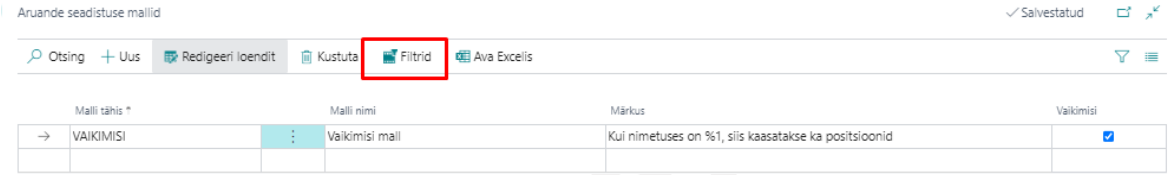
Palgaanalüüs luuakse palgaandmikusse salvestatud palgakannete alusel. Seadistusega tuleb määrata Exceli veergude pealkirjad, missugustelt palgakontodelt aruandesse andmed võetakse ning sisestada vajadusel Exceli valemid tulemuste arvutamiseks.

Uue analüüsi loomiseks tuleb loendis *PALGAANALÜÜSID* vajutada lintmenüü nuppu *UUS*. Tekkinud reale saab veergu *NR* sisestada aruande numbri ja veergu nimi *KIRJELDUSE*. Analüüsi *LIIGIKS* tuleb valida *EXCELI ARUANNE*. Veergu *EXCELI ARUANDE TÄHIS* tuleb rippmenüüst valida aruanne, mida soovitakse seadistada nt *HMT*. Valitud tähis sisaldab endas

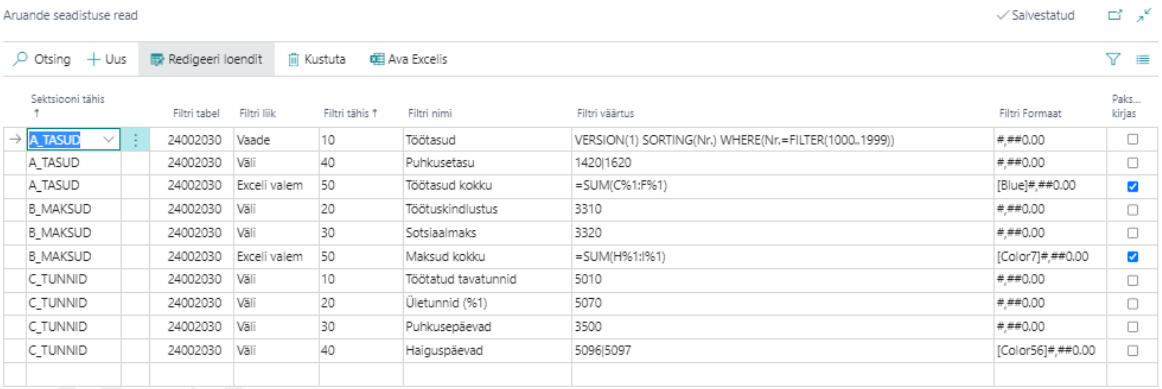
arendaja poolt kirjutatud koodi, millega määratakse aruande ülesehitus ja kujundus ning aruande seadistuses kasutatavad tähised. Kasutaja ise *EXCELI ARUANDE TÄHIS* liike juurde luua ei saa.



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.



Veerg	Selgitus
Sektsiooni tähis	Valitakse sektsiooni tähis ehk nö 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 *TASUD*, *MAKSUD*, *TUNNID*.
Filtri tabel	Sisestatakse BC tabeli number *24002030*, millest loetakse andmeid aruandesse.
Filtri liik	Veerus tehtud valikuga määratakse missugusel viisil *PALGAKONTODELE* salvestatud andmeid Excelisse kuvatakse. Valikud: • *VAADE* – veergu *FILTRI VÄÄRTUS* saab sisestada *BC* vaate filtri nt:

	VERSION(1) SORTING(NR.) WHERE(NR.=FILTER(1000..1999)) Aruandesse lisatakse palgakontode 1000 kuni 1999 andmed. • *VÄLI* – veergu *FILTRI VÄÄRTUS* sisestatakse palgakonto number nt *5070* või *5010..5070* Aruandesse lisatakse väljale sisestatud palgakonto(de) andmed. • *EXCELI VALEM* – veergu *FILTRI VÄÄRTUS* saab sisestada samasuguseid valemeid nagu on kasutusel Excelis nt: *=SUM(H%1:I%1)* summeeritakse veergude *H* kuni *I* summad. Reanumbrite asemel tuleb kasutada tähist *%1* mis programmi poolt automaatselt asendatakse õige reanumbriga. *=IF(L%1=0,,D%1/L%1)* kui *VEERU L* väärtus on suurem kui *0*, jagatakse *VEERU D* väärtus *L* veeru väärtusega. Lisaks on aruande tähise *HMT* koodi sisse kirjutatud, et kasutades liiki *EXCELI VALEM* ning sisestades *FILTRI VÄÄRTUSE* reale *=EMPLOYEES* loetakse veergu kokku ettevõtte töötajad. ! Valemite seadistamisel tuleb kasutada <u>Ameerika vormingut</u> ehk näiteks *;;* asemel peab kasutama *,,*. Valemid võib kirjutada otse BC seadistusse või kopeerida ka Excelist ning teha BC-s vajalikud muudatused .
Filtri tähis	Veergu sisestatakse sektsiooni sorteerimisjärjekord. Exceli veergusid kuvatakse siin määratud järjekorras.
Filtri nimi	Sisestatakse Excelis kuvatav veeru pealkiri. Lisades pealkirjale tähise *(%1)* asendatakse see Excelis *2.PALGADIMENSIOONI* väärtusega. Näiteks: Sisestades veeru peakirjaks *TÖÖTASU (%1)* kuvatakse seda Excelis alljärgnevalt. *2.PALGADIMENSIOON* on antud näite puhul *POSITSIOON* (*JUHTIMINE, KONTOR, SPETSIALISTID, TÖÖLISED*)

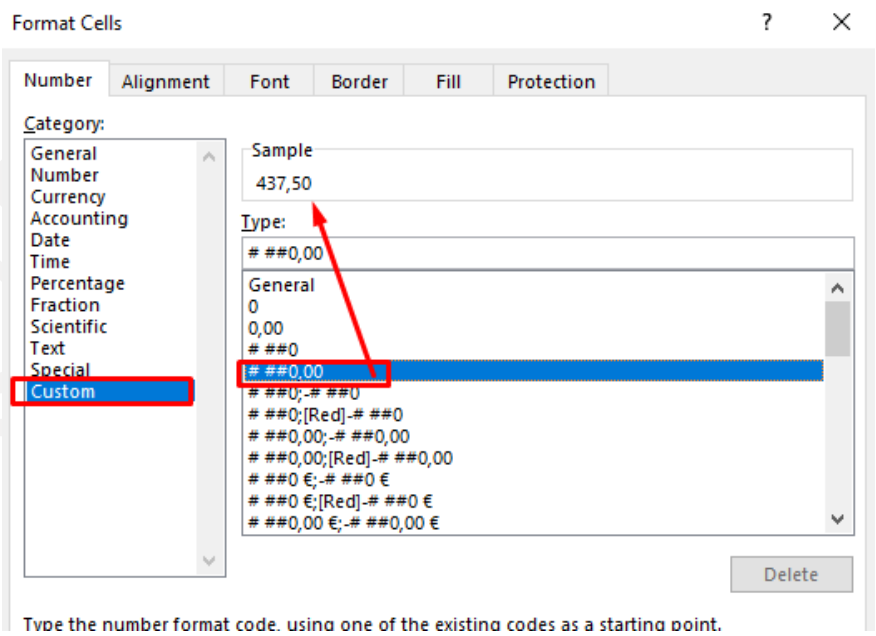
Tööjuures AS 2021-01 - 2021-06							
Osakond	Kulukoht	Töötajaid	Töötasu (Määramata	Töötasu (Juhtimine)	Töötasu (Kontor)	Töötasu (Spetsialistid)	Töötasu (Töölised)
Määramata		**439,00**	0,00	0,00	0,00	0,00	
Määramata		**439,00**	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Finantsosakond	**FIN**	**6,00**	1 700,00	0,00	7 225,00	4 900,00	
HR	RMTP	**5,00**	0,00	0,00	7 225,00	4 900,00	0,00
Eelarvestamine	EELARVE	**1,00**	1 700,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Müügiosakond	**MYYK**	**4,00**	991,30	0,00	0,00	0,00	
Hulgimüük	HULGI	**3,00**	991,30	0,00	0,00	0,00	0,00
Jaemüük	JAE	**1,00**	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Filtri väärtus	Oleneb veergu *FILTRI LIIK* tehtud valikust sisestatakse veeru reale kas palgakonto number, Exceli valem või BC filtri vaade.
Filtri formaat	Veerus saab määrata värvi, millega Excelis andmeid kuvatakse ja ümarduskohad. Nt *[BLUE]# ##0.00* - andmeid kuvataks sinises kirjas ning kahe komakohaga. Värvi määramiseks peab sisestama väljale Exceli värviindeksi nt *[COLOR49]* või *[RED]* Kokku saab kasutada kuni 56 erinevat värvi. Esimese 8 värvi puhul on paralleelselt numbrilise väärtusega *[COLOR3]* kasutusel ka sõnaline *[RED]* väärtus, ülejäänud värvid puhul mitte.

Värviindeksite tähendused leiab internetist: https://www.excelsupersite.com/what-are-the-56-colorindex-colors-in-excel/

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]

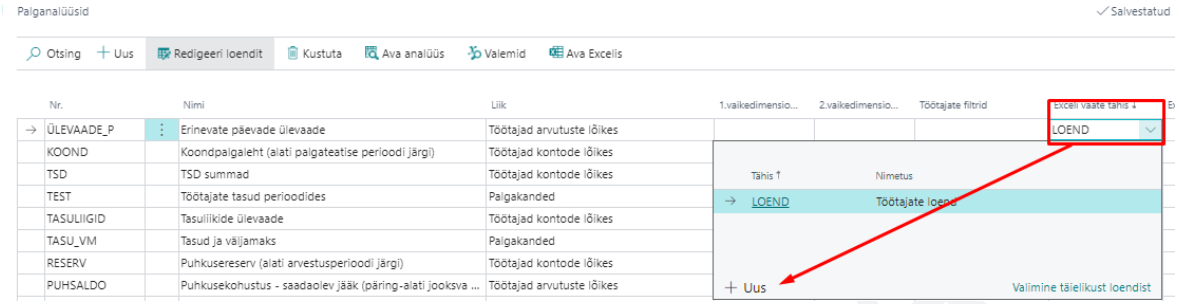
Ümarduse valemi sisestamiseks võib Excelis avada *FORMAT CELLS->CUSTOM* ning valida sobiva variandi, mille saab seejärel kopeerida BC-sse.



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

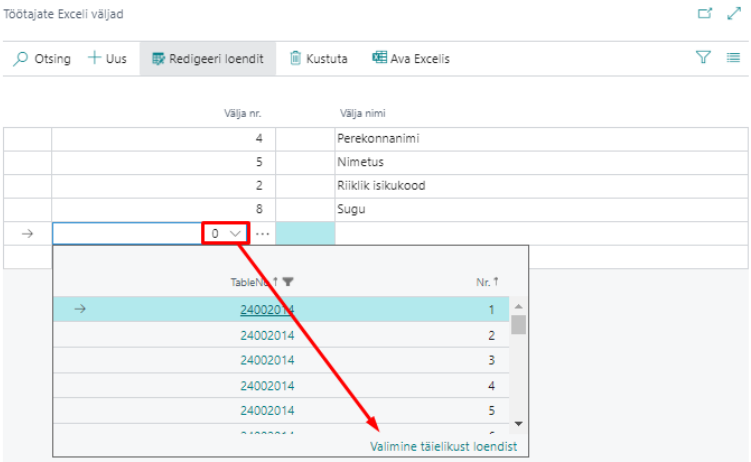
1.1.18.4.1. Exceli vaate tähise seadistamine

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.

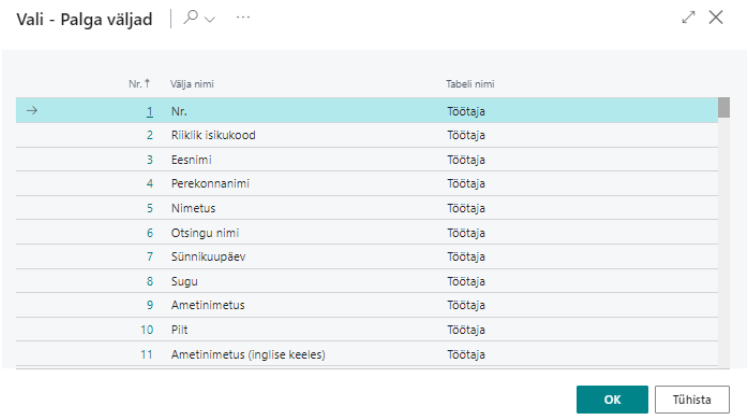


Uue Exceli vaate seadistamiseks tuleb palgaanalüüsi loendi veerus *EXCELI VAATE TÄHIS* avada rippmenüü ning valida *UUS*. Avanevas loendis tuleb kirjeldada vaate *TÄHIS* ja *NIMETUS* ning seejärel avada lintmenüü nupuga *VÄLJAD* uus loend, kus kirjeldatatakse missuguseid *TÖÖTAJA KAARDI* ja alamkaardi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

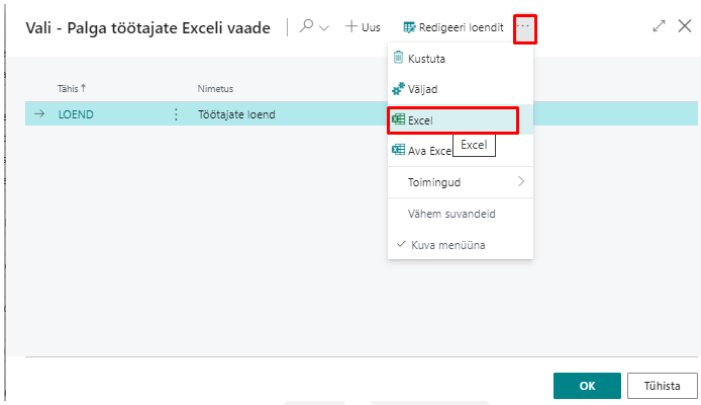
Vajutades nupul väljad avaneb loend, kus tuleb vajutada veerus *VÄLJA NR* kuvataval noolel, et avada HRM4Baltics väljade loend. Väljade nimetuste nägemiseks tuleb omakorda vajutada rippmenüü alumises servas *VALIMINE TÄIELIKUST LOENDIST*.



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.



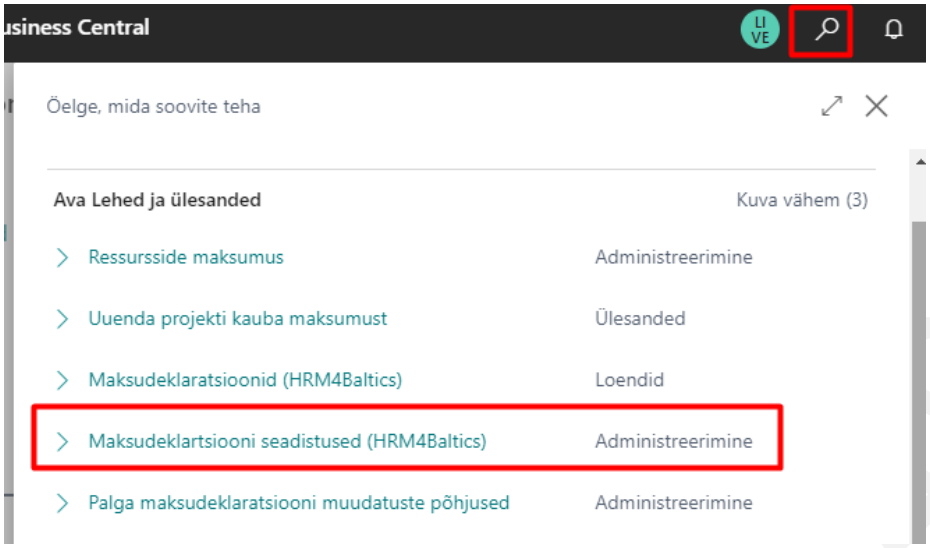
	A	B	C	D
1	Perekonnanimi	Nimetus	Riiklik isikukood	Sugu
2	Hanson	Margaret Hanson	47812010292	Naine
3	Karu	Kati Karu	48301050210	Naine
4	Sooväli	Taisi Sooväli	47003174914	Naine
5	Seegel	Karl Seegel	38008110213	Mees
6	Salo	Kalle Salo	37010222248	Mees
7	Kaupmees	Tanel Kaupmees	37504050261	Mees

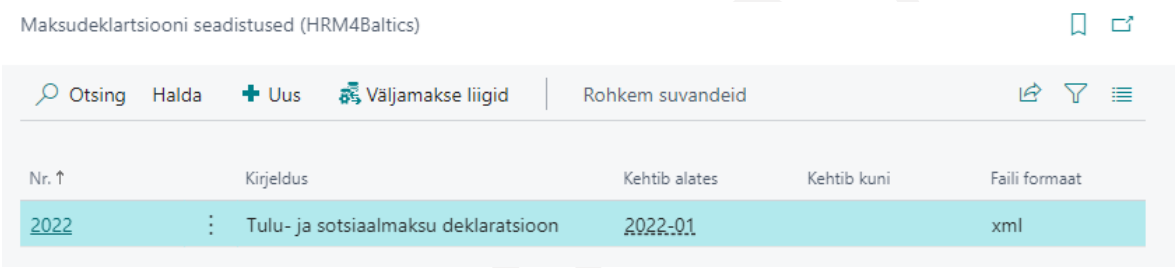
1.1.18.5. TSD ehk maksudeklaratsioonide seadistus

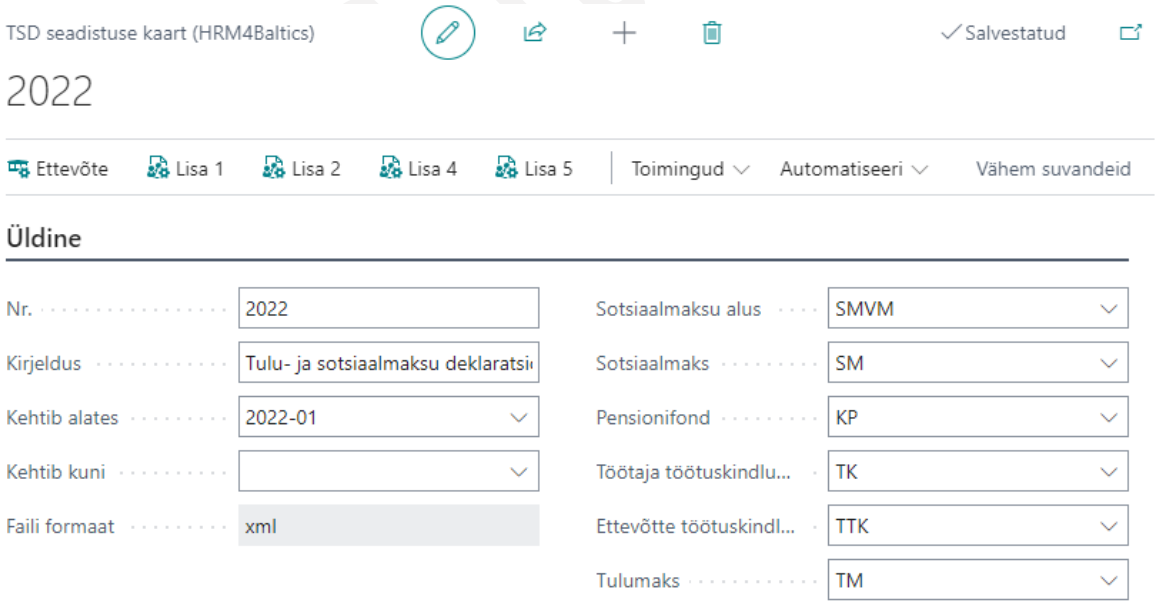
TULU JA SOTSIAALMAKSU DEKLARATSIOONI (TSD) seadistusega määratakse millistelt *PALGAKONTODELT* ja milliste arvutusvalemitega TSD ridadele info koondatakse. Vaikeseadistus on programmi poolt ette antud, kuid seadistust võib olla vaja täiendada juhul, kui kasutusel on standardist erinevad palgakontod.

Seadistuse saab avada erinevatest asukohadest:
AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/TSD SEADISTUS

Või kirjutades otsinguaknasse *MAKSUDEKLARATSIOONIDE SEADISTUSED*:







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 soovitav muuta, kuna vastab EMTA TSD nõuetele. Allolev loend on vaid väike osa kiirkaartidel tegelikult kuvatavatest väljadest.

TSD seadistuse read (HRM4Baltics)

Otsing | Uus | Redigeeri loendit | Kustuta

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

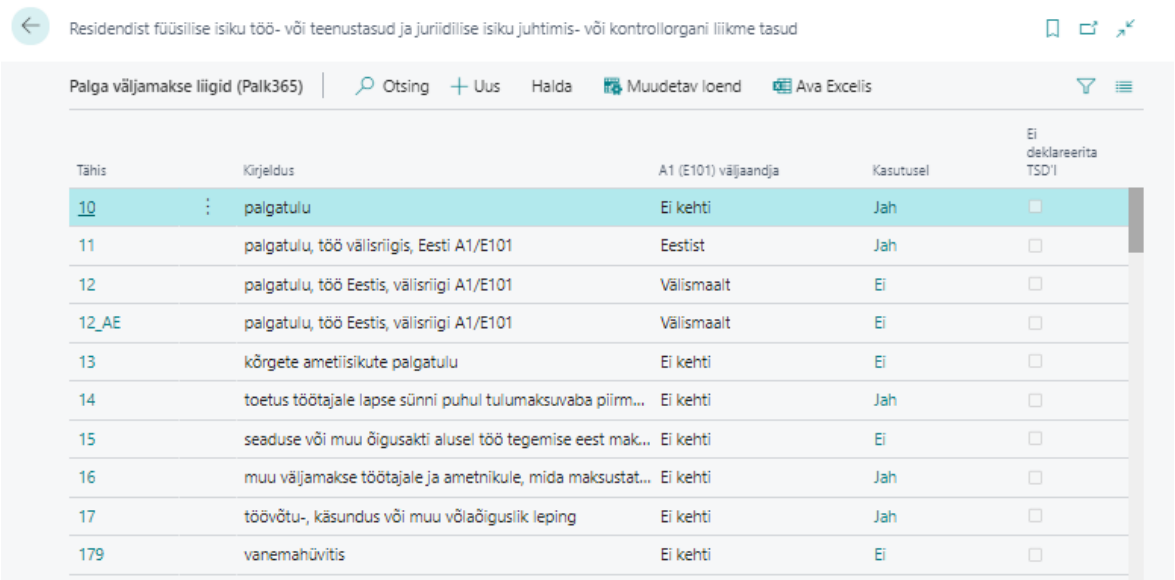
Väli	Selgitus
TSD sektsioon	
Lehe kood	TSD lehe tähis.
Rea tähis	TSD vastava lehe rea kood.
Kirjeldus	TSD real kuvatava info/kirjeldus.
Valem	Arvutusvalem mille alusel info aruande vastavale reale arvutatakse/kuvatakse – kasutatakse juhul kui veerud *SUMMA* ja *KONTO FILTER* on tühjad. Vastasel juhul TSD loomisel ignoreeritakse siin sisestatud valemeid.

Konto filter	Võimaldab sisestada palgakontosid, mille alusel info TSD reale arvutatakse/kuvatakse - kasutatakse juhul kui veerg *SUMMA* on tühi. Vastasel juhul TSD loomisel ignoreeritakse siia sisestatud *PALGAKONTOSID*.
Summa	Võimaldab sisestada summad, mille alusel info TSD reale lisatakse.
Nullid välja	TSD vormil olev väli *NULLID VÄLJA* võimaldab juhtida kas TSD-le lisatakse summad väärtusega „0“ või mitte.

1.1.18.6. 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



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

Väli	Selgitus
Tähis	Väljamakseliigi kood.
Kirjeldus	Väljamakseliigi kirjeldus.
A1 (E1 1) väljaandja.	Info kas antud väljamakse liiki kasutatakse juhul kui tasu saajale: • *EI KEHTI* - ei ole väljastatud tõendi A1 • *EESTIS* - on väljastatud tõend A1 Eestist • *VÄLISMAALT* - on väljastatud tõend A1 välismaalt.
Kasutusel	• *JAH*- antud ettevõttes kasutatakse vastavat väljamakse liiki. • *EI* - antud ettevõttes ei kasutata vastavat väljamakse liiki.
Ei deklareerita TSD-l	Kasutatakse väljamakse liikide korral, millega seotud summasid ei deklareerita TSD-l.
Vana väljamakse liik (kuni 2014)	Koodile vastav väljamakse liigi kood, mis kehtis kuni 31.12.2014.
Resident	Määrab kas antud väljamakse liiki kasutatakse *RESIDENDI* või *MITTERESIDENDIST* isiku korral.

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

Kiirkaart *ÜLDINE*

Väli	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	• *JAH*- antud ettevõttes kasutatakse vastavat väljamakse liiki. • *EI* - antud ettevõttes ei kasutata vastavat väljamakse liiki.
Palgakanded olemas	• *JAH* – ettevõttes on väljamakse liigiga seotud palgakandeid. Vajutades tähisel avaneb seotud palgakannete loend. • *EI* - ettevõttes ei ole väljamakse liigiga seotud palgakandeid.
Kuutasu olemas	Marker näitab, kas väljamakse liik on seotud töötasu liigiga.

Kiirkaart *TSD ANDMED*

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

Kiirkaart *RESIDENTSUSE ANDMED*

Väli	Selgitus
Resident	Määrab kas antud väljamakse liiki kasutatakse *RESIDENDI* või *MITTERESIDENDI*st isiku korral.
VML-resident	Määrab *VÄLJAMAKSE LIIGI* koodi, mida kasutatakse kui töötaja on resident.
VML -resident A1 Eestis	Määrab *VÄLJAMAKSE LIIGI* 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 *VÄLJAMAKSE LIIGI* 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 *VÄLJAMAKSE LIIGI* koodi, mida kasutatakse kui töötaja on mitteresident.
VML -mitteresident A1 Eestist	Määrab *VÄLJAMAKSE LIIGI* 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 *VÄLJAMAKSE LIIGI* 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: • *EI KEHTI* – antud *VÄLJAMAKSE LIIGI* kasutamine on lubatud ainult juhul kui tasu saajale ei ole väljastatud A1 tõendit. • *VÄLISMAALT* - antud Väljamakse liigi kasutamine on lubatud ainult juhul kui tasu saajale on väljastatud A1 tõend välismaalt • *EESTIST* - antud Väljamakse liigi kasutamine on lubatud ainult juhul kui tasu saajale on väljastatud A1 tõend Eestis.
A1 väljaandja riik	HRM4Baltics standardlahenduses seda välja ei täideta. Erilahenduse puhul võimaldab aga luua lisaks väljamakse liike, mis on seostatud konkreetses riigis väljastatud A1 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 tööaja määr	Markeri väli
Töötaja töömäär	Väli jäetakse alati tühjaks.
Tööaja määr	Sisestatakse TSD faili seadistusest *REA TÄHIS*, kuhu salvestatakse tööaja määr - *1040*
Arvuta sotsiaalmaks	Markeri väli
Sotsiaalmaks	Juhul kui antud väljamakse liigi puhul tuleb tasult arvestada sotsiaalmaks, sisestatakse väljale *ÜLDVALEMITE* alla seadistatud muutuja, mis määrab sotsiaalmaksu protsendi - *SMPRO*
Sotsiaalamaks	Sisestatakse TSD faili seadistusest *REA TÄHIS*, kuhu salvestatakse arvutatud sotsiaalmaks - lisa 1 nt *1100*
Sotsiaalmaks kuumääralt	Juhul kui antud väljamakse liigi puhul tuleb tasult arvestada sotsiaalmaksu miinimummääralt, sisestatakse väljale *ÜLDVALEMITE* alla seadistatud muutuja, mis määrab sotsiaalmaksu miinimummäära summa- *SMKUU*
Sotsiaalmaks kuumääralt	Sisestatakse TSD faili seadistusest *REA TÄHIS*, kuhu salvestatakse sotsiaalmaksu suurendus - lisa 1 nt *1090*

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

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

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

1.1.19. 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: *SUGU* – aruanne luuakse meeste ja naisete lõikes *VANUS* – aruanne luuakse töötajate vanusegruppide lõikes (20..29; 30..39 jn) *AMETI KLASSIFIKAATOR* – aruanne luuakse ametikohale seadistatud klassifikaatorite lõikes. Klassifikaatorid seadistatakse *AMETIKOHA* kaardil väljale *AMETI STRUKTUURI ALLÜKSUS*.
Kontode filter	Sisestatakse palgakonto(d), millele salvestatud andmete alusel soovitakse aruannet luua.
Jagatud kontode filter	Sisestatakse palgakonto(d), millele salvestatud andmetega soovitakse jagada väljale *KONTODE FILTER* valitud kontode andmeid.
Vaikimisi perioodi filter	Võimalik on aruandele lisada vaikefiltrit, mis lihtsustab aruande loomist. Filtrit on võimalik aruande loomisel vajadusel käsitsi muuta. Valikud: *JOOSKEV KUU* - aruanne luuakse alati jooksva kuu kohta *JOOKSEV KVARTAL* - aruanne luuakse alati jooksva kvartali kohta

	JOOKSEV AASTA – aruanne luuakse alati jooksva aasta kohta

Aruannete näidised:

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

Haigus aruanne soo lõikes

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

Töötajate normtunnid dimensioon *KULUKESKUS* lõikes.

Normtunnid kulukeskuse lõikes

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

1.1.20. TÖÖAJATABEL

HRM4Baltics mooduli tööajatabelitega seotud funktsionaalsuse kasutamiseks on vajalik esmalt teha üldised seadistused. Seadistusi on võimalik teha asukohas:
AVALEHT/TOIMINGUD/ SEADISTUS/TÖÖAJATABELI SEADISTUS

1.1.20.1. Tööajatabeli seadistus

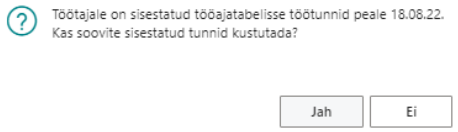
Kiirkaart *TÖÖAEG*

Tööaeg

Tavaline aeg	06:00:00	Normtundide valem	[AEG,K+ETKNR-RP-T*8#VABA,A(0)]* (1-([PARAM,ALAEALI
Õhtune aeg	22:00:00	Normaega vähendav puudumine	H_HAIGE|H_AVATUD
Öine aeg	22:00:00	Summeeritud kuud	3
Tundide formaat	0:2	Summeeritud kuude periood algus	Jaanuar
Liidetud tundide formaat	0:2	Lihtne summeeritud perioodi vaade	○
Tundide ümardustäpsus	0,01	Lahkumine kustutab tunnid	●
Tundide ümardussuund	Lähim		

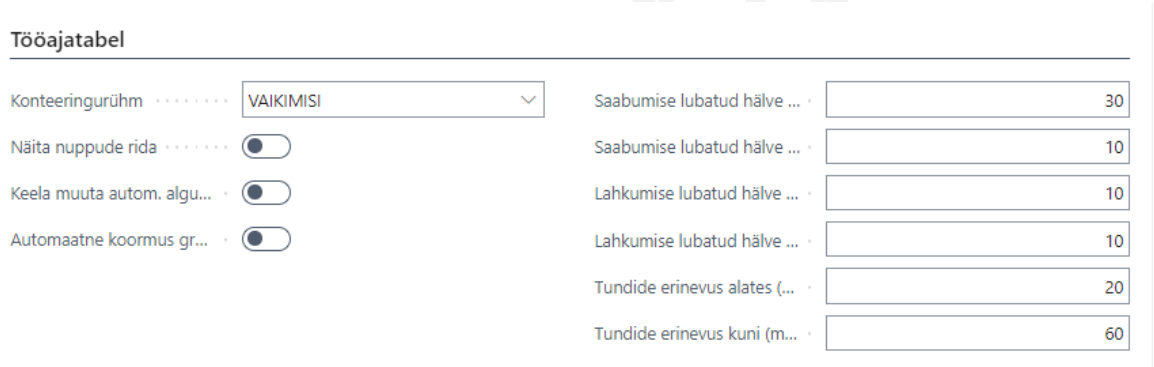
Kiirkaardil *TÖÖAEG* on võimalik seadistada tava-, õhtu- ja öötundide algusajad, üldine normtundide arvutamise valem tööajatabelile ning ettevõttes rakendatav summeeritud ajaarvestuse periood kuudes. Vajadusel saab tööajatabeli grupile määrata üldisest seadistusest erineva normtundide valemi. Vastav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

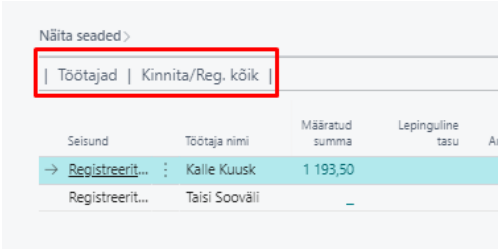
Väli	Selgitus
Tavaline aeg	Tavatasu alusele tasustava tööaja algusaeg tavatööpäevadel.
Õhtune aeg	Õhtuse tasu tariifi alusele tasustava tööaja algusaeg tavatööpäevadel. Seadistatud algusaeg lõpetab tavatööaja. Seadusandluse alusel vastavat tööaega enam eritariifiga ei tasusta, mistõttu HRM4Baltics standardseadistuses tasustatakse siin seadistatud tööaega tavatariifiga. Juhul kui õhtutunde ei soovita tavatundidest eristada, sisestatakse öise aja alguse kellaaeg ka väljale *ÕHTUSE AJA ALGUS.*
Öine aeg	Õhtuse tasu tariifi alusele tasustava tööaja algusaeg. Seadistatud algusaeg lõpetab õhtuse tööaja.
Tundide formaat	Võimalik on seadistada tööajatabelisse sisestavate tundide komakohti. Nt 0:2 ehk tunnid kuvatakse kahe kohakohaga.
Liidetud tundide formaat	Võimalik on seadistada tööajatabelis kuvatavate liidetud tundide komakohti. Nt 0:2 ehk tunnid kuvatakse kahe kohakohaga.
Tundide ümardustäpsus	Määratakse tööajatabelisse sisestatud tundide ümardustäpsus nt 0,001.
Tundide ümardussuund	Seadistatakse tööajatabelisse sisestatud tundide ümardussuund. Valikud: • *LÄHIM* • *ÜLES* • *ALLA*
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 *PUUDMISE PÕHJUSED* need puudumise liigid, mis vähendavad töötaja normtunde graafikujärgsete tundide võrra. Kui välja ei täideta vähendatatakse 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 rippmenüüst on võimalik valida summeerimisperioodi alguse kuud.
Lihtne summeeritud perioodi vaade	Lihtsa summeeritud perioodi vaate korral võetakse summeeritud kuude normtundide, tegelike tundide ja tundide vahe veergudes kuvatavates andmetes arvesse vaid jooksva kuu ning eelmiste suummeeritud perioodi kuude tunde. Summeeritud perioodi aga tulevikku sisestatud tundidega nendes veergudes ei arvestata. Kui lihtsat vaadet ei kasutata, siis kuvatakse summeeritud perioodi normtundide, tegelike tundide ja tundide vahe veergudes ülevaadet kogu summeeritud perioodi kohta. Kui

	tulevikku perioodidesse ei ole töötajale veel plaani arvutatud, siis kuvatakse töötajale summeeritud perioodis alatunde.
Lahkumine kustutab tunnid	Kui aktiveerida marker, siis töötaja 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. 

Kiirkaart tööajatabel

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

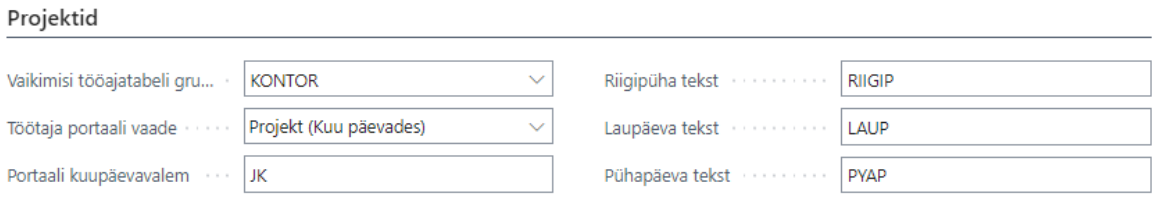


Väli	Selgitus
Konteeringurühm	Avanevast rippmenüüst valitakse eelnevalt seadistatud konteeringurühm. Konteeringurühmaga määratakse missugustele palgakontodele tööajatabelist tunnid, tükid, summad registreeritakse.
Näita nuppude rida	Markeri sisse lülitamisel tekivad tööajatabelis töötajate loendi lindile järgmised nupud: • *TÖÖTAJAD* – nupp avab loendi *PALGA TÖÖAJATABELI TÖÖTAJAD*, kust on võimalik tabelisse lisada uusi töötajaid, eemaldada olemasolevaid või teha töötajatega seotud muid muudatusi. • *KINNITA/REG KÕIK* – nupuga on võimalik kinnitada ja registreerida korraga kõik tööajatabeli tunnid, summad, puudumised. 

	Juhul, kui nuppude rida välja ei ole toodud, asuvad nupud tööajatabeli lintmenüül. Tabeli kinnitamiseks, puudumiste ja tööajatabeli andmete registreerimiseks on sellisel juhul eraldi nupud.

Kiirkaart Projektid

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

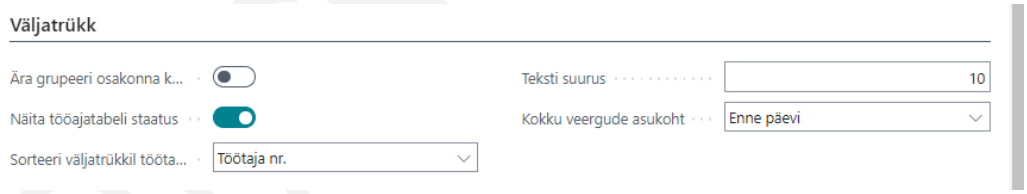


Väli	Selgitus
Vaikimisi tööajatabeli grupp	Valitakse eelnevalt seadistatud *TÖÖAJATABELI GRUPP*, kuhu lisatakse automaatselt töötaja, kes ei ole ühessegi teise gruppi lisatud, aga kes alustab isiklikku tööajatabelisse tundide sisestamist *TÖÖTAJA PORTAALI* kaudu. Funktsionaalsus töötab ainult *TÖÖTAJA PORTAALIST* esitatava töötajatabeliga.
Töötaja portaali vaade	Võimalik on valida missugust tööajatabeli vaadet töötaja näeb, kui ta avab tabeli *TÖÖTAJA PORTAALI* kuhjast *MINU TÖÖAJATABEL* või *MINU KINNITADA*. Valikud: • *PEIDA* – kuhja ei kuvata rollikeskuses • *PROJEKT – NÄDALAD* – tööajatabeli täitjale avaneb akti põhine tööajatabeli vaade nädalate lõikes. Funktsionaalsus töötab koos akti põhise tööajatabeli lahendusega. • *PROJEKT - KUU PÄEVADES* - tööajatabeli täitjale avaneb akti põhine tööajatabeli vaade, kus on näha kuu päevade lõikes. Funktsionaalsus töötab koos akti põhise tööajatabeli lahendusega. • *PROJEKT - KUU NÄDALATES* tööajatabeli täitjale avaneb akti põhine tööajatabeli vaade, kus on näha kuu nädalate lõike. Funktsionaalsus töötab koos akti põhise tööajatabeli lahendusega. • *PROJEKT - AASTA NÄDALATES*- tööajatabeli täitjale avaneb akti põhine tööajatabeli vaade, kus on näha aasta nädalate lõikes. Funktsionaalsus töötab koos akti põhise tööajatabeli lahendusega.

	• *PROJEKT - AASTA KUUDES* - tööajatabeli täitjale avaneb akti põhine tööajatabeli vaade, kun on näha aasta kuude lõikes. Funktsionaalsus töötab koos akti põhise tööajatabeli lahendusega. • *BRIGAAD* – valitakse kui kasutusel on brigaadi põhine tööajatel • *PROJEKTIJUHT* – loendis *TÖÖAJATABELI PROJEKTID* veergu *VASTUTAJA/KINNITAJA* määratud töötaja näeb kuhjas *MINU KINNITADA* talle kinnitamiseks saadetud töötajate tunde projektide ja päevade lõikes. Samast loendist saab töötja kohe ka töötunnid kinnitada. Funktsionaalsus töötab koos akti põhise tööajatabeli lahendusega. • *VASTUTAJA - TÖÖAJATABELI GRUPI* peal *VASTUTAJAKS* märgitud töötajale avaneb loend tööajatablitest, kus töötaja on vastutajaks märgitud. Loendist on võimalik kohe tabeleid ka avada. • *ESITAJA – TÖÖAJATABELI GRUPI* peal *ESITAJAKS* märgitud töötajale avaneb loend tööajatablitest, kus töötaja on esitajaks märgitud. Loendist on võimalik kohe tabeleid ka avada ning täitma asuda.
Portaali kuupäeva valem	Väljale sisestatud kuupäeva valem määrab missuguse nädala/kuu tööajatabel *TÖÖTAJA PORTAALIST* avaneb. Näiteks on valemireale sisestatud valem *-1P* (miinus üks päev) ja kui töötaja avab esmaspäeval nädalavaates tööajatabeli, siis kuvatakse talle veel eelmise nädala tabelit.
Riigipüha tekst/Laupäeva tekst/Pühapäeva tekst	Sisestatakse tekst, mida soovitakse kuvada riigipüha päeval, laupäeval, pühapäeval.

Kiirkaart Väljatrükk

Seadistus võimaldab määrata töötajatabeli väljatrüki kujundust.



Väli	Selgitus
Ära grupeeri osakonna kaupa	Valitakse eelnevalt seadistatud *TÖÖAJATABELI GRUPP*, kuhu lisatakse automaatselt töötaja, kes ei ole ühessegi teise gruppi lisatud, aga kes alustab isiklikku tööajatabelisse tundide sisestamist *TÖÖTAJA PORTAALI* kaudu. Funktsionaalsus töötab ainult *TÖÖTAJA PORTAALIST* esitatava töötajatabeliga.
Näita tööajatabeli staatust	Tööajatabeli väljatrükile on võimalik lisada tööajatabeli staatus nt *SISESTAMISEL*, *KINNITAMISEL* jne.
Sorteeri väljatrükil töötajad	Saab määrata mille alusel sorteeritakse töötajaid tööajatabelis. Valikud • *PEREKONNA NIMI* • *TÖÖTAJA NR* • *TÖÖTAJA NIMI*

Teksti suurus	Väljatrükis kasutatav teksti suurus on seadistatav. Väljale tuleb sisestada teksti suurus numbritest.
Kokku veergude asukoht	Saab määrata kas ja kus kuvatakse väljatrükis veergusid normtunnid, tegelikud tunnid ja vahe. Valikud • *ENNE PÄEVI* • *PEALE PÄEVI* • *PUUDUB*

1.1.20.2. Tööajatabeli konteeringurühmad

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

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

Tähis	Kirjeldus	Tööajatabeli grupid	Normtundide konto	Tavatundide konto	Õhtutundide konto	Öötundide konto	Püha tavatundide konto	Pü õh ko
GR_TOOT...	Tootmine	4	5093	5010	5010	5030	5060	50
KOOLITUS	Koolitusel viibitud...	_		3906				
LÕUNA	Lõuna	_						
PAUS	Paus	_						
PUHK_TUND	Puhkepäeva tund	_		5094				
TULEMUST...	Lisatasu	_						
TÜKITÖÖ	Tükitöö	_						
VAIKIMISI	Vaikimisi	10		5010	5020	5030	5060	50
VALVEAEG	Valveaeg	_						

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 *ARVESTUSPERIOODIDE* seadistusele ning *TAVA-, ÕHTU- JA ÖÖAJA* seadistusele.
Pausitundide konto	Määratakse palgakonto, kuhu salvestatakse tööajatabelisse *KANDE LIIGIGA*, mille väärtus on *PAUS* 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 registeeritakse vähendatud normtundide osa seoses riigipüha eelsel lühendatud tööpäeval töötamisega. Kui seda kontot määratud ei ole, siis registreeritakse vähendatud normtunnid kontole, mis on määratud veergu *LÜHENDATUD NORMTUNDIDE KONTO*.
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 tööajatabelis kasutama *KINNITA PLAAN* funktsionaalsust, sest siis vähenevad normtunnid tööajaplaani planeeritud tööpäeva pikkuse võrra. Vastasel juhul vähendatakse alati 8 tunnid võrra.
Päeva ületundide konto	Määratakse palgakonto, kuhu registreeritakse päevapõhised ületunnid. Eelduseks on, et tööajatabelis sisestatakse päevapõhised ületunnid veergu *PÄEVA PÄEVA ÜLETUNNID.*
Protsendiga tundide konto	Määratakse palgakonto, kuhu registreeritakse tööajatabelisse veergu *PROTSENT* sisestatud väärtuse alusel välja arvutatud summa.
Sisestatud summa konto	Määratakse palgakonto, kuhu registreeritakse summa, mis on sisestatud tööajatabelisse veergu *SISESTATUD SUMMA.*
Summa konto	Määratakse palgakonto, kuhu registreeritakse tööajatabelisse *KANDE LIIGIGA* sisestatud summad. Eelduseks on, et kande liigi peal on tehtud valik *VÄÄRTUSE LIIK - SUMMA*.
Koguse konto	Määratakse palgakonto, kuhu registreeritakse tööajatabelisse *KANDE LIIGIGA* sisestatud summad. Eelduseks on, et kande liigi peal on tehtud valik *VÄÄRTUSE LIIK - KOGUS*.
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 palgapäevaga järgmisel kuul, tuleb väljale lisada marker, kuna vastasel juhul ei kaasata antud summasid maksude arvestusse. Maksud arvutatakse alati väljamakse perioodi alusel.
Tunnitasu/ületunnitasu/ lisatasu fiks. summadelt	Rippmenüüst valitakse palgakonto, kuhu registreeritakse tööajatabelis juba välja arvutatud fikseeritud summas tunnitasu, ületunnitasu, lisatasu. Fikseeritud summa funktsionaalsust saab kasutada projektipõhise tööajatabeli korral tunnitasuliste töötajatega.
Päevade konto	Määratakse palgakonto, kuhu salvestatakse töötatud päevade arv. Kui töötaja vahetus algab ühel päeval ning lõppeb järgmisel, siis arvestatakse seda siiski ühe päevana.
Pühade päevade konto	Määratakse palgakonto, kuhu salvestatakse pühade ajal töötatud päevade arv. Kui töötaja vahetus algab ühel päeval ning lõppeb järgmisel, siis arvestatakse seda siiski ühe päevana.

1.1.20.3. 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

Otsing | Uus | Redigeeri loendit | Kustuta | Plaaneeritud töötajaid | Vahetuse boonused | Ava Excelis

Kood	Kirjeldus	Ametiko... nr.	Tööpäeva algus	Vahetuse lõpp	Püha... eelne tööpä... lühem	Pausi kestvus	Alates	Kuni	Vahetuse kestvus
HOM	Hommikune vahetus		06:00:00	14:30:00	☐	30 minutit	12:00:00	12:30:00	8 tundi
JOG	Jogurt		12:00:00	19:00:00	☐	30 minutit	15:00:00	15:30:00	6 tundi 30 minutit
JUUST	Juustu tootmine		12:00:00	17:00:00	☐				5 tundi
KILE	Kiletamin		08:30:00	12:00:00	☐				3 tundi 30 minutit
KON	Kontor		08:30:00	17:00:00	☑	30 minutit	12:00:00	12:30:00	8 tundi
ÕHT	Õhtune vahetus		14:30:00	23:00:00	☐	30 minutit	19:00:00	19:30:00	8 tundi
ÖÖ	Öövahetus		23:00:00	06:00:00	☐				7 tundi
PÄEV	Päevane vahetus		12:00:00	18:00:00	☐				6 tundi

Väli	Selgitus
Kood	Sisestatakse vahetuse tähis, mida tööajatabelis kuvatakse. Tähise pikkuseks on kuni 10 sümbolit. Vahetuse tähiseid kasutatakse *TÖÖAJAMALLIDE* kirjeldamisel ja aja sisestamisel *TÖÖAJA PLANEERIMISE* tabelisse.
Kirjeldus	Sisestatakse tähisele vastav kirjeldus.
Ametikoha nr	Võimaldab valida reale *AMETIKOHA TÄHISE*. Kasutatakse juhul, kui ettevõttes rakendatakse ametikohaga seotud tööajatabelite planeerimist.
Tööpäeva algus / Vahetuse lõpp	Võimaldab määrata vastava vahetuse tööaja alguse- ja lõpuaja.
Pühade-eelne tööpäev lühem	Väli märgitakse kui vastava vahetuse puhul arvestatakse seadusandluses määratud pühade-eelsete lühendatud tööpäevadega.
Pausi kestvus	Kuvatakse pausi kestvust tulenevalt väljadele *ALATES* ja *KUNI* sisestatud ajale.
Alates/Kuni	Sisestatakse pausi alguse ja lõpu kellaaeg. Pausi kellaaeg peab jääma vahetusele määratud alguse ja lõpu vahemikku.
Vahetuse kestvus	Kuvatakse vahetuse kestvust.

1.1.20.4. 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

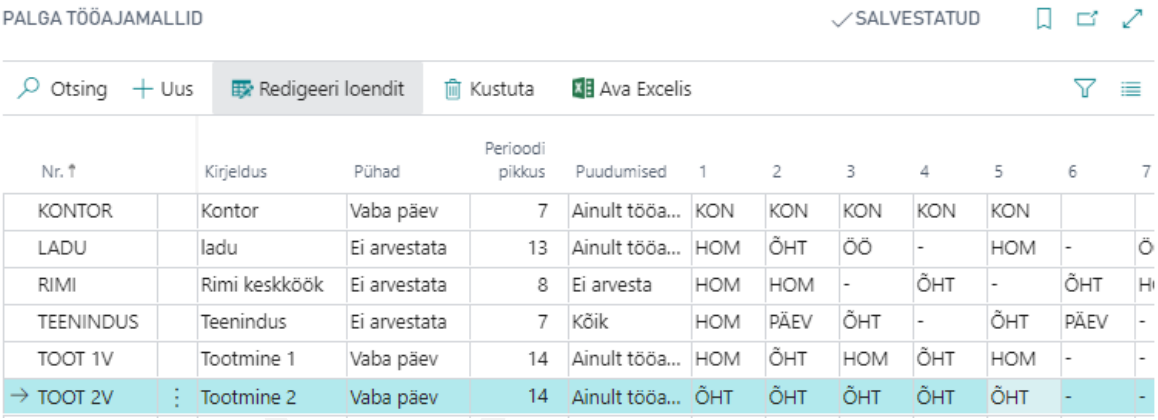
Alates	Kuni	Vahetu... kestvus	Kirjeldus	Konto nr.	Protsent	Vahetus	Vahetuse algus	Vahetuse lõpp	Kehtib alates	Kehtib kuni
16:00:00	18:00:00	2 tundi	eritariif 30%	6002		ÕHT	14:30:00	23:00:00		

Väli	Selgitus
Alates/Kuni	Sisestatakse eritariifse aja alguse ja lõpu kellaaeg.
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	Kuvatakes *TÖÖVAHETUSE* tähist, millega eritariifne aeg seotud on.
Vahetuse algus/lõpp	Kuvatakse töövahetusele seadistatud vahetuse alguse ja lõpu kellaaega.
Kehtib alates/kuni	Eritariifsele ajale on võimalik lisada kehtivuse alguse ja lõpu kellaaega.

1.1.20.5. Tööajamallid

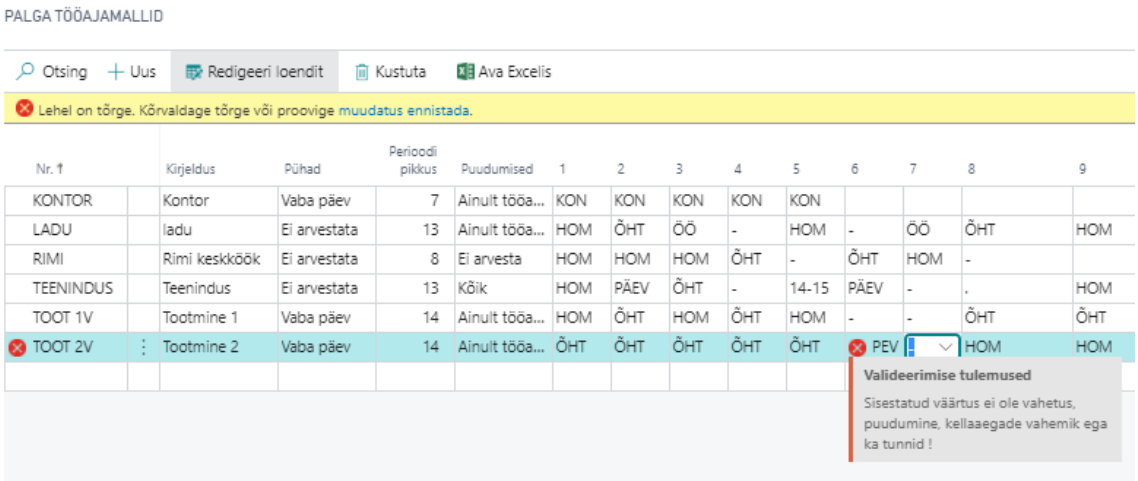
Seadistusega saab eelseadistada tööajamallid, mida kasutatakse tööajatabelisse korduvate tsüklite lisamisel: näiteks 5 päeva tööl, millele alati järgneb 2 vaba päeva jne. Tööajamallide kasutamine lihtsustab *TÖÖAJAGRAAFIKU* loomist.

Seadistust saab teha asukohas:
AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJA TABEL/TÖÖAJAMALLID



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	ÖÖ	-	HOM	-	Ö
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.



Väli	Selgitus
Nr.	Sisestatakse soovitud *TÖÖAJAMALLI* tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse *TÖÖAJAMALLI* tähisele sobiv kirjelduse.
Pühad	Võimaldab määrata vastava malli alusel *TÖÖAJATABELI* loomisel kasutatava riiklike pühade käsitlemise reegli. Valikud: • *VABA PÄEV* - vaikimisi loetakse riigipühad vabaks päevaks. Riigipühad seadistatakse asukohas *ARVESTUSPERIOODID*; • *EI ARVESTA* – riiklike pühadega ei arvestata ja kui töötajal satub vahetus riigipühale, siis märgitakse töötaja tööle. • *VABA JA NIHUTAB GRAAFIKUT* – riiklik püha nihutab graafiku riigipüha võrra edasi.
Perioodi pikkus	Kuvatakse kirjeldatud malli mustri pikkust päevades.
Puudumised	Võimaldab määrata vastava malli alusel tööajatabeli loomisel kasutatava puudumise käsitlemise reegli. Valikud: • *AINULT TÖÖAEGA VÄHENDAVAD* – malli alusel täidetakse tööajatabel töötundidega ainult nende puudumiste korral, mida käsitletakse tööajana ehk tööajatabelit ei täideta selle malli kasutamisel töötundidega nendel päevadel kui töötajale on registreeritud puudumine, mis peatab tööaja. • *EI ARVESTA* – puudumistega ei arvestata ehk tööajatabel täidetakse malli alusel töötundidega kõikide puudumiste korral • *KÕIK* – malli alusel ei täideta tööajatabelit töötundidega kõikide puudumiste korral.
1,2,3,4,5 …	Kuvatavad numbrid tähistavad nädalapäevi, kus *1* on nädala esimene päev ehk esmaspäev jne. Mustri kirjeldamiseks kasutatakse *TÖÖVAHETUSE TÄHISEID*, millega määratakse millises vahetus töötaja tööl käib. Vahetusele on omakorda seadistatud *VAHETUSE ALGUSE* ja *LÕPU* kellaajad, mille alusel leiab programm töötaja töötunnid. Vabadele päevadele tuleb lisada kriips - . Muster kirjeldatakse kuni selle päevani, millal see hakkab korduma. Näiteks kontori töötajale, kes töötab E-R ja L-P on vaba, tuleb kirjeldada mustris päevad *1..5*, seejärel *6..7* päevale lisada - ning seejärel ei ole vaja edasi enam kirjedada, kuna muster hakkab uuesti korduma. Võimalik on kirjeldada kuni 60 päeva pikkust iganädalaselt muutuvat mustrit.

1.1.20.6. Tööajatabeli grupid

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

Seadistust saab teha asukohas:
AVALEHT/MENÜÜ/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 arvuatakse	Esmane kasutus	Viimane kasutus	Vastutaja nimi
Sisestamisel	KAUPLUS	Kauplus PL KN	_	KONTOR	08:00:00	10	Ei arvutata ...	01.07.2020	30.06.2022	Margaret M
Sisestamisel	KESKKÖÖK	Keskköök PL	_	KÖÖK	07:30:00		Käsitsi	01.11.2019	30.03.2022	Mari Muraka
Sisestamisel	KONTOR	Kontor KUJ	Minimum järestiku...	KONTOR	08:30:00	8	Ei arvutata ...	01.10.2019	30.09.2022	Margaret M
Sisestamisel	KÖÖK	Köök	_	TOOT 2V			Kõikidel pä...	02.12.2019	31.03.2022	Mari Muraka
Sisestamisel	LADU	Ladu	_	LADU			Kõikidel pä...	03.08.2020	29.04.2022	Karl Seegel
Sisestamisel	PAKENDAMINE	Pakendamine	Nädalas on lubatud...	TOOT 1V			Käsitsi	01.10.2019	30.09.2022	Mari Muraka
Registreeritud	PERE-JA ÜLDARSTID	Pere-ja üldarstid	Nädalas on lubatud...	ARSTID	08:30:00		Käsitsi	01.04.2022	03.10.2022	Mari Muraka

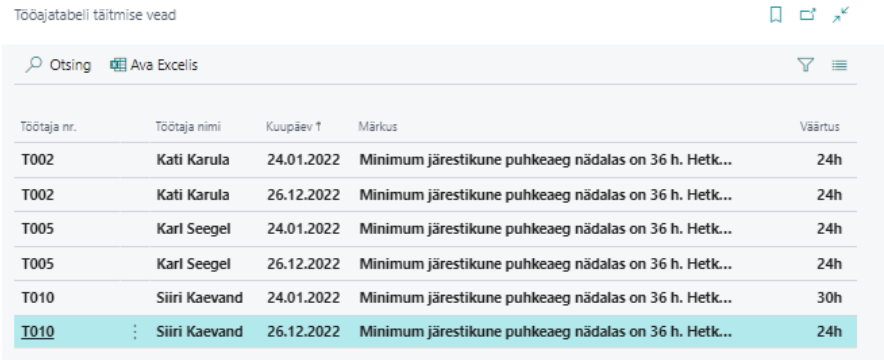
Avaneb tööajatabeli gruppide loend jooksva kuu vaates. Sama loend avaneb ka tööajatabeli täitjatele avades tööajatabelid asukohast *AVALEHT/ÜLESANDED/TÖÖAJATABELID*.

Loendisse uue 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 tööajatabeli grupi kaardil olevaid välju, seetõttu on soovitav seadistamiseks avada grupi kaart.

Tööajatabeli gruppide loendi veerud:

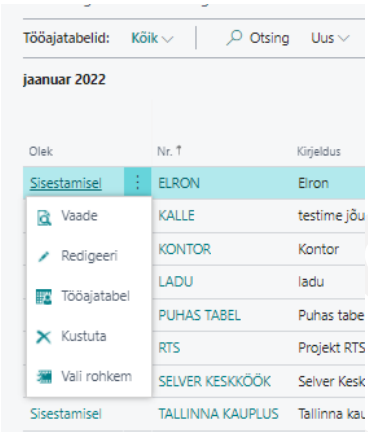
Veerg	Kirjeldus
Olek	Kuvatakse tööajatabeli grupi *OLEKUT* ehk mis seisuses vastava kuu tabel on. Valikud: • *SISESTAMISEL* – tunnid on alles sisestamisel • *KINNITAMISEL* – tööajatabel on saadetud kinnitusringile, kuid ei ole veel lõplikult kinnitatud • *KINNITATUD* – tööajatabel on kinnitatud • *REGISTREERITUD* – tööajatabel on kinnitatud ja tabelisse sisestatud väärtused (tunnid, tükid, summad jne) registreeritud
Nr	Kuvatakse tööajatabeli grupi tähis/nr.
Kirjeldus	Kuvatakse tööajatabeli grupi kirjeldus.
Konflikti vaade	Tööajatabeli grupile on võimalik seadistada erinevaid tööaja *REEGELEID* ning reeglite kontrolli tulemusel leitud ebakõla kuvataksegi veerus *KONFLIKTI VAADE*. Tekstil vajutades avaneb loend konflikti põhjustanud töötajate kannetest päevade lõikes.

	 Tööajatabeli täitmise vead Otsing Ava Excelis 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 Vajutades loendis veerus *MÄRKUS* kuvataval tekstil või veerus *VÄÄRTUS* kuvataval väärtusel avanevad vastava töötaja vastava päeva kanded, kus on võimalik teha parandused. Selleks, et veerg oleks *TÖÖAJATABELI GRUPPIDE LOENDIS* nähtav, on vaja teha tööajatabeli grupi seadistuses kiirkaardil *TUNDIDE MÄRKIMISE SEADED* valik *KUVA KONFLIKT*.
Vaikimisi planeeringu nr	Kuvatakse tööajatablile grupile määratud eelseadistatud *TÖÖAJATABELI MALLI*, mille alusel tööajatabel luuakse.
Vaikimisi tööpäeva algus	Kuvatakse tööajatabeli grupile määratud vaikimisi tööpäeva algust. Kui ei kasutata tundide sisetamisel eelseadistatud *VAHETUSI*, kus on tööpäeva algus määratud, siis tundide tööajatabelisse käsitsi sisetamisel algab automaatselt tööpäev väljale määratud kellaajal.
Vaike päeva normtunnid	Kuvatakse grupile määratud päeva normtundide arvu. Tööajagraafikus kuvatakse sellisel juhul automaatselt tunde, mis ületavad päeva normtunde, ületundidena.
Päeva normtunde arvutatakse	Väli töötab koos eelnevalt kirjeldatud väljaga *VAIKE PÄEVA NORMTUNNID*. Kuvatakse tööajatabeli kaardilt, kuidas arvutatakse vastavas grupis päeva normtunde ja sellest lähtuvalt päeva ületunde. Valikud • *KÕIKIDEL PÄEVADEL* – kõikidel päevadel arvestatakse normtundideks väljal *VAIKE PÄEVA NORMTUNNID* sisestatud tunnid • *KÄSITSI* – normtundidega ei arvestata ning ületunnid sisestatakse tööajatabelisse kästisi veergu *PÄEVA ÜLETUND* • *EI ARVUTATA PÜHADEL* – normtundidega ei arvestata pühade ajal • *EI ARVUTATA NÄDALAVAHETUSTEL* - normtundidega ei arvestata nädalavahetustel • *EI ARVUTATA PÜHADEL EGA NÄDALAVAHETUSTEL* - normtundidega ei arvestata pühade ajal ja nädalavahetustel • *AINULT NÄDALAVAHETUSED* – normtunde vaadatakse ainult nädalavahetuse päevadel • *NÄDALAVAHETUSED ILMA PÜHADETA* – normtunde vaadatakse nädalavahetuse päevad jättes välja nädalavahetusele jäävad pühad
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 *TÖÖTAJA PORTAALIS* kuhjas *MINU TÖÖAJATABEL* tema vastutuses olevaid tabeleid. Tabelite kuhjas kuvamiseks peab olema tehtud vastava seadistus asukohas *TÖÖAJATABELI SEADISTUS*/kiirkaart *PROJEKTID*/väli *TÖÖTAJA PORTAALI VAADE*.

Esitaja nimi	Kuvatakse töötaja nime, kes on grupile määratud esitajaks. Kui kasutatakse tööajatabeli kinnitusringe, siis ainult esitajal on õigus tööajatabelit esitada kinnitusringile, teistele kasutajatele esitamise nuppu ei kuvata.
Töötajaid	Kuvatakse kui mitu töötajat on vastavas grupis loendi päises kuvatavas kuus.
Normtunnid	Kuvatakse tööajatabeli grupis olevate töötajate normtunde kokku vastavas kuus.
Tunnid kokku	Kuvatakse tööajatabeli grupis olevate töötajate kõiki sisestatud tunde kokku vastavas kuus.
Kinnitamata tunnid	Kuvatakse kui palju tunde on selles grupis vastavas kuus veel kinnitamata.
Registreerimata tunnid	Kuvatakse kui palju tunde on selles grupis vastavas kuus veel registreerimata.
Reegli tähis	Kuvatakse tööajatabeli grupile valitud töö-ja puhkeaja reeglite tähist.
Automaatne normtundide arvutus	Markeri lisamisel arvutatakse tööajatabeli avamisel töötaja normtunnid igakord üle.

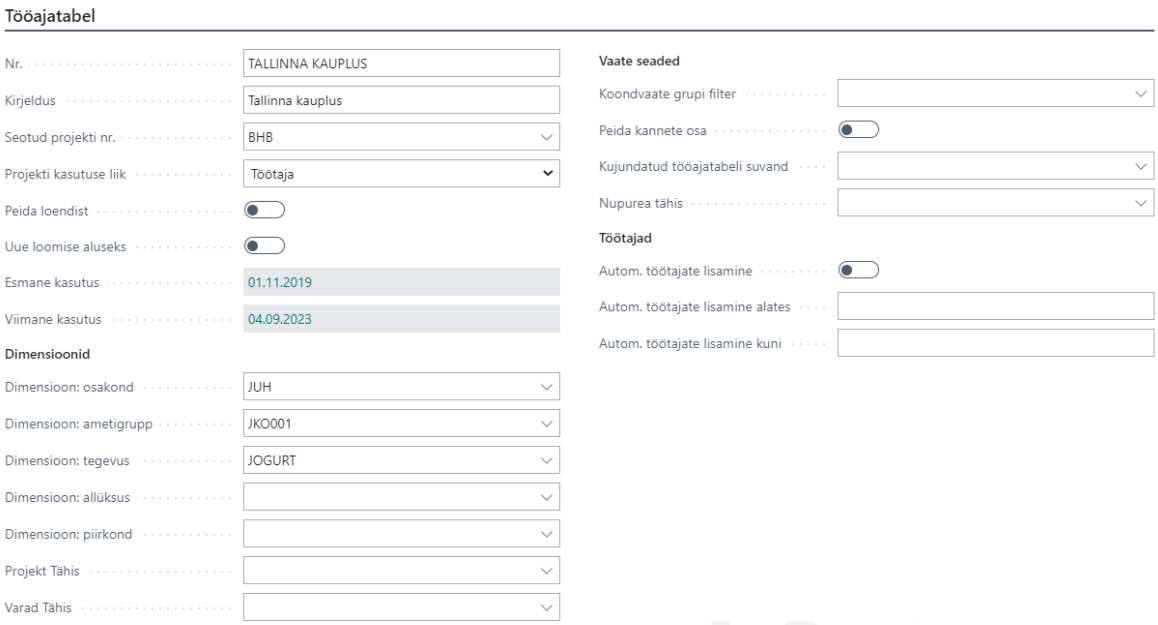
Tööajatabeli grupi kiirkaartidel olevad väljad

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



Kiirkaart tööajatabel

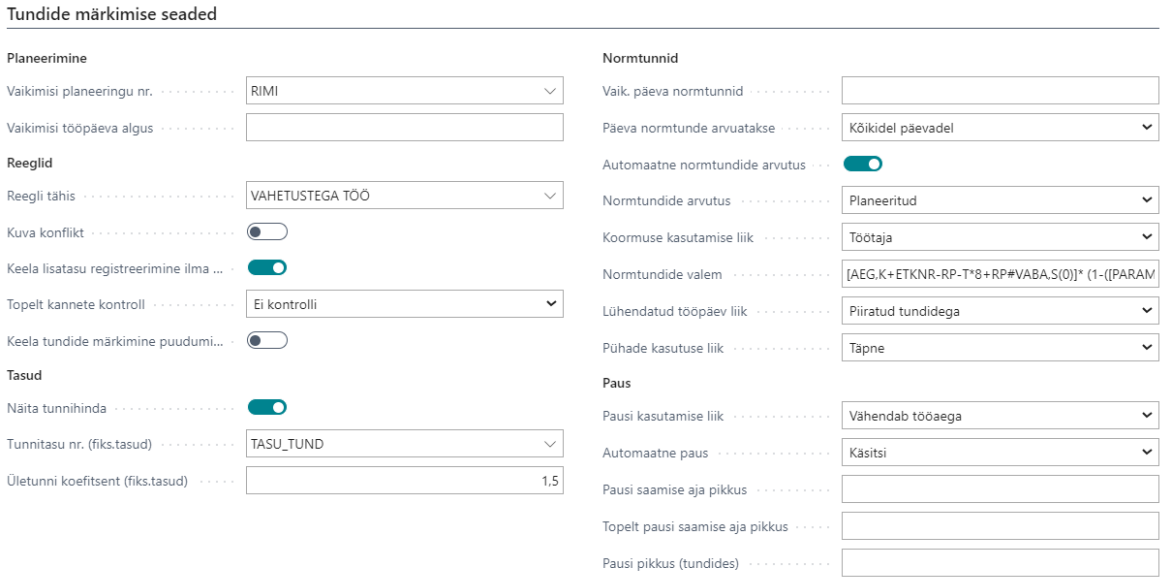
©BCS Itera AS



Väli	Kirjeldus
Nr	Sisestatakse tööajatabeli grupi tähis/nr.
Kirjeldus	Sisestatakse tööajatabeli grupi tähisele vastav kirjeldus.
Seotud projekti nr	Projektipõhise tööajatabeli saab väljalt avaneva loendi *TÖÖAJATABELI PROJEKTID* kaudu siduda sobiva projektiga. Kui projektile on seadistatud dimensioonid, siis täidetakse automaatselt grupi kaardil olevad *DIMENSIOONIDE* 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: • *TÖÖTAJA* – tööajatabelis saab töötajale valida vaid neid projekte, mis talle on seadistusega määratud asukohas *TÖÖAJATABELI PROJEKTID* nupp *TÖÖTAJAD*. • *KÕIK* – tööajatabelis saab kõikidele töötajatele valida kõiki projekte, mis on loendis *TÖÖAJATABELI PROJEKTID*. 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. Grupi saab uuesti nähtavale tuua, kui see filtriga nähtavale tuua ning marker eemaldada.
Esmane kasutus/Viimane kasutus	Kuvatakse kuupäeva, millal on esimest ja viimast korda vastavasse tööajatabeli gruppi töötajaid ja töötajatele töötunde sisestatud.
Uue loomise aluseks	Võimalik on seadistada tööajatabeli grupp, mille seadistus võetakse alati aluseks uue 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.

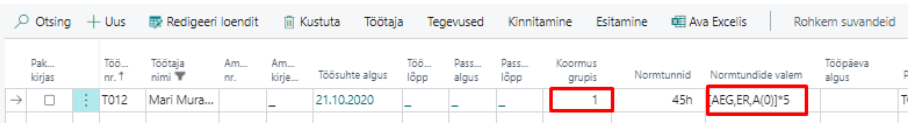
Dimensioonid	Tööajatabeli grupile dimensioonitähiste määramisel lisatakse kõikidele tööajatabeli grupis olevatele töötajatel alati ühed ja samad dimensiooni väärtused ning ei arvestata töötaja vaikedimensioonidega. Dimensioonid lisatakse automaatselt kui tööajatabeli grupp on seotud *TÖÖAJATABELI PROJEKTIGA*, millele on seadistatud dimensioonid ning projekt on valitud väljale *SEOTUD PROJEKTI NR*.
Peida kannete osa	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.
Kujundatud tööajatabeli suvand	Tööajatabeli grupidele on võimalik lisada erinevaid kujundusi nt lisada värve, seadistada kuvatavaid veergusid jms. Eelseadistatud kujunduse saab grupile valida väljalt avanevast rippmenüüst. Kujunduste loomisest saab täpsemalt lugeda punktis *TÖÖAJATABELI KUJUNDAMINE*.
Autom. töötajate lisamine	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. Kui töötaja töösuhe lõppeb, siis järgmisse kuusse töötajat enam automaatselt ei lisata.
Autom. töötajate lisamine alates	Sisestatakse kuupäeva valem nt *-JK* alates millest lisatakse töötaja automaatselt vastavalt valitud struktuuriüksusele õigesse töötajatabeli gruppi. Töötaja lisamisel kontrollitakse alati töötaja tööle tuleku kuupäeva.
Autom. töötajate lisamine kuni	Sisestatakse kuupäeva valem nt *+2K* mis võimaldab piirata töötajate automaatset lisamist liiga pikalt ette. Antud näite puhul lisatakse töötaja automaatselt tabelisse kuni 2 kuud ette.

Kiirkaart tundide märkimise seaded

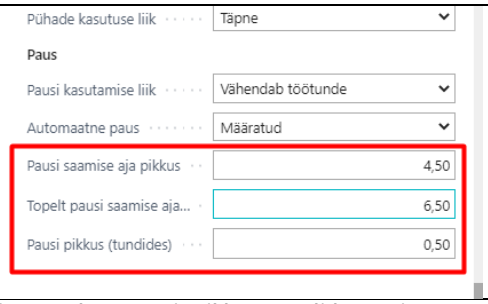


Väli	Kirjeldus
Vaikimisi planeeringu nr	Valitakse eelseadistatud loendist tööajatabeli grupile sobiv planeering ehk *TÖÖAJATABELI MALL*, mille alusel arvutatakse töötajatele graafik.

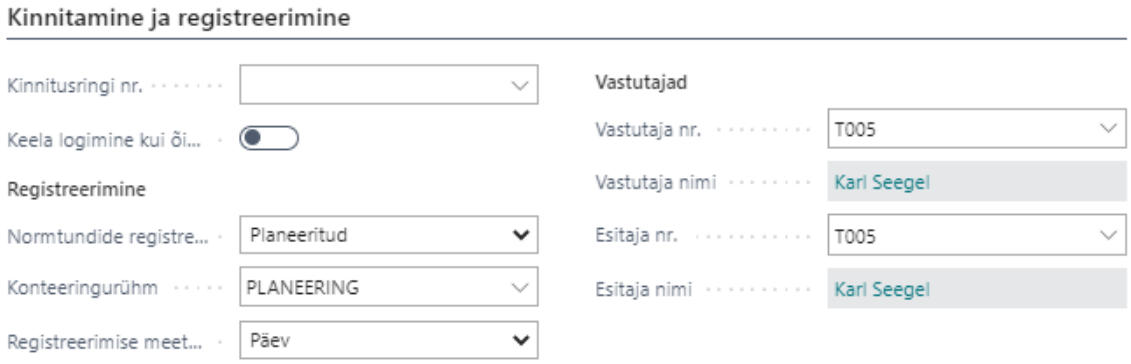
Vaikimisi tööpäeva algus	Sisestada on võimalik tööajatabeli grupile vaikimisi tööpäeva algusaeg. Kui ei kasutata tundide sisetamisel eelseadistatud *VAHETUSI*, kus on tööpäeva algus juba määratud, siis tundide tööajatabelisse käsitsi sisetamisel algab automaatselt tööpäev väljale määratud kellaajal. 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: • *EI KONTROLLI* – topelt sisestusi ei kontrollita • *HOIATUS* – programm annab hoiatuse kui töötaja on samal kuupäeval ja samal kellaajal juba tööle määratud • *VIGA* - programm annab veateate ning ei luba töötajat samal kuupäeval ja samal kellaajal tööle määrata
Keela tundide märkimine puudumise korral	Välja märkimisel ei ole lubatud töötundide sisestamine päevale, kuhu on juba registreeritud puudumine, olenemata sellest kas puudumine peatab või ei peata tööaja.
Reegil tähis	Valitakse eelseadistatud reeglite hulgast tööajatabeli grupile sobiv töö-ja puhkeaja reeglite kontrolli grupp.
Kuva konflikt	Valiku aktiveerimisel kuvatakse tööajatabeli gruppide loendis veergu *KONFLIKTI VAADE*. Veerus on näha info seadistatud töö-ja puhkeaja reeglite kontrolli tulemusel leitud konfliktidest.
Keela lisatasu registreerimine ilma tundideta	Markeri aktiveerimisel ei ole võimalik tööajatabelit registreerida, kui kellelegi töötajatest on sisestatud lisatasu, aga puuduvad töötunnid.
Näita tunnihinda	Markeri lisamisel tulevad tööajatabelis nähtavale veerud: • *LEPINGULINE TASU* - veergu kuvatakse töötaja lepingule töötasu tööaja kaardi alamkaardilt töötasu. Kui töötajal on mitu erinvad tunnitasu erinevate dimensioonidega, siis kuvatakse seda tunnitasu, mille dimensioonid ühtivad tööajatabeli grupile määratud dimensioonidega. • *ARVUTATUD TASU* - töötaja lepingulise tunnitasu (veerus *LEPINGULINE TASU*) ja tööajatabelisse sisestatud tundide alusel arvutatakse välja töötaja töötasu. Kuupalgalisel töötajal arvutatakse välja tema töötasu arvestades kuu jooksul puudutud päevadega. Juhul kui töötajale on sisestatud lisatasu veergu *SISESTATUD SUMMA*, liidetakse ka see summa antud veergu kuvata summa hulka.
Tunnitasu (fiks tasud)	Kasutatakse koos projektipõhise tööajatabeliga ning ainult tunnitasuliste töötajate korral. Avanevast rippmenüüst valitakse töötasude loendist tunnitasu tähis, mille alusel arvutatakse tööajatabelisse töötajale projektidele sisestatud tundide alusel välja tema brutotöötasu projektide ja projekti ülesannete lõikes ja seda kuvatakse loendis *MÄÄRATUD TASUD*. Välja arvutatud töötasu registreeritakse tööajatabelist otse palgakontole, mis on määratud *TÖÖAJATABELI KONTEERINGURÜHMAS* veerus *TUNNITASU FIKS SUMMADELT*. Eraldi palgaarvutust nendele töötajatele sellisel juhul enam käivitama ei pea. Väli tuleb täita vaid juhul, kui soovitakse kasutada *MÄÄRATUD TASUDE* lahendust.
Ületunni koefitsient (fiks tasud)	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 *TÖÖAJATABELI KONTEERINGURÜHMAS* veerus *ÜLETUNNITASU FIKS SUMMADELT*
Vaike päeva normtunnid	Grupile on võimalik määrata päeva normtundide arvu. Tööajagraafikus kuvatakse sellisel juhul automaatselt tunde, mis ületavad päeva normtunde, ületundidena.

Päeva normtunde arvutatakse	Väli töötab koos eelnevalt kirjeldatud väljaga *VAIKE PÄEVA NORMTUNNID*. Avanevast rippmenüüst valitakse kuidas arvutatakse vastavas grupis päeva normtunde ja sellest lähtuvalt päeva ületunde. Valikud • *KÕIKIDEL PÄEVADEL* – kõikidel päevadel arvestatakse normtundideks väljal *VAIKE PÄEVA NORMTUNNID* sisestatud tunnid • *KÄSITSI* – normtundidega ei arvestata ning ületunnid sisestatakse tööajatabelisse kästisi veergu *PÄEVA ÜLETUND* • *EI ARVUTATA PÜHADEL* – normtundidega ei arvestata pühade ajal • *EI ARVUTATA NÄDALAVAHETUSTEL* - normtundidega ei arvestata nädalavahetustel • *EI ARVUTATA PÜHADEL EGA NÄDALAVAHETUSTEL* - normtundidega ei arvestata pühade ajal ja nädalavahetustel • *AINULT NÄDALAVAHETUSED* – normtunde vaadatakse ainult nädalavahetuse päevadel • *NÄDALAVAHETUSED ILMA PÜHADETA* – normtunde vaadatakse nädalavahetuse päevad jättes välja nädalavahetusele jäävad pühad
Automaatne normtundide arvutus	Markeri lisamisel uuendatakse töötaja normtunde automaatselt kui avatakse vastava tööajatabeli grupp.
Normtundide arvutus	Valikud: • *ARVUTATUD* – normtunnid leitakse töötaja koormust, puudumisi, tööle tulekut ja minekut arvestades. Puudumised vähendavad normtunde 8 tunni võrra. • *PLANEERITUD* – normtunnid leitakse arvutatud ja kinnitatud plaani alusel. Pärast plaani kinnitamist registreeritud puudumised vähendavad normtunde vahetuse tundide võrra. Puudumised, mis vähendavad normtunde vahetuse tundide võrra peavad olema määratud asukohas *TÖÖAJATABELI SEADISTUS* väli *NORMAEGA VÄHENDAV PUUDUMINE*. • *ARVUTATUD PLAANIGA* – normtunnid leitakse arvutatud ja kinnitatud plaani alusel. Kui kuu keskel muutub töötaja koormus, lisandub puudumine või töötaja lahkub, arvutatakse plaan ümber.
Koormuse kasutamise liik	Valikuga saab määrata, kuidas kajastatakse töötaja normtunde antud tööajatabelis. Valikud: • *TÖÖTAJA* - töötaja koormust vaadatakse *TÖÖTAJA KAARDILT* ja korrutatakse läbi tööajatabeli grupis töötajale määratud koormusega. Nt töötaja lepinguline koormus on 1, kuid tööajatabeli grupis on tema koormuseks 0,5. Töötaja 160-st normtunnist kuvatakse antud tööajatabelisse pool ehk 80h. • *TÖÖAJATABEL* – töötaja koormust vaadatakse tööajatabelist veerust *KOORMUS GRUPIS*. Normtundide leidmiseks tuleb töötajale tööajatabeli alamkaardile *PALGA TÖÖAJATABELI TÖÖTAJAD* veergu *NORMTUNDIDE VALEM* sisestada valem, mille alusel arvutatakse töötajale normtunnid veergu *NORMTUNNID* arvestades töötajale veergu *KOORMUS GRUPIS* märgitud koormust. Palga tööajatabeli töötajad  • *PROJEKT* – koormust arvestatakse projekti põhiselt ning töötaja lepingu reale ja tööajatabeli grupile peab olema määratud projekti tähis. Programm vaatab töötaja lepingu ridu, kuhu on määratud sama projekti tähis mis tööajatabeli grupile. Kui töötajale on vastava projekti koormuseks määratud 0,4, siis kuvatakse

	töötajale tööajatabelisse tema normtundidest 0,4 ning seda, kui suur on töötaja koormus erinevatel lepingu ridadel kokku, ei vaadata.
Normtundide valem	Sisestatakse normtundide arvutamise valem, kui see on erinev vaikeseadistusest asukohas *TÖÖAJATABELI SEADISTUS*/kiirkaart *TÖÖAEG*/väli *NORMTUNDIDE VALEM*.
Lühendatud tööpäeva liik	Väli juhib töötaja normtundide vähendamist riigipühaeelsel tööpäeval töötamise korral. Valikud: • *MAKSIMAALNE* – juhul kui töötaja töötab riigipühaeelsel tööpäeval, vähendatakse tema normtunde alati maksimaalselt ehk 3 tundi riigipühaeelse päeva kohta. • *EI LÜHENDATA* – kui töötaja töötab riigipühaeelsel tööpäeval, siis tema normtunde ei vähendata. • *PIIRATUD TUNDIDEGA* – töötaja normtundide vähendamisel arvestatakse tema vahetuse pikkusega pühadeeelsel tööpäeval. Näiteks töötab töötaja 23.12 ainult 2 tundi, siis tema normtunde vähendatakse samuti ainult 2 tunni võrra.
Pühade kasutuse liik	Markeriga määratakse kuidas käsitleb tööajatabel riigipühade tunde kui vahetus algab riipühal, aga lõppeb tavalisel tööpäeval. Valikud: • *ALGUSE JÄRGI* - kõik vahetuse töötunnid registeeritakse riigipüha tundideks kui vahetus algab riigipühal, kuid lõppeb järgmisel päeval, millal ei ole riigipüha. Näiteks: Vahetus algab 20.08 kell 22.00 ja lõppeb 21.08 kell 03.00. Töötajale registreeritakse 5 riigipüha tundi. • *TÄPNE* - riigipüha tundideks registreeritakse vaid riigipühal tehtud töötunnid, olenemata sellest, millal töötaja vahetus algas või lõppes. • *ALGUSE JA LÕPU JÄRGI* – riigipüha tundideks loetakse kõik töötunnid, mille vahetus algab ja/või lõppeb riigipühal. Näiteks töötaja alustab tööd 19.08 kell 18:00 ja lõpetab 20.08 kell 02:00 ning uus vahetus algab 20.08 kell 18:00 ja lõppeb 21.08 kell 02:00, siis kõik tema töötunnid loetakse riigipüha tundideks. • *TUURI PÕHINE* - seotud tuuride lahendusega ning töötab sarnaselt alguse ja lõpu seadistusega, ehk kui töötajal kasvõi üks töötund jääb riigipühale, loetakse kogu tuuri tunnid riigipüha tundideks.
Pausi kasutamise liik	Grupile on võimalik seadistada kuidas käitub programm kui töötajale sisestatakse puhkepaus. Valikud: • *VÄHENDAB TÖÖAEG* – sisestatud pausi võrra pikeneb vahetus, kuid töötaja töötunnid jäävad samaks • *VÄHENDAB TÖÖTUNDE* – sisestatud paus vähendab töötaja töötunde, kuid tööle tuleku ja lahkumise kellaajad ei muutu • *EI VÄHENDA* – sisestatud paus arvatakse tööaja hulka
Automaatne paus	Võimaldab määrata, kas paus lisatakse tööajatabelisse käsitsi või automaatselt vastavalt väljadel *PAUSI SAAMISE AJA PIKKUS* ja *PAUSI PIKKUS TUNDIDES* seadistusele. Valikud: • *KORDUV* • *KÄSITSI* Seadistust on vajalik juhul kui ei kasutata eelnevalt seadistatud *VAHETUSI*, millel on paus juba saamise aeg ja pikkus juba määratud.
Pausi saamise aja pikkus	Sisestatakse töötundide arv, pärast mida on töötajal ette nähtud puhkepaus. Näiteks iga 4,5 h järel on töötajal puhkepaus. Pausi kestvus 4,5 h kohta sisestatakse väljale *PAUSI PIKKUS TUNDIDES*.

	
Pausi pikkus tundides	Sisestatakse pausi pikkus tundides, mis on töötajale ette nähtud eelmisele väljale sisestatud töötundide järel. Kui töötajale sisestatakse tabelisse 4,5 tundi, lisab programm tööajatabelisse automaatselt 0,5 h pikkuse pausi.
Topelt pausi saamise aeg	Sisestatakse töötundide arv, mille kohta on töötajal ette nähtud topelt pikkusega paus. Näiteks 6,5 töötunni kohta on töötajal ette nähtud 1 aega pausi.

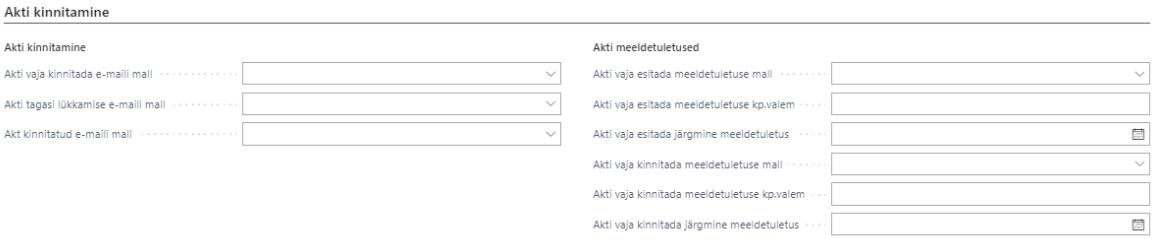
Kiirkaart kinnitamine ja registreerimine



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: • *ARVUTATUD* – normtunnid arvutatakse riikliku normi alusel. • *PLANEERITUD* – normtunnid leitakse tööajatabelisse sisestatud töötaja töötundide planeerimisel.
Konteeringurühm	Valitakse eelnevalt seadistatud *TÖÖAJATABELI KONTEERINGURÜHM*, millega määratakse palgakontod, kuhu registreeritakse tööajatabelist tunnid, summad ja muud väärtused.
Registreerimise meetod	Valitakse töötundide palgakontodele registreerimise meetod. Valikud: • *KUU* – töötunnid registreeritakse määratud palgakontole summeeritult kuu viimase kuupäeva seisuga • *PÄEV* – töötunnid registreeritakse määratud palgakontole päeva põhiselt

	• *KEELATUD* – töötunde ei registreerita palgakontodele
Vastutaja nr/nimi	Avanevast töötajate loendist saab tööajatabeli grupile määrata vastutaja. Vastutajale kuvatakse *TÖÖTAJA PORTAALIS* kuhjas *MINU TÖÖAJATABEL* tema vastutuses olevaid tabeleid. Tabelite kuhjas kuvamiseks peab olema tehtud vastava seadistus asukohas *TÖÖAJATABELI SEADISTUS*/kiirkaart *PROJEKTID*/väli *TÖÖTAJA PORTAALI VAADE*.
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 *ESITA*.

Kiirkaart akti kinnitamine



Väli	Kirjeldus
Akti vaja kinnitada e-maili mall	Väli rakendub vaid aktipõhise tööajatabeli lahendusega. Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse tööajatabeli kinnitajatele, kui aktipõhine tööajatabel on esitatud.
Akti tagasi lükkamise e-mail mall	Väli rakendub vaid aktipõhise tööajatabeli lahendusega. Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse tööajatabeli esitajale kui aktipõhine tööajatabel 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 *PIME KOOPIA*.
Akti vaja esitada meeldetuletuse e-maili mall	Väli rakendub vaid aktipõhise tööajatabeli lahendusega. Valitakse eelseadistatud e-maili mall, mis saadetakse tööajatabeli esitajale tuletamaks meelde tööajatabeli täitmist. Meeldetuletus saadetakse üks kord. Töötajad, kellele saadetaks meeldetuletus, leitakse asukohast *TÖÖAJATABELI PROJEKTID-> TÖÖTAJAD*.
Akti vaja esitada meeldetuletuse kpv valem	Väli rakendub vaid aktipõhise tööajatabeli lahendusega. Sisestatakse kuupäeva valem, millal meeldetuletus esitajatele saadetakse. Näiteks *+1K-JK*
Akti vaja esitada järgmine meeldetuletus	Väli rakendub vaid aktipõhise tööajatabeli lahendusega. Kuvatakse kuupäev, millal saadetakse tööajatabeli esitajatele järgmine meeldetuletuse e-mail. Kuupäev täitub automaatselt pärast seda, kui esmane meeldetuletuse e-mail on saadetud.

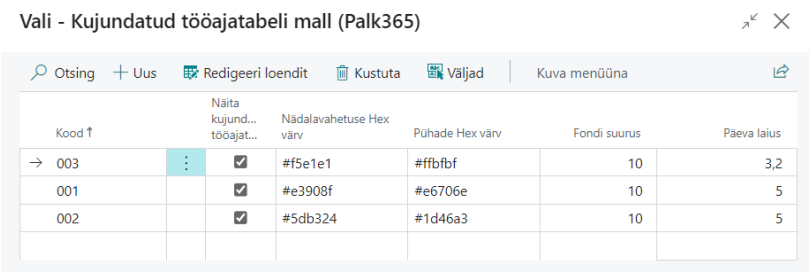
Akti vaja kinnitada meeldetuletuse mall	Väli rakendub vaid aktipõhise tööajatabeli lahendusega. Valitakse e-maili mall, mis saadetakse tööajatabeli kinnitajatele, tuletamaks meelde tööajatabeli kinnitamist. Meeldetuletus saadetakse vaid üks kord. Kinnitajad, kellele meeldetuletus saadetakse, leitakse kinnitamisele esitatud aktipõhise tööajatabeli kannete pealt.
Akti vaja kinnitada meeldetuletuse kpv valem	Väli rakendub vaid aktipõhise tööajatabeli lahendusega. Sisestatakse kuupäeva valem, millal saadetakse kinnitajale meeldetuletus.
Akti vaja kinnitada järgmine meeldetuletus	Väli rakendub vaid aktipõhise tööajatabeli lahendusega. Kuvatakse kuupäev, millal saadetakse kinnitajatele järgmine meeldetuletuse e-mail. Kuupäev täitub automaatselt pärast seda, kui esmane meeldetuletuse mail on saadetud.

Kiirkaart Excel

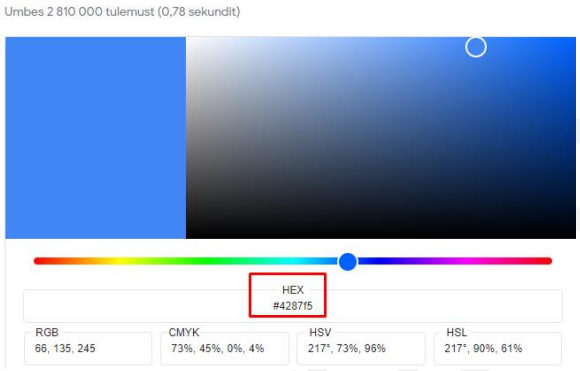
Väli	Kirjeldus
Exceli liik	Tööajatabelit on võimalik täita Excelis ning see siis programmi tööajatablisse importida. Täidetav Excel peab olema kindlas formaadis, mistõttu tuleb selle põhi eelnevalt programmist eksportida. Väljalt avanevast rippmenüüst saab valida missugusel viisil soovitakse Excelis tööajatabelit täita ja hiljem importida. Valikud: • *KOONTUNNID* - Excelis ei eristata tunde liikide põhiselt, vaid sisetatakse kõik päeva eriliiki tunnid ühe summana • *DIMENSIOONIDEGA* - Excelis täidetavas tööajatabelis saab sisestatud tundidele lisada ka Palk ja Personalis seadistatud dimensiooniväärtusi. • *TUNDIDE LIIGID* – Excelisse saab tunde sisestada tundide liikide lõikes nt *TAVATUND, ÖÖTUND, ÜLETUND* jne. Tundidele tuleb eelnevalt seadistada lühitähised väljadele *TUNDIDE PEALKIRI EXCELIS*.
Tundide (tava, öö, püha jne) pealkiri Excelis	Sisestatakse vastavate tundide lühitähis. Tööajatabeli täitmisel Excelis ning selle importimisel tuvastab programm tähise alusel tunni liigi ning sisestab selle õige tunni veergu.

1.1.20.7. Tööajatabeli kujundus

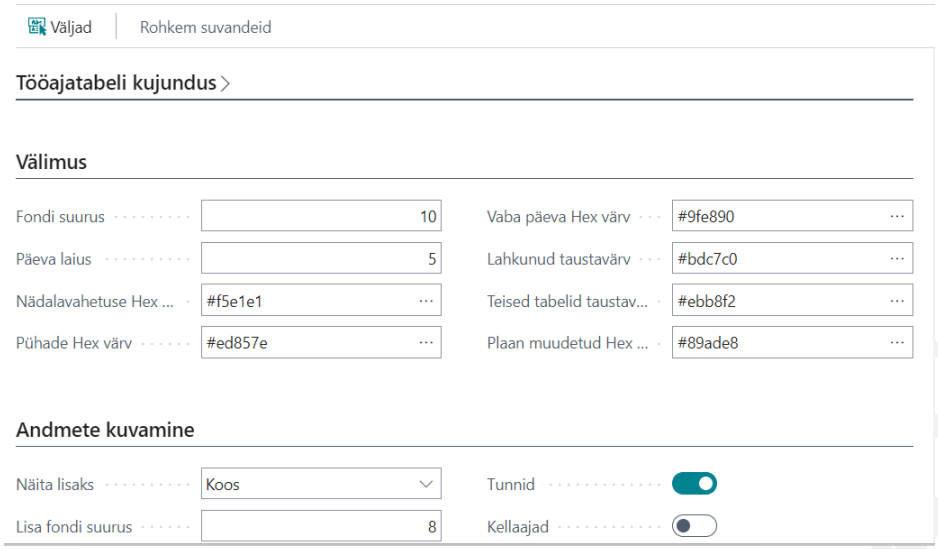
Tööajatabeli grupidele on võimalik lisada erinevaid kujundusi nt lisada värve, seadistada kuvatavaid veergusid, kujundada nuppude rida jms. Kasutada on võimalik kahte erinevat liiki kujundust. Kujunduste seadistamiseks tuleb avada loend *TÖÖAJATABELI KUJUNDUSE MALL (HRM4BALTICS)*.

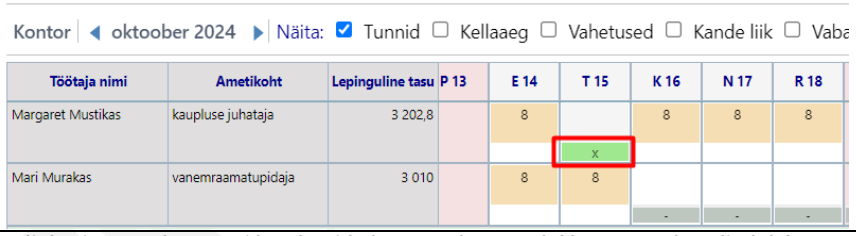
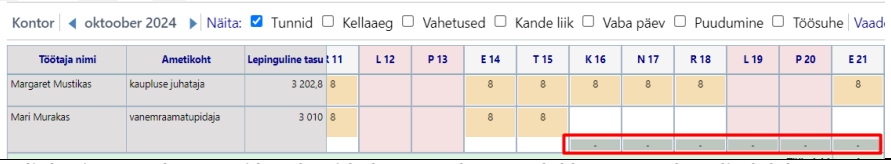
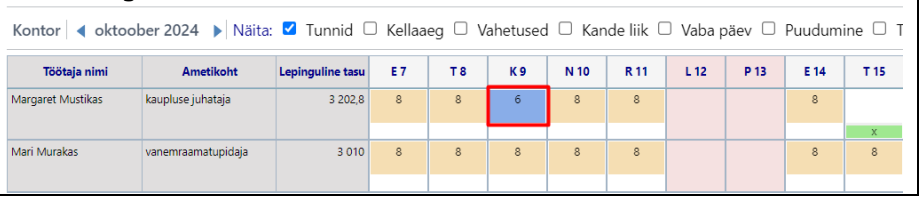


Esimesed seadistused saab teha otse loendi peal, kuid täpsemate seadistuste lisamiseks tuleb avada kujunduse malli kaart.

Väli	Kirjeldus
Kood	Sisestatakse kujunduse tähis.
Nädalavahetuse Hex värv/ Pühade HEX värv	Väljale sisestatakse värvi kood, mida soovitakse kasutada nädalavahetuse/pühade veergudes. Värvi valimiseks ja koodi leidmiseks tuleb vajutada väljal kuvataval kolmel täpil, misjärel avaneb Google Hex värvi valiku veebileht. Vajutades soovitud värvil kuvatakse selle koodi (nt *HEX # F449898*), mis tuleb kopeerida ning kleepida BC väljale.  Sarnaselt nädalavahetuste ja pühade veergude värvi valimisele, saab erinevad värvid määrata ka puudumise põhjustele ja vahetustele. Puudumise põhjuste värvide valik tehakse puudumise põhjuste peal ning vahetuste värvid vahetuste seadistuses.
Teised tabelid taustavärv	Väljale sisestatakse selle värvi kood, mida soovitakse kasutada teistesse tabelitesse sisestatud päevade väljadel.
Fondi suurus	Saab sisestada tööajatabelis kuvatavate andmete fondi suuruse.
Päeva laius	Saab sisestada tööajatabeli päevade veeru laiuse.
Uus kujundus	Marker aktiveerib kõige uuema kujunduse funktsionaalsuse, mis pakub kasutajale suuremat hulka erinevaid võimalusi. Näiteks on võimalik seadistada eraldi nuppude rida, filtrite loendit, kuvada tööajatabelis summeerivaid kokku ridasid.

Kujundatud tabeli täpsemaks seadistamiseks tuleb lintmenüü nupuga *REDIGEERI* avada kujunduse kaart, kus on lisaks loendis kuvatavatele väljadele võimalik valida erinevatele veergudele värvid ning määrata tabelis kuvatavad andmed.

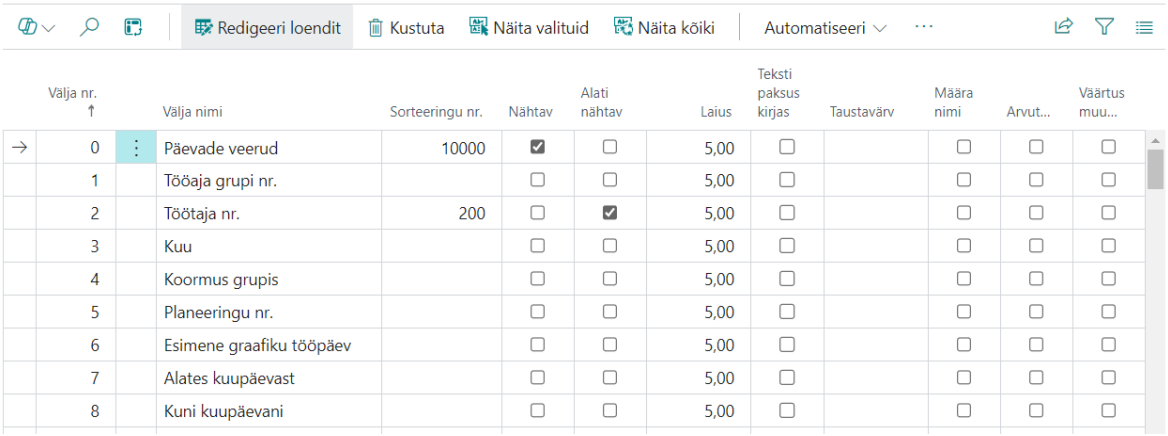


Väli	Kirjeldus
Vaba päeva Hex värv	Väljale sisestatakse värvi kood, mida kasutatakse nendel kuupäevade väljadel, kus töötaja on esitanud vaba päeva soovi. Värvi valimiseks ja koodi leidmiseks tuleb vajutada väljal kuvataval kolmel täpil, misjärel avaneb Google Hex värvi valiku veebileht. 
Lahkunud taustavärv	Väljale sisestatakse värvi kood, mida kasutatakse nendel kuupäevade väljadel, kus tööajatabelisse lisatud töötaja töösuhe on lõppenud. Värvi valimiseks ja koodi leidmiseks tuleb vajutada väljal kuvataval kolmel täpil, misjärel avaneb Google Hex värvi valiku veebileht. 
Plaan muudetud Hex värv	Väljale sisestatakse värvi kood, mida kasutatakse nendel kuupäevade väljadel, kus tegelikud töötunnid võrreldes esialgselt kinnitatud plaaniga on muutunud. Värvi valimiseks ja koodi leidmiseks tuleb vajutada väljal kuvataval kolmel täpil, misjärel avaneb Google Hex värvi valiku veebileht. 

Kiirkaart andmete kuvamine

Väli	Kirjeldus
Näita lisaks	Valikud: *EI KUVA* - *KELLAAEG* - *VAHETUS* - *TUNNID* - *KANDELIIK* - *PUUDUMISED* - *TEISED TABELID* - *KOOS* -
Lisa fondi suurus	
Teised tabelid joone värv	
Konflikti joone värv	
Puudumise põhjuste infokast	Tööajatabeli infopaanile kuvatakse puudumiste põhjuste infokasti.
Pühade infokast	Tööajatabeli infopaanile kuvatakse pühade infokasti.
Puudumiste infokast	Tööajatabeli infopaanile kuvatakse töötaja puudumiste infokasti.
Tööajatabeli infokast	Tööajatabeli infopaanile kuvatakse tööajatabelisse sisestatud andmete infokasti.
Tunnid	
Kellaajad	
Vahetused	
Kandeliigid	
Vabad päevad	
Puudumised	
Töösuhe	
Grupi nimi avalehel	
Tunnid/kellaajad/vahetused/ Kande liik/vabad päevad/ Puudumised/töösuhe (valik)	

Kujundatud tabelis kuvatavate veergud seadistamiseks on lintmenüül nupp *VÄLJAD*.



Välja nr.	Välja nimi	Sorteeringu nr.	Nähtav	Alati nähtav	Laius	Teksti paksus kirjas	Taustavärv	Määra nimi	Arvut...	Väärtus muu...
0	Päevade veerud	10000	☑	☐	5,00	☐		☐	☐	☐
1	Tööaja grupi nr.		☐	☐	5,00	☐		☐	☐	☐
2	Töötaja nr.	200	☐	☑	5,00	☐		☐	☐	☐
3	Kuu		☐	☐	5,00	☐		☐	☐	☐
4	Koormus grupis		☐	☐	5,00	☐		☐	☐	☐
5	Planeeringu nr.		☐	☐	5,00	☐		☐	☐	☐
6	Esimene graafiku tööpäev		☐	☐	5,00	☐		☐	☐	☐
7	Alates kuupäevast		☐	☐	5,00	☐		☐	☐	☐
8	Kuni kuupäevani		☐	☐	5,00	☐		☐	☐	☐

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

Marker veerus *ALATI NÄHTAV* võimaldab seadistada nö külmutus paani, mis tähendab, et tööajatabelis vasakult paremale kerides jäävad markeeritud veerud alati nähtavaks. Marker lisatakse sellisel juhul tabeli kõige vasakpoolsematele veergudele ehk sorteerimisjärjekorras kõige esimestele.

Sisestades markeri veergu *VÄÄRTUS MUUDETAV* on võimalik arvutuslikes veergudes andmeid muuta. Näiteks sisestades markeri töötaja normtundide veerule, on võimalik tööajatabelisse automaatselt arvutatud töötaja normtunde käsitsi muuta.

1.1.20.8. Tööajatabeli kokku read

Kujundatud tööajatabelisse saab seadistada kokku read, kuhu on võimalik kuvada näiteks tööpäeval tööl olnud töötajate arvu või kõikide töötajate töötunde kokku. Kokku ridade seadistamiseks tuleb avada *KUJUNDATUD TÖÖAJATABELI MALLIDE LOENDIS* lintmenüül nuppu *KOKKU READ*.

Rea pealkiri	Kokku liik	Lisa filtrid	Teksti paksus kirjas	Taustavärv	Fondi suurus	Lubatud
Töötajaid	Loenda töötajad		☑	#daf5e1	10	☑
Töötunde	Summeeri tunnid		☑	#daf5e1	10	☑
Komplekteeri...	Summeeri tunnid	VERSION(1) SORTING(Field1,Field2,Field3,Fi...	☐	#daf5e1	10	☑
Tootmise tunnid	Summeeri tunnid	VERSION(1) SORTING(Field1,Field2,Field3,Fi...	☐	#daf5e1	10	☑
Pakendamise t...	Summeeri tunnid	VERSION(1) SORTING(Field1,Field2,Field3,Fi...	☐	#daf5e1	10	☑
Müük	Summeeri tunnid	VERSION(1) SORTING(Field1,Field2,Field3,Fi...	☐	#daf5e1	10	☑

Veeru pealkiri	Kirjeldus
Rea pealkiri	Sisestatakse kokku rea nimetus.
Kokku liik	Valikud: • *LOENDA TÖÖTAJAD* – reale kuvatakse töötajate arvu, kes vastaval päeval tööl olid. • *SUMMEERI TUNNID* – reale summeeritakse kokku kõikide vastaval päeval tööl olnud töötajate töötunnid. • *AVAMISE AJAD* – reale kuvatakse kaupluse/kontori avamise ajad. Avamise ajad tuleb seadistada asukohas *TÖÖAJATABELI GRUPI KAART/SEOTUD/AVAMISE AJAD*. • *LOENDA TÖÖTAJAID AVAMISEL* – reale kuvatakse töötajate arvu, kes olid tööl kaupluse/kontori avamise ajal. • *LOENDA TÖÖTAJAID SULGEMISEL* – reale kuvatakse töötajate arvu, kes olid tööl kaupluse/kontori sulgemise ajal.
Lisa filtrid	Kokku reale on võimalik seadistada lisafiltrit erinevatele *TÖÖTUNNI LIIKIDE* summeerimiseks. Sellisel juhul tuleb kasutada liiki *SUMMEERI TUNNID*, kirjeldada ära read ning lisada igale reale vasta töötunni liigi filter.
Tekst paksus kirjas	Marker teksti paksus kirjas kuvamiseks.
Taustavärv	Igale kokku reale on võimalik seadistada tausta värvi. Väri lisamiseks tuleb väljale sisestad Hex värvi kood.
Fondi suurus	Sisestatakse rea fondi suurus.
Lubatud	Marker tähistab kokku rida, mida kuvatakse töötajatabelis. Ilma markerita rida ei ole tööajatabelis nähtav.

1.1.20.9. Avamise ajad

Tööajatabeli grupile, millele on lisatud kujundus, on võimalik seadistada kas kontori või kaupluse avamise- ja sulgemise aegasid. Aegasid saab omakorda kuvada tööajatabeli *KOKKU RIDADEL* ning nende alusel saab *KOKKU RIDADELE* välja arvutada kui mitu töötajat on tööl kaupluse/kontori sulgemise ja/või avamise ajal.

KAUPLUS

Toimingud | Automatiseeri

Esmaspäev - avamise a...	10:00:00	Esmaspäev - sulgemise...	20:00:00
Teisipäev - avamise aeg	10:00:00	Teisipäev - sulgemise a...	20:00:00
Kolmapäev - avamise a...	10:00:00	Kolmapäev - sulgemise...	20:00:00
Neljapäev - avamise aeg	10:00:00	Neljapäev - sulgemise ...	20:00:00
Reede - avamise aeg	10:00:00	Reede - sulgemise aeg	20:00:00
Laupäev - avamise aeg	09:00:00	Laupäev - sulgemise aeg	20:00:00
Pühapäev - avamise aeg	09:00:00	Pühapäev - sulgemise ...	19:00:00

Tööajatabeli avamisaja erandid | Uus rida | Kustuta rida

Planeeringu kuupäev	Avamise aeg	Sulgemise aeg
24.12.2023		
25.12.2023		
26.12.2023		
27.12.2023	12:00:00	19:00:00

Vasakpoolses plokis kirjeldatakse ära avamise ajad nädalapäevade lõikes ning paremal pool sulgemise ajad. Alumistele ridadele saab sisestada kuupäevapõhised erandid, millal ülalkirjeldatud avamise ja sulgemise ajad ei kehti näiteks riigipühad.

1.1.20.10. Tööajatabeli projektid

Seadistust kasutatakse projektipõhise tööajatabeli funktsionaalsusega. Seadistusega määratakse projektid, millele saab sisestada töötajate töötunde, siduda kuluaruande kulusid ning valida sündmustele ning sündmuste taotlustele. Võimalik on tekitada seos ka BC *PROJEKTIMOODULI* projektidega, mille tulemusel saab töötajate palgakulusid kajastada projektimooduli projektidel.

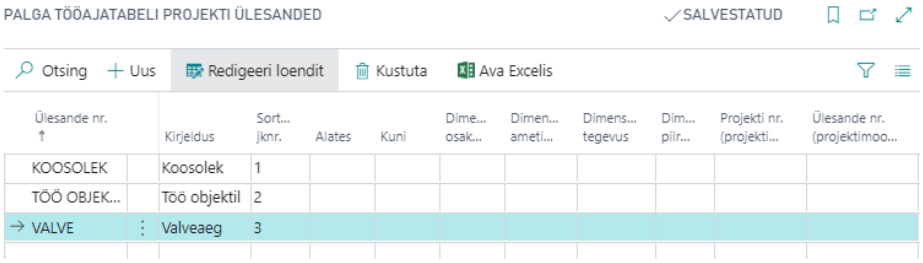
Seadistus avaneb asukohas:
AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJATABEL/TÖÖAJATABELI PROJEKTID

Tööajatabeli projektid (Palk365)

Otsing | Uus | Redigeeri loendit | Kustuta | Ülesanded | Töötajad | Jaotused | Ühikuhinnad | Ava Excelis

Projekti nr.	Kirjeldus	Vastutaja/Kin... nr.	Vastutaja/Kin... asendaja nr.	Põhipr... nr.	Dimensioon: osakond	Dimensioon: ametigrupp	Dimensioon: tegevus	Dimensioon: allüksus	Dimensioon piirkond
BHB	BHB	T002	A003		JUH	JKO001	JOGURT		
H00	H00	T001	T002		H00				
H01	H01	T003	T006	H00	H01	RTS001	MÜÜK		
H02	H02	T003		H00	H02				
HLN	HLN	T017			JUH	JNK0001			

Veeru pealkiri	Kirjeldus
Projekti nr	Sisestatakse projekti number. Kui luuakse seos projektimooduliga, sisestatakse sama projekti number, mis projekti kaardil.
Kirjeldus	Sisestatakse projekti numbrile vastav kirjeldus. Kui luuakse seos projektimooduliga, sisestatakse sama projekti kirjeldus, mis projekti kaardil.
Projektijuhi nr/Projektijuhi nimi	Sisestatakse projektijuhi nimi rippmenüüst avanevast töötajate loendist. 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 *TÖÖTAJA PORTAALIST* või *BRIGAADIPÕHINE TÖÖAJATABEL*. Siin valitud töötajale kuvatakse projektide koondtabelit *TÖÖTAJA PORTAALIS* menüüpunkti all *PROJEKTI VASTUTAJA*.
Vastutaja/kinnitaja asendaja nr	Valitakse töötajate loendist projekti eest vastutavale töötajale asendaja, kellel on võimalik tööajatabelit kinnitada ajal, kui vastutav töötaja peaks puhkusel olema.
Põhiprojekti nr	Projektile saab määrata projektide loendist põhiprojekti. See tähendab, et on võimalik projekte omavahel siduda ja tekida nö peaprojekt, millel on alamprojektid. Aktipõhises tööajatabelis reastatakse projektid sellisel juhul järjekorras *PÕHIPROJEKT -> ALAMPROJEKTID*.
Projekti liik	Valikuga saab määrata millises funktsionaalsuses on projekti võimalik kasutada. Vaikeseadistus on alati *TÖÖAEG*. Valikud: • *TÖÖAEG* – projekt on valitav tööajatabelites. • *KULUARUANNE* – projekt on valitav kuluaruannetes, sündmustel ja sündmuse taotlustel. • *TÖÖAEG JA KULUARUANNE* – projekt on valitav nii tööajatabelites kui ka kuluaruannetes, sündmustel ja sündmusetaotlustel. Projektile tehtud valik laieneb automaatselt ka projektile määratud töötajatele, kuid töötajate põhiselt on võimalik teha erandeid.
Dimensiooni tähised	Projektile on võimalik seadistada palgamoodulis kasutusel olevaid dimensioone. Vastasel juhul võetakse tööajatabelisse sisestatud tundidele töötaja vaikedimensioonid. Kui on loodud seos projektimooduliga ning seal on projektile dimensioonide lisatud, täituvad väljad automaatselt projektile määratud dimensioonidega.
Eeldatav tunnitasu	Sisestatakse arvestuslik tunnitasu määr. Kasutatakse vaid brigaadipõhise tööajatabeli lahendusega.
Protsent	Sisestatakse vaikimisi pakutav lisatasu % projektitööde korral. Kasutatakse vaid brigaadipõhise tööajatabeli lahendusega.
Ülesande malli nr	Selleks, et töötajad saaksid aktipõhisesse tööajatabelisse sisestada töötunde, on vaja projektile lisada ülesanded. Võimalik on selleks kirjeldada erinevad ülesannete mallid ja siduda need projektidega. Seadistus tehakse asukohas: *AVALEHT/MENÜÜ/ PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJATABEL/TÖÖAJATABELI ÜLESANDE MALLID* Mallide kasutamine ei ole kohustuslik, sest ülesandeid saab projektile lisada ka lintmenüü nupu *ÜLESANDED* kaudu. Mallide kirjeldamine lihtsustab ülesannete või ülesannete gruppide lisamist projektidele.

<table>
<tr>
<td></td>
<td>


Kui seos on loodud projektimooduli projektide ja ülesannetega ning soovitakse üldises tööajatabelis töötajate töötunde siduda projektimooduli ülesannete ja nende dimensioonidega, lisatakse ülesanded lintmenüü nupu alt *ÜLESANDED*. Loendis on seose loomiseks veerud *PROJEKTI NR (PROJEKTIMOODUL)*, *ÜLESANDE NR (PROJEKTIMOODUL)*.
</td>
</tr>
<tr>
<td>Jaotuse liik</td>
<td>
Ühele projektile sisestatavaid tunde on võimalik jaotada vastavalt tehtud seadistusele teistele nt põhiprojektilt alamprojektidele.

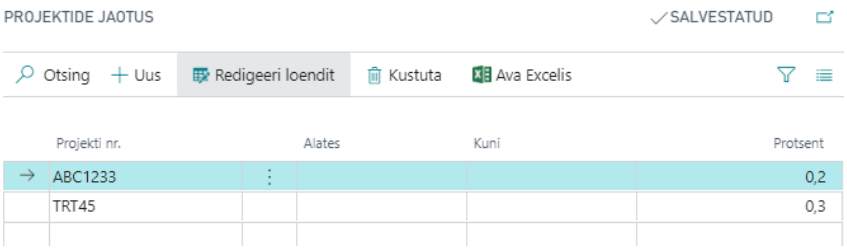
Seda, kuidas põhiprojektile sisestatud tunnid jaotatakse juhib seadistus veerus *JAOTUSE SISESTUSE LIIK*.

Jaotuse seadistusel saab valida kahe variandi vahel:

- *PROTSENT*
- *PROPORTSIOON*

Jaotuse sisestamiseks tuleb aktiivseks märkida põhiprojekt ning vajutada lintmenüül nuppu *JAOTUSED*. Avanevasse loendisse valitakse alamprojektid, millele tunde soovitakse jaotada ning määratakse protsent.

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 *JÄÄK* või *SÄILITA*takse tunnid täies mahus. Jaotus töötab vaid juhul kui põhiprojekti ja alamprojektide ülesanded on omavahel seotud ning seotud ülesandeid saab lisada tööajatabelist.



</td>
</tr>
<tr>
<td>Jaotuse sisestuse liik</td>
<td>
Seadistusega määratakse kuidas jaotatakse põhiprojektile sisestatud tunnid alamprojektidele.

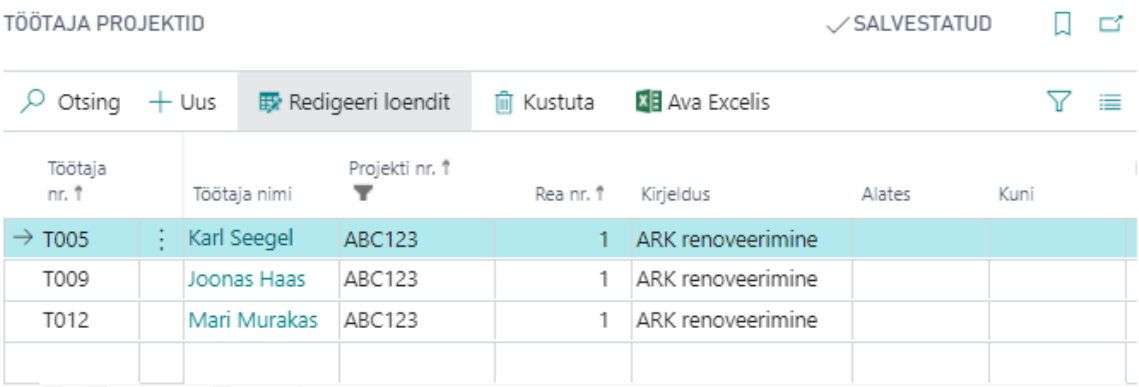
Valikud:

- *SÄILITA* - põhiprojekti ülesandele sisestatud tunnid säilitatakse täies mahus ning lisatakse samas mahus vastavalt jaotuse seadistusele ka alamprojektidele.
- *NULLI* – põhiprojekti ülesandele sisestatud tunnid nullitakse ja jaotatakse samas mahus vastavalt jaotuse seadistusele alamprojektidele.
</td>
</tr>
</table>

	• *JÄÄK* – põhiprojekti ülesandele sisestatud tunnid jaotatakse vastavalt jaotuse seadistusele ning jaotamata tunnid säilitatakse põhiprojektil.
Jaotusega	Kui põhiprojektile on lisatud tundide jaotus alamprojektidele kuvatakse veerus *JAH*, vastasel juhul *EI*.
Projekti nr (projektimoodul)	Kuvatakse projektimoodulist saadetud projekti kaardi numbrit.
Ülesande nr (projektimoodul)	Kuvatakse projektimoodulist *ÜLESANDE NR*.
Loo tööajatabel	Markeri lisamisel luuakse vastava projekti nimega ja kirjeldusega tööajatabeli grupp. Kui seadistatud on tööajatabeli grupp, mille seadistus on aluseks uute tabelite loomisel, kasutatakse projekti pealt loodud grupil vastavat seadistust.
Suletud	Projekti lõppemisel saab projekti sulgeda, et seda enam loendis vaikimisi ei kuvataks. Sisestades projektile markeri, lisatakse marker ka kõikidele projektiga seotud töötajatele loendisse *TÖÖTAJA PROJEKTID* veergu *LUKUS*. Sellisel juhul ei ole võimalik töötajale tööajatabelisse vastavat projekti valida ning sellele tunde märkida. Samuti ei saa projekti valida töötaja kaardi alamkaardile *DIMENSIOONIDE JAOTUS*. 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 aktipõhises tööajatabelis projekte kuvatakse.

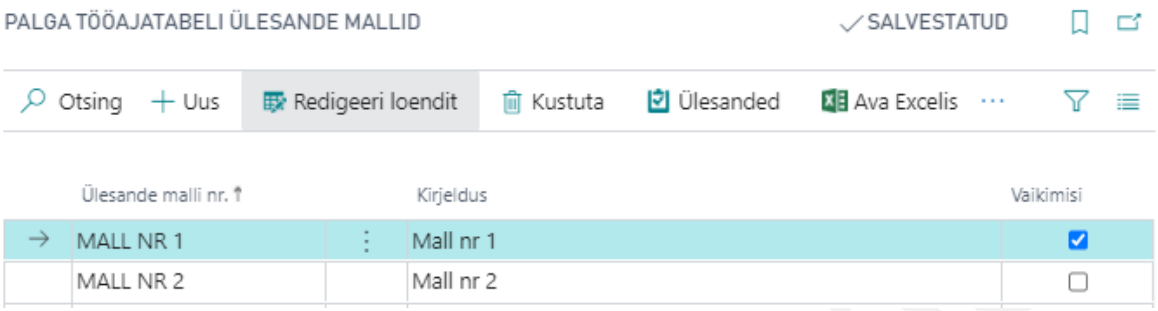
Töötajate lisamiseks tuleb projekti rida aktiivseks märkida ning vajutada loendi lintmenüül nuppu *TÖÖTAJAD*.



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

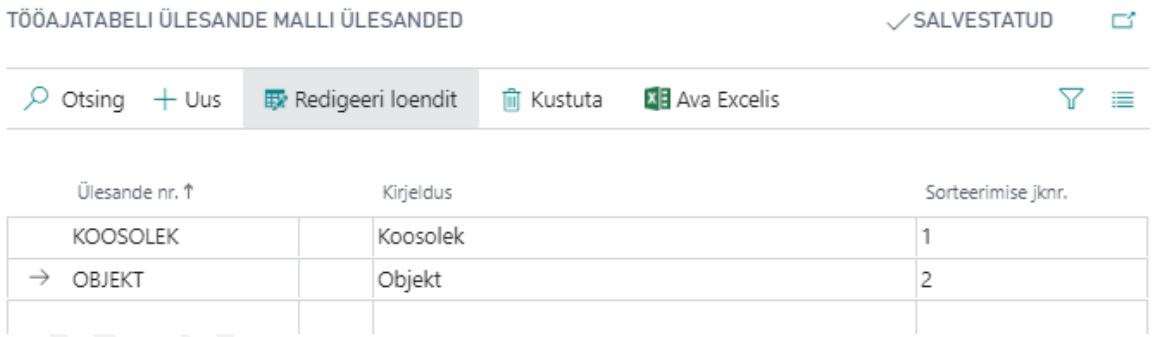
1.1.20.11. Tööajatabeli ülesande mallid

Mallidega kirjeldatakse projektidega seotud ülesanded või ülesannete grupid, millele on võimalik töötajatel sisestada tunde. Seadistused tehakse asukohas:
AVALEHT/MENÜÜ/ PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJATABEL/TÖÖAJATABELI ÜLESANDE MALLID ja lintmenüü nupp *ÜLESANDED*



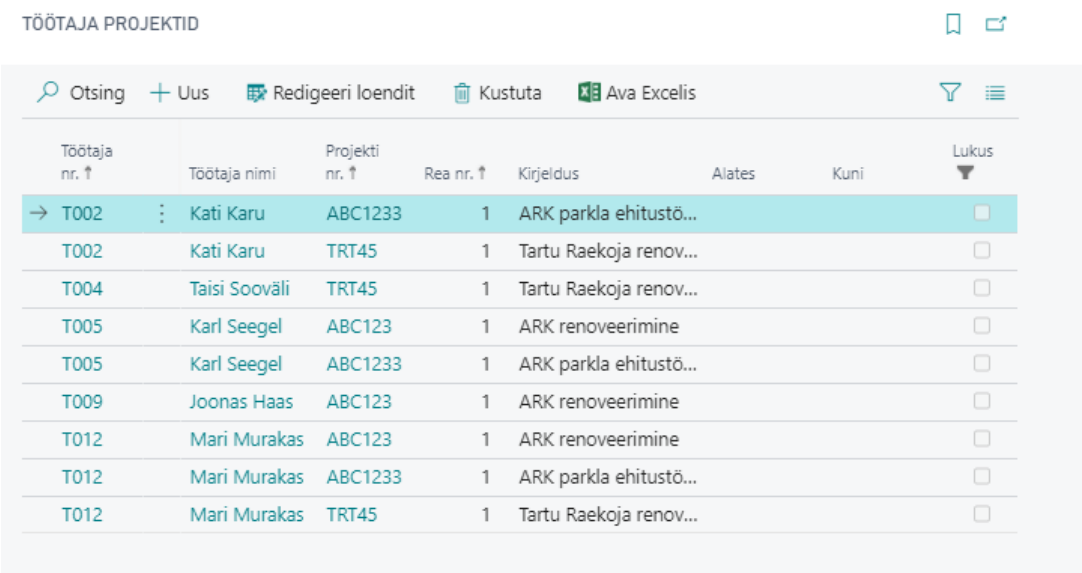
Veeru pealkiri	Kirjeldus
Ülesande malli nr	Sisestatakse malli number.
Kirjeldus	Sisestatakse malli numbrile vastav kirjeldus.
Vaikimisi	Lisatakse marker, kui soovitakse, et vastav mall lisatakse alati automaatselt kõikidele projektidele. Projekti peal on võimalik vaikimisi lisatud malli muuta, kuid vaikimisi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

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



1.1.20.12. 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 nr.	Töötaja nimi	Projekti nr.	Rea nr.	Kirjeldus	Alates	Kuni	Lukus
T002	Kati Karu	ABC1233	1	ARK parkla ehitustö...			
T002	Kati Karu	TRT45	1	Tartu Raekoja renov...			
T004	Taisi Sooväli	TRT45	1	Tartu Raekoja renov...			
T005	Karl Seegel	ABC123	1	ARK renoveerimine			
T005	Karl Seegel	ABC1233	1	ARK parkla ehitustö...			
T009	Joonas Haas	ABC123	1	ARK renoveerimine			
T012	Mari Murakas	ABC123	1	ARK renoveerimine			
T012	Mari Murakas	ABC1233	1	ARK parkla ehitustö...			
T012	Mari Murakas	TRT45	1	Tartu Raekoja renov...			

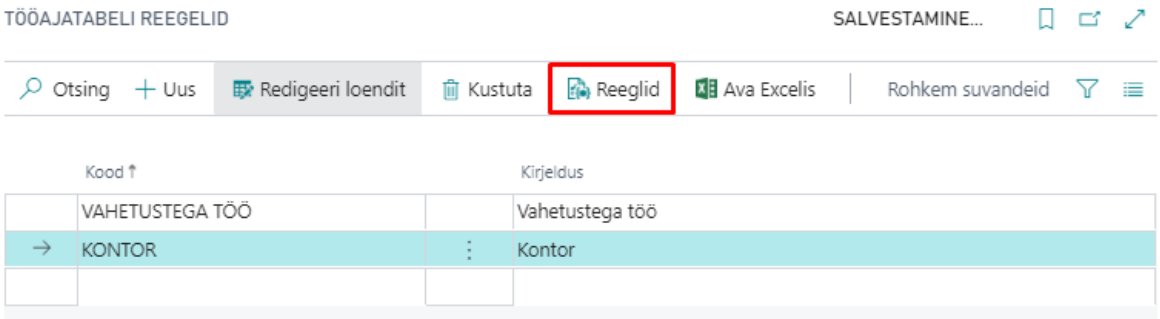
Kui lisada töötajale marker veergu lukus, ei saa töötajale enam seda projekti tööajatabelisse valida. Marker lisatakse veergu automaatselt kui suletakse projekt, millega töötaja seotud on. Kui projekt uuesti avatakse, eemaldatakse marker automaatselt ka siit loendist.

1.1.20.13. Tööajatabeli reeglid

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

Seadistus avaneb asukohas
AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJATABEL/TÖÖAJATABELI REEGLID

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



Kood	Kirjeldus
VAHETUSTEGA TÖÖ	Vahetustega töö
KONTOR	Kontor

TÖÖAJATABELI REEGELI READ

SALVESTATUD

Otsing | Uus | Redigeeri loendit | Kustuta | Ava Excelis

Sorte... jknr.	Tegevuse liik	Kirjeldus	Tingimuse tunnid	Tundide piirmäär	Kontrollimi... ulatus	Värv	Keh... alates	Keh... kuni	Parameetri liik	Töötaja Parameetri nr
100	Maks.lubatud tunnid ...	Päevas on lubatud maksimus 8 tundi. Sisestatud on :	0,00	8,00	Grupp	Punane kal...			Parameeter...	SUMPER
200	Maks.lubatud tunnid ...	Nädalas on lubatud maksmaalselt 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.puhkeaeg nädalas	Minimum järestikune puhkeaeg 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	Sisestatakse kontrolli järjestuse numeratsioon vastavas reeglite grupis. Igale reeglite grupile määratakse oma numeratsioon. Näide: *GRUPILE D MIN VAHE VAHETUSTE VAHEL* on määratud numeratsioon vahemikus 500-… Kontrolli teostatakse numeratsioon kasvavas järjekorras, kuid vahetuste/pauside tunnid peavad olema kirjeldatud kahanevas järjestuses. Sellisel juhul 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.
Reegli liik	Rippmenüüst valitakse kontrolli liik. Valikud • *MAKS. LUBATUD TUNNID PÄEVAS* • *MAKS LUBATUD TUNNID NÄDALAS* • *MIN VAHE VAHETUSTE VAHEL* • *MAKS ÖÖTÖÖLISE TUNNID VAHETUSES* • *MIN PUHKEAEG NÄDALAS* • *MIN PAUS VAHETUSES* • *PUUDUMISEGA KONFLIKT* • *TOPELT VAHETUS* • *MIN VAHE PÄEVADE VAHEL* • *TÖÖSUHTE KONFLIKT* • *LUBATUD ÜLE NORMI %* • *LUBATUD ALLA NORMI %*
Kirjeldus	Vaba teksti väli, kuhu saab kirjutada teksti, mida tööajatabelis kontrolli tulemusel kuvatakse. Näiteks Kontrolli liik *MAKS LUBATUD TUNNID NÄDALAS* *NÄDALAS ON LUBATUD MAKSMAALSELT 40 TÖÖTUNDI. TÖÖTAJAL ON:*
Tingimuse tunnid	Tingimuse tunnid sisestatakse näiteks pausi pikkuse ja vahetuste vahele jääva vaba aja kontrollimiseks *(MIN PAUS VAHETUSES; MIN VAHE VAHETUSTE VAHEL)*, kuna mõlema puhul tuleb jälgida kahte tingimust.

	Näiteks Töötajal peab iga 6 tunni kohta olema 0,5 h pausi. Veergu *TINGIMUSE TUNNID* sisestatakse *6 H* ehk programm kontrolli, kas töötaja tööpäeva pikkus on 6 tundi. Veergu *TUNDIDE PIIRMÄÄR* peab olema sisestatud *0,5 H* ehk kas 6 tunni kohta on töötajal 0,5 h pausi.
Tundide 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 *GRUPI* või *TÖÖTAJA* kaupa. Töötaja kaupa kontrollides toimub kontroll üle kõikide tööajatabeli gruppide, kuhu töötaja on lisatud.
Värv	Valitakse teksti värv, millega kuvatakse tööajatabelis kontrolli tulemust.
Parameetri liik	Välja kasutatakse näiteks summeeritud tööaja korral, kuna neile rakenduvad tavatöötajatest erinevad tingimused. Valikud: • *PARAMEETER ON* – kontrollitakse kas töötajale on lisatud parameeter *SUMPERIOOD* • *EI OLE PARAMEETRIT*
Töötaja parameetrid	Parameetri liigile saab valida parameetrite loendist vastava parameetri, mille alusel kontrolli teostatakse näiteks *SUMPERIOOD*.
Reeglite grupi nr.	Sisestatakse reegli grupi tähis. Kontrolli teostatakse reegli grupi kaupa ning grupile määratud järjestuse alusel. Näiteks • *A GRUPP*- kontrollib kõige üldisemad reeglid (vahetuse pikkus) • *B GRUPP*- nädalas lubatud töötundide määr • *C GRUPP*- puhkeaja kontroll • *D GRUPP*- vahe eelmise vahetuse vahel • *E GRUPP* - pausid vahetuse jooksul
Kinnitamisel nõutud	Tööajatabelit ei ole võimalik kinnitada, ega registreerida kui tabelis on määratud reeglitega vastuolu. Kontroll töötab üle tabelite juhuks kui töötaja on sisestatud mitmesse tabelisse. Eriõigused on aga töötajal, kellel on töötaja kaardi erandite all marker *PERSONALISPETSIALIST*.

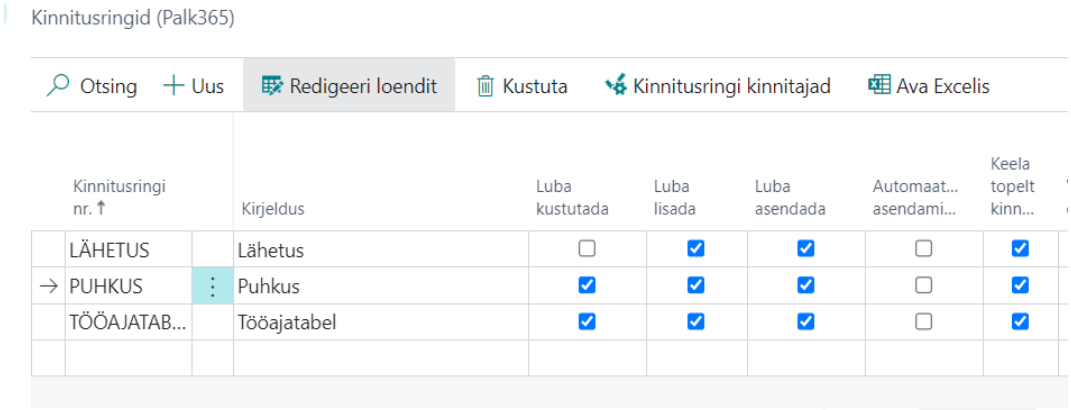
1.1.20.14. Kinnitusringide seadistus

Kinnitusringide seadistust kasutatakse erinevate taotluste 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



Veeru nimi	Kirjeldus
Kinnitusringi nr	Sisestatakse igale kinnitusringile unikaalne number/tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse kinnitusringi tähisele kirjeldus.
Luba kustutada	Marker selles veerus lubab kinnitusringi määratud kinnitajaid vajadusel käsitsi kustutada näiteks kui kinnitaja on puhkusel ning ta ei saa või ei pea mingil muul põhjusel taotlust kinnitama, aga kinnitusring on jõudnud temani. Kinnitaja kustutamine ei muuda vaikeseadistust, vaid rakendub ainult ühekordselt vastavale ringile.
Luba lisada	Marker selles veerus lubab kinnitusringi kinnitajaid vajadusel käsitsi juurde lisada. Näiteks kui mingil põhjusel on vaja eelseadistatud ringi ühekordselt mõni kinnitaja lisada. Kinnitaja lisamine ei muuda vaikeseadistust, vaid rakendub ainult ühekordselt vastavale ringile.
Luba asendada	Marker selles veerus lubab kinnitusringi määratud kinnitajat vajadusel käsitsi asendada teise kinnitajaga näiteks kui kinnitaja on puhkusel ning ta ei saa taotlust kinnitada ning tema asemele soovitakse lisada teine kinnitaja. Kinnitaja asendamine ei muuda vaikeseadistust, vaid rakendub ainult ühekordselt vastavale ringile.
Automaatne asendamine	Markeri lisamisel suunatakse kinnitusring automaatselt kinnitajaks määratud töötaja asendajale ja/või juhile, kui kinnitaja ise puhkab. Olenevalt seadistusest asukohas *PALGAARVESTUSE SEADISTUS* väljal *KINNITAJA ASENDAJA LIIK* leitakse asendaja kas *TÖÖTAJA KAARDI* väljalt *ASENDAJA NR* või *ASENDAJATE ANDMIKUST* ehk asendajaks on puudumisele märgitud tegelik asendaja. Kas kinnitusring suunatakse edasi ainult asendajale või ka juhile või mõlemal, saab määrata *KINNITUSRINGI KINNITAJA* seadistuses. Kui asendaja ei ole jõudnud tööülesannete täita ning esialgu kinnitajaks märgitud töötajal puhkus lõppeb, suundub kinnitusring talle automaatselt tagasi. Suunamist juhib automaattöö *KOODIPLOKIGA 24008482* parameetrijada *UUENDA* või *HOL_UPDATE.*

Näita kinnitusringi esitamisel	Võimalik kasutada vaid *SÜNDMUSE TAOTLUSE* kinnitusringides. 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.
Keela topelt kinnitamine	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. Samuti juhib marker seda, et kinnitajale ei saadeta tööajatabeli kinnitamisel iga tööajatabelis oleva töötaja kohta eraldi e-kirja ja tööülesannet, vaid ta saab ühe e-kirja ning peab kinnitama vaid ühe korra.
Vaja kinnitada e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitajale kui kinnitamise tööülesanne temani jõuab.
Tagasi lükkamise e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui keegi kinnitajatest ei ole nõus kinnitama ning saadab tööülesande esitajale tagasi. E-kiri saadetakse ainult nendele kinnitusringis olijatele, kes on tagasi lükkamise ajaks juba jõudnud oma kinnituse juba lisada.
Kinnitamise tühistamise e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui keegi kinnitajatest on oma kinnituse tühistanud. E-kiri saadetakse ainult nendele kinnitusringis olijatele, kes on kinnituse tühistamise ajaks juba jõudnud oma kinnituse lisada.
Kinnitatud e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui töövoog lõppenud ning taotlus/tööajatabel on lõplikult kinnitatud.
Tühistamise e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui taotluse/tööajatabeli esitaja tühistab oma esitamise. E-kiri saadetakse ainult nendele kinnitusringis olijatele, kes on tagasi võtmise ajaks juba jõudnud on kinnituse lisada.
Muutuse e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui puhkuseavalduse esitaja soovib esitatud avaldust muuta. E-kiri saadetakse ainult nendele kinnitusringis olijatele, kes on selleks ajaks juba jõudnud avalduse kinnitada. Tööajatabelite ja muude taotluste kinnitusringis seda valikut ei kasutata.
Vaja vormistada e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse siis, kui kinnitatud puhkuseavaldus on vaja vormistada tegelikuks puudumiseks. Meili saatmise aeg seadistatakse *TAOTLUSE SEADED* kaardi lintmenüü nupu *PUUDUMISE LIIGID* alt avanevas loendis veerus *VAJA VORMISTADA AJAVALEM*. Tööajatabelite ja muude taotluste kinnitusring seda valikut ei kasuta.
Vormistatud e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui taotlus/tööajatabel on vormistatud või tööajatabel on registreeritud palgaarvestuse aluseks.
Peatamise e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui töötaja puudumine peatatakse.

Nõua keeldumise põhjust	Marker lisatakse juhul, kui taotluse tagasi lükkamisel nõutakse tagasilükkamise põhjenduse lisamist.
Outlook	Puudumine lisatakse puhkuseavalduse esitajale Outlook kalendrisse pärast avalduse esitamist. Kui puhkuseavalduse esitab volitatud isik, lisatakse puhkus volitatud isiku kalendrisse ning puhkajale saadetakse koosoleku kutse.
Luba tagasi võtta üks samm (tööajatabel)	Markeriväli töötab vaid tööajatabelite kinnitusringidega. Markeri lisamisel töötab kinnitusring järgmiselt: • Tööajatabelit saab esitaja tagasi võtta ainult seni, kuni keegi ei ole veel tabelit kinnitanud. Hiljem kui esitaja soovib parandust sisestada ei ole tagasi võtmine tal enam võimalik. • Tööajatabeli kinnitust saab kinnitaja tagasi võtta seni kui järgmine kinnitaja ei ole veel enda poolt kinnitanud. • Lõplikult kinnitatud tööajatabelis saab kinnituse tagasi võtta ainult viimane kinnitaja ning siis tabeli tagasi saata eelmisele kinnitajale. Ilma markerita on esitajal igal ajal võimalik kinnitusringis olev tööajatabel parandamiseks tagasi võtta. Samuti saab kinnitaja oma kinnituse tühistada ja tabeli esitajale tagasi saata seni, kuni tabel ei ole lõplikult kinnitatud. Lõplikult kinnitatud tabelit saab parandamiseks avada esitaja.

1.1.20.14.1. Kinnitusringi kinnitajad

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

Kinnitusringi seaded (Palk365)

Otsing | Uus | Redigeeri loendit | Kustuta | Dimensioonide tingimused | Ava Excelis

Sorteerimise jknr.	Kinnitaja liik	Kinnitaja nr.	Kinnitaja liik	Luba projekti asendaja	Luba töötaja asendaja	Luba ülemus asendajana	Para... kinn...	Pers...
1	Asendajad		Asendaja	☐	☑	☐	☐	☐
2	Ülemus		Otsene juht	☐	☑	☑	☐	☐
3	Saada e-mail		Personalispetsialist	☐	☐	☐	☐	☐

Veeru nimi	Kirjeldus
Sorteerimise jknr	Sisestatakse kinnitajate järjestus kinnitusringis.
Kinnitaja liik	Kinnitusringi saab kinnitajaid lisada kinnitaja liikide lõikes. Valikud on järgmised: • *ESITAJA* – ei ole kasutusel puhkuseavalduste kinnitusringis. *ESITAJA* määratakse nt *TÖÖAJATABELI GRUPI* seadistuses ning ainult temal on õigus tööajatabelit kinnitusringile esitada. *KULUARUANNETE* puhul saab esitajaks olla töötaja, kellel on õigus teiste töötajate eest aruandeid koostada ja esitada. • *VASTUTAJA* – ei ole kasutusel puhkuseavalduste kinnitusringis. *VASTUTAJA* saab määrata *TÖÖAJATABELI GRUPI* seadistuses. Vastutajale kuvatakse *TÖÖTAJA*

	PORTAALI kuhjas MINU TÖÖAJATABEL, tema vastutusel olevaid tööajatabeleid. Vastav seadistus tuleb teha ka asukohas TÖÖAJATABELI SEADISTUS kiirkaart PROJEKTID väli TÖÖTAJA PORTAALI VAADE valik TÖÖAJATABEL. KULUARUANNETE kinnitusringis on vastutajaks kuluaruande omanik. SÜNDMUSE TAOTLUSEL on vastutajaks sündmuse organiseerija. • TÖÖTAJA – valitakse juhul, kui kinnitajaks on kindel töötaja. Veergu KINNITAJA NR tuleb valida TÖÖTAJATE LOENDIST töötaja nr. SÜNDMUSE TAOTLUSE ja VARADE kinnitusringis, kui KINNITAJA NR väljale ei ole töötajat valitud, on kinnitajaks taotluse omanik. • AMET – veergu KINNITAJA NR tuleb määrata kinnitajaks kindel ametikoht AMETIKOHTADE loendist. Kui valitud ametikohal töötab mitu töötajat, on nad automaatselt kõik kinnitusringis osalejad. • TÖÖTAJA JUHT– kinnitaja leitakse TÖÖTAJA KAARDI väljalt JUHI NR. • SAADA E-MAIL - veergu KINNITAJA NR tuleb valida TÖÖTAJATE LOENDIST töötaja, kellele saadetakse e-kiri, kuid kes ei pea kinnitama. Näiteks raamatupidaja, kes saab pärast puhkuseavalduse/tööajatabeli kinnitamist ja vormistamist sellekohase teavituse. • ASENDAJAD/TÖÖTAJAD – kinnitamise ülesanne saadetakse puhkuseavaldusele lisatud asendajatele. • PUHKUSE KINNITAJA (TÖÖTAJA KAARDILT) – puhkuseavalduse kinnitaja leitakse TÖÖTAJA KAARDI väljalt PUHKUSE KINNITAJA. • PROJEKTIJUHT – on kasutusel aktipõhises tööajatabelis ja kuluaruannetes. Projektijuht leitakse seadistusest TÖÖAJATABELI PROJEKTID veerust PROJEKTIJUHI NR. • PROJEKTI VASTUTAJA - on kasutusel aktipõhises tööajatabelis ja kuluaruannetes. Projektijuht leitakse seadistusest TÖÖAJATABELI PROJEKTID veerust VASTUTAJA/KINNITAJA NR. • STRUKTUURIJUHT 1/STRUKTUURIJUHT 2 – kinnitaja leitakse struktuuri seadistusest 1. ja 2. taseme osakondadele märgitud juhtide seast. • PÕHIVARA VASTUTAV ISIK – võimalik kasutada varadega seotud kinnitusringides, kus kinnitajaks on põhivara eest vastutav isik. • ESITAJA JUHT – kinnitajaks leitakse taotluse esitaja juht. • ASENDAJATE JUHID/TÖÖTAJATE JUHID- kasutatakse näiteks masstaotlustega, kus ühe taotluse peal on korraga mitu töötajat. Kinnitajateks leitaks sellisel juhul kõikide töötajate juhid või puhkuse asendajad.
Kinnitaja nr	Olenevalt veergu KINNITAJA LIIK valitud tähisest avaneb kinnitaja valimiseks kas TÖÖTAJATE LOEND või AMETIKOHTADE LOEND.

©BCS Itera AS

Kinnitaja liik	Vabateksti väli, kuhu saab sisestada informatsiooni selle kohta, mis rolli kinnitaja kinnitusringis täidab. Teksti kuvatakse kinnitusringide infos, logikannetes, puhkuseavalduste loendis.
Luba projekti asendaja	Kui kuluaruanne on seotud *TÖÖAJATABELI PROJEKTIDEGA*, siis on võimalik kinnitamise tööülesanne suunata edasi projektijuhi asendajale, kui projektile märgitud juht aruande esitamise hetkel puhkab. Projektijuhi asendaja leitakse asukohast *TÖÖAJATABELI PROJEKTID/VEERG VASTUTAJA/KINNITAJA ASENDAJA NR.*
Luba töötaja asendaja	Kui vaikeseadistuses määratud kinnitaja on kinnitusringi algatamise hetkel juba puhkusel, siis lisatakse tema asemele kinnitajaks automaatselt *TÖÖTAJA KAARDI* väljale *ASENDAJA NR* valitud töötaja või puhkusele määratud asendaja. Kumb asendaja kinnitusringi lisatakse saab seadistada asukohas *PALGAARVESTUSE SEADISTUS* väli *KINNITAMISE ASENDAJA LIIK*. Kui märgitud on nii väli *LUBA TÖÖTAJA ASENDAJA* ja *LUBA ÜLEMUS ASENDAJANA*, siis esmalt suundub kinnitusring töötaja asendajale ning kui ka asendaja puhkab, siis alles juhile. Kui üksiki väli märgitud ei ole, siis kinnitamise tööülesanne edasi ei suundu.
Luba ülemus asendajana	Kui vaikeseadistuses määratud kinnitaja on kinnitusringi algatamise hetkel juba puhkusel, siis lisatakse tema asemele kinnitajaks automaatselt *TÖÖTAJA KAARDI* väljale *JUHI NR* valitud töötaja. Kui märgitud on nii väli *LUBA TÖÖTAJA ASENDAJA* ja *LUBA ÜLEMUS ASENDAJANA*, siis esmalt suundub kinnitusring töötaja asendajale ning kui ka asendaja puhkab, siis alles juhile. Kui üksiki väli märgitud ei ole, siis kinnitamise tööülesanne edasi ei suundu.
Paralleelne kinnitamine	Vaikimisi toimub kinnitamine veergu *JÄRJESTUSE NR* sisestatud järjekorra alusel. Markeri lisamine võimaldab kinnitada puhkuseavaldust paralleelselt. Näiteks on puhkuseavaldusele märgitud kolm asendajat, siis saavad nemad tööülesande kõik ühel ajal ning saavad samal ajal ka kinnitada.
Üks mitmest kinnituse grupp	Kinnitusringi saab lisada kinnitajate grupi, kellele kõigile saadetakse kinnitamise tööülesanne korraga, aga vaid üks neist peab töövoo kinnitama ning töövoog liigub seejärel edasi järgmisele kinnitajale. Kinnitaja grupi lisamiseks peab kõigile grupi liikmetele lisama siia veergu ühe ja selle sama tähise.
Personalispetsialist	Määratakse isik, kellel on kinnitusringis personalispetsialisti ehk laiendatud õigused. Näiteks saab see isik koostada teiste töötajate eest puhkuseavaldusi ning tühistada lõplikult kinnitatud avaldusi.
Miinimum summa	Kasutatakse nt lähetuskorraldustega seotud kinnitusringides, kus kinnitamine on seotud lähetuse maksumusega. Väljale sisestatakse summa alates millest saadetakse lähetuskorraldus kinnitamiseks vastavale kinnitajale. Nt kui lähetuse kulud ületavad 1000 eurot, siis peab lähetuskorralduse kinnitama ka eelarvejuht. Sellisel juhul tuleb üheks kinnitajaks lisada ka eelarvejuht ning sisestada tema reale väljale *MIINIMUM SUMMA* väärtuseks 1000.
Dimensioonidega	Võimalik on määrata dimensioonid, mille puhul peab reale määratud kinnitaja kuluaruande kinnitama. Dimensioonide lisamiseks on lintmenüül nupp *DIMENSIOONIDE TINGIMUSED.*
Kontode filter	Võimalik on väljale määrata pearaamatukontod, mille puhul peab reale määratud kinnitaja kuluaruande kinnitama.
Vaja kinnitada e-maili mall	Üldine e-maili mallide valik tehakse kinnitusiringi seadistuses ja kõikidele kinnitajatele saadetakse ühe ja sama malli alusel loodud e-mail. Kuid kinnitajate loendis on võimalik

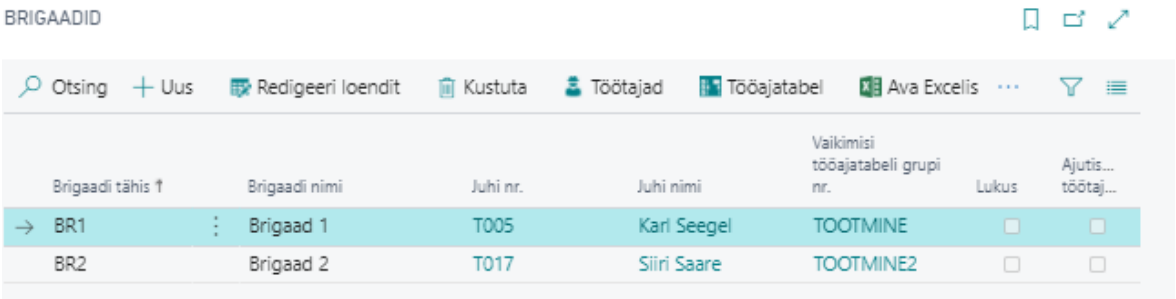
	teha erisusi ning saata igale kinnitajale erineva sisuga e-mail taotluse kinnitamise vajaduse kohta.
Kinnitatava töötaja filter	Võimalik on väljale määrata töötajad, kelle puhul peab reale määratud kinnitaja taotluse kinnitama.
Alates/kuni kuupäev	Kinnitajaid on kinnitusringi võimalik määrata kuupäeva põhiselt sisestades alates ja/või kuni kuupäevad.
Põhjendab vead	Kasutatakse vaid puhkuseavalduste korral. Markeriga määratakse kinnitusringis see kinnitaja nt töötaja juht, kes peab enne kinnitamist sisestama põhjenduse, miks ta lubab töötaja puhkusele, mis ei vasta ettevõtte poolt määratud puhkuse kasutamise 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 taotluse kinnitamisest ning lükkab selle esitajale tagasi. Kiri saadetakse vaid nendel kinnitajatele, kes on tagasi lükkamise hetkeks jõudnud enda poolt juba taotluse kinnitada. Puhkusetaotluse esitajale kuvatakse tagasi lükkamise teavitust ka *TÖÖTAJA PORTAALIS*, kust see on võimalik kohe avada.
Tühistatud teavitus	Kinnitajale saadetakse e-kiri kui esitaja on taotluse parandamiseks tagasi võtnud ehk tühistanud kinnitusringi. Kiri saadetakse vaid nendel kinnitajatele, kes on tagasi lükkamise hetkeks jõudnud enda poolt juba taotluse kinnitada.
Vaja kinnitada teavitus	Kinnitajale saadetakse e-kiri kui kinnitamise tööülesanne temani jõuab.
Kinnitatud teavitus	Kinnitajale saadetakse e-kiri kui kinnitusring on lõppenud ning taotlus on lõplikult kinnitatud.
Kinnitamise tühistamise teavitus	Kinnitajale saadetakse e-kiri kui üks kinnitajatest oma kinnitamise tühistanud. Kinnitamise tühistamise järgselt saab kinnitaja taotluse esitajale parandamiseks tagasi saata.
Vaja vormistada teavitus	Kinnitusringis määratud töötajale saadetakse e-kiri kui puhkusavaldus on vaja vormistada tegelikuks puudumiseks. Funktsionaalsus on kasutusel vaid puhkuseavaldustel.
Vormistatud teavitus	Kinnitusringis määratud töötajatele saadetakse e-kiri kui taotlus on vormistatud või töötajatabel on registreeritud palgaarvutuse aluseks.
Sündmuse ettemaksu teavitus	Kinnitusringis määratud töötajatele saadetakse e-kiri kui *SÜNDMUSE TAOTLUS* on kinnitatud ja töötaja soovib saada ettemaksu. Veerg/väli on vaikimisi peidus ning tuleb isikupärastamisega välja tuua.
Saada teatvitus töötajale	Valikud: • *ETTEVÕTTE* – teavitus saadetakse kinnitaja ettevõtte e-maili aadressile, mis on sisestatud *TÖÖTAJA KAARDI* kiirkaardil *TÖÖTAJA AADRESS JA KONTAKT* väljale *ETTEVÕTTE E-POST*. • *ISIKLIK* – teavitus saadetakse kinnitaja isiklikule e-maili aadressile, mis on sisestatud töötaja kaardi kiirkaardil *TÖÖTAJA AADRESS JA KONTAKT* väljale *ISIKLIK E-POST*.

	• *MÕLEMALE* – teavitus saadetakse kinnitajale nii ettevõtte kui ka isiklikule e-maili aadressile.
Automaatne kinnitamine	Valik töötab vaid puhkuseavalduste kinnitusringides. Kinnitaja, kellele on lisatud automaatse kinnitamise marker, ei pea ise puhkuseavaldust kinnitama, vaid seda teeb BC tema eest automaatselt. Kuigi kinnitus lisatakse automaatselt, saadetakse siiski kinnitajale soovi korral e-mail ning kinnitaja saab soovi korral ka automaatselt lisatud kinnituse tühistada. Kinnitusringi logides on võimalik ka jälgida, kelle kinnitus on puhkuseavaldusele lisatud automaatselt.

1.1.20.15. Brigaadid

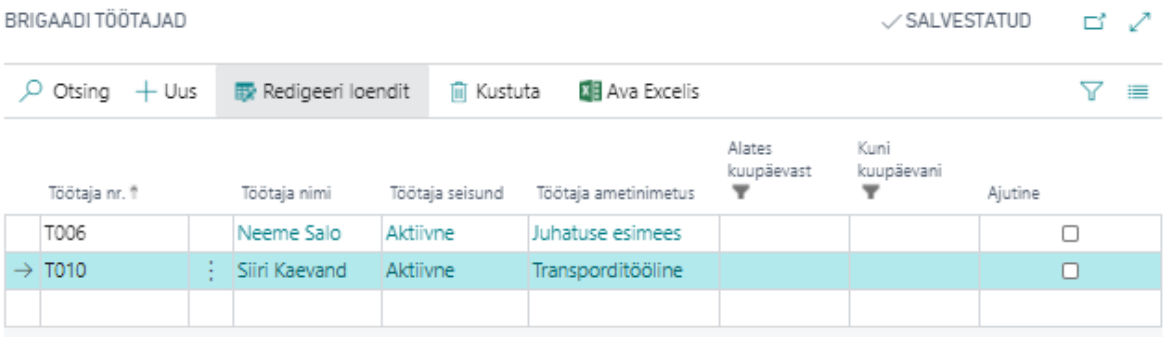
Brigaadipõhise tööajatabeli seadistus avaneb asukohast:
AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL365/HALDUS/TÖÖAJATABEL/BRIGAADID

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



Veeru nimi	Kirjeldus
Brigaadi tähis	Sisestatakse brigaadi tähis.
Brigaadi nimi	Sisestatakse brigaadi tähisele vastav kirjeldus.
Juhi nr	Valitakse avanevast rippmenüüst brigaadi juhi *TÖÖTAJA KAARDI NR*. Brigaadijuhil on õigus sisestada brigaadi liikmetele töötunde.
Juhi nimi	Kuvatakse brigaadi juhi nimi töötaja kaardilt.
Vaikimisi 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 *TÖÖTAJA KAARDILE* väljale *VAIKIMISI TÖÖAJATABELI GRUPI NR* sisestatud *TÖÖAJATABELISSE*. Kui markerit lisatud ei ole, siis töötunnid registreeritakse brigaadi seadistuses väljal *VAIKIMISI TÖÖAJATABELI GRUPILE NR* 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 KUUPÄEVADEGA* ning lisatakse marker *AJUTINE*.



1.1.21. TÖÖREGISTER

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

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

1.1.21.1. 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*.

1.1.21.2. 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:

1.1.21.3. TÖR lõpetamise aluste klassifikaator

Vajalik on seadistada HRM4Baltics *LAHKUMISE ALUSTE* ning TÖRi *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*.

1.1.21.4. 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 TÖRi *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)

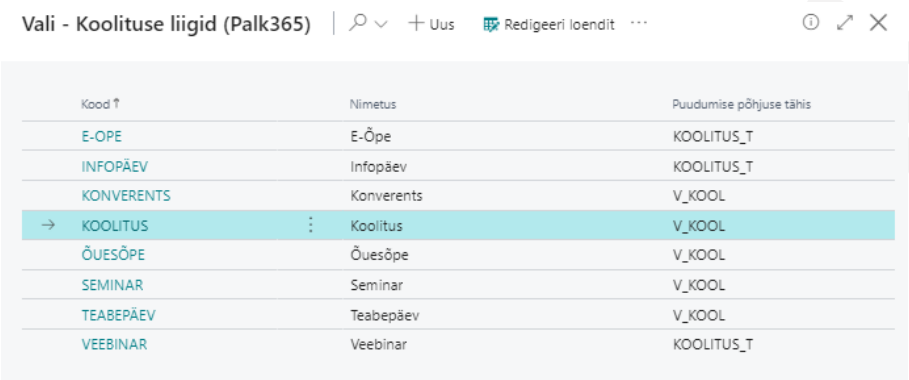
1.1.22. KOOLITUS

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*

1.1.22.1. 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*.



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 PÕHJUSE TÄHIS* määrata puudumise liik, millega koolitusel osalemine registreeritakse. Puudumine võib olla nii tunni- kui ka päeva põhine. Tunnipõhise puudumise korral leitakse puudutud tundide arv koolituse kaardi väljalt *TUNNID*.

KOOLITUSE LIIGILE ALAMLIIGI lisamiseks on lintmenüül nupp *ALAMLIIGID*.

1.1.22.2. Koolituse valdkonnad

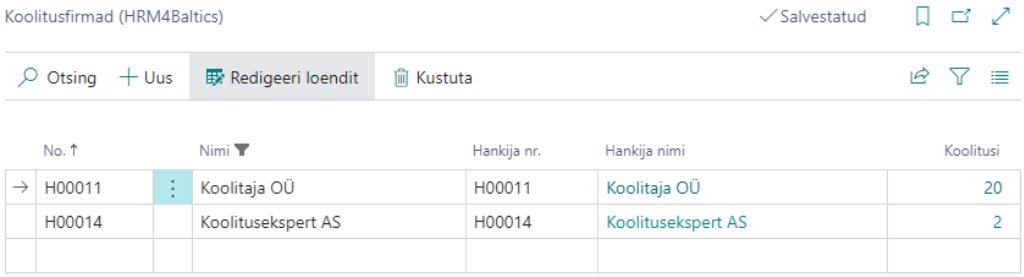
Seadistusega *KOOLITUSE VALDKONNAD* saab määrata ettevõttes kasutatavad *KOOLITUSTE VALDKONNAD*.

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

1.1.22.3. Koolitusfirmad

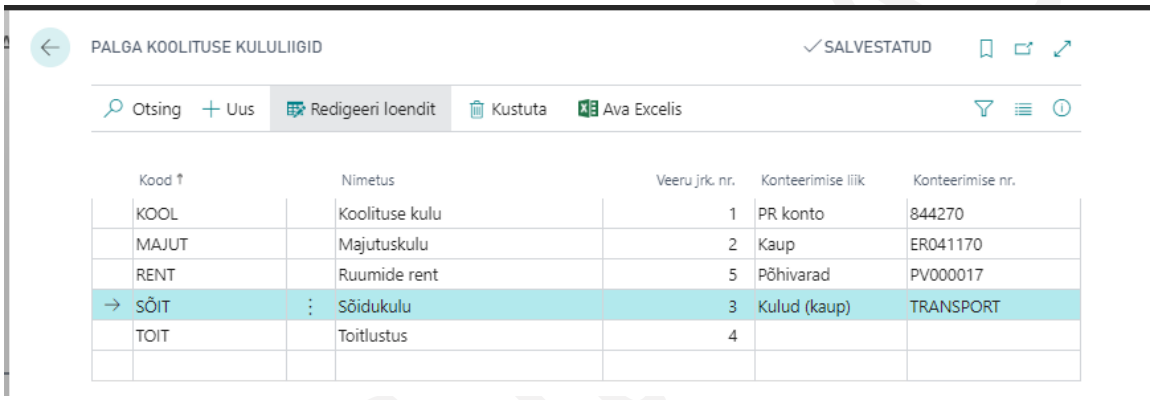
Loendisse sisestatakse *KOOLITUSFIRMAD*, keda soovitakse kasutada *KOOLITUSE KAARDIL*. Koolitusfirmad saab siduda ka Business Central finantsmooduli *HANKIJATE LOENDIS* kirjeldatud firmadega.

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, soovitame kontakti võtta ettevõttele Business Central osas kasutajatuge pakkuva BCS Itera kontaktisikuga.



1.1.22.4. Kululiigid

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



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

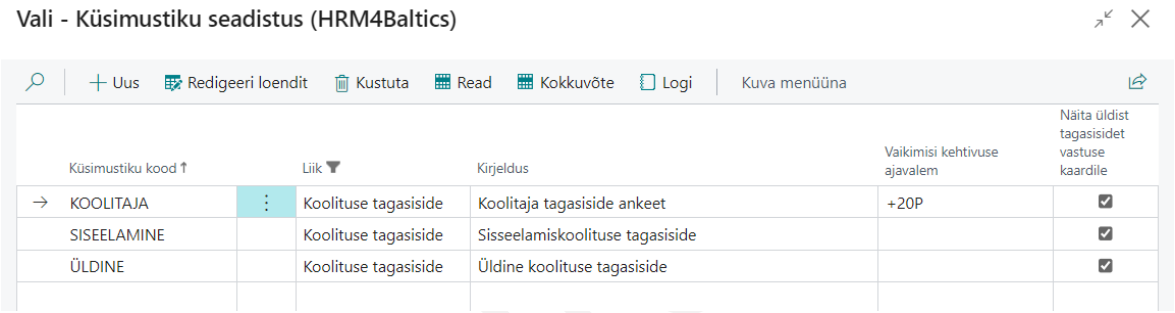
Veerg	Selgitus
Kood	Koolituskulu tähis
Nimetus	Koolituskulu nimetus
Veergu jrk nr	Määratakse kululiikide kuvamise järjestus koolituse kaardil. Kululiigid kuvatakse kasvavas järjestuses.
Konteerimise liik	Koolituse kaardil jagatud koolitusega seotud kulud on võimalik lisada/siduda BC finantslahenduse ostuarvega, tellimusega, kreeditarvega. Kulude sidumiseks tuleb määrata, mis liiki kuluga on tegemist. Valikud: • *PR KONTO* – kulu saab siduda pearaamatu kontoga • *KAUP* – kulu saab siduda kaubakaardiga • *PÕHIVARA* - kulu saab siduda põhivara kaardiga • *KULUD (KAUP)* - kulu saab siduda põhivara kaardiga • *TÜHI* – kulu ei ole seotud finantslahendusega
Konteerimise nr	Vastavalt eelnevas veerus tehtud valikule, avaneb valiku tegemiseks ja seose loomiseks: • *KONTOPLAAN* • *KAUPADE LOEND* • *PÕHIVARADE LOEND* • *KAUBA KULUDE LOEND*

1.1.22.5. koolituse 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 üleettevõttele ka vaikimisi mall, mis lisatakse kõikidele koolituse kaartidele. Seadistus tehakse asukohas *PALGAARVESTUSE SEADISTUS/KIIRKAART ÜLDISED SEADED/ VÄLI VAIKIMISI KOOLITUSE TAGASISIDE KÜSIMUSTIK.*

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



Uue malli seadistamiseks tuleb lintmenüül vajutada *+UUS*.

Veerg	Selgitus
Küsimustiku kood	Sisestatakse küsimutiku malli tähis.
Tüüp	Valitakse küsimustiku tüüp *KOOLITUSE TAGASISIDE*.
Kirjeldus	Vaba teksti väli malli kirjelduse sisestamiseks.
Vaikimisi kehtivuse ajavalem	Sisestada saab ajavalemi, mille alusel aegub iseteenindusportaalis teade tagasiside küsimustikule vastamise kohta.
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.

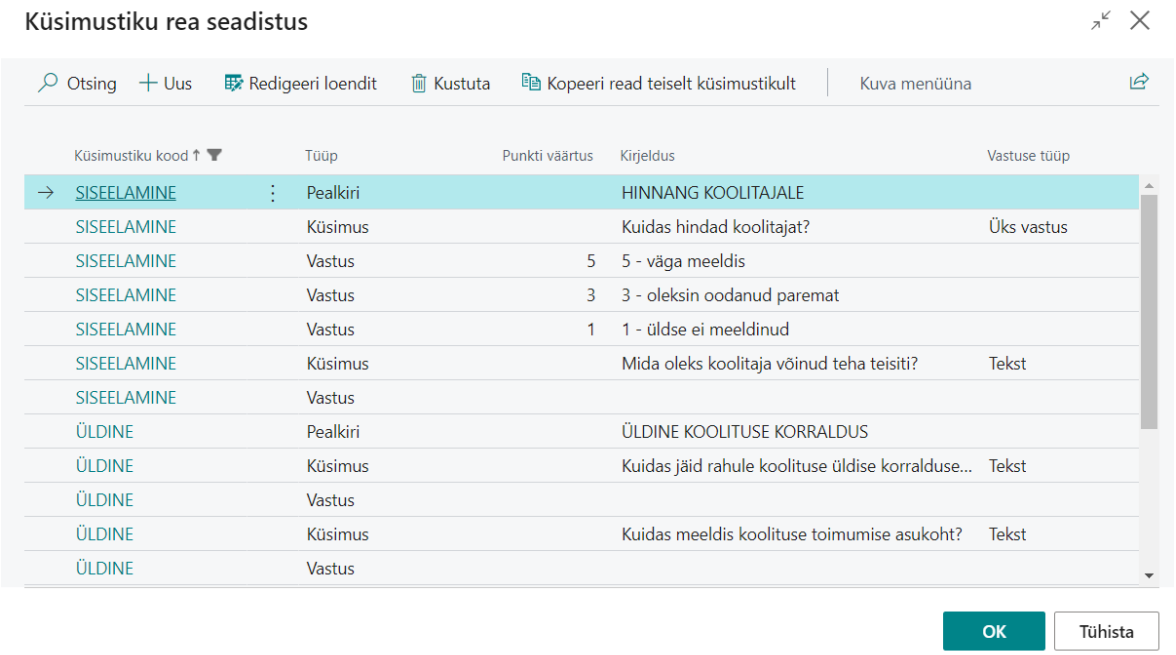
Küsimustiku rea seadistus ✓Salvestatud

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 teemakäsitluse 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	Valitakse rea liik. Valikud: • *PEALKIRI* – valitakse reale, kuhu sisestatakse pealkiri. Näiteks saab pealkirja rida kasutada erinevat liiki küsimuste grupeerimiseks – küsimused koolituse sisu kohta, küsimused koolitaja kohta jne. • *KÜSIMUS* – valitakse reale, kuhu sisestatakse küsimus. • *VASTUS* - valitakse reale, kuhu sisestatakse vastuse variandid või kuhu vastaja saab sisestada vaba teksti. Vaba teksti eeldava vastuse korral jäetakse real veerg *KIRJELDUS* tühjaks.
Punkti 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 jäetake veerg tühjaks.
Vastuse tüüp	Vastuse tüüp tuleb määrata reale, mille tüüp on *KÜSIMUS*. Valikud: • *TEKST* – küsimuse vastus tuleb sisestada vaba tekstina • *ÜKS VASTUS* – valida saab vaid ühe pakutud vastuse variantidest • *MITU VASTUST* – valida saab mitu pakutud vastuse variantidest

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



Küsimustiku 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			

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

1.1.23. VARAD

1.1.23.1. 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 *VARA KATEGOORIA, LIIGI* ja/või *ALAMLIIGI* tähise.

Kirjeldus	Võimaldab sisestada *VARA KATEGOORIA, LIIGI* ja/või *ALAMLIIGI* tähisele vastava kirjelduse.
Vastutaja liik	Võimaldab määrata vastava *VARA KATEGOORIA, LIIGI* ja/või *ALAMLIIGI* tähise puhul vastutaja liigi. Võimalikud valikud: • *TÜHI* • *JUHT* • *TÖÖTAJA*
Kinnitaja liik	Juhul kui olete veergu *VASTUTAJA LIIK* valinud *TÖÖTAJA*, siis veergu *KINNITAJA NR* saate valida väljalt avanevast *TÖÖTAJATE LOENDIST* soovitud kinnitaja.
Numbriseeria	Veergu kuvatakse ainult *KATEGOORIA* seadistuse peal. Igale kategooriale on võimalik määrata oma numbriseeria, mis varale selle loomisel omistatakse. Juhul kui eraldi numbriseeriaid ei soovita kasutada, antakse varale number üldisest seadistusest, mis tehakse asukohas *PALGAARVESTUSE SEADISTUS*. Uue vara loomisel lisataks vara kaardile number alles pärast seda kui on valitud vara kategrooria.
Kasutusperiood	Veergu kuvatakse ainult loendis *VARA ALAMLIIGID*. Võimalik on määrata varale kasutusperioodi nt sisestades veergu *5A* tähendab, et vastavat vara alamliiki on lubatud kasutada töötajale väljastamise kuupäevast alates 5 aastat. Lubatud kasutuse lõpukuupäev arvutab programm välja automaatselt ning kuvab loendis *TÖÖTAJA VARAD*.

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

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

Avanenud aknas seadistakse soovitud aruande read:

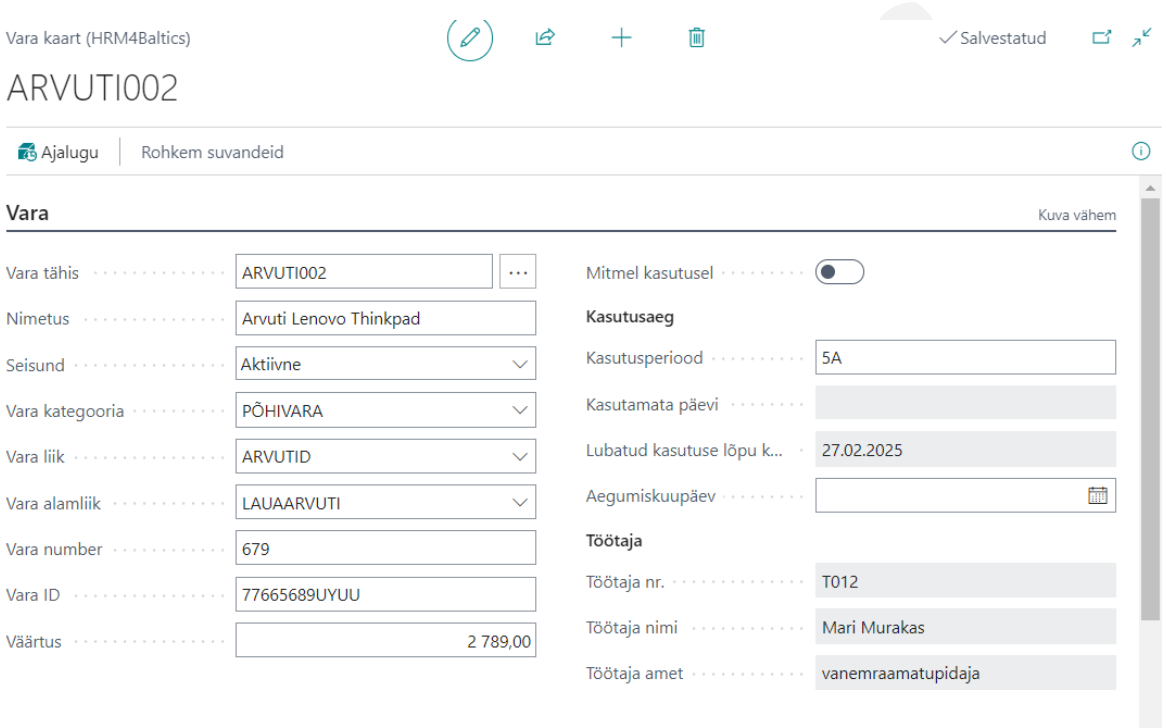
Väli	Selgitus
Rea tekst	Võimaldab sisestada antud malli alusel loodavasse aruandesse vaikimisi kuvatavate ridade tekstid.
Paksus kirjas	Võimaldab määrata kas antud malli alusel loodavas aruandes kuvatakse vastava malli rea tekst paksus kirjas või mitte Juhul kui väli on märgitud, kuvatakse aruandes antu 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: • *TÜHI* • *JUHT* • *TÖÖTAJA*
Kinnitaja liik	Juhul kui olete veergu *VASTUTAJA LIIK* valinud *TÖÖTAJA*, siis veergu *KINNITAJA NR* saate valida väljalt avanevast *TÖÖTAJATE LOENDIST* soovitud kinnitaja.

Antud malli alusel on võimalik luua vastav aruanne asukohtades:

- vajutades aknas *RINGKÄIGULEHTEDE MALLID* lintmenüült *ARUANNE/TRÜKI*.
- või asukohast *AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED->TEGEVUSED-> RINGKÄIGULEHT*.

1.1.23.3. Varade loend

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



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 *PALGAARVESTUSE SEADISTUSES* või *KATEGOORIA LIIGI* peal.
Nimetus	Sisestatakse vara nimetus.
Seisund	Valida saab vara seisundi. Valikud: • *AKTIIVNE* • *HOOLDUSES* • *SULETUD*
Vara kategooria	Valitakse eelnevalt seadistatud *VARA KATEGOORIA*.
Vara liik	Valida saab eelnevalt seadistatud *KATEGOORIA LIIGI* ja liigile *ALAMLIIGI*.

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

1.1.24. 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

1.1.24.1. Ohutegurite liigid

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

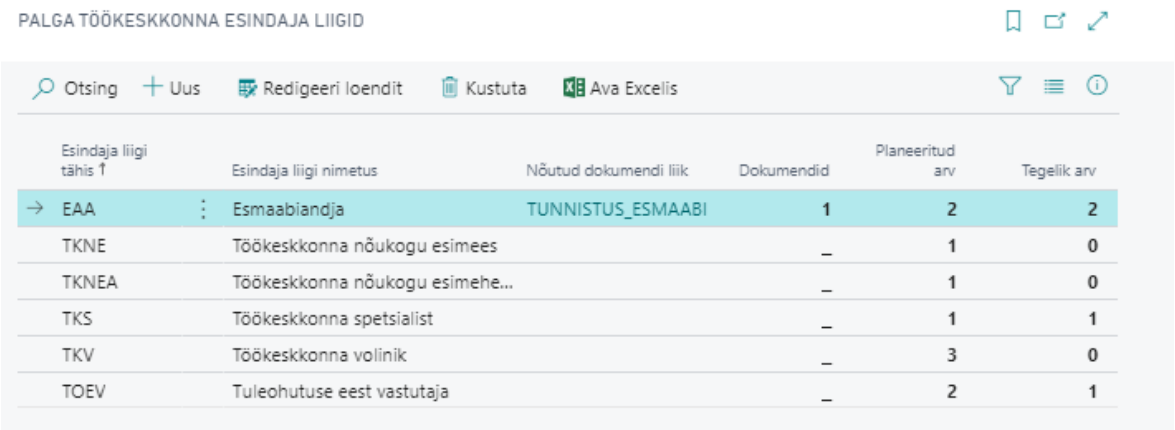
OHUTEGURITE LIIGID ja vastava liigiga soetud OHUTEGURID eelseadistatakse asukohas:
AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/TÖÖOHUTUS JA TÖÖTERVISHOID ->OHUTEGURITE LIIGID
Avanenud aknas uue OHUTEGURI LIIGI ja OHUTEGURI lisamiseks vajutage lintmenüül UUS, sisestage soovitud OHUTEGURI LIIGI TÄHIS ja selle vastav OHUTEGURI LIIGI KIRJELDUS.

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

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

1.1.24.2. Töökeskkonna esindajate liigid

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



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.

1.1.24.3. Tervisekontrolli paketid

Ettevõtte *TERVISEKONTROLLI KAARTIDEL* kiirkaardile *TERVISEKONTROLL* väljale *PAKETI TÄHIS:* valitavad paketid, on võimalik eelseadistada asukohas:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/TÖÖOHUTUS JA TÖÖTERVISHOID->TERVISEKONTROLLI PAKETID

- Uue *TERVISEKONTROLLI PAKETI* lisamiseks vajutage avanenud akna lintmenüül *UUS* ja sisestage uuele reale soovitud tervisekontrolli *PAKETI TÄHIS* ning vastav *PAKETI KIRJELDUS*.
- Olemasoleva tervisekontrolli paketi rea muutmiseks valige avanenud aknas vastav rida ning vajutage lintmenüül *REDIGEERI LOENDIT*.

1.1.25. HARIDUS

HRM4Baltics moodulisse loodud *TÖÖTAJATE HARIDUSED* funktsionaalsuse täielikuks kasutamiseks on eelnevalt vajalik teha teatud seadistused.
Eelseadistada on vajalik:

- *HARIDUSASTMED*
- *HARIDUSASUTUSED*
- *HARIDUSE ERIALAD*

1.1.25.1. 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 *TÖÖTAJAID* kuvatav number näitab mitme erineva *SEISUNDIS AKTIIVNE* või *PASSIIVNE* oleva töötajaga antud *HARIDUSASTE* on seotud. Vastaval numbril vajutades avaneb vastavalt filtreeritult loend *TÖÖTAJATE HARIDUSED* .
HARIDUSASTMEID on võimalik seostada töötajaga loendis *TÖÖTAJA HARIDUSED*.

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

HARIDUSASUTUSI on võimalik seostada töötajaga loendis *TÖÖTAJA HARIDUSED*.

1.1.25.3. 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*.

1.1.26. 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*

1.1.26.1. 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* .

1.1.26.2. Endised ametite seadistamine

Töötajate *ENDISED AMETID* eelseadistatakse asukohas:
AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/OSKUSED JA KOGEMUS

Avanenud aknas:

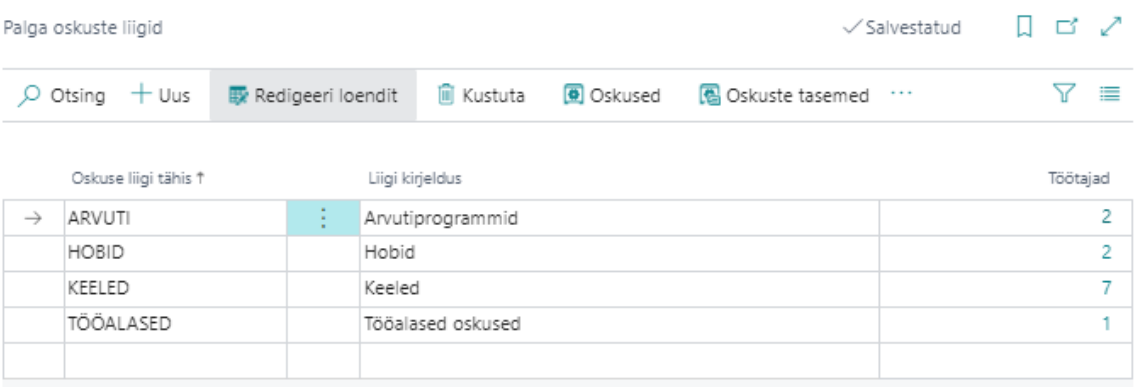
- uue *ENDISE AMETI* sisestamiseks vajutage lintmenüül *UUS* ja täitke lisandunud uuel real veerud:
    - *AMETI TÄHIS* – vabalt sisestatav tähis
    - *AMETI NIMI* -vabalt sisestatav nimi
- Olemasoleva *ENDISE AMETID* rea muutmiseks valige avanenud aknas vastav rida ning vajutage lintmenüül *REDIGEERI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

Loendi *ENDISED AMETID* veerus *TÖÖTAJAID* 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*.

1.1.26.3. 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



Avanenud aknas:

- uue *OSKUSTE LIIGI* sisestamiseks vajutage lintmenüül *UUS* ja täitke lisandunud uuel real veerud:
  - *OSKUSTE LIIGI TÄHIS* – vabalt sisestatav tähis
  - *OSKUSTE LIIGI KIRJELDUS* -vabalt sisestatav kirjeldus

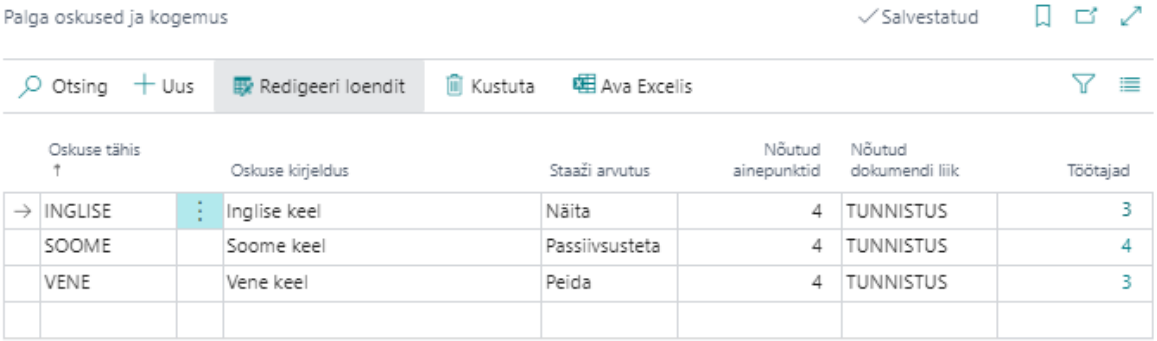
- olemasoleva *OSKUSTE LIIGI* rea muutmiseks valige avanenud aknas vastav rida ning vajutage lintmenüül *REDIGEERI LOENDIT*.

Loendi *OSKUSTE LIIGID* veerus *TÖÖTAJAD* kuvatav number näitab mitme erineva töötajaga hetkel antud *OSKUSTE LIIK* on seotud. Numbril vajutades avaneb nende töötajate peale filtreeritult loend *TÖÖTAJATE OSKUSED*.

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

1.1.26.3.1. Oskuste liigile vastavate oskuste lisamine

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



Avanenud aknas:

- uue *OSKUSTE LIIGI* kohta *OSKUSE TÄHISE* sisestamiseks vajutage lintmenüül *UUS* ja täitke lisandunud uuel real veerud
  - *OSKUSE TÄHIS* – vabalt sisestatav tähis
  - *OSKUSE KIRJELDUS* -vabalt sisestatav kirjeldus
  - *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 ainepuntid, mis on kohustuslikud vastava oskuse saavutamiseks. Loendites *TÖÖTAJA OSKUSED* ja *TÖÖTAJATE OSKUSED* on võimalik võrrelda nõutud ainepunkte ja koolitustel saadud ainepunkte
  - *NÕUTUD DOKUMENDI LIIK* - võimalik on veergu valida avanevast rippmenüüst dokumendi liik, mis vastava oskusega on kohustuslik. Töötajale sellise *OSKUSE* sisestamisel seotakse rida automaatselt loendist *TÖÖTAJA DOKUMENDID* leitud vastavat liiki dokumendiga.

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

Loendi *OSKUSED* veerus *TÖÖTAJAID* 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*.

Avanenud aknas uue *OSKUSTE LIIGI* kohta *OSKUSTE TASEMETE* sisestamiseks vajutage lintmenüül *UUS* ja täitke lisandunud uuel real veerud:

- *OSKUSE TASEME TÄHIS* – vabalt sisestatav tähis
- *OSKUSE TASEME KIRJELDUS* -vabalt sisestatav kirjeldus

Olemasoleva *OSKUSE TASEME* rea muutmiseks valige avanenud aknas vastav rida ning vajutage lintmenüül *REDIGEERI LOENDIT*.
Loendi *OSKUSTE TASEMED* veerus *TÖÖTAJAD* kuvatav number näitab mitme erineva *SEISUNDIS AKTIIVNE* või *PASSIIVNE* oleva töötajaga hetkel antud *OSKUSE TASE* on seotud. Vastaval numbril vajutades avaneb vastavalt filtreeritult loend *TÖÖTAJATE OSKUSED*.

1.1.27. FAILID

1.1.27.1. Faili liigid

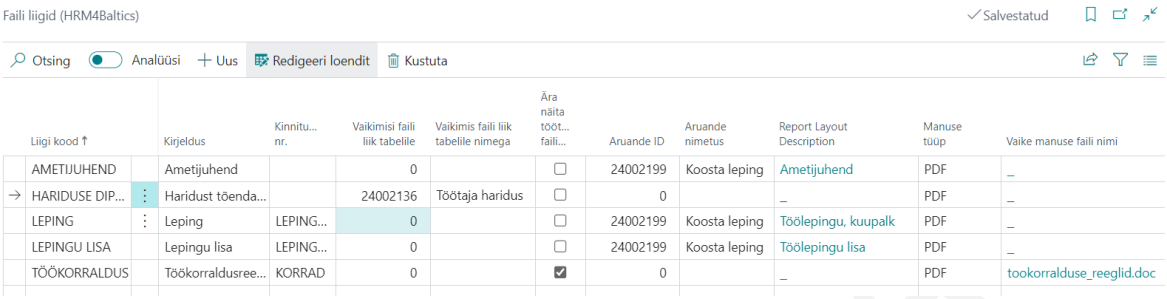
Faili liikide funktsionaalsuse kasutamiseks tuleb esmalt *RAKENDUSE ALA SEADISTUSES* sisse lülitada marker *FAILI LIIGID*, seejärel saab teha vajalikud seadistused.

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

Aluspõhjade kasutamine eeldab kindlasti põhjade eelnevat seadistamist asukohas:
AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/LEPINGUTE ALUSPÕHJAD

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

Faili liikide seadistamiseks tuleb otsinguaknasse kirjutada *FAILI LIIGID (HRM4BALTICS)* ning avada pakutav valik.



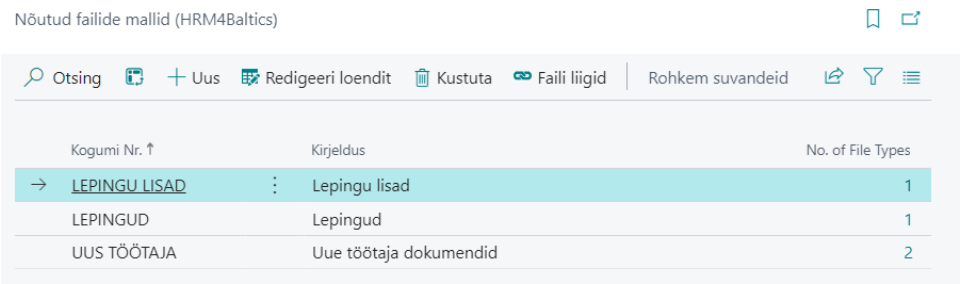
Liigi kood	Kirjeldus	Kinnitu... nr.	Vaikimisi faili liik tabelile	Vaikimis faili liik tabelile nimega	Ära näita tööt... faili...	Aruande ID	Aruande nimetus	Report Layout Description	Manuse tüüp	Vaike manuse faili nimi
AMETIJUHEND	Ametijuhend		0		☐	24002199	Koosta leping	Ametijuhend	PDF	_
HARIDUSE DIP...	Haridust tõenda...		24002136	Töötaja haridus	☐	0		_	PDF	_
LEPING	Leping	LEPING...	0		☐	24002199	Koosta leping	Töölepingu, kuupalk	PDF	_
LEPINGU LISA	Lepingu lisa	LEPING...	0		☐	24002199	Koosta leping	Töölepingu lisa	PDF	_
TÖÖKORRALDUS	Töökorraldusree...	KORRAD	0		☑	0		_	PDF	tookorralduse_reeglid.doc

Väli	Selgitus
Liigi kood	Sisestatakse faili liigi tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse faili liigi kirjeldus.
Kinnitusringi nr	Kui faili soovitakse kinnitada kasutades iseteenindusportaali kinnitusringi, tuleb väljale valida eelseadistatud kinnitusringi tähis. Faili loomise järgselt saadetakse see automaatselt kinnitusringile vastavalt kinnitusringi seadistusele. Kinnitaja näeb oma tööülesannet iseteenindusportaali kastis *MINU KINNITADA*.
Vaikimisi faili liik tabelile/ Vaikimisi faili liik tabelile nimega	Failile saab luua seose konkreetset *HRM4BALTICS LAHENDUSE* tabeliga. Näiteks faili liigi *KOOLI DIPLOM* saab ära siduda tabeliga *TÖÖTAJA HARIDUS*. Kui töötajale lisatakse *HARIDUSE LOENDISSE* kooli diplom, siis *FAILIDE LOENDIS* on näha veerus *FAILI LIIK*, kust loendist fail lisatud on ning mis teemaga on see seotud.
Ära näita töötaja failides	Kui valitud faili ei soovita kuvada loendis *TÖÖTAJA FAILID*, tuleb väljale lisada marker. Fail on endiselt nähtav loendis *TÖÖTAJATE FAILID*.
Aruande ID	Aruande number (*24002199*) tuleb valida juhul kui faili liigiga soovitakse luua uut aluspõhja, mis on seadistatud loendisse *24002199 - KOHANDATUD ARUANDE KUJUNDUSED - KOOSTA LEPING*.
Aruande nimetus	Kuvatakse eelnevale väljale valitud tabeli nimetust.
Aruande kujunduse kirjeldus	Kui väljale *ARUANDE ID* on valitud *TABEL 24002199*, saab väljal 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: • *PDF* • *WORD* • *EXCEL*
Vaike manuse faili nimi	Kui ei soovita töötajale luua uut faili, vaid saata kinnitamiseks mõnda olemasolevat faili näiteks töökorraldusreegleid, tuleb see lisada siia väljale. Faili lisamiseks tuleb vajutada väljal kuvataval kriipsul ning laadida üles sobiv fail.

1.1.27.2. Nõutud failide mallid

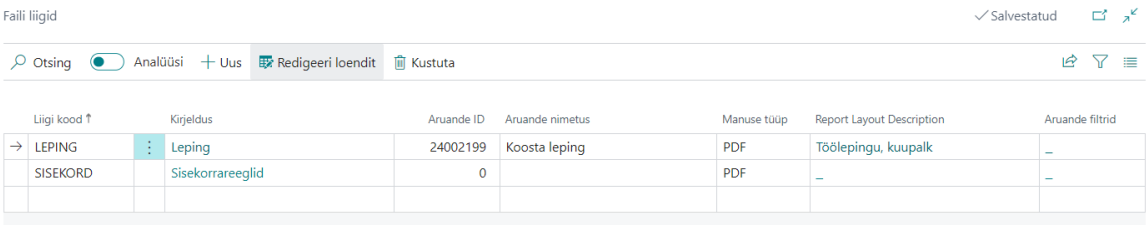
Eelnevalt seadistatud faili liikide põhjal saab koostada failide kogumid, mille alusel koostatakse *LEPINGUTE LOENDI* pealt ühele või mitmele töötajale kogumis olevad failid või fail.

Seadistuse avamiseks tuleks otsinguaknasse kirjutada *NÕUDUTUD FAILIDE MALLID (HRM4BALTICS)* ning avada pakutav valik.



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.



Väli	Selgitus
Liigi kood	Väljalt avanevast rippmenüüst saab kogumisse lisada sobiva faili liigi.
Liigi kirjeldus	Kuvatakse valitud faili liigi nimetust.
Aruande ID	Kuvatakse valitud faili liigile seadistatud aruande ID-d. Enamasti *24002199*.
Aruande nimetus	Kuvatakse valitud faili liigile seadistatud aruande ID kirjeldust. Enamasti *KOOSTA LEPING.*
Manuse tüüp	Kuvatakse faili liigile valitud faili tüüpi. Valikud: • *PDF* • *WORD* • *EXCEL*
Aruande kujunduse kirjeldus	Kuvatakse faili liigile lisatud eelseadistatud aluspõhja nimetust.

1.2. X-TEE

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

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

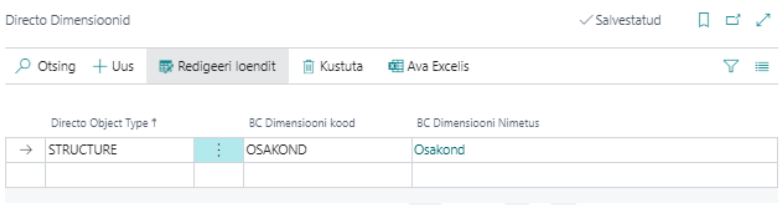
1.2.1. X-TEE SEADED

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

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

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

	juhul tuleb kasutajal alati vastav summa TVL kiirkaardi *TÄIDAB TÖÖANDJA* väljal *TÖÖTAJA TÖÖTASU* käsitsi korrigeerida.
Teenuse keskkond: (XRoadinstance)	Haigekassa teenuse poolt ette antud teenuse keskkond. Seisuga august 2017 on: • Haigekassa töökeskkonna puhul vajalik sisestada *EE* • Haigekassa arenduskeskkonna puhul (näiteks testimisel) vajalik sisestada *ee-dev*
Teenuse klass: (memberClass)	Haigekassa teenuse poolt ette antud teenuse klass. Seisuga august 2017 on siia vajalik sisestada *GOV.*
Teenuse tähis: (memberCode)	Haigekassa teenuse poolt ette antud teenuse kood/tähis. Iga ettevõtte puhul erinev. Vastava koodi väljastab Haigekassa.
Teenuse andmebaas: (subsystemCode)	Haigekassa teenuse poolt ette antud Haigekassa andmebaas. Seisuga august 2017 on siia vajalik sisestada *kirst.*
Teenuse versioon: (serviceVersion)	Haigekassa teenuse poolt ette antud Haigekassa teenuse versioon. Seisuga august 2017 on siia vajalik sisestada *v1.*
Töötaja filter:	Filtri lisamisega on võimalik määrata need töötajad, kelle kohta Haigekassast päringuid tehakse. Nt saab lisada filtri ainult aktiivsetele töötajatele või ainult töölepingu alusel töötavatele.
Töötamise registreerimise teenus	
Teavituse ajavaru valem	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 *2P* Olete juba 01. septembril sisestanud HRM4Baltics moodulisse, et konkreetse töötaja töösuhe lõpetatakse alates 25. novembrist. Sellisel juhul saadetakse vastava töösuhte lõpetamise info üle X-tee TÖR'i mitte varem kui 23. novembril.
Teenuse keskkond (XRoadinstance)	X-teega suhtluses kasutatav kliendi keskkond. Seisuga oktoober 2017 on: • EMTA Töötamise registri puhul vajalik sisestada *EE* • EMTA Töötamise registri arenduskeskkonna puhul (näiteks testimisel) vajalik sisestada *ee-dev*.
Teenuse klass: (memberClass)	EMTA Töötamise registri teenuse poolt ette antud teenuse klass. Seisuga oktoober 2017 on siia vajalik sisestada *GOV.*
Teenuse tähis: (memberCode)	EMTA Töötamise registri teenuse poolt ette antud teenuse kood/tähis. Vastava koodi väljastab EMTA.
Teenuse andmebaas: (subsystemCode)	EMTA Töötamise registri teenuse poolt ette antud TÖR andmebaas. Seisuga oktoober 2017 on siia vajalik sisestada *tor.*
Teenuse versioon: (serviceVersion)	EMTA Töötamise registri teenuse poolt ette antud TÖR teenuse versioon. Seisuga oktoober 2017 on siia vajalik sisestada *v2.*
Maksudeklaratsioon	
Teenuse keskkond (xRoadInstance)	Sisestatakse EMTA poolt ette antud teenuse keskkond *EE*.
Teenuse klass (memberClass)	Sisestatakse EMTA poolt ette antud teenuse klass *GOV*.
Teenuse tähis (memberCode)	Sisestatakse EMTA poolt ette antud maksudeklaratsioonide teenuse tähis *70000349.*
Teenuse andmebaas (subsystemCode)	Sisestatakse EMTA maksudeklaratsioonide esitamise teenuse tähis. 2023 seisuga on siia vajalik sisestada *MKRLIIDES.*
Teenuse versioon (serviceVersion)	Sisestatakse EMTA poolt ette antud maksudeklaratsioonide teenuse versioon. Seisuga mai 2023 on siia vajalik sisestada *V1*.
Directo	

Directo liidestusega ja andmevahetusega seotud kiirkaart	
Teavituse e-posti saajad	Sisestatakse meili aadressid, kellele läheb teavitus juhul, kui andmete vahetus ei tööt
AppKey	Sisestatakse Directo keskkonnast saadav parool. Parooli sisestamise järgselt kuvatakse väljal ainult täpikesi.
Andmelugemise alus URL	Sisestatakse aadress, mille kaudu andmed liiguvad nt: https://login.directo.ee/xmlcore/ettevõttenimi/xmlcore.asp
Objekti dimensiooni koodid	Sisestatakse dimensioonid nt *OSAKOND/PIIRKOND/ISIK*, mis võetakse PR kannete konteerimisel Directosse kaasa. Lehel *DIRECTO DIMENSIOONID* seadistatakse, milline dimensiooni kood Directos vastab millisele BC dimensiooni koodile näiteks *STRUCTURE = OSAKOND*.  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.
Projekti dimensiooni kood	Sisestatakse projekti dimensiooni tähis. Dimensioon seadistatakse eraldi väljale, kuna projekt on ka Directos eraldi teistest dimensioonidest. Projektid imporditakse asukohta *PALGA TÖÖAJATABELI PROJEKTID*, 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.
Projekt ainult dimensioonina	Marker on vaja sisse lülitada kui Directost päritavad projektid on vaja seadistada BC-s ainult dimensioonina ning ei ole vaja luua *PALGA TÖÖAJATABELI PROJEKTE*.
Latest Directo Transaction no	Kuvatakse viimast kandenumbrit, millega kanded saadeti.
VITS liides **(Nähtav juhul kui rakendusala seadistuses aktiveeritud. Töötab kas käsitsi või koos tööjärjekorraga Report 24017103)**	
VITS URL	Sisestatakse VITS liidese URL aadress.
VITS asutus	Kui asutus koosneb mitmest alamasutusest, millel on VITS-as eraldi konto, siis sellele väljale saab sisestada alamasutuse järjenumbri, mis lepitakse eraldi kokku.
VITS autentimise võti	Sisestatakse VITS liidese autentimise võti.
VITS test keskkonna Basic auth	Saab sisestada testkeskkonna Basic autentimise parooli.
Uuenda automaatselt VITS staatus	Markeri aktiveerimisel muudetakse *TÖÖTAJA KAARDI* välja *VITS TÖÖTAJA STAATUS* väärtusi automaatselt, vastasel juhul peab välja väärtusi käsitsi muutma.
VITS viimane uuendus	Kuvatakse viimast andmete saatmise kuupäeva ja kellaaega VITS logidest.

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

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

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

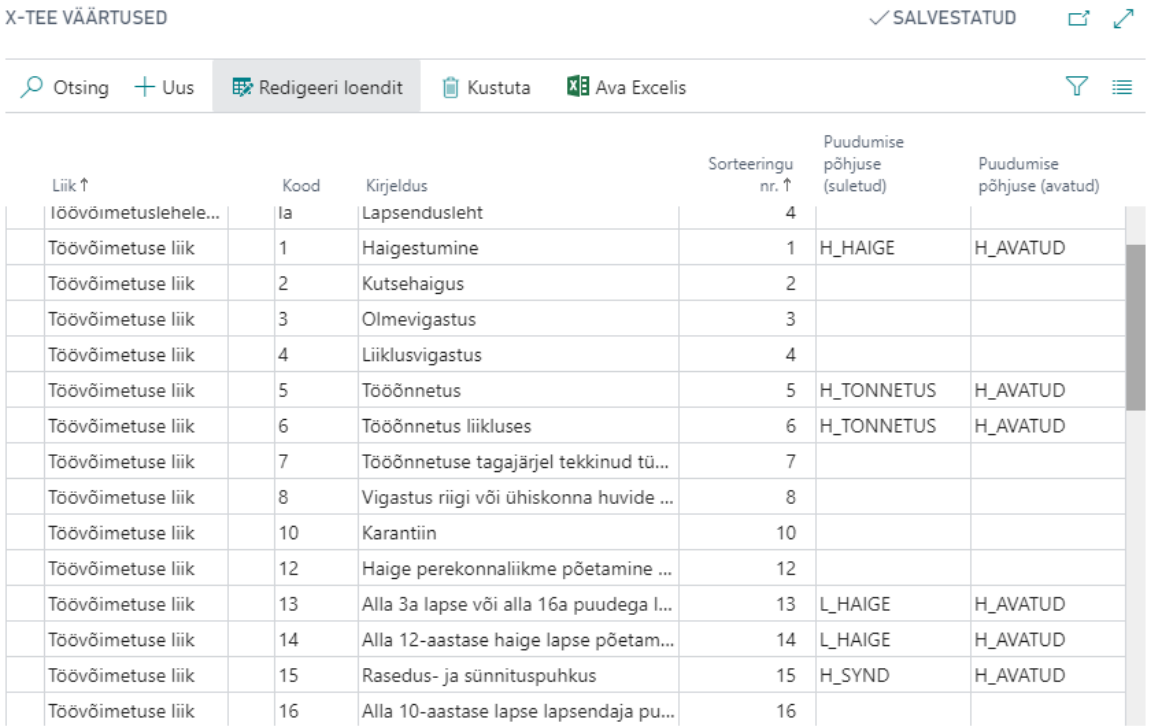
DIRECTO liidesega seotud nupud lintmenüül:

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

Eelpool nimetatud Directoga seotud tegevuste jaoks on võimalik seadistada ka automaatööd tööjärjekorrad:
Koodiplokk ID-ga *24002002*
Kirjeldus: *PLK PAYROLL JOBQUEUE.*
Objektide importimiseks on parameetri jada: *DIRECTO_OBJECT*
Projektide importimiseks on parameetri jada: *DIRECTO_PROJECT*
Kannete konteerimiseks on parameetri jada: *DIRECTO_GLENTRIES*

1.2.2. X-TEE TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIGID

X-tee töövõimetuslehtede liigid ja seosed HRM4Baltics moodulisse sisestatud *PUUDUMISTE PÕHJUSTEGA* seadistatakse tabelisse *X-TEE VÄÄRTUSED* asukohas:
AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/X-TEE/X-TEE TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIGID



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

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

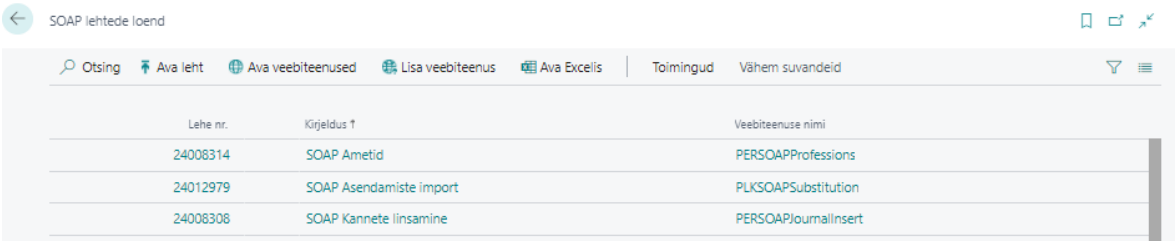
Väli	Selgitus
Liik	HK infosüsteemiga andmevahetuse pidamisel kasutatavad Haigekassa poolt ette antud, *TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE* ja *TÖÖVÕIMETUSE* liigid. Võimalikud väärtused: • *TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIK*- TVL peamine liik • *TÖÖVÕIMETUSE LIIK* - teatud liiki *TÖÖVÕIMETUSELEHE* puhul on lubatud kasutada ainult teatud kindlat liiki *TÖÖVÕIMETUSE LIIKE*. Seega sisuliselt võib *TÖÖVÕIMETUSE LIIKI* pidada ka *TÖÖVÕIMETUSLEHE ALAMLIIGIKS*. Vastav seos tekib automaatselt vastavalt Haigekassa infosüsteemis kehtivale seosele.
Tähis	HK infosüsteemiga andmevahetuse pidamisel kasutatavad Haigekassa poolt ette antud *TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE* ja *TÖÖVÕIMETUSE LIIKIDE* tähised.
Kirjeldus	*TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE* ja *TÖÖVÕIMETUSE LIIKIDE* kirjeldused. Vaikimisi täidetakse veerg Haigekassa infosüsteemis kasutatavate kirjeldustega, kuid kasutaja saab seda muuta.
Sorteeringu nr	HK infosüsteemiga andmevahetuse pidamisel *TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE* ja *TÖÖVÕIMETUSE LIIKIDE* kasutamise järgnevust määrav number.
Puudumise põhjuse tähis (suletud)	Võimaldab kasutajal seadistada seose Haigekassa poolt ette antud *TÖÖVÕIMETUSE LIIGI* ning HRM4Baltics moodulis kasutatava *PUUDUMISE PÕHJUSEGA*. Juhul kui vastav seadistus on tehtud, seostatakse Haigekassa infosüsteemist sisse loetud lõpetatud haiguseleht automaatselt vastava *PUUDUMISE PÕHJUSEGA*.
Puudumise põhjus (avatud)	Võimaldab kasutajal seadistada seose Haigekassa poolt ette antud *TÖÖVÕIMETUSE LIIGI* ning HRM4Baltics moodulis kasutatava *PUUDUMISE PÕHJUSEGA*. Juhul kui vastav seadistus on tehtud, seostatakse Haigekassa infosüsteemist sisse loetud avatud haiguseleht automaatselt vastava *PUUDUMISE PÕHJUSEGA*.

1.2.3. VEEBITEENUSTE LOEND

Veebiteenused võimaldavad HRM4Baltics andmeid pärida välistesse 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



Loendis kuvatakse ainult HRM4Baltics veebiteenuseid. Teiste BC-s kasutatavate veebiteenuste loendi avamiseks on lintmenüül nupp *AVA VEEBITEENUSED*.

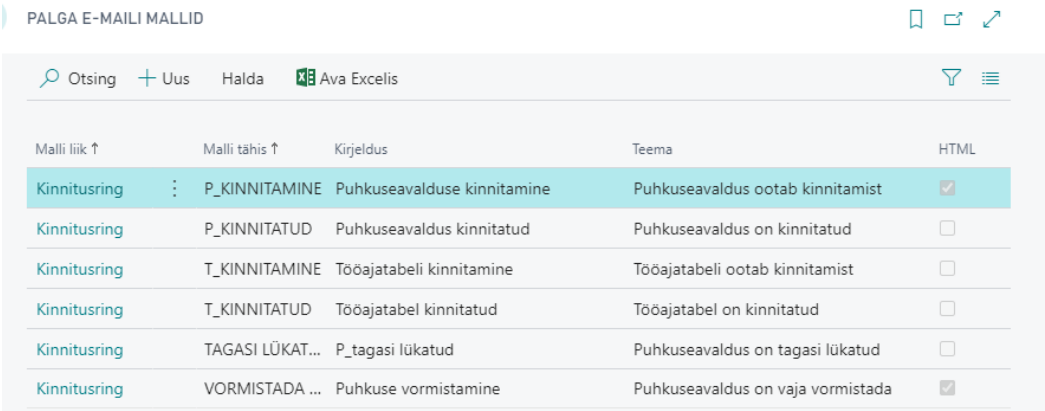
Loendisse uue HRM4Baltics veebiteenuse lisamiseks saab kasutada nuppu Lisa veebiteenus. Uuele reale tuleb lisada veebiteenuse *LEHE NR*, *KIRJELDUS* ja *VEEBITEENUSE NIMI*.

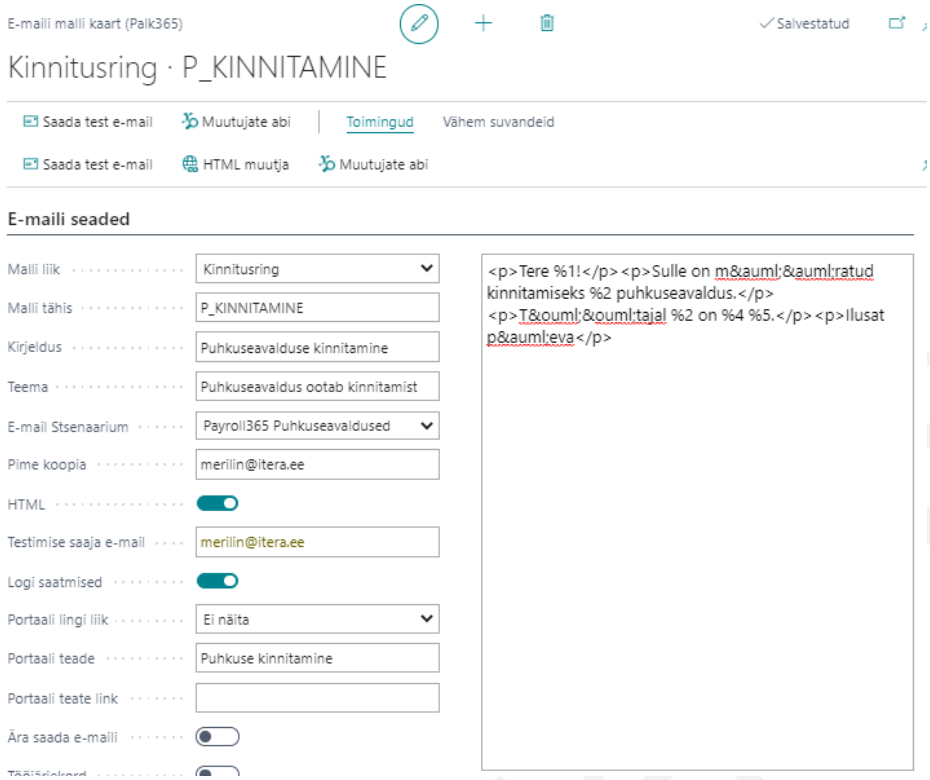
Lintmenüü nupp *AVA LEHT* avab veebiteenusele vastava HRM4Baltics lehe, kuhu teenusega andmeid saadetakse/päritakse.

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*.





Välja nimi	Kirjeldus
Malli liik	Valitakse malli liik. Valikud: • *INSAIDER* – kasutatakse insaiderite lahenduses e-kirjade saatmisel. E-kirja on võimalik saata loendist *INSAIDERID* või töötaja kaardilt avanevast *INSAIDERI KAARDILT*. • *TÖÖAJATABEL* – kasutatakse aktipõhise tööajatabeli funktsionaalusega, kus töötaja esitab oma tööajatabeli ise *TÖÖTAJA PORTAALIST*. • *TÖÖTAJA* – kasutatakse töötajate loendi pealt töötajatele e-kirjade saatmiseks nt koos *TÖÖTAJA ANKEEDI* funktsionaalsusega. • *KINNITUSRING* – kasutatakse puhkuseavalduste ja tööajatabelite funkstionaalsusega
Malli tähis	Sisestatakse malli tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse malli tähisele vastav kirjeldus.
Teema	Väljale sisestatud teksti näeb e-maili saaja kirja real *TEEMA*.
E-maili stsenaarium	Väljale tuleb rippmenüüst valida meilide saatmisel kasutatav stsenaarium. Stsenaariumid saab omakorda siduda erinevate meilikontodega, mis tähendab et puhkuseavalduste ja tööajatabelitega seotud meilid saab välja saata erinevate meilikontode alt. Meilide saatmiseks peab olema BC-s tehtud *MEILISAATMISE SEADISTUSED*, ehk lisatud *MEILIKONTOD*, mida kasutatakse meilide saatmisel ning kontodele määratud *STSENAARIUMID* ehk tehtud valikud missuguselt meiliaadressilt missugune meil saadetakse. Näiteks saab määrata, et puhkustega seotud meilid saadetakse personaliüksuse üldmeiliaadressilt ning tööajatabelite 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. Soovitav on alati kasutada HTML vormingut, sest sellisel juhul saab teksti kujundamisel kasutada erinevaid värve, kirjastiile, vorminguid, taandridu.
Testimise saaja e-mail	Sisestatakse e-maili aadress, kuhu soovitakse saata testmaili, et kontrollida seadistatud maili sisu. Testmaili saatmiseks on lintmenüül nupp *SAADA TEST E-MAIL*.
Logi saatmised	Lisades markeri antud väljale tekkivad iga e-kirjaga kanded ka *PALGAARVESTUSE REGISTRISSE*.
Portaali lingi liik	Väljal tehtud valik määrab missugune link lisatakse *TÖÖTAJA PORTAALI* teatele. Kasutatakse koos *TÖÖTAJA ANKEEDI* funktsionaalsusega. Valikud: • *EI NÄITA* – linki teatele ei lisata • *KÄSITSI LINK* – link tuleb teatele käsitsi lisada väljale *PORTAALI TEATE LINK* • *TÖÖTAJA ANDMED* - portaali teatel vajutades avaneb lehekülg *MINU ANDMED*, link lisatakse automaatselt • *TÖÖTAJA ANKEET* – portaali teatel vajutades avaneb lehekülg *TÖÖTAJA ANKEET*, link lisatakse automaatselt
Portaali teade	Sisestatakse teate tekst, mida kuvatakse e-kirja saajale *TÖÖTAJA PORTAALIS*. Kasutatakse koos *TÖÖTAJA ANKEEDI* funktsionaalsusega. Teade on 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 *TÖÖTAJA PORTAALI TEADETE SEADISTUS* automaatselt uus teate rida, millele lisatakse veergu *KEHTIV ALATES* e-kirja saatmise kuupäev. Personalispetsialisti poolne andmete kinnitamine lisab kuupäev veergu *KEHTIV KUNI* ning markeri veergu *SULETUD*.
Portaali teate link	Kui väljale *PORTAALI LINGI LIIK* on valitud väärtus *KÄSITSI*, siis sellele väljale sisestatakse link, mis lisatakse teatele.
Ära saada e-maili	Sisestatakse marker, kui ei soovita selle malli kasutamisel töötajatele e-kirja saata.
Sisu	Sisestatakse e-maili sisu kas *HTML* vormingus või tavalise tekstina. Kasutades tavalist teksti, ei ole võimalik kasutada erinevaid kirjavorminguid (*italic*/**bold**/ ja värvid) ja taandridu jms.

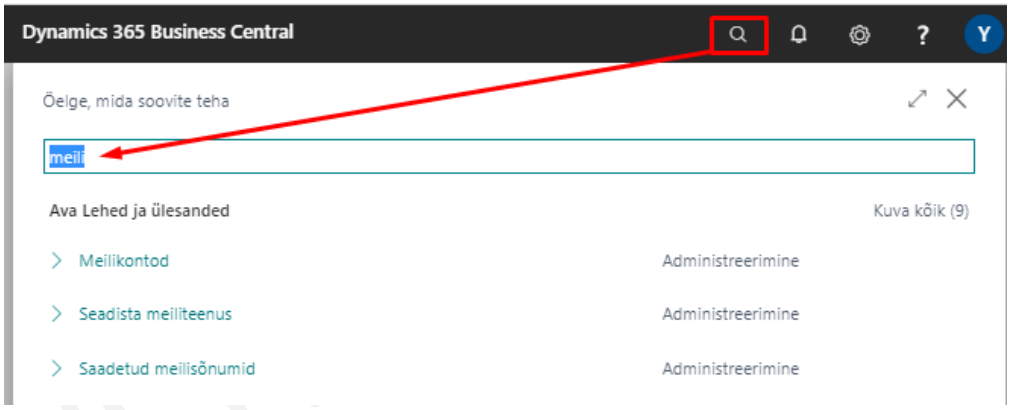
Nupud lintmenüül

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

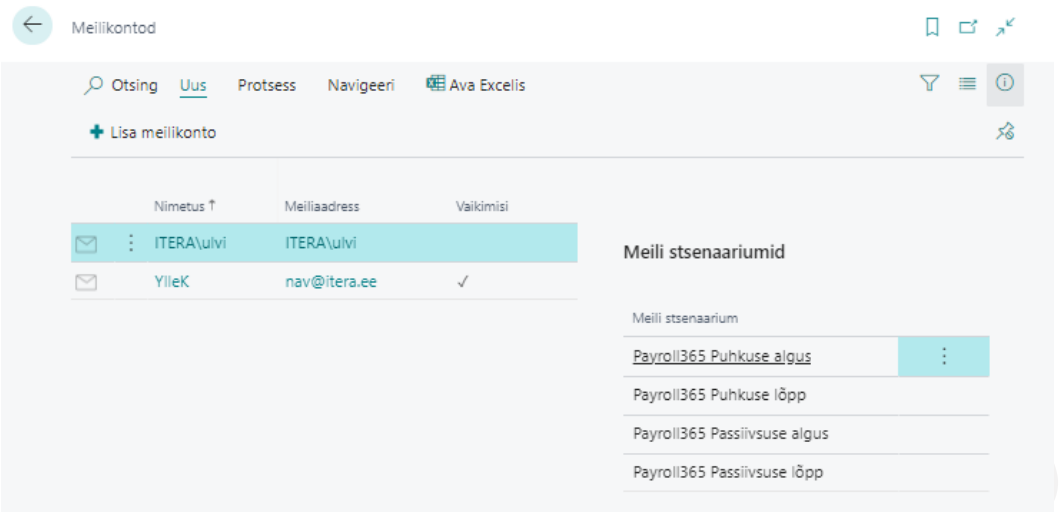
Muutujate abi	Avaneb loend protsentmuutujatest, mida saab e-maili mallis kasutada ning mis asendatakse e-kirjas ja e-kirja teema real tekstiga. Tööajatabel: %1 = kinnitaja nimi %2 = kasutaja %3 = kuu %4 = põhjus %5 = tabeli omaniku nimi %6 - link Puhkused: %1 = kinnitaja %2 = kasutaja %3 = töötaja %4 = taotluse sisu %5 = märkus %6 - algus %7 - lõpp %8 - puhkuse liik Volitus: %1 = volitatav %2 = kasutaja %3 = töötaja %4 = taotluse sisu %5 = märkus %6 - algus %7 - lõpp %8 - volituse liik

1.3. MEILIKONTODE SEADISTAMINE

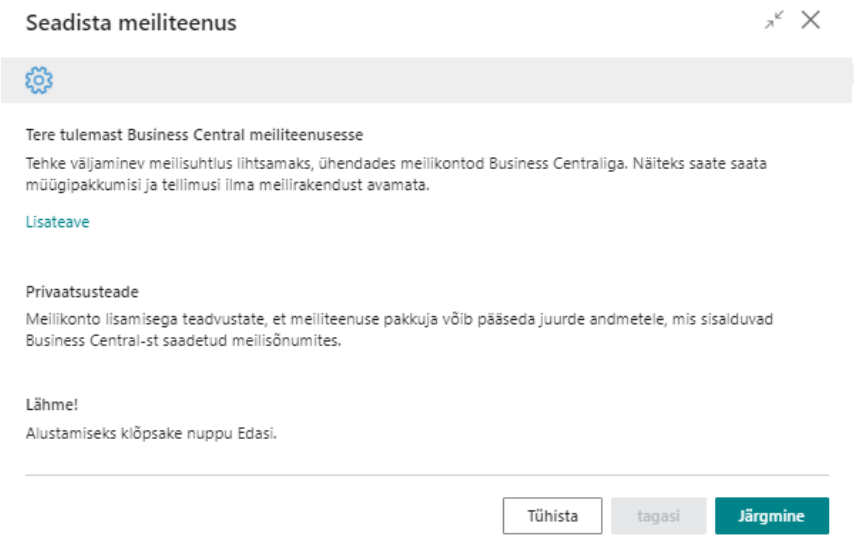
Selleks, et HRM4Baltics lahenduses oleks võimalik saata töötajatel e-kirju nt palgateatised, puhkuseavalduste kinnitusringidega seotud e-kirjad jne, tuleb BC-s teha meilisaatmise seadistused. Selleks tuleb otsinguaknasse sisestada *MEILIKONTOD* või *SEADISTA MEILITEENUS* ning avada vastav aken.



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

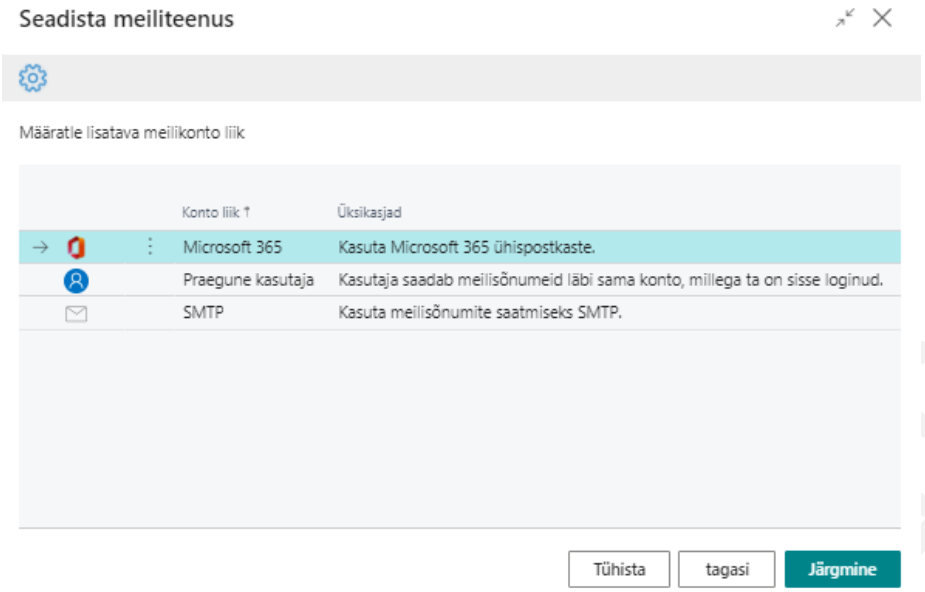


Uue meilikonto loomiseks on lintmenüül nupp *UUS* , avaneb sissejuhatava tekstiga aken, kus tuleb valida *JÄRGMINE.*

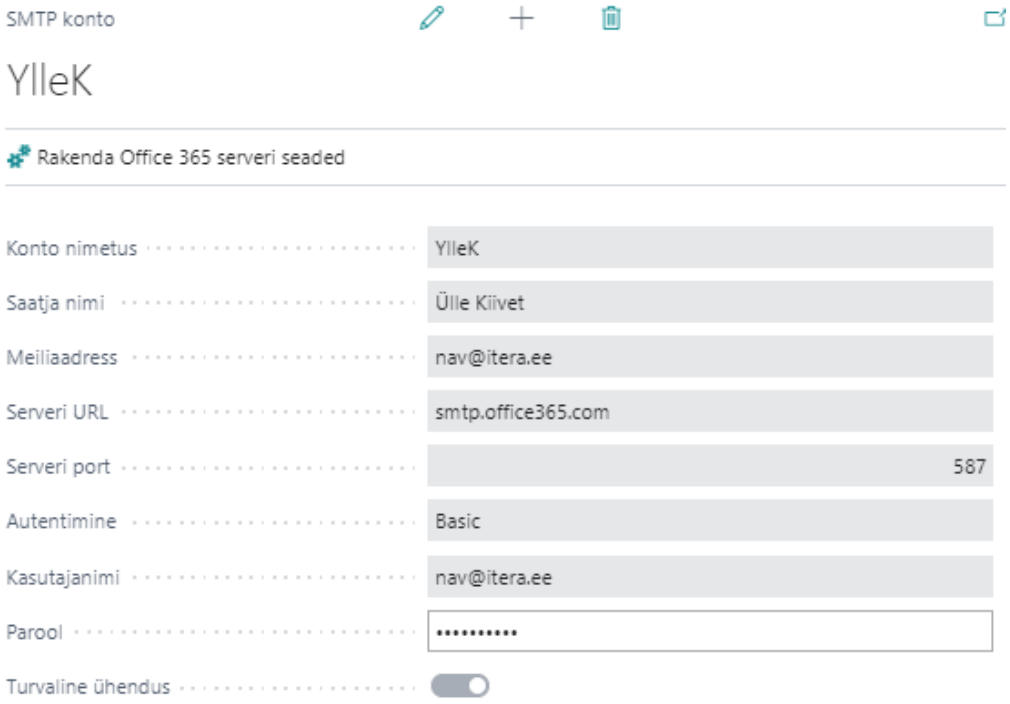


Seejärel tuleb valida, mis tüüpi meilikontot soovitakse seadistada. Valida on kolme meilikonto vahel:

- *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*

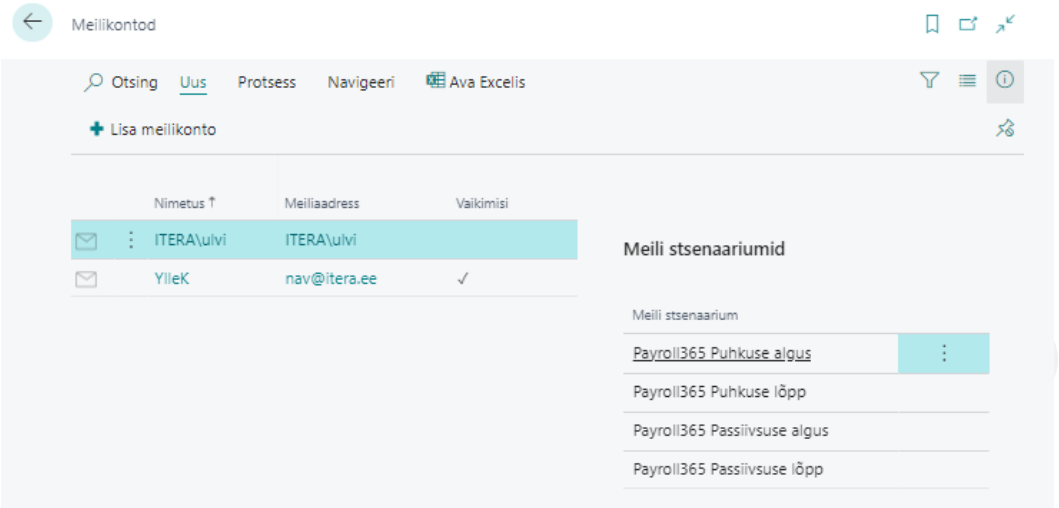


Konto liigi valimise järgselt tuleb täita kohustuslikud väljad. Näide SMTP seadistusest, kus on kasutatud *OFFICE 365 SERVERI SEADEID* (nupp lintmenüül).



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

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



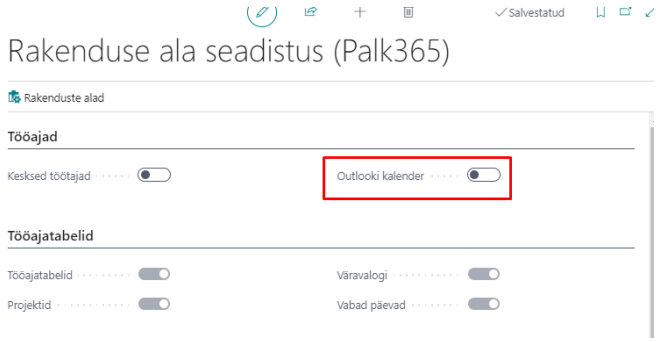
BC-s seadistatud HRM4Baltics lahendusega seotud stsenaariumid on alljärgnevad:

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

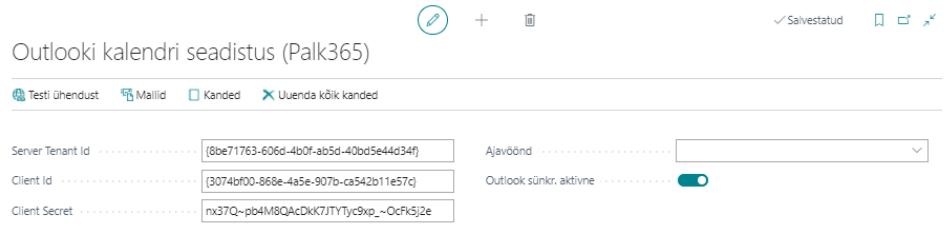
Payroll365 Portaali teade	Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja *VAIKIMISI KONTO* alt.
Payroll365 Püha	Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium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

1.4. OUTLOOKI KALENDRI SEADISTAMINE

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

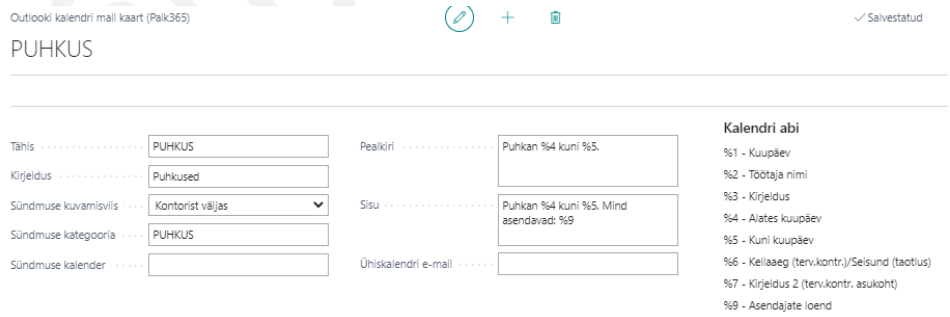


Avanevasse aknasse kirjeldatakse serveri ja kliendi andmed. Ühenduse testimiseks saab kasutada lintmenüü nuppu *TESTI ÜHENDUST*.

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

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

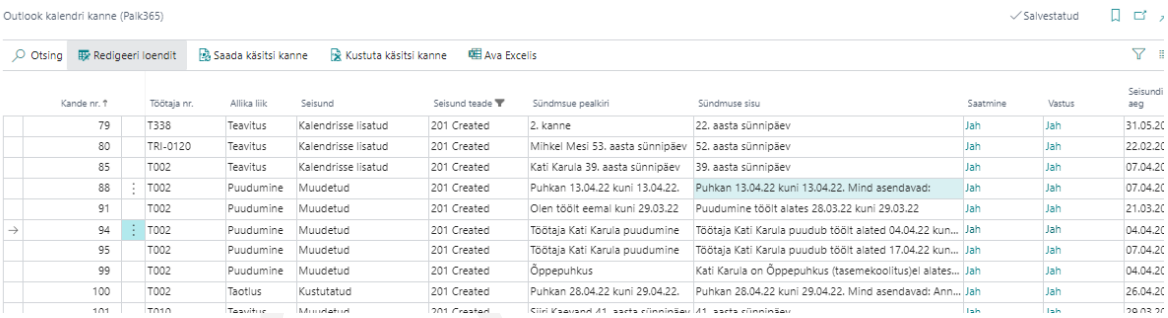
Seadistuse akna lintmenüül on nupp *MALLID*. Avanevas loendis kirjeldatakse erinevad mallid, mida kasutatakse puudumise liikide ja teavituste liikidega.



Väli	Kirjeldus
Tähis	Sisestatakse malli tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse mallile vastav kirjeldus.

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

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



Kande nr.	Töötaja nr.	Allika liik	Seisund	Seisund teade	Sündmsue pealkiri	Sündmuse sisu	Saatmine	Vastus	Seisundi aeg
79	T338	Teavitus	Kalendrisse lisatud	201 Created	2. kanne	22. aasta sünnipäev	Jah	Jah	31.05.2(
80	TRI-0120	Teavitus	Kalendrisse lisatud	201 Created	Mihkel Mesi 53. aasta sünnipäev	52. aasta sünnipäev	Jah	Jah	22.02.2(
85	T002	Teavitus	Kalendrisse lisatud	201 Created	Kati Karula 39. aasta sünnipäev	39. aasta sünnipäev	Jah	Jah	07.04.2(
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	07.04.2(
91	T002	Puudumine	Muudetud	201 Created	Olen töölt eemal kuni 29.03.22	Puudumine töölt alates 28.03.22 kuni 29.03.22	Jah	Jah	21.03.2(
94	T002	Puudumine	Muudetud	201 Created	Töötaja Kati Karula puudumine	Töötaja Kati Karula puudub töölt alated 04.04.22 kun...	Jah	Jah	04.04.2(
95	T002	Puudumine	Muudetud	201 Created	Töötaja Kati Karula puudumine	Töötaja Kati Karula puudub töölt alated 17.04.22 kun...	Jah	Jah	07.04.2(
99	T002	Puudumine	Muudetud	201 Created	Õppepuhkus	Kati Karula on Õppepuhkus (tasemekoolitus)el alates...	Jah	Jah	04.04.2(
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	26.04.2(

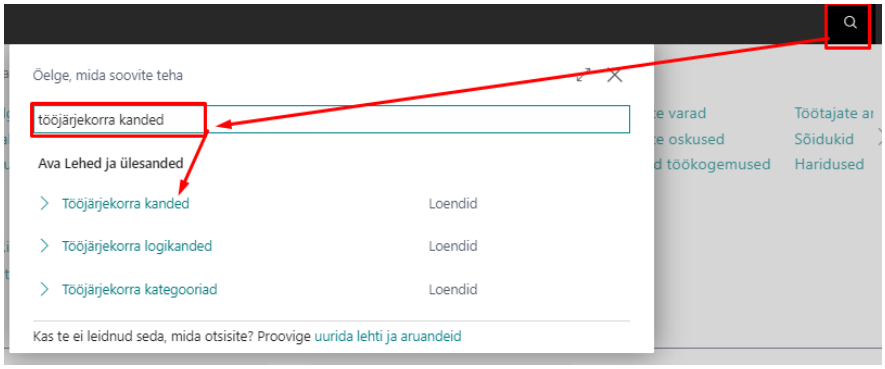
1.5. TÖÖJÄRJEKORRA KANNETE SEADISTAMINE (TABEL 472)

Business Centralis on võimalik seadistada taustal automaatselt toimuvaid regulaarseid tegevusi nn. *TÖÖJÄRJEKORRA KANDEID*. HRM4Baltics mooduli tõhusaks 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:

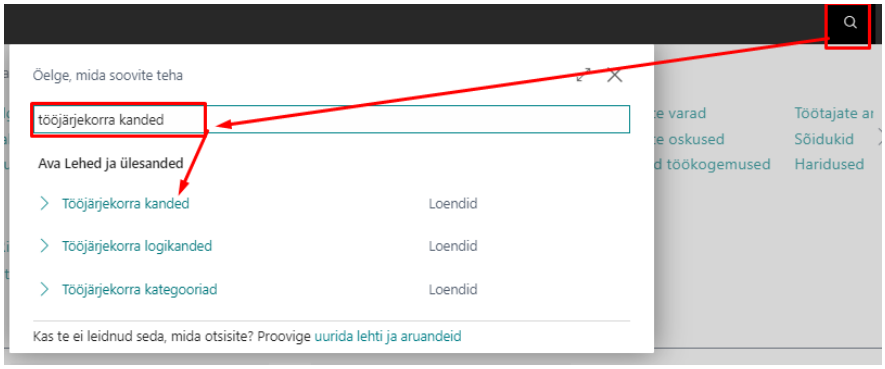
- *KÄIVITATAVA OBJEKTI LIIK*: valige *KOODIPLOKK*
- *KÄIVITATAVA OBJEKTI ID*: valige *24002002*
- *PARAMEETRIJADA:* sisestage *EMPLOYEE*
- *TÖÖJÄRJEKORRA KATEGOORIA TÄHIS:* valige *PAYROLL*
- *KÄIVITAMISKATSETE MAX ARV:* juhul kui tekib antud automaattöö käivitamisel tõrge, siis saate siin määrata mitu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

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

- *ALGUSAEG*: sisestage automaatöö alguskellaaeg
- *LÕPPAEG*: sisestage automaatöö alguskellaaeg
- *MINUTITE ARV KÄIVITAMISTE ARV*: sisestage kahe järjestikuse automaatöö 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:

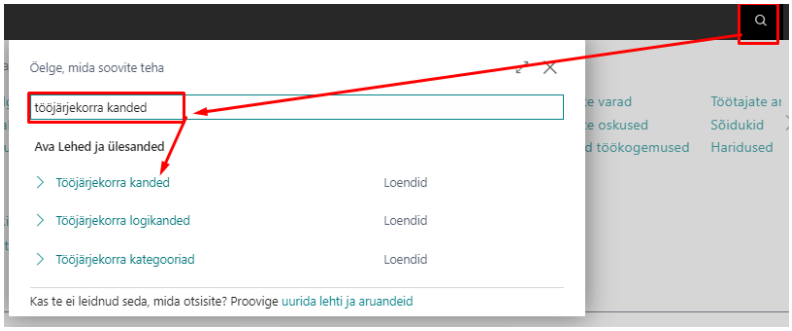
- *KÄIVITATAVA OBJEKTI LIIK*: valige *KOODIPLOKK*
- *KÄIVITATAVA OBJEKTI ID*: valige *24002002*
- *PARAMEETRIJADA:* sisestage *CALENDAR*
- *TÖÖJÄRJEKORRA KATEGOORIA TÄHIS:* valige *PAYROLL*
- *KÄIVITAMISKATSETE MAX ARV:* juhul kui tekib antud automaattöö käivitamisel tõrge, siis saate siin määrata mitu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

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

- *ALGUSAEG*: sisestage automaatöö alguskellaaeg
- *LÕPPAEG*: sisestage automaatöö alguskellaaeg
- *MINUTITE ARV KÄIVITAMISTE ARV*: sisestage kahe järjestikuse automaatöö 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*
- *PARAMEETRIJADA:* sisestage *NOTIFICATION*
- *TÖÖJÄRJEKORRA KATEGOORIA TÄHIS:* valige *PAYROLL*
- *KÄIVITAMISKATSETE MAX ARV:* juhul kui tekib antud automaattöö käivitamisel tõrge, siis saate siin määrata mitu käivitamiskatset tehakse enne, kui loobutakse antud käivitamisseansi puhul vastava automaattöö käivitamisest, sisestage näiteks *5*
- *VARASEIM ALUSTAMISE KUUP/KL*: sisestage alguskuupäev, millal soovite, et automaattöö esmakordselt käivituks.

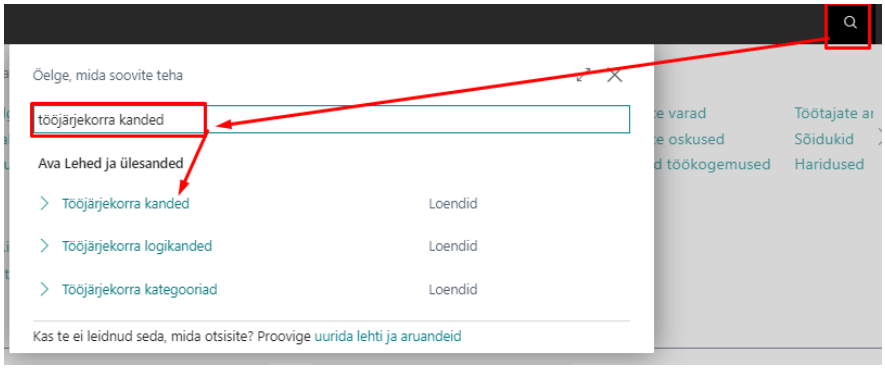
Kiirkaart *KORDUS*
Kiirkaardil *KORDUS* saab määrata antud *TÖÖJÄRJEKORRA KANDE* toimumise sageduse, automaattöö toimumise päevad, algus- ja lõppajad ning automaattöö taas käivitamise vaheaja. Reeglina seadistatakse automaatöö toimuvaks näiteks igal öösel, kord nädalas jne.
Märkige päevad millal soovite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

- *ALGUSAEG*: sisestage automaatöö alguskellaaeg
- *LÕPPAEG*: sisestage automaatöö alguskellaaeg
- *MINUTITE ARV KÄIVITAMISTE ARV*: sisestage kahe järjestikuse automaatöö 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*
- *PARAMEETRIJADA:* saate valida milliste töötajatega seotud pensionifondi parameetrit antud Tööjärjekorra kande puhul uuendatakse. Valikud
  - *KÕIK* – uuendatakse kõikide töötajate andmed, soovitav kasutada ainult juurutamisel.
  - *UUED* – uuendab ainult veel kontrollimata töötajad, seadistada näiteks igaöise 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 käivitamisseansi puhul vastava automaattöö käivitamisest, sisestage näiteks *5*
- *VARASEIM ALUSTAMISE KUUP/KL*: sisestage alguskuupäev, millal soovite, et automaattöö esmakordselt käivituks.

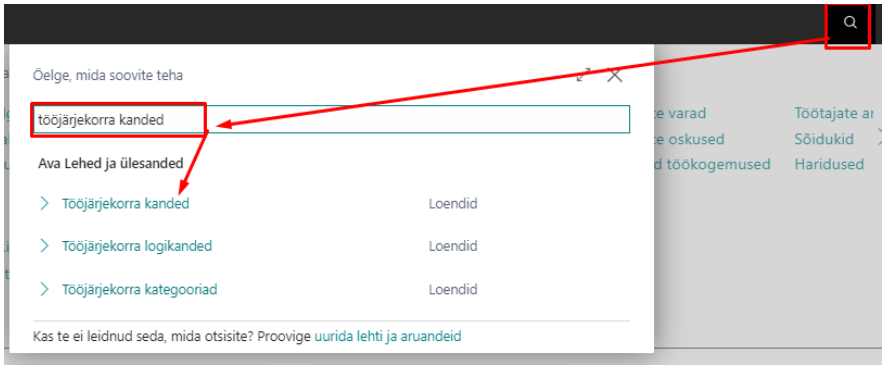
Kiirkaart *KORDUS*
Kiirkaardil *KORDUS* saab määrata antud *TÖÖJÄRJEKORRA KANDE* toimumise sageduse, automaattöö toimumise päevad, algus- ja lõppajad ning automaattöö taas käivitamise vaheaja. Reeglina seadistatakse automaatöö toimuvaks näiteks igal öösel, kord nädalas jne.
Märkige päevad millal soovite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

- *ALGUSAEG*: sisestage automaatöö alguskellaaeg
- *LÕPPAEG*: sisestage automaatöö alguskellaaeg
- *MINUTITE ARV KÄIVITAMISTE ARV*: sisestage kahe järjestikuse automaatöö 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:

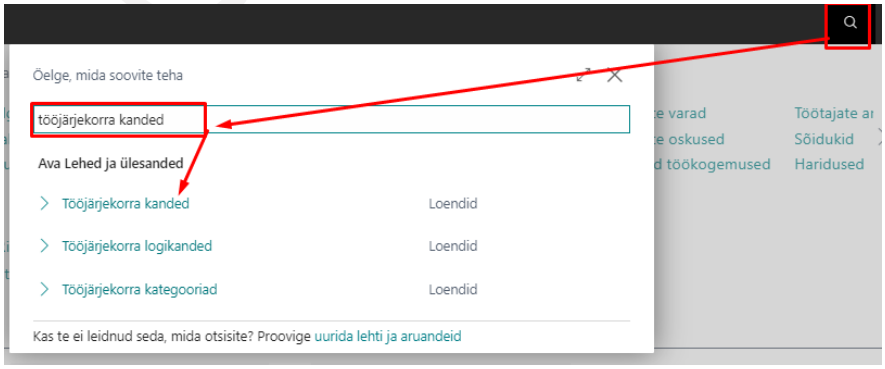
- *KÄIVITATAVA OBJEKTI LIIK*: valige *KOODIPLOKK*
- *KÄIVITATAVA OBJEKTI ID*: valige *24002002*
- *PARAMEETRIJADA:* sisestage TÖR

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

- *NÄDALAPÄEVAD*: valige nädalapäevad, millal soovite, et automaattöö käivituks
- *ALGUSAEG*: sisestage automaatöö alguskellaaeg
- *LÕPPAEG*: sisestage automaatöö alguskellaaeg
- *MINUTITE ARV KÄIVITAMISTE ARV*: sisestage kahe järjestikuse automaatöö 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*

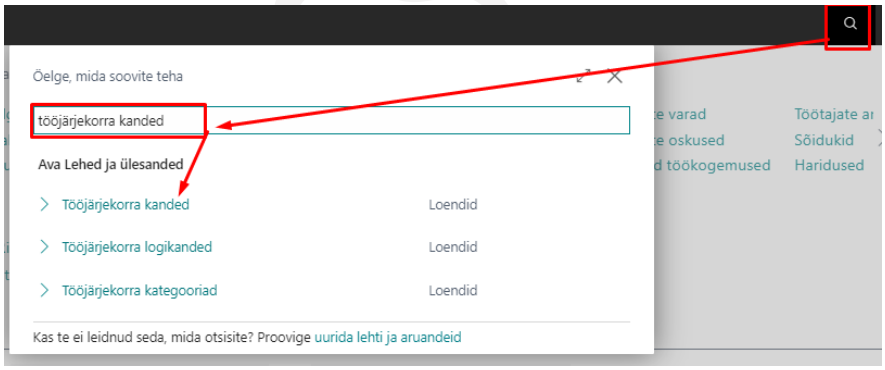
Kiirkaart *KORDUS*
Kiirkaardil *KORDUS* saab määrata antud *TÖÖJÄRJEKORRA KANDE* toimumise sageduse, automaattöö toimumise päevad, algus- ja lõppajad ning automaattöö taas käivitamise vaheaja. Reeglina seadistatakse automaatöö igaks õhtuks.

- *NÄDALAPÄEVAD*: valige nädalapäevad, millal soovite, et automaattöö käivituks
- *ALGUSAEG*: sisestage automaatöö alguskellaaeg
- *LÕPPAEG*: sisestage automaatöö alguskellaaeg
- *MINUTITE ARV KÄIVITAMISTE ARV*: sisestage kahe järjestikuse automaatöö 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 saldod jooksva kalendripäeva, jooksva kuu viimase päeva ning jooksva aasta viimase päeva seisuga. Võimalik on saldosid saata ka kuupäeva põhiselt kasutades parameetrijadas ajavalemeid.

Automaattöö seadistamiseks tuleb otsinguaknasse sisestada *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*

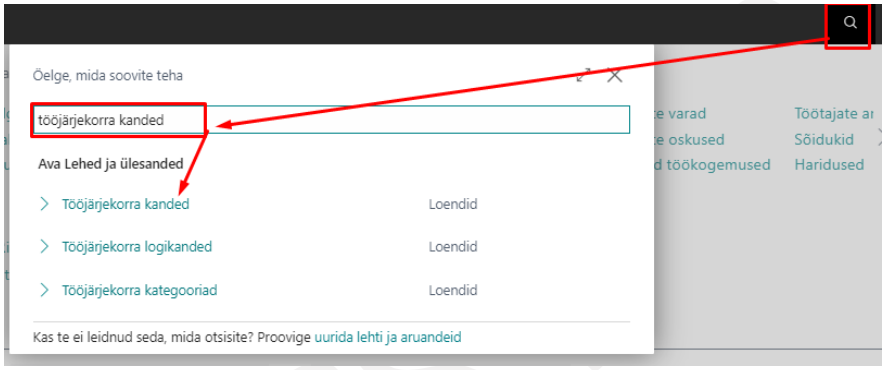
- *KÄIVITATAVA OBJEKTI ID*: valige *24002043*
- *PARAMEETRIJADA:* sisestage *DAY* või *MONTH* või *YEAR* või ajavalemid nt +JA-6P jne

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

- *NÄDALAPÄEVAD*: valige nädalapäevad, millal soovite, et automaattöö käivituks
- *ALGUSAEG*: sisestage automaatöö alguskellaaeg
- *LÕPPAEG*: sisestage automaatöö alguskellaaeg
- *MINUTITE ARV KÄIVITAMISTE ARV*: sisestage kahe järjestikuse automaatöö 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:

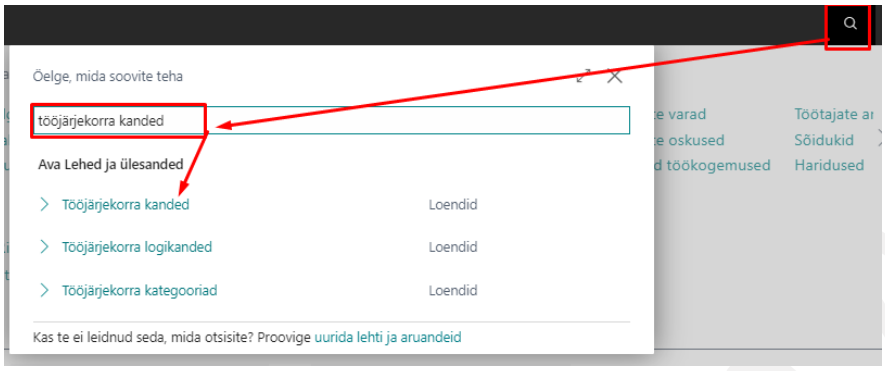
- *KÄIVITATAVA OBJEKTI LIIK*: valige *KOODIPLOKK*
- *KÄIVITATAVA OBJEKTI ID*: valige *24002063*
- *PARAMEETRIJADA:* ei ole vaja sisestada

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

- *NÄDALAPÄEVAD*: valige nädalapäevad, millal soovite, et automaattöö käivituks
- *ALGUSAEG*: sisestage automaatöö alguskellaaeg
- *LÕPPAEG*: sisestage automaatöö alguskellaaeg
- *MINUTITE ARV KÄIVITAMISTE ARV*: sisestage kahe järjestikuse automaatöö 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*
- *PARAMEETRIJADA: VORMISTA_VAJA* saadab teavituse vormistamise vajaduse kohta ning *VORMISTA_AUTO* vormistab puhkuseavalduse tegelikuks 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 automaatöö igaks õhtuks.

- *NÄDALAPÄEVAD*: valige nädalapäevad, millal soovite, et automaattöö käivituks
- *ALGUSAEG*: sisestage automaatöö alguskellaaeg
- *LÕPPAEG*: sisestage automaatöö alguskellaaeg
- *MINUTITE ARV KÄIVITAMISTE ARV*: sisestage kahe järjestikuse automaatöö 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 ASENDAJALE*. Kui ka asendaja puhkab, siis on kinnitajaks asendaja juht. Asenda juhi puudumisel kinnitusring enam edasi ei suundu. Kui kinnitajaks määratud töötaja tuleb puhkuselt tagasi ning asendajad ei ole avaldust kinnitanud, suunab automaattöö kinnitamise ülesande kinnitajale tagasi.

Olemasoleva *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:

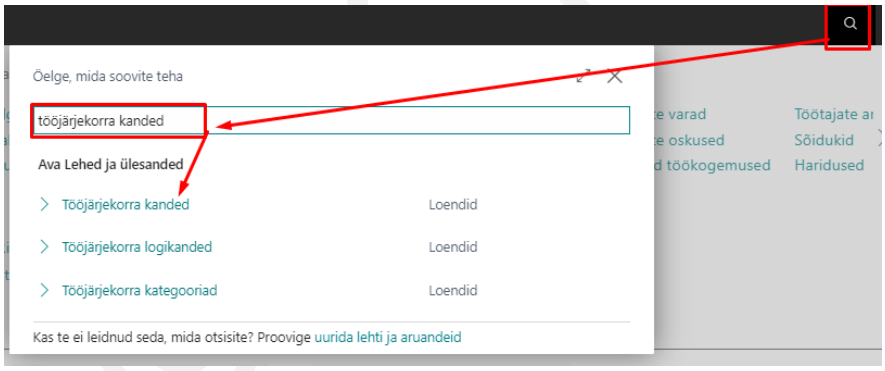
- *KÄIVITATAVA OBJEKTI LIIK*: valige *KOODIPLOKK*
- *KÄIVITATAVA OBJEKTI ID*: valige *24008482*
- *PARAMEETRIJADA: UUENDA*

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

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

1.5.11. TÖÖTAJA KAARDIL JUHI UUENDAMINE VASTAVALT STRUKTUURI SEADISTUSELE

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



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

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

Kiirkaart *ÜLDINE*
Kiirkaardil *ÜLDINE* seadistage väljad:

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

- *PARAMEETRIJADA: STRUCTURE_MANAGER*

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

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

1.5.12. ANDMEVAHETUS DIRECTOGA

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

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

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

Kiirkaart *ÜLDINE*
Kiirkaardil *ÜLDINE* seadistage väljad:

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

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

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

1.5.13. 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/ettevõtte 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.

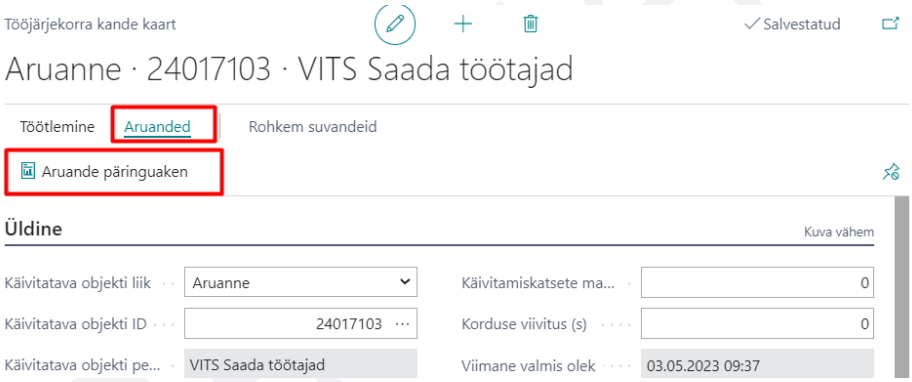
Kiirkaart *ÜLDINE*
Kiirkaardil *ÜLDINE* seadistage väljad:

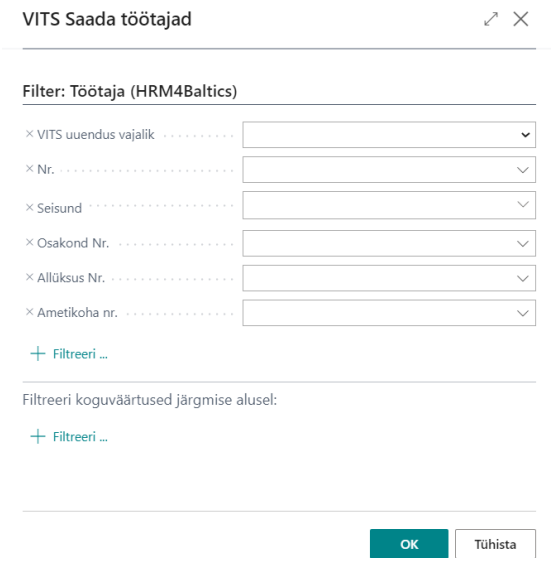
- *KÄIVITATAVA OBJEKTI LIIK*: valige *ARUANNE*
- *KÄIVITATAVA OBJEKTI ID*: valige *24017103*
- *PARAMEETRIJADA:* jääb tühjaks

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

- *NÄDALAPÄEVAD*: valige nädalapäevad, millal soovite, et automaattöö käivituks
- *ALGUSAEG*: sisestage automaatöö alguskellaaeg
- *LÕPPAEG*: sisestage automaatöö alguskellaaeg
- *MINUTITE ARV KÄIVITAMISTE ARV*: sisestage kahe järjestikuse automaatöö 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 saadekse VITSa ainult aktiivsete töötajate andmed.





2. Kokkuvõtteks

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

Palga- ja personalilahendus on eelkõige mõeldud ettevõtetele:

- kus arvestatakse palka rohkem kui 2 -le inimesele ja kasutusel on erinevad palgaskeemid
- kes soovivad hallata oma äriprotsesse ühest kesksest kohast – Business Centralist
- kelle palgaarvestuse algandmed kogutakse erinevatest äriprotsessidest
- kes vajavad 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.