

Lühidalt.....	2
Sissejuhatus	3
Programmi töö üldpõhimõtted.....	4
Programmi käivitamine	8
Registreerimine	9
Peamenüüde kirjeldus	9
Töö andmetabelitega.....	11
Üldkasutatavad funktsionaalsed nupud.....	13
Kustutamise ja muutmise protseduurid.....	15
Trükiprotseduuri kirjeldus.....	16
Aruannete selekteerimine	17
Aruannete tingimuste muutmise	17
Aruande käivitamine ikoonist.....	19
Programmi töösse rakendamise kirjeldus	19
PERSONAL JA PALK.....	23
Puhkuste kandmine palgaprogrammi.....	24
Ajutise töövõimetus kandmine palgaprogrammi.....	25
Haiguslehed ja haigushüvitised alates 01.07.2009.....	25
Andmete ülekandmine Taavi Tööaeg programmi.....	27
Registrite koostamine	28
Allüksused	28
Filiaalid	29
Jaoskonnad	29
Asutused	31
Ametirühmad	31
EW ametirühmad.....	32
Ametikohad	32
Töökohad	34
Tööpered	34
Koosseisud.....	35
Kontod	35
Elukohad	37
Dokumendiliigid	37
Ametiühingud	38
Asukohad	38
Palgalehed	38
Palgagrupid	40
Palgaastmed	40
Tariifid	40
<i>Töötajate kaardid</i>	<i>41</i>
Üldandmed	43
Dokumendid	44
Haridus.....	45
Töösuhe	46
Palk	47
Muu	48
Töötajate arhiiv	50
Töötajate otsimine ja järjestamine andmetabelis	51
Lisaandmed.....	52
Tingimused.....	56
Palk	58
Lõpetamine.....	60
Muudatus.....	61
Koolitus	62
Peatada	62

Trükk	64
Töölepingu trükkimine kasutades word programmi	64
Töökirjeldused	67
Kandidaadid.....	67
Kandideerunud isikud	69
Laenud	69
Käskkirjad.....	69
Puhkused	70
Haigekassasse haiguslehtede saatmine ja sealt lugemine	71
Riietus	71
Aruanded	73
Haigekassa.....	74
Haigekassa (uued).....	74
Ajutine töövõimetus	74
Lapsed vanuse järgi.....	75
Osakonna töötajad	75
Puhkusel töötajad	75
Puhkuse võlg.....	76
Sünnipäevad.....	80
Täiendõpe (firmasisene)	80
Täiendõpe (firmaväline)	80
Tööle tulnud.....	82
Töölt lahkunud	82
Töötajate aruanne.....	82
Töötajate vanuseline aruanne.....	84
Andmebaasi kirjeldus	84
Andmehooldus.....	86
Andmebaasi koopia	86
Uued indeksid.....	87
Baaside korrastus	88
Pensionikeskus	88
Printerid	89
Kaughooldus.....	89
Kasutajad	89
Lõpeta	89
Info	90
Kodakondsusmaad.....	90
Lühidalt tööajatabelist	90
Tööaja planeering	92
Kuu tööajatabel.....	94
Tööajagraafiku andmete kandmine palgaprogrammi	97
Lühidalt tööajarežiimidest	99
Tööajarežiimide sisestamine	100
Brigaadid	101
Tööajad	102
Puudumiste tüübid.....	102
Puhkuse plaani eksport	102
Puhkuseplaan.....	104
Puhkuse võlg.....	104

Lühidalt

TAAVI personaliprogramm on mõeldud ettevõttes töötavate ja kunagi töötanud inimeste andmete säilitamiseks arvutis (s.h. personalikaartidena).

Programmi andmebaasis säilitatakse ühe töötaja kohta hulk erinevaid andmeid (kuuel ekraanil). Iga töötaja jaoks on mitu lisatabelit (17 lisatabelit), kuhu on võimalik sisestada lõpmatu arv andmeridu, näiteks puhkuste andmetabel, kuhu saab sisestada kõik töötaja puhkusperioodid.

Personaliprogrammi väljundiks on üle 100 erineva aruande ettevõtte töötajate kohta.

Samuti on võimalik programmist trükkida töölepinguid ja lepingu lisasid. Personaliprogramm sisaldab ka kandidaatide andmetabelit, millest on võimalik inimesi tõsta töötajate nimekirja juhul, kui nad on tööle vormistatud.

TAAVI personaliprogrammi võib edukalt kasutada võrguversioonina, st. mitmelt töökohalt korraga andmete lisamist, vaatamist, muutmist, aruannete koostamist.

TAAVI personaliprogramm töötab koos TAAVI palgaprogrammiga. Uue töötaja lisamisel personaliprogrammi, lisandub ta automaatselt palgaprogrammi, milles arvestatakse töötajatele töötasu. Programmid töötavad koos juhul, kui nad asuvad ühes arvutis või arvutid on ühendatud läbi arvutivõrgu ning programmid on häälestatud omavahel andmeid vahetama.

TAAVI personaliprogrammi on väljatöötanud TAAVI TARKVARA OÜ 1997.aastal. Personaliprogrammi Dos versiooni, mis on Win versiooni aluseks, on arendatud aastast 1992.

Sissejuhatus

Personaliarvestusprogramm on mõeldud ettevõtte töötajate andmete registreerimiseks. Programmis avatakse iga töötaja kohta kaart, kuhu sisestatakse tema andmed. Töötaja kaart koosneb kuuest ekraanist ja mitmest (26) lisatabelist, millesse on võimalik lõpmata arv andmeridu sisestada.

Sisestatud andmete alusel on võimalik koostada mitmesuguseid aruandeid.

Kui programm asub ühes arvutis **koos TAAVI palgaarvestusprogrammiga** või programmid on omavahel ühendatud läbi arvutivõrgu, siis personaliarvestusse lisatud töötaja on automaatselt ka palgaarvestuses olemas, et oleks võimalik uuele töötajale palka arvutada.

Personaliprogrammis on võimalik ühele töötajale sisestada hulk erinevaid andmeid, näiteks:

- töölepingu andmed (töölepingu tingimused)
- töölepingu muudatused e. töölepingu lisad, näiteks palgamuutus
- iga töötaja isiklikud töökirjeldused (Word' dokument)
- ajalugu osakonna, jaoskonna, ametikoha, töökoha, filiaali vahetuse kohta
- kogu töötatud aja jooksul puhkusel oldud perioodid
- kogu töötatud aja jooksul ajutise töövõimatuse tõttu töölt puudunud perioodide kohta

- andmed hariduse kohta (põhiharidus, lisaharidus, kursused)
 - andmed töötaja firmaväliste ja firmasiseste täiendõpete kohta
 - keelteoskused
 - laenud
 - andmed perekonna, laste ja ülalpeetavate kohta
 - komandeeringud
 - käskkirjad
 - firmasisesed ja firmavälised teenistuskäigud
 - andmed spordisaavutuste, jala numbri jne. kohta
- jne.

Personaliprogrammi töötaja kaardile saab tuua ka töötaja pildi.

Sisestatud andmete kohta on võimalik koostada hulk aruandeid.

Programmi töö üldpõhimõtted

Personaliprogramm põhineb töötajatele sisestatavatel põhiaandmetel, mis asuvad kuuel eraldi ekraanil (Püsiaandmed -> Töötajate kaardid):

- *üldandmed*
- *passiandmed*
- *haridus*
- *töösuhe*
- *palk*
- *militaar*

Lisaks põhiaandmetele saab iga töötaja kaardiga siduda 26 lisatabelit (Töötaja kaardilt -----> ikoon 'Töötaja lisaandmed'):

- *Töölepingu andmed :*
 - *tingimused*
 - *palk*
 - *lõpetamine*
 - *muudatus*
 - *koolitus*
 - *peatamine*
 - *trükk*
 - *töökirjeldused*
- *Haridust puudutavad andmed :*
 - *haridus*
 - *keeled*
 - *teadmiste kontroll*

- *sisetäiendõpe*
 - *välistäiendõpe*
 - *põhialad*
 - *lisaerialad*
 - *tehnika kontroll*
- *sugulased*
 - *väline teenistus*
 - *autasud*
 - *töölähetused*
 - *puhkused*
 - *puhkusnõue*
 - *Haigusi puudutavad andmed :*
 - *haiguslehed*
 - *meditsiinikontroll*
 - *laenud*
 - *käskkirjad*

Igasse lisatabelisse saab töötaja kohta sisestada kogu firmas töötamise ajal andmeid. Näiteks *puhkuste lisatabelisse* tuleb sisestada kõik puhkuste perioodid, millal töötaja on firmas töötamise ajal puhkusel viibinud.

Lisaks põhiandmetele ja lisatabelitele on personaliprogrammis kasutusel üle kahekümne registri e. teatmikku, milledest saab andmeid töötajate kaartidele valida (Registrid):

- *filiaalid*
- *allüksused*
- *jaoskonnad*
- *asutused*
- *ISCO ametirühmad*
- *EW ametirühmad*
- *ametikohad*
- *töökohad*
- *kodakondsusmaad*
- *elukohad*
- *dokumendiliigid*
- *ametiühingud*
- *asukohad*
- *Palgaarvestus :*

- *kontod*
- *palgalehed*
- *tariifid*
- *allikad*
- *Haridus :*
 - *erialad*
 - *kitsad erialad*
 - *kursused*
 - *komisjon*
 - *tehnika*
 - *testiteemad*
 - *protokollid*
- *töajareziim*

Juhul, kui personaligaprogramm töötab koos palgaprogrammiga, siis allüksuste, ametirühmade, kontode, elukohtade, palgalehtede ja allikate registrid on kasutusel nii palga- kui personaliprogrammis. Ainult personaliprogrammi jaoks võib kasutada filiaalide, jaoskondade, töökohtade, asukohtade registreid.

Juhul, kui personaliprogramm töötab koos TAAVI raamatupidamisprogrammiga, asub **allüksuste kataloog** raamatupidamisprogrammi kataloogis, st. personaliprogramm ja raamatupidamisprogramm kasutavad sama andmebaasi.

Eelpool toodud andmetabelitesse sisestatud andmete põhjal on võimalik koostada hulk aruandeid (üle 100 erineva aruande), näiteks:

- * *haigekassa*
- * *lapsed*
- * *sünnipäevad*
- * *puhkuse võlg*
- * *puhkajad*
- * *puhkused*
- * *täiendõpe*
- * *tööle tulnud*
- * *töölt lahkunud*
- * *töötajate haridus*
- * *ajutine töövõimetus*
- * *töötajad allüksuste kaupa*
- * *töötajad jaoskondade kaupa*

- * *töötajad töökohtade kaupa*
- * *töötajate keeleoskus*
- * *töötajate sooline ja vanuseline koosseis*

jne.

Aruanded on koostatud Win aruandegeneraatoriga R&R Report Writer, mille ostu korral on võimalik ise personaliprogrammist aruandeid koostada.

Programmi käivitamine

Programm käivitub käsuga WKAADER.EXE, mille tulemusena avaneb tarkvara TAAVI käivitusekraan.

Kuupäevaks pakub programm arvuti kuupäeva, kui see pole õige, tuleks kuupäev parandada - liikuda kuupäeva väljale ja trükkida õige kuupäev. Hiire klõps kasutajanime väljal viib Teid kasutajanime tühjale väljale, kuhu tuleks trükkida kasutaja nimi. Esmakordsel programmi kasutamisel on kasutaja nimeks TAAVI. Pärast kasutaja nime trükkimist tuleb teha hiireklõps võtmesõna väljal ning trükkida sinna võtmesõna. Esmakordsel programmi käivitamisel on selleks kuus X -tähte. Ekraanile tuuakse tärnid, et keegi teine juhuslikult ei näeks võtmesõna. Programmis on võimalik igale kasutajale eraldi defineerida nii kasutajanimi kui tema salasõna. Kuid esmakordsel käivitamisel on nendeks vastavalt *TAAVI ja kuus X-tähte*

P. S. Pärast esmakordset programmi sisenemist oleks mõistlik lisada kasutajate nimekirja korrektne kasutaja nimi ja tema võtmesõna, siis proovida selle kasutaja nimega programmi siseneda ning kui kõik on korras, kustutada kasutaja Taavi kasutajate nimekirjast ära (vt . Seadistused -> Kasutajad, programmis File -> Seadistused -> Kasutajad)

Pärast võtmesõna trükkimist, tuleb vajutada klahvile ENTER või teha hiireklõps nupukesel '*Alustame tööd*', et programm saaks käivituda.

Ekraanile tuuakse programmi peamenüü.

Ülemises ekraani servas on menüüde pealkirjad, millest igaühest avaneb alammenüü.

Menüüdel saab liikuda , kui teete hiireklõpsu sobival menüül. Aktiivse peamenüü või alammenüü taust on tume (...sinine).

Hiireklõps sobival peamenüül avab alammenüü.

Menüüdel liikumiseks võib kasutada hiirt (või noole klahve) ning liigutada teda menüül üles - alla. Peamenüül olles võib hiirt liigutada vasakule-paremale, mille tulemusena avatakse ekraanil järgmine alammenüü. Menüü käivitamiseks tuleb hiire nooleke viia soovitud menüü reale ja teha üks hiire klõps, mille tulemusena avatakse vastav andmetabel või käivitub dialoog või alustatakse mingit tegevust.

Registreerimine

Personaliprogrammi litsentsi registreerimiseks saate vajalikud andmed (Litsentsi omanik, Toote kood ja Registreerimiskood) registreerimiskaardilt, mis asub personaliprogrammi karbis koos installeerimis CD ja juhendiga.

Registreerimist on vaja programmis teostada seetõttu, et installeerimisketastel on programm registreeritud Taavi Tarkvara Demo'na, mis tähendab, et programmi kasutamine on piiratud.

Registreerimiseks käivitage menüü **FILE -> Seadistused-registreerimine**. Ekraanile tuuakse registreerimisekraan, mis tuleb täita järgnevalt:

Litsentsi omanik - firma nimi, mille Te kirjutasite registreerimiskaardile. Sisestage palun täpselt sama moodi nagu kaardile märkisite - suured-väikesed tähed, tühikud on olulised.

Toote kood - sisestage toote kood, mis Teile teatati, tavaliselt WPE1AAMMDD, kus AA-aasta, MM -kuu, DD- päev

Registreerimiskood - sisestage Teile teatatud registreerimiskood.

NB! Registreerimiskoodis pole tühikuid ega null . Nullide asemel on O-tähed !!!

Töötab koos palgaprogrammiga - tehke hiireklõps nii, et tekiks linnuke juhul, kui Te olete installeerinud ka palgaprogrammi.

Palgaprogrammi kataloog - sisestage palgaprogrammi kataloog juhul, kui eelmise küsimuse vastuseks on JAH e. Te sisestasite linnukese. Tavaliselt on palgaprogrammi kataloog

|TAAVI|WPALK|

Kui kõik lahtrid on korrektselt täidetud, tehke nupukesel Registreeri hiireklõps. Kui kõik läks õigesti, teatab programm: Personaliprogramm edukalt registreeritud. Juhul, kui kõik ei läinud edukalt, teatab programm: Registri kontrollsumma vale ning programm läheb demo- režiimi.

Kontrollige toote ja registreerimiskoodi, äkki läks midagi valesti ja proovige uuesti. Võite programmi kinni panna ja uuesti käivitada.

Kui ka teisel ega kolmandal korral registreerimine ei õnnestu, võtke ühendust müüjaga.

Peamenüüde kirjeldus

Menüüd on programmis üles ehitatud põhimõttel - vasakult paremale - andmete sisestuselt aruanneteni. Kaks kõige vasakpoolsemat menüüd on tavalised Windows

programmi menüüd *File ja Edit*, milles on võimalik seadistada programmi, muuta

kirjakuju ja milles asuvad vähemkasutatavad registrid, nagu printerid või kasutajate

defineerimine. Pärast Edit menüüd tulevad järgmistena :

- *registrid* ,
- *püsiandmed*,
- *aruanded*

ning nende järel vähemkasutatavad menüüd:

- *aken*
- *abi*.

Toome siinkohal peamenüüde sisulise kirjelduse:

File - seadistused , andmete hooldus, kasutajate sisestamine.

Seadistused :

- *kasutajad* - palgaprogrammi kasutajate registreerimine
- *kirjakuju* - tabelite, sisestustekstide ja püsitekstide kirjakuju (inglise keeles font) muutmine
- *printerid* - tööks kasutatava printeri kirjeldamine (tavaliselt pole vaja midagi kirjeldada)
- *värvid* - programmi värvide muutmine

Andmete hooldus :

- *andmebaasi koopia*
- *uute indeksfailide koostamine*
- *andmebaaside korrastus ja kontroll (e. andmestruktuuride kontroll)*
- *koopia taastamine*

Lõpeta: töö lõpetamine programmiga

Edit - taasta, kopeeri, lõika, esimene, järgmine, eelmine, viimane kaart

Registrid - programmi tööks vajalikud registrid e. teatmikud -

- allüksused
- filiaalid
- jaoskonnad
- ametirühmad
- ametikohad
- töökohad
- kontod
- elukohad
- palgalehed

jne.

Püsiandmed - töötajate isiklikud kaardid ja lisatabelid; laste, töölepingute, laenude, käskkirjade, puhkuste andmetabelid

Aruanded - aruanded personaliprogrammi sisestatud töötajate üldandmete ja lisatabelitesse

sisestatud andmete kohta

Aknad - töö akendega - aknad kinni, aknad kaskaadi jne.

Abi - abitekst ja info programmi kohta -

- * programmi versiooni number ja kuupäev;
- * info programmi autori kohta;
- * info litsentsi omaniku kohta.

Töö andmetabelitega

Andmete sisestamine programmi toimub alati kindlate ühesuguste reeglite alusel. Programmis tuuakse kõik andmed ekraanile tabeli kujul, mida edaspidi nimetame andmetabeliteks. Näiteks töötajate andmetabelis on toodud kõik firma töötajad tabeli kujul. Tabeli kujul on andmeid ekraanil võimalikult palju ning nad on ülevaatlikud.

Andmetabelisse andmeid sisestada (andmeid muuta või lisada) pole võimalik. Andmete sisestamine toimub programmis läbi ekraanide, mille käivitab hiire klõps **Muuda** nupukesel (programmis illustreeritud käe kujutisega).

Andmetabelit võib kasutada mingi kindla rea otsimiseks ja vaatamiseks.

Andmetabelites on võimalik otsida andmeid tabeli veergude järgi. Näiteks asute Te veeru nimi kõige esimesel real. Selles veerus saate otsingut teostada töötaja nime järgi. Kui vajutate tähe klahvile, näiteks ' T', avaneb otsingu väli 'Leia...', kuhu saate trükkida otsitava töötaja nime ning pärast hiireklõpsu jääb programm otsitud töötaja nime reale.

NB! Kõiki andmetabeleid saab sorteerida veergude järgi, millede veeru pealkiri on SINISE KIRJAGA!!!

Otsida asukoha reast allapoole saab kõikides veergudes.

Andmetabelis on võimalik kasutada nn. kiirklahve liikumiseks andmetabeli esimesele või viimasele reale, need on tähistatud nupukeste real nooltega - 'Esimene', 'Eelmine', 'Järgmine', 'Viimane'.

Andmete **sisestamine** toimub nn. **ekraanidesse**, mitte andmetabelitesse.

Andmete sisestamisel kasutatakse programmis nn. nupukesi, mis asuvad nupukeste ribal.

Näiteks nupuke, millel on kiri **lisa**, lisab andmerea, kui teha nupukesel hiireklõps. Enne nupukestel - Vaata, Muuda, Kustuta, Valik, Uus - hiireklõpsu tegemist, tuleb avada mõni andmetabel, kuna vastasel korral ei tea programm, millisesse andmetabelisse tuleb rida lisada.

Avatud andmetabelis (andmetabel on ekraanil) saab kasutada järgmisi nupukesi:

Lisamine - lisab uue andmerea, näiteks töötaja, tasu, jne.

Vaata - saab vaadata rida, millel andmetabelis asuti.

Muuda – saab muuta andmeid real, millel asuti

Kustuta - kustutab tabelist rea (vt. kustutamise protseduur), millel asuti.

Ekraani väljadel saab liikuda kas TAB klahvi kasutades või tehes hiire klõps sobival väljal (võib kasutada ka nool-alla klahvi). SHIFT-TAB klahv viib eelmisele väljale.

Valik - avab registri, millest saab andmeid valida. Kui asutakse numbri väljal, avab Valik **kalkulaatori**, kui asutakse kuupäeva väljal, avatakse **kalender**.

Andmetabelite kirjeldust e. tabelisse toodud veerge on võimalik muuta. Näiteks soovite Te töötajate tabelisse lisada veergu sünnipäev. Selleks tuleb Teil teha parem hiireklõps tabeli pealkirja real. Ekraanile avaneb aken menüüga:

- **Lisa veerg**
- **Kustuta veerg**
- **Veeru pealkiri**
- **Veeru joondamine**
- **Salvesta veerud**

Tabelisse veeru lisamiseks tuleb valida '**Lisa veerg**', ning ekraanile toodavast andmeväljade loetelust valida sobiv väli tehes sellel hiireklõpsu. Enne välja tabelisse lisamist võib muuta ka veeru pealkirja trükkides Pealkirja lahtrisse soovitud veeru pealkirja. Ok nupukesel hiireklõps lisab soovitud veeru andmetabelisse. Selleks, et ka järgmisel korral avaneks Teie poolt kirjeldatud andmetabel, tuleb tabeli kirjeldus salvestada. Selleks tuleb teha parem hiireklõps tabeli pealkirja ribal ning menüüst valida '**Salvesta veerud**'.

'**Kustuta veerg**' kustutab tabelist veeru, mis on aktiivne.

'**Veeru pealkiri**' - võimalus muuta ainult veeru pealkirja, mis on aktiivne.

'**Veeru joondamine**' - joondab veeru pealkirja kas vasakusse või paremasse serva või keskele.

'Taasta algseis' - kustutab kõik Teie poolt sisestatud ja salvestatud tabeli kirjeldused ning paneb programmi algseisus olnud tabeli kirjelduse sellele andmetabelile, milles olete, mitte kõikidele.

Andmetabelite veerge on võimalik ka tõsta teise kohta, selleks tuleb veeru pealkirjal olles teha vajutada vasakut hiireklahvi ja seda all hoides lohistada veerg sobivasse kohta. Kindlasti tuleb pärast veeru kirjeldus ka salvestada.

Üldkasutatavad funktsionaalsed nupud

Programmiga töötamisel kasutatakse ühesuguste tegevuste sooritamiseks alati samu nupukesi või klahve / klahvikombinatsioone. Tegevuste nupukesed on toodud andmetabelite ülaserivas **nupukeste ribal** - nupukesel on ka kiri, mida selle nupukesega teha saab.

Programmis TAAVI kasutatakse järgmisi nupukesi ja klahve:

Uus	Lisamise nupuke	lisab andmerea tabelisse, mis on avatud
Vaata	Vaatamise nupuke	avab ekraani vaatamiseks
Muuda	Muutmise nupuke	Avab ekraani andmete muutmiseks
salvestamine, tagasi, välja	Sulgemise nupuke	sulgeb ekraani, tabeli - ristike paremal ülaserivas
Valik	Avab registri	registrist andmete valimiseks väljale avab kalkulaatori numbri väljal avab kalendri kuupäeva väljal
edasi-tagasi liikumiseks menüüdel ja väljadel	Hiireklõps väljal TAB SHIFT-TAB Nool-alla Nool-üles	nii menüüdel kui ekraani väljadel järgmisele väljale eelmisele väljale järgmisele väljale eelmisele väljale
Kustuta	Kustutamise nupuke	kustutab andmerea, millel asutakse Enne kustutamist küsib programm - 'Kas olete kindel, et soovite andmerida kustutada- vastates JAH kustutatakse rida, millel asutakse, EI katkestab kustutamise.
Andmetabelist aruanne	Printeri nupuke	Trükib aruande andmetabelist, mis avatud on (sobiv kasutada registreeritud väljal trükkimiseks)
Kalender		Kalender avaneb, kui olete kuupäeva väljal ja teete parema hiireklõpsu ja siis Vali nupukesel hiire klõpsu. Sobival

		kuupäeval olles tehke OK nupukesel hiireklõps. Kuupäeva väli täidetakse kalendrist valitud kuupäevaga.
<i>Kalkulaator</i>		Kalkulaator avaneb, kui numbri väljal olles teete parem hiireklõps ja siis <i>Vali</i> nupukesel hiire klõpsu. Edit->Copy salvestab soovitud numbri ning CTRL->V (Paste) toob ta programmi väljale.
<i>Töötaja</i>	Lisab uue töötaja	Kiirvaliku nukuke, mis annab võimluse lisada kohe uus töötaja ilma töötajate registrit enne avamata
<i>Töötaja lisaandmed</i>	Avab töötaja lisatabelid	Nupuke avab töötaja lisaandmete tabelid, kuhu saab andmeid sisestada või kus soovitakse andmeid muuta. Enne tuleb avada töötajate register.
<i>Aruanded</i>	Kõikide aruannete nimekiri	Avatakse kõikide aruannete nimekiri, sama, kui valida menüüst Aruanded->Lisa aruanded
<i>Raamat küsimärgiga</i>	Help	Abitekst. Sama, kui valida menüüst Abi -> Juhised.

NB! Alati on ekraani kõige ülemisel real toodud nupud, mida antud hetkel on võimalik kasutada!

Nupukesed on dubleeritud ka *hiire parema klahviga*. Olles andmereal ja vajutades paremat hiireklahvi, on võimalik kasutada järgmisi tegevusi:

muuda

lisa

kustuta

tabel kinni

Olles ekraanil mõnel *väljal* ja vajutades *hiire paremat klahvi*, on võimalikud järgmised tegevused:

Cut

Copy

Paste

Delete

Select all

Vali - avab registri, millest saab väljale sobiva väärtuse valida

Kustutamise ja muutmise protseduurid

Programmis võib andmeid kustutada ja muuta alati kasutaja, kes on nad sisestanud.

Andmetabeli rea e. ühe töötaja, allüksuse, konto jne. *kustutamiseks* tuleb andmetabelis liikuda hiirega sobivale reale ja klõpsutada kustutamise nupukesel (või teha parem hiireklõps ja valida menüüst 'kustuta rida'). Programm alustab terve rea kustutamisega. Ekraanile tuleb küsimus:

Kas soovite kindlasti seda rida kustutada ?

Enne kustutamist *programm hoiatab*, et JAH valik kustub terve andmerea. Enne

JAH valimist tasub alati kontrollida, kas Te olete ikka sellel real, mida kustutada

soovite. Rida, millel asute on teistsuguse värviga, kui ülejäänud. Jah valimiseks

tuleb teha hiireklõps JAH peal. Andmerida kaob andmetabelist. Kui Te ei soovi

andmerida kustutada, siis tehke hiireklõps vastusevariandi EI peal.

Andmete parandamiseks tuleb andmetabelis olles liikuda parandada soovitud reale (töötaja jne.) ja teha '*Muuda*' nupukesel hiire klõps. Programm avab andmete ekraani, millel võib andmeid parandada.

TAB (SHIFT-TAB) või hiirega tuleb liikuda väljale, mida soovitakse parandada

ning trükkida sinna uus väärtus ja liikuda järgmisel väljale. Tagasi eelmisele väljale saab SHIFT-TAB klahve kasutades (või hiireklõps sobival väljal).

Trükiprotseduuri kirjeldus

Aruannete ja teatmike trükkimine programmis koosneb kahest osast:

1. aruanne koostatakse ja tuuakse ekraanile
2. ekraanil olev aruanne saadetakse printerisse.

Enne aruande printerisse saatmist tuuakse ta alati ekraanile, et oleks võimalik ta üle vaadata ja kontrollida. Aruannete koostamiseks kasutatakse programmis

aruandegeneraatorit, milles on võimalik aruandeid salvestada erinevatesse formaatidesse, näiteks tabel jne. Enne aruande koostamist küsitakse, kas aruannet soovitakse ekraanile, printerile või eksportida.

Kui ekraanil olev aruanne sobib printerisse saatmiseks, siis pange printer töökorra ja klõpsutage printeri ikoonil. Programm trükib aruanded printerisse, mis on Win all häälestatud.

Enne aruande koostamist küsitakse ekraanil, mitu koopiat ja milliseid lehti soovitakse trükkida. Sisestage koopiate arv, kui soovite rohkem kui 1 koopiat.

Kõikidest programmis olevatest andmetabelitest (teatmikest) saab väljatrüki, kui teete andmetabelis olles printeri ikoonil hiireklõpsu.

Programm salvestab aruannete parameetrid faili `rrwaru_kasutajanimi.ini` kasutajapõhiselt ja ka peale programmi uuesti sisenemist tulevad automaatselt viimased väärtused aruande koostamisel. Kui aruande koostamisel muudetakse etteantavaid parameetreid, siis kirjutakse failis eelmised väärtused uutega üle.

Aruannete selekteerimine

Programmi juurde kuulub üle 100 erineva aruande, mida saab käivitada menüüst Aruanded -> 'Muud aruanded' või 'Lisaruanded'. Aruannete hulgast on võimalik välja valida need, mis sobivad tööks kõige enam. Kõik aruanded on esialgu tähistatud rohelise ringikesega, mis tähendab, et nad kõik on lubatud. Kõikide aruannete ekraanile toomiseks tuleks teha täpik lahtrisse 'Kõik'.

Aruande keelamiseks tuleb liikuda aruande nimetuse peale nii, et ta muutub tumesiniseks ning teha parem – hiireklõps. Ekraanile tekib menüü, millest tuleb valida '**Keela**', mille tulemusena kaob aruanne '**Minu omad**' nimekirjast ära. Kui teha täpik lahtrisse 'Kõik' tekib nn. 'keelatud aruanne' nimekirja punase ringikesega. Aruande lubamiseks tuleb jällegi liikuda aruande nime reale ning teha parem – hiireklõps ja valida '**Luba aruanne**', mille tulemusena ilmub aruande ette roheline täpikene.

Menüü '**Trüki**' võimaldab koostada aruannete nimekirja ning selle ka printerile väljastada.

Menüü '**Kopeeri eelistused**' võimaldab ühe kasutaja poolt välja valitud aruandeid kopeerida teistele kasutajatele. Selleks tuleb programmi siseneda teise kasutaja nime ja võtmesõnaga. Parema hiireklõps toob ekraanile küsimuse: 'Kopeerime jooksvad eelistused kasutajalt '. Lahtrisse tuleb sisestada kasutaja nimi, kelle aruannete eelistusi soovitakse jooksvale kasutajale kopeerida. Hiireklõps OK nupukesel toob ekraanile küsimuse, : 'Kas kopeerime kasutajanimele [kasutaja kaks e. jooksev kasutaja] kasutaja [kasutaja üks] aruandeelistused?'. Hiireklõps OK nupukesel kopeerib aruandeelistused. Kui märkida lahtrisse 'Kõik' täpik, siis on punase ringiga märgitud samad aruanded, mis on punase ringiga märgitud kasutaja üks poolt.

Aruannete tingimuste muutmine

Aruannete käivitamistingimusi on võimalik kasutajal ise muuta. Selleks tuleb viia kursor aruande nimele nii, et aruande nimi muutub tumesiniseks ning teha linnuke lahtrisse 'Muudame aruande tingimusi'. Hiireklõps 'Trüki' nupukesel käivitab aruande. Pärast aruande parameetrite sisestamisest tuleb ekraanile lisatabel, kus on kirjas aruande käivitamise tingimused. Näiteks võib olla aruanne piiratud kuupäevade vahemiku, allüksuse numbri, tabeli numbrite vahemiku, ametikohtade jne. vahemiku vm. tunnuste järgi.

Tingimust saab muuta kui liikuda muuta soovitud rea peale ning teha '**Edit**' nupukesel hiireklõps. Tingimuse muutmise ekraanil on järgmised lahtrid:

And/or - jah / või

Field - andmebaasi väli või aruande jaoks spetsiaalne väli

Comparision - suurem/väiksem/võrdne/väiksem võrdne/suurem võrdne jne.

Compared to - võrreldav millega? e. andmebaasi väli vm. aruande jaoks loodud väli

Hiireklõps OK nupukesel salvestab tingimuse tingimuste tabelisse.

Tingimusridu saab lisada, kui valida '**Append**' valik. Vahele saab ridu panna

'**Insert**' nupukest kasutades ning kustutada saab '**Delete**' nupukest kasutades.

Aruande käivitamine ikoonist

Programmi käivitamisel saab käivitada aruannet, selleks tuleb programmi ikoonile lahtrisse Properties lisada

ARUANNE=Aruande nimi ARUANDEFAIL=aruandefaili nimi EISULGE

*) kui panna lõppu EISULGE, siis jääb programm tööle peale aruande käivitamist

Näiteks:

ARUANNE=Töötajate nimekiri ARUANDEFAIL=WKAADER.RP5

Programmi töösse rakendamise kirjeldus

Põhiliseks ja kõige suuremaks tööks personaliprogrammi kasutamisel on töötajate kaartide sisestamine. Kui töötajatele on nii põhiandmed kui ka andmed lisatabelitesse sisestatud, võib alustada aruannete koostamisega.

Personaliprogrammiga töö alustamiseks (enne töötajate kaartide sisestamist) tuleb kõigepealt sisestada registrid, millest tuleb hiljem töötajate kaartidele andmeid valida, näiteks allüksus(e. osakond), milles töötaja töötab.

Seega on *esimeseks tööks* programmi kasutama hakkamisel *registrite* e. kataloogide sisestamine ning *teiseks tööks töötajate kaartide* sisestamine.

Personaliprogrammi töösse rakendamisel tuleks järgida järgmisena toodud praktikas väljakujunenud töö etappe ja nende järjekorda – registrid -> töötajate kaardid -> lisatabelid -> aruanded.

1.Registrite koostamine (toodud programmi menüüde järjekorras) :

- filiaalid
- allüksused
- jaoskonnad
- asutused
- ISCO ametirühmad
- EW ametirühmad
- ametikohad
- töökohad
- kodakondsusmaad
- elukohad
- dokumendiliigid

- ametiühingud
 - asukohad
- Palgaarvestus :
 - Kontod
 - Palgalehed
 - Tariifid
 - Allikad
- Haridus
 - Erialad
 - Kitsad erialad
 - Kursused
 - Komisjon
 - Tehnika
 - Testiteemad
 - Protokollid
- Tööajareziim

2. Töötajatele kaartide sisestamine .

Töötajate andmed on jaotatud kuueks ekraaniks:

- **üldandmed** - sünniaeg, rahvus, sugu, tegelik elukoht, isikukood, töötaja pilt
- **passiandmed** - number, kehtivusaeg, väljaandja, elamisloa ja tööloa kehtivusaeg, kodakondsus, elukoht passi järgi, perekonnaseis, laste arv, haigekassa kaart jne.
- **haridus** – haridustase, eriala kood, kooli lõpetamise aasta, õppeasutus, kokku keelteoskus, emakeel
- **töösuhe** - töölepingu kuupäev ja number, tööle tuleku ja töölt lahkumise kuupäev; filiaal, allüksus, jaoskond, ametikoht, tööloht (sisestatakse läbi lisatabeli Tööleping -> Tingimused); üldine, erialaline, firmasisene – tööstaaž; puhkusevõla saldo ja puhkuse nõue.
- **palk** - tabeli number palgaarvestuses, kuupalk, tulumaksu kategooria, töötaja ISCO ametirühm jne.
- **militaar-** andmed kaitseteenistuse kohta, silmade värv, jala number, kaal, spordi saavutused JNE.

3. Töötajate andmete sisestamine lisatabelitesse

Iga töötaja kaardilt avanevad lisatabelid, kuhu saab sisestada andmeid ainult konkreetselt selle töötaja kohta. Näiteks avaneb töötaja kaardilt lisatabel 'Sugulased', kuhu saab sisestada töötaja abikaasa, isa, ema, laste andmed. Lisatabeliise 'Puhkused' tuleb sisestada töötaja tööle oleku ajal tema puhkusel viibimised, et oleks võimalik koostada aruannet puhkuse võla kohta või puhkajate kohta. Töötaja kaardilt avanevad järgmised lisatabelid:

- **Tööleping :**

- **Tingimused** – töölepingu põhitingimused: töölepingu number ja kuupäev, tööletuleku kuupäev, allüksus, ametikoht, filiaal, töökoht. P. S. Siia andmetabelisse tuleb sisestada kõik töölepingu tingimuste muutused, näiteks, kui töötajata vahetab ametikohta, siis tuleb lisada uus rida, milles näidatakse ära kuupäev, millest alates töötaja töötab uuel ametikohal. Uue rea lisamise tulemusel muutub ka töötaja kaardil 'Töösuhte' ekraanil töötaja ametikoht (või mõni muu tingimus, mis muutub: allüksus, töökoht jne.);
- **Palk** – töölepingu lisa palgamuutuse kohta;
- **Lõpetamine** – töölepingu lisa töölepingu lõpetamise kohta;
- **Muudatus** – töölepingu lisa mõne töölepingu punkti muutmise kohta;
- **Koolitus** – töölepingu lisa töötaja koolitamise kohta;
- **Peatamine** – töölepingu lisa peatamise kohta;
- **Trükk** – töölepingu andmed, mis on vajalikud töölepingu trükkimiseks.

NB! Töölepingu trükkimiseks tuleb selle lisatabeli ekraanil teha printeri nupul hüireklõps.

- **Töökirjeldused** – töölepingu lisa töökirjelduste kohta. Töökirjeldused võib koostada Word dokumendina.

- **Haridus :**

- **haridus** - õppeasutus, eriala kood, haridus, kvalifikatsioon, lõpetamise aasta, teaduskraad, teadusvaldkond
- **keeled** – keeled, mida töötaja oskab – lugemine, kirjutamine, kõne
- **teadmistekontroll** – kuupäev, millal teadmistekontroll läbi viidi, hinne, eriala
- **sisetäiendõpe** – firmasisene koolitus – periood, kursuse kood ja nimetus
- **välisäiendõpe** – firmaväline koolitus – periood, firma, maksumus , finantseerija
- **põhieriala** – töötaja poolt omandatud põhieriala
- **lisaeriala** – töötaja poolt omandatud lisaerialad
- **tehnikaload** – töötajale väljastatud tehnikaload
- **sugulased** - töötaja lähemad sugulased – lapsed, abikaasa, ema, isa ja nende andmed: sünnipäev, eesnimi, perekonnanimi, isikukood, elukoht, haigekassakaardi nr.
- **väline teenistus** – töötaja firmaväline teenistuskäik - asutus, kellena töötas, töötamise periood
- **autasud** - autasu nimetus, millal saadud
- **töölähetused** – töötaja komanderingud: periood, maksumus, sihtkoht
- **puhkused** – töötaja kõik puhkusperioodid koos puhkuse tüübiga
- **puhkusnõue** – töötaja saada olev puhkuspäevade arv üheks aastaks
- **Haigused :**

- *Haiguslehed* – kõik töötaja ajutise töövõimetuse perioodid
- *Meditsiinikontroll* – töötaja poolt läbitud meditsiinikontrolli kuupäev, kontrolli teostanud asutus
- *Laenud* – töötaja poolt võetud laenud – summa, pank, tagatis, märke firma garantii kohta

4.Aruannete koostamine.

Aruanded koostatakse programmis andmete kohta, mis on sisestatud nii töötajate kaartidele, kui lisatabelitesse.

Programmis on hulk erinevaid aruandeid, näiteks:

- Kindlustatavate nimekiri lahkunud ja tööle tulnud töötajate kohta
- Töötajate nimekiri allüksuste kaupa
- Töötajate nimekiri jaoskondade kaupa
- Puhkusel viibijad
- Ajutisel töövõimetuslehel viibijad
- laste aruanne vanuse järgi
- puhkuse võla aruanne
- sünnipäevade aruanne
- firmasisesest ja firmavälisest täiendõppe aruanne
- töötajate vanuseline aruanne

jne..

Kokku üle 100 erineva aruande. Aruandeid saab käivitada programmi peamenüüst '*Aruanded*' ning ka '*Lisaaruanded*'.

PERSONAL JA PALK

Taavi Palk ja Personal programmid vahetavad omavahel andmeid juhul, kui nad töötavad ühes arvutis või on omavahel ühendatud arvutivõrgu abil. Andevahetus käib ainult ühes suunas *personalist -> palka*. Palgaprogrammist personali töötajate andmeid üle ei kanta, palgaprogrammist personali programmi kanduvad ainult registrites tehtud muudatused, näiteks elukohtade registrisse lisatud elukohad on automaatselt kättesaadavad ka personali ka programmis.

Selleks, et programmid saaksid omavahel konkreetsetes arvutis korrektselt andmeid vahetada, tuleb palgaprogrammi juht failis (parameetrites) kirjeldada personali programmi kataloog ja vastupidi. Tavaliselt tehakse selline häälestus programmi installeerimisel konsultandi poolt. Juhul, kui klient on aga programmi ise installeerinud, siis registreerimisekraanil on võimalik sisestada palgaprogrammi kataloog. Juhul, kui kliendil ei õnnestu korrektselt palgaprogrammi kataloogi sisestada, tuleks pöörduda programmi müünud firma või Taavi Tarkvara poole. Seda aga ainult sel juhul, kui tundub, et programmid ei vaheta omavahel korrektselt andeid.

Personali programmi lisatud uus töötaja kantakse palgaprogrammi Uute töötajate tabelisse, mitte kohe tavalisse töötajate tabelisse. Selline töökorraldus väldib juhuslike lisatud töötajate sattumise palga põhinimekirja. Näiteks programmide käivitamisetapil personalitöötaja lisab pidevalt prooviandmeid ning sel juhul segaksid sellised proovimised palgaarvestaja tööd.

Palgaprogrammi Uute töötajate tabelist saab töötajad kanda töötajate nimekirja kasutades selleks igal töötaja real protseduuri - Kanna üle. Sellise töökorralduse puhul saab palgaarvestaja alati mõttega iga töötaja üle vaadata enne, kui ta korrektsesse nimekirja üle kantakse.

Juhul, kui töötaja on juba olemas nii personali, kui palgaarvestuses, kuid tema andmed muutuvad, siis sel juhul muudetakse andmed automaatselt ka palgaarvestuses. See eeldab, et personali töötaja suhtub andmete muutmisse tõsiselt, kuna tema muudatused mõjutavad ka palgaarvestaja tööd. Näiteks muutub töötaja allüksus e. osakond, siis selline muudatus puudutab kindlasti näiteks aruannet, kus on toodud allüksuste kaupa palgakulud.

Puhkuste kandmine palgaprogrammi

Puhkuste väljamaksmiseks läbi palgaprogrammi tuleb puhkused sisestada personaliprogrammi Lisaandmete andmetabelisse 'Puhkused'. Seejärel tuleb käivitada palgaprogramm ning menüü **Tasud -> Tööajakontroll -> Puhkuste andmed** . Ekraanile tuuakse kõik personaliprogrammi sisestatud puhkused, mis ei ole väljamaksmiseks kantud. Puhkuse väljamaksmiseks kandmiseks tuleb liikuda sobivale reale ning teha parem hiireklõps ning valida '**Väljamaksmiseks** '. Jooksev rida kantakse jooksva arvestuse Lisatasude tabelisse, millest kantakse puhkustasu töötaja palgalipikule . Puhkustasu tasuliigid võetakse palgaprogrammi parameetritest ekraanilt 'Tasuliigid' lahtritest :

Palgaprogrammi param. Personaliprogrammi puhkuse tüüp

Puhkustasu	Korraline puhkus
Palgata puhkus	Palgata puhkus
	Palgata haigepuhkus
Invaliidsuspuhkus	Invaliidsuspuhkus
	Lapsinvaliidi hooldamise puhkus
Lapsehooldus	-
puhkus	Lapsehoolduspuhkus
Raseduspuhkus	Sünnituseelne puhkus

Õppepuhkus (Täht "P") makstaksegi palgas välja tavalise tasuliigiga vaikumisi, eraldi tasuliigi saamiseks tuleb faili taavi.ini lisada rida

[PUHKUSED]

P=026

Siis makstakse puhkuse tüüp P välja (lisatasudesse ülekandmisel puhkuste tabelist) tasuliigiga 026. Sama saab anda kõigi teiste puhkusetüüpide kohta.

Ajutise töövõimetuse kandmine palgaprogrammi

Ajutise töövõimetuse kandmiseks palgaprogrammi tuleb ajutised töövõimetuslehed sisestada personaliprogrammi Lisaandmete andmetabelisse menüüst **Tervis** -> **Haiguslehed**. Seejärel tuleb käivitada palgaprogramm ning menüü **Tasud** -> **Tööajakontroll** -> **Haiguslehed**. Ekraanile tuuakse kõik personaliprogrammi sisestatud ajutised töövõimetuslehed, mis ei ole lisatasudesse kantud. Ajutiste töövõimetuslehtede lisatasudesse kandmiseks tuleb liikuda sobivale reale ning teha parem hiireklõps ning valida '**Väljamaksmiseks**'. Jooksev rida kantakse jooksva arvestuse Lisatasude tabelisse, millest kantakse ta töötaja palgalipikule. Ajutise töövõimetuse tasuliigiks paneb programm palgaprogrammi parameetrites oleva haigustasu tasuliigi (ekraanilt 'Tasuliigid') ning tervisepäevade tasuliigiks Tervisepäevade lahtris oleva tasuliigi. Ajutise töövõimetuse periood tuleb palgaprogrammi kanda seetõttu, et keskmisi tasusid oleks võimalik õigesti arvutada.

Ajutise töövõimetuse tasuliigid võetakse palgaprogrammi parameetritest ekraanilt 'Tasuliigid' lahtritest:

Palgaprogrammi parameeter

Haigustasu tasuliik

Haigustasu tasuliik

Personaliprogrammi tüüp

Tervisepäev

Haigustasu

Haiguslehed ja haigushüvitised alates 01.07.2009

Haiguslehti saab sisestada menüüst Püsiandmed -> Haiguslehed (vaikimisi näeb jooksvas kuus esitatud haiguslehti vastava kuupäeva alusel), või töötaja Lisainfo -> Tervis -> Haiguslehed (näeb kõiki töötaja haiguslehti).

Et vajalikud andmed jõuaks Taavi Palgaarvestusprogrammi haigushüvitise maksmiseks või mitte maksmiseks, on tähtis, et Haiguslehe kaardil oleks kindlasti täidetud andmed:

- Lehe liik
- Töövabastuse põhjus
- Tööst vabastatud [alates kuupäev] kuni [kuni kuupäev]

Järgneva haiguslehe korral peab lisaks olema täidetud:

- Järgnev leht [märkida linnuke lahtrisse]
- Eelmise lehe number
- Esmase lehe töövabastuse algus

Kui lehe liik on **Haigusleht** või **Haigusperioodi reserveering** ja Töövabastuse põhjus:

- Haigestumine
- Olmevigastus
- Liiklusvigastus
- Karantiin

, siis kantakse Taavi palgaprogrammi lisatasudesse tasuliigiga, millega tööandja maksab hüvitist. Muudel juhtudel kantakse lisatasudesse tasuliigiga, millega Haigekassa maksab hüvitist.

Lisavõimalusena saab sisestada **haigusperioodi reserveeringu** juhul, kui töötaja teatas haigestumise tõttu puudumisest ja see info peaks jõudma palgaarvestajale töötasu arvutamise ajaks. Kuna sel hetkel ei ole veel haigus- või hoolduslehte vormistatud, ei saa haiguslehe kaardile täpseid andmeid sisestada. Haiguslehe kaardil saab lehe liigiks valida "Haigusperioodi reserveering" ja sisestada tööst vabastamise kuupäevad. Palgaprogrammi lisatasusse kantakse see vastava algoritmiga tasuliigiga. Haigusepäevadena jõuab reserveering ka Püsiandmed->Töötaja planeering ja Kuu töötajatabel tabelitesse ning ka TAP töötajaarvestuse programmi. Kui töötaja esitab hiljem õige haigus- või hoolduslehe, saab selle sisestada haiguslehtede tabelisse õige liigi, põhjuse ja kuupäevadega.

Andmete ülekandmine Taavi Tööaeg programmi

Taavi Personali programmist saab Taavi Tööaeg programmi üle kanda töötajate andmeid -uusi töötajaid, töölepingu lõpetamisi, puhkusi ja ajutisi töövõimetusi. Näitena on kasutatud septembri kuud ja aastat 2007. Personali programmis saab TAP faili teha, kui teha töötajate nimekirjas parem hiire klõps -> Salvesta TAP. Personali programmi kausta/kataloogi tekib 2 csv laiendiga faili. (Kui ei ole teist teekonda määratud).

Näiteks: tap2007_09.csv
tap2007_09p.csv

tap2007_09.csv failis on sees kõik septembri kuus kehtivad töölepingud -uued, vanad, lõpetamised. Kui kehtivas lepingus on mingi parameeter muutunud, siis lisatakse tap programmi uus leping. Näiteks on muutunud allüksus, koormus või alguskuupäev. Lepingu lõppemisel kantakse olemasolevale lepingule lõpp kuupäev.

tap2007_09p.csv failis on sees kõik sel kuul kehtivad puudumised (haigused, puhkused).

Kui puudumine läheb järgmisse kuusse, tuleb järgmise kuu kohta teha eraldi TAP failid

(tap2007_10p.csv). Kui puudumiste faili ei impordita TAPi, siis ei tule puudumised ka üle.

Kui soovitakse puudumiste faili teha üle kogu ettevõtte, mitte allüksuste kaupa eraldi, siis

tuleb taavi.ini faili lisada rida sektsiooni [Main]

Kanna TAP-i korruga kõik allüksused=JAH

TAPi programmis saab töötajaid importida menüüst

File -> Impordi andmed -> Impordi töötajad Taavi failist -> tap2007_09.csv

Puudumisi saab importida menüüst

File -> Impordi andmed -> Impordi puudumised Taavi failist -> tap2007_09p.csv.

Probleemid tekivad kui :

*Personali programmis on lepingu andmed puudulikult sisestatud

*Tapis imporditakse vale menüü alt vale fail (nt: Puudumiste menüüst töötajate nimekirja)

*TAPis on lepingute arv täis ja muudatusi/uusi ei tooda üle enam.

Kui Personali programmi kataloogis failis taavi.ini on rida [MAIN] sektsioonis TAP-i kandmise tunnus=JAH

on töötaja kaardil esimesel lehel checkbox, millega saab töötaja TAP-i kandmisest välja jätta.

Registrite koostamine

Programmiga töötamiseks on vajalik koostada kõigepealt registrid. Registrid tuleks kõigepealt koostada seetõttu, et hiljem oleks mugav neist andmeid töötajate kaartidele valida, näiteks registrist allüksused (e. osakonnad) on hiljem mugav töölepingu tingimustesse valida allüksuse numbrit.

Juhul, kui registreid enne töötajate kaartide sisestamist ei koostata, tuleb hiljem andmeid täiendada ja kontrollima hakata.

Registreid saab koostada peamenüüst *Registrid*.

Allüksused

Kuna personali isiklike kaartide sisestamisel kasutatakse andmeid mitmest erinevast registrist - allüksused, ametiliigid, filiaalid, ametirühmad ja elukohad, siis on soovitatav nendesse andmed kõigepealt sisestada. Juhul, kui Te aga ei tea veel täpselt, millised tulevad allüksused või ametirühmad, siis võib registritesse tekitada lihtsalt tühja koodiga allüksuse või ametirühma ning töötajate andmete sisestamisel alguses need kaardile valida. Hiljem, kui selguvad kindlad allüksused, siis võib töötajate kaartidel parandused teha. Selline tegevus ei kehti juhul, kui raamatupidamine või palgaprogramm on seotud personaliarvestusega ning eelpool toodud registrid on kas raamatupidamise või palgaprogrammist juba sisestatud.

Kuna allüksuseid saab töötaja kaartidele märkida läbi töölepingu tingimuste lisatabeli, siis hilisem andmete muutmine võib tähendada lisarea lisamist sellesse lisatabelisse. Seetõttu on kindlasti mugavam, kui nii allüksuste register, kui ka kõik muud vajalikud registrid on enne töötajatele töölepingu andmete lisamist, täidetud.

Allüksuste andmetabelis kirjeldatakse osakonnad e. allüksused, kuhu firma töötajad kuuluma hakkavad. Kui personaliprogramm on ühendatud raamatupidamisprogrammiga või palgaprogrammiga, siis allüksuste loetelu võetakse sealt. Juhul, kui personaliprogramm töötab eraldi, siis tuleb allüksused kirjeldada menüü punktis *Registrid* ja sealt *Allüksused*.

Ekraanile tuleb varem sisestatud allüksuste loetelu (juhul, kui käivitata programmi esmakordselt, on andmetabel tühi).

Uue allüksuse sisestamiseks tehke lisamise ikoonil hiireklõps, ekraanile tulevad tühjad väljad, kuhu trükkige allüksuse number ja teisele väljale allüksuse nimetus. Allüksuse juhataja lahtrisse võib valida juhataja tabeli numbri (tehke lahtril parem hiireklõps ja valige töötajate nimekirjast juhataja tabelinumber).

Tagasi menüüsse saate väljumise ikooni (ristike paremal ülaservas) kasutades.

Allüksusi saab töötaja kaardile 'Töösuhte' ekraanile kanda läbi Lisatabeli Tööleping -> Tingimuse.

Allüksuste e. osakonna numbri järgi saab koostada aruandeid 'Osakonna töötajad', 'Osakondade töötajad'.

Filiaalid

Filiaalide andmetabelisse tuleb kirjeldada filiaalid, kus töötajad võivad töötada. Filiaale saab kirjeldada peamenüü punktist **Registrid** ja sealt **Filiaalid**.

Filiaalidena võib programmis kasutada näiteks firma erinevaid allüksusi, mis asuvad väljaspool peafirmat, näiteks teises linnas. Näiteks on firmal Tartus ja Pärnus filiaalid.

Käivitades Registrid menüüst Filiaalid tuuakse ekraanile varem sisestatud filiaalide loetelu. Uue filiaali lisamiseks tehke lisamise ikoonil hiireklõps ning täitke ekraanile toodud tühjad väljad.

Filiaali kood - 10 sümbolit filiaali koodiks.

Registrinumber – registrinumber juhul, kui filiaal on eraldi juriidiline isik.

Filiaali nimetus - 40 sümbolit filiaali nimetuseks.

Tabeli numbrid alates

kuni - tabelinumbrite kaks algusnumbrit, millisest milleni olevad töötajad kuuluvad sellesse filiaali.

Filiaale saab töötaja kaardile 'Töösuhte' ekraanile kanda läbi Lisatabeli Tööleping -> Tingimused.

Filiaalide andmetabeli järgi tuleb aruanne nimega **'Töötajate filiaalid'**, kus tuuakse ära töötajate arv kogu firmas ning filiaalide lõikes.

Jaoskonnad

Jaoskondade andmetabelisse tuleb kirjeldada jaoskonnad, kus töötajad võivad töötada. Jaoskondi saab kirjeldada peamenüü punktist **Registrid** ja sealt **Jaoskonnad**.

Jaoskondadena võib programmis kasutada näiteks firma erinevaid tootmisüksusi, näiteks töökoda, pakkimine jne.. Jaoskondi võib kasutada ka tsehhide kontekstis.

Käivitades Registrid menüüst Jaoskonnad tuuakse ekraanile varem sisestatud jaoskondade loetelu. Uue jaoskonna lisamiseks tehke lisamise ikoonil hiireklõps ning täitke ekraanile toodud tühjad väljad.

Jaoskonna kood - 10 sümbolit jaoskonna koodiks.

Jaoskonna nimetus - 40 sümbolit filiaali nimetuseks.

Jaoskondade andmetabeli järgi tuleb aruanne nimega *'Töötajate jaoskonnad'*, kus tuuakse ära töötajate arv kogu firmas ning jaoskondade lõikes.

Jaoskondi saab töötaja kaardile 'Töösuhte' ekraanile kanda läbi Lisatabeli Tööleping -> Tingimused.

Asutused

Asutuste register on programmis vähemkasutatav register. Asutusi saab lisada peamenüüpunktist **Registrid** ja sealt **Asutused**.

Uue asutuse sisestamiseks tuleb lisamise ikoonil teha hiireklõps ning täita ekraanile tulnud tühjad väljad järgmiselt:

Asutuse kood – asutuse kood programmis,

Registrinumber – registrinumber,

Nimetus – asutuse nimetus.

Asutusi saab valida Töötaja Meditsiinkontrolli ekraanile (Lisaandmed -> Haigus -> Meditsiinkontroll)

Ametirühmad

ISCO Ametirühmad tuleb sisestada peamenüüpunktist **Registrid** ja sealt **ISCO Ametirühmad**.

Ekraanile tuuakse varem sisestatud ametirühmade andmetabel. Kui alustatakse programmiga tööd esmakordselt, on andmetabel tühi. Uue ametirühma sisestamiseks tuleb lisamise ikoonil teha hiireklõps ning täita ekraanile tulnud tühjad väljad järgmiselt.

Esimesele tühjale väljale trükkige **ametirühma kood** (neli sümbolit) ning teisele tühjale väljale **ametirühma nimetus**.

ISCO ametirühmade järgi võib koostada aruande 'Töötajate ametirühmad ISCO'. ISCO ametirühmi saab töötajaga siduda läbi Ametikoha, mille kaardile märgitakse, millisesse ISCO ametirühma ta kuulub. Ametikoha saab töötaja kaardile 'Töösuhte' ekraanile kanda läbi Lisatabeli Tööleping -> Tingimused. ISCO ametirühm tuuakse töötaja kaardile 'Palk' ekraanile.

EW ametirühmad

EW ametirühmad on Eesti Vabariigi poolt kehtestatud ametirühmad, millede loikes koostavad aruandeid eelkõige riigieelarvelised asutused.

EW ametirühmad tuleb sisestada peamenüüpunktist **Registrid** ja sealt **EW Ametirühmad**.

Ekraanile tuuakse varem sisestatud ametirühmade andmetabel. Kui alustatakse programmiga tööd esmakordselt, on andmetabel tühi. Uue ametirühma sisestamiseks tuleb lisamise ikoonil teha hiireklõps ning täita ekraanile tulnud tühjad väljad järgmiselt.

Esimesele tühjale väljale trükkige *ametirühma kood* (neli sümbolit) ning teisele tühjale väljale *ametirühma nimetus*.

EW ametirühmi saab töötajaga siduda läbi Ametikoha , mille kaardile märgitakse, millisesse EW ametirühma ta kuulub. Ametikoha saab töötaja kaardile 'Töösuhte' ekraanile kanda läbi Lisatabeli Tööleping -> Tingimused.

Ametikohad

Ametikohtade andmetabelisse tuleb kirjeldada firma ametikohtade nimekiri.

Ametikohti saab kirjeldada peamenüü punktist **Registrid** ja sealt **Ametikohad**.

Ametikoha tabelis saab kirjeldada igale ametikohale nn. ametikirjelduse, milles sisaldub ka vajalik haridustase, töökogemus, ametikoha juurde kuuluvad õigused ja oskused.

Ametikohtadeks võiksid olla näiteks direktor, pearaamatupidaja, finantsdirektor, osakonna juhataja jne..

Käivitades Registrid menüüst Ametikohad tuuakse ekraanile varem sisestatud ametikohtade loetelu. Uue ametikoha lisamiseks tehke lisamise ikoonil hiireklõps ning täitke ekraanile toodud tühjad väljad.

Ametikoha kood - 10 sümbolit ametikoha koodiks.

Nimetus - 40 sümbolit filiaali nimetuseks.

ISCO ametirühm - parem hiireklõps ja Vali avab varem sisestatud ISCO ametirühmade nimekirja, millest tuleks valida sobiv.

EW ametirühm - parem hiireklõps ja Vali avab varem sisestatud EW ametirühmade nimekirja, millest tuleks valida sobiv.

Vajalik haridustase - hiireklõps paremal pool asuval noolekesel avab loetelu, millest valida sobiv variant.

Vajalik töökogemus - sobiv tekst, näiteks ' 5 aastat juhtival kohal'

Ametijuhend – Word dokument (tema asukoht arvutis – parem hiireklõps).

Ametikohtade andmetabeli järgi tuleb aruanne nimega *'Töötajate ametikohad'*, kus tuuakse ära töötajate arv kogu firmas ning ametikohtade lõikes.

Ametikohti saab töötaja kaardile 'Töösuhte' ekraanile kanda läbi Lisatabeli Tööleping -> Tingimused.

Töökohad

Töökohtade andmetabelisse tuleb sisestada töökohtade nimekiri. Töökohtadeks võib olla näiteks juhtkond, raamatupidamine, tuba nr. 234. Töökohtade lõikes on võimalik koostada aruannet - Töötajad töökohtade järgi.

Töökohtade kataloogi saab sisestada peamenüüst *Registrid* ja sealt *Töökohad*. Ekraanile tuuakse varem sisestatud töökohtade nimekiri. Juhul, kui kasutate programmi esmakordselt, on tabel tühi. Uue töökoha sisestamiseks kasutage lisamise nupukest ning täitke ekraanile toodud tühjad väljad:

töökoha kood - viis numbrit töökoha koodiks,

nimetus - 25 sümbolit töökoha nimetuseks,

töökoha kirjeldus - mistahes pikkusega tekst töökoha kirjeldamiseks.

Töökohta saab töötaja kaardile 'Töösuhte' ekraanile kanda läbi Lisatabeli Tööleping -> Tingimused.

Tööpered

Tööperede andmetabelisse tuleb sisestada tööperede nimekiri. Tööperesid kasutatakse aruannetes 'Fontes aruanne' /kasutatav, kui programm töötab koos palgaprogrammiga/, 'Ametikohtade koond', 'Ametikohtade koond jaoskonnad' ja 'Ametikohtade koond tööpered'. Tööpere koodi saab valida ametikoha kaardile.

Tööperesid saab sisestada peamenüüst *Registrid* ja sealt *Tööpered*.

Ekraanile tuuakse varem sisestatud tööperede nimekiri. Juhul, kui kasutate programmi esmakordselt, on tabel tühi. Uue tööpere sisestamiseks kasutage lisamise nupukest ning täitke ekraanile toodud tühjad väljad:

Tööpere kood – 10 sümbolit tööpere koodiks,

nimetus - 25 sümbolit töökoha nimetuseks

Koosseisud

Koosseisude tabelisse saab kirjeldada ametikohtade vajaduse allüksuste kaupa.

Koosseisude tabelit kasutab aruanne 'Ametikohtade koond'. Koosseise saab sisestada menüüst Registrid -> Koosseisud. Uue rea lisamiseks tuleb kasutada nupukest 'Uus' ning tühjad väljad täita järgnevalt:

Allüksus – valige allüksuse kood

Ametikoht – valige ametikoht

Koosseis – töötajate arv, mis on ettenähtud sellel ametikohal ja allüksuses

Kontod

Kontode registrisse tuleb sisestada raamatupidamiskontod, mis puudutavad palgaarvestust, näiteks palgakulukontod, millele töötajate palk raamatupidamises kantakse. Kontode teatmik on palgaprogrammile ja personaliprogrammile ühine ning tavaliselt täidab seda registrit palgaarvestaja. Personaliprogrammis tuleb töötaja kaardile 'Palk' ekraanile valida palgakulukonto, millele kantakse töötaja palgakulu. Juhul, kui personalitöötaja ei oska palgakulukontot määrata, saab seda teha ka palgaarvestuses.

Kulukontosid saab sisestada peamenüüst **Registrid** ja sealt **Palgaarvestus** ->

Kontod.

Ekraanile tuuakse varem sisestatud kontode nimekiri (mis võib olla sisestatud ka palgaprogrammist). Uue konto sisestamiseks tuleb kasutada lisamise nupukest. Tühjad väljad tuleb täita järgmiselt:

konto nimetus - palgakulukonto nimetus,

arvestatud töökuus – konto number,

arvestatud tulevaste perioodide arvelt – (kulu) konto number, millele kantakse järgmiste

perioodide arvelt arvestatud palk,

sotsiaalmaksu konto - sotsiaalmaksu kulukonto number,

ravikindlustuse konto - ravikindlustuse kulukonto number (alates 01.01.1999 enam ei kasutata),

palgavõlgnevuse konto – kontot tuleb kasutada ainult juhul, kui firmas on kasutusel mitu passiva kontot 'võlg töövõtjate ees'. Tavaline palgavõlakonto märgitakse palgaprogrammi parameetrites.

tulumaksukonto – juhul, kui firmas on kasutusel mitu palgavõlakontot, tuleb kasutada sama palju ka tulumaksuvõla kontosid. Seega, kui te olete täitnud eelmise lahtri, siis tuleb ka sellesse lahtrisse konto märkida.

Puhkusevõla kulukonto – kulukonto, millele kantakse iga kuu teatud protsent palgafondist nn. puhkusereservi.

Sots. maks puhkusevõlalt – kulukonto, millele kantakse iga kuu sots. maks puhkusereservilt. Kui konto jätta täitmata, kantakse sots. maks puhkusevõla kulukontole.

Ravikindl. maks puhkusevõlalt – kulukonto , millele kantakse iga kuu ravikindl. maks puhkusereservilt. Kui konto jätta täitmata, kantakse ravikindl. maks puhkusevõla kulukontole (alates 01.01.1999 ei kasutata).

Maksustatav sotsiaal- ja haigekassa maksuga - linnuke => JAH / tühi kastike => EI, valige sobiv variant,

kuulub brutopalga hulka - linnuke = JAH/ tühi kastike = EI, valige sobiv vastuse variant. Kui tegu on palgakulukontoga, siis peaks valima JAH.

kas raamatupidamises arvestatakse kliendile - linnuke = JAH/ tühi kastike = EI, valige sobiv variant. Kui tegu on palgakulukontoga, siis peaks valima EI. JAH variant sobib juhul, kui tegu on võla kontoga e. tasuliigid palk pankas, kindlustus jne..

kas raamatupidamises arvestatakse isikule - linnuke = JAH/tühi kastike = EI, valige sobiv variant. Kui tegu palgakulukontoga, siis peaks valima EI. JAH variant tuleks kasutusele, kui tegu oleks võla kontoga, näiteks alimendid.

Kulukontode kataloogi täitmisel tekkivate küsimuste korral tuleks nõu pidada firma raamatupidaja või palgaarvestajaga.

Elukohad

Elukohtade andmetabelisse saab lisada uusi elukohti ja neid vaadata ning parandada (võib kasutada omavalitsusi elukohtadena). Valige menüüst **Registrid** menüü **Elukohad**.

Elukohtade järgi koostatakse palgaprogrammis aruanne töötajatelt kinnipeetud tulumaksu kohta.

Ekraanile tuuakse varem sisestatud elukohtade andmetabel (juhul, kui käivitade programmi esmakordselt, on andmetabel tühi).

Uue elukoha lisamiseks tehke lisamise ikoonil hiireklõps (parandamiseks kasutage muutmise ikooni). Ekraanile ilmub tühjade väljadega ekraanivorm, mis tuleb täita järgmiselt:

elukoha kood - kuni viiekohaline number,

nimetus - elukoha nimetus.

Kui personaliarvestusprogramm töötab koos palgaarvestusprogrammiga, siis kasutatakse ühist registrit.

Tavaliselt installeeritakse koos programmiga ka elukohtade register. Juhul, kui see sobib, siis tuleks elukohad kinnistada töötaja Passiandmed ekraanil (väli - omavalitsus).

Dokumendiliigid

Dokumendiliikide registrisse tuleb sisestada dokumentide liigid. Uue liigi lisamiseks tuleb teha lisamise ikoonil hiireklõps ning täita tühjad väljad:

Dokumendi kood – kood

Dokumendi nimetus – dokumendiliigi nimetus

Dokumendiliiki saab valida Lisatabelisse Tööleping -> Tingimused.

Ametiühingud

Ametiühingute registrisse tuleb sisestada kõik erinevad ametiühingud, kuhu firma töötajad kuuluvad. Uue ametiühingu lisamiseks tuleb teha lisamise ikoonil hiireklõps ning täita tühjad väljad:

Ametiühingu kood – kood

Nimetus – ametiühingu nimetus

Ametiühingu koodi saab märkida töötaja kaardile 'Palk' ekraanile lahtrisse 'Ametiühing'.

Asukohad

Asukoha koodi võib kasutada programmis mistahes vaba koodina, mida saab otse valida töötaja kaardile ekraanile 'Üldandmed'. Uue asukoha lisamiseks tuleb teha lisamise ikoonil hiireklõps ning täita tühjad väljad:

Asukoha kood – kood

Nimetus – ametiühingu nimetus

Asukoha koodi saab märkida töötaja kaardile 'Üldandmed' ekraanile lahtrisse 'Asukoht firmas'.

Palgalehed

Palgalehete menüüpunkt on personaliprogrammis kättesaadav juhul, kui personaliprogramm töötab koos palgaprogrammiga ning ta on ka registreerimisekraanil selliselt registreeritud. Registreerimisekraanil tuleb sisestada linnuke 'töötab koos palgaprogrammiga' lahtrisse ja järgmisesse lahtrisse tuleb sisestada palgaprogrammi kataloog (vt. ka Registreerimine).

Palgalehti on vaja kasutada juhul, kui näiteks allüksuste lõikes palgaleht tuleks liiga pikk. Sel juhul saab töötajad jagada väiksemateks gruppideks e. nn. palgalehtedeks. Seega on palgalehed lisakood programmis, mille järgi on võimalik palgaprogrammis koostada ka palgalehti ja aruandeid.

Juhul, kui personaliprogramm ei tööta koos palgaprogrammiga, pole Palgalehete menüüd näha ning ka töötaja kaardile ei saa palgalehete märkida (kursor hüppab väljast üle).

Palgalehe numbrit saab valida *töötaja PALK ekraanil*. Töötaja kaardilt kantakse palgalehe number ka palgaprogrammi.

Palgalehti saab registrisse lisada menüüst *Registrid* ja sealt *Palgalehed*.

Ekraanile tuuakse palgalehete nimekiri, mis võib olla koostatud palgaprogrammist. Uue palgalehe numbri lisamiseks kasutage lisamise nupukest

(vaatamiseks Vaata ja parandamiseks Muuda nupukest). Lisamisel tuleb täita järgmised tühjad väljad:

Palgalehe nr. - kuni kolmekohaline number

Nimetus - kuni 40 sümbolit palgalehe nimetuseks.

Palgagrupid

Töötajad võivad olla jaotatud palgagruppideks, mille alla kuuluvad palgaastmed. Palgagrupp ja aste märgitakse töötaja töölepingusse – programmis sisestatakse palgagrupp ja aste menüüst ***Lisainfo -> Tööleping -> Tingimused -> Palk***. Palgagruppe saab sisestada menüüst ***Registrid -> Palgaarvestus -> Palgagrupid***. Uue palgagrupi lisamiseks tuleb kasutada nupukest 'Uus' ning täita tühjad väljad järgnevalt:

Palgagrupi kood – 10 sümbolit

Palgagrupi nimetus – palgagrupi nimetus

Astmed alates – valige varem sisestatud palgaastmete nimekirjast sobiv aste

Kuni - valige varem sisestatud palgaastmete nimekirjast sobiv aste

Palgaastmed

Palgaastmeid saab sisestada menüüst ***Registrid -> Palgaarvestus -> Palgaastmed***. Uue palgaastme lisamiseks tuleb kasutada nupukest 'Uus' ning täita tühjad väljad järgnevalt:

Palgaastme kood – 2 numbrit

Palgaastme nimetus – palgaastme nimetus

Tariifid

Tariifide tabelis saab siduda palgaastmed tariifidega ning määrata, mis kuupäevast tariifid kehtima hakkavad. Tariife saab sisestada menüüst ***Registrid -> Palgaarvestus -> Tariifid***.

Uue tariifide rea lisamiseks tuleb kasutada nupukest 'Uus' ning täita tühjad väljad järgnevalt:

Palgaaste – valige sobiv palgaaste

Kuupäevast – kuupalgad, millest alates uued tariifid kehtima hakkavad

Tunnitariif – linnuke lahtris tähendab, et tariifid on tunnitariifid, vastasel korral on tariifid

kuupalgad

Hinne I – IV – erinevatele hinnetele vastavad tariifid

\$ K + *Töötajate kaardid*

Personaliarvestuse põhiaandmetabel , milles asuvad kõikide töötajate andmed, asub menüüpunktis *Püsiandmed* ja sealt *Töötajate kaardid*.

Ekraanile tuuakse firma töötajate andmetabel, kus on töötaja nimi ja number personaliarvestuses (kui alustate tööd esmakordselt, on andmetabel tühi).

Kui soovite vaadata mõne töötaja andmeid, siis oleks mõistlik töötaja andmetabelist kõigepealt üles otsida ja siis tema kaardi peal 'Vaata' nupukest kasutada. Töötaja otsimiseks nime järgi (nimi = perekonnanimi + eesnimi kaardilt) tuleb nime veerus olles alustada töötaja nime trükkimist (vajutage kohe mingi tähe peale, näiteks 'M'). Ekraanile tekib otsingu tingimuse sisestamiseks väli.

Otsitavaks väärtuseks tuleks trükkida nimi, mida otsite ja teha OK nupukesel hiireklõps. Programm viib Teid töötaja reale, kelle nime Te trükkisite otsinguvälja.

Sellist otsimise meetodit võite kasutada kõikides andmetabelites (näit. allüksused, elukohad, kategooriad jne.). Tähelepanu tuleb pöörata vaid sellele, et kui asute numbril veerus, siis otsimise tingimus peaks ka olema number.

Kui Te olete lõpuks otsitava töötaja üles leidnud, siis võib tema andmeid asuda kas vaatama või korrigeerima. Selleks tuleb kasutada nupukest 'Vaata' või 'Muuda'. Ekraanile tuuakse töötaja andmete esimene ekraan - Üldandmed.

Töötajate andmetabelit saab järjestada veergude järgi, millede veeru pealkirjad on *sinise* kirjaga. Järjestamiseks tuleb veeru pealkirjal teha hiireklõps.

Personaliandmed jagunevad sisu järgi mitme ekraanipildi vahel järgmiselt:

1. ekraan - *üldandmed*,
2. ekraan – *dokumendid* - töötaja kõiki dokumente puudutavad andmed,
3. ekraan - *haridust* puudutavad andmed,
4. ekraan - *töösuhet* puudutavad andmed,
5. ekraan - andmed, mida kasutab *palgaarvestusprogramm*.
6. ekraan – *muu* - kõik muud töötajat puudutavad andmed

Ekraane saab vahetada kasutades hiireklõpsu ekraani pealkirjal.

T_tajate_kaardid

\$ Töötajate kaardid

K Töötajate kaardid

+ PERS:0

Uue töötaja lisamiseks tuleb töötajate andmetabelis lisamise nupukesel teha hiireklõps, ekraanile tulevad tühjad väljad, mis tuleb kõik sobivate andmetega täita (vt. üldandmed, passiandmed, haridus jne.).

Üldandmed

Töötaja kaardi esimesel ekraanil asuvad töötaja üldandmed.

Kui lisate uut töötajat, tulevad ekraanile tühjad väljad.

Väljade vahel saate liikuda kasutades TAB klahvi, nool alla (nool üles) klahvi või hiirt kasutades.

Üldandmete ekraanil asuvad järgmised töötaja andmed:

Tabeli number - töötaja number personaliarvestuses, mis võib erineda töötaja numbrist palgaarvestuses,

Eesnimi - töötaja eesnimi,

Mees/Naine - tehke hiireklõps sobival variandil nii, et tekiks ringi sisse täpik e. JAH => täpik, EI => tühi ring,

Perekonnanimi - perekonnanimi,

Isanimi - töötaja isanimi,

Isikukood - töötaja isikukood; programm kontrollib automaatselt pensionikeskusest, kas

töötaja on liitunud kogumispensioniga ning kui on, täidab ära lahtrid 'Liitunud kogumispensioniga' ja 'Pension makse alates'. Seda juhul, kui arvutis on internet.

Sünniaeg - töötaja sünnipäev, näiteks 01.04.1963

Rahvus - töötaja rahvus,

Telefonid - kolm välja telefoninumbrite jaoks

e - mail – töötaja e – mail'i aadress

asukoht firmas – parem hiirklahv -> 'Vali' avab varem sisestatud asukohtade registri

Tegelik elukoht - töötaja tegelik elukoht juhul, kui ta ei ela passi sissekirjutuse kohas

Foto – vajutage paremat hiireklahvi ning valige töötaja fotofail (tavaliselt bmp tüüpi fail)

Muudes formaatides pildifailide valimiseks tuleb programmi parameetrites panna linnuke

lahtrisse 'Fotodena erinevad failiformaadid' ekraanile 'Üldandmed'.

Kõikide uuemate graafilistes formaatides pildifailide kasutamiseks tuleb programmi töökataloogi kopeerida fail freeimage.dll (kui seda faili ei ole , tuleks pöörduda oma konsultandi või programmi müüja poole).

Foto proportsioon on 4:5, seega näiteks 800x1000 või 400x500 pikslit /passipildi standardmõõt/. Suuruse piiri ei ole, programm suurendab-vähendab ise vastavalt vajadusele.

Dokumendid

Töötaja kaardi teisel ekraanil asuvad töötaja kõiki dokumente puudutavad andmed.

Isikut tõendav dok. – valige nimekirjast isikut tõendava dokumendi liik, kas pass, juhiluba, id kaart vm. Isikut tõendavaid dokumente võib töötaja kaardile märkida kokku kolm erinevat.

Number – isikut tõendava dokumendi number.

Välja antud - passi väljaandmise kuupäev.

Kehtib kuni - passi kehtivuse viimane kuupäev.

Väljaandja - passi välja andnud ameti nimetus.

Kodakondsus passis - kodakondsus, mis on passi märgitud,

sünnijärgselt - kodakondsus, mis töötajal on sünnijärgselt,

Elamisloa andmed – elamisloa number, väljaandmise kuupäev

Tööloa andmed – tööloa number, väljaandmise kuupäev

Elukoht passi järgi:

Omavalitsus - elukoha kood. Vali nupukesel hiire klõps avab varem sisestatud elukohtade nimekirja. Liikuge sobivale reale ja tehke OK nupukesel hiire klõps. Programm täidab omavalitsuse välja Teie poolt valituga.

Address passis - aadress, mis on trükitud töötaja passi.

Sünnikoht:

Linn - linna nimi, kus töötaja on sündinud,

Maakond - maakonna nimi, kus töötaja on sündinud,

Riik - riigi nimi, kus töötaja on sündinud,

Perekonnaseis - tehke valik järgmisest loetelust:

1 - abielus

2 - vabaabielus

3 - vallaline

4 - lahutatud

5 - lesk

Lapsi kokku - juhul, kui eelnevalt on tegu olnud töötaja abikaasaga ning neil on ka lapsed, siis sellesse välja tuleks trükkida laste arv kokku.

Haigekassa kaart - sisestage töötaja haigekassakaardi number.

Veregrupp - töötaja veregrupp.

Järgmine põhiandmete ekraan on **Haridus**. Tehke Hariduse ekraani nimel hiireklõps ning Te satute hariduse ekraanile.

Haridus

Haridus:

Haridus - tuleb valida sobiv variant (tehke hiireklõps nii, et ringike täituks punktiga):

*alg- ja vähem
põhi
põhi + kutse
kesk
kesk + kutse
kesk eri
kõrgem
rakenduslik kõrgem
bakalaureus
magister
kandidaat
doktor
eriharidus*

Baasharidus:

Eriala - eriala nimetus, mille on töötaja omandanud pärast õppeasutuses või kursustel õppimist.

Kvalifikatsioon - töötaja kvalifikatsioon.

Lõpet. aasta - viimases õppeasutuses õppimise lõpetamise aasta.

Õppeasutus - õppeasutuse nimi, milles töötaja on õppinud, või mille on lõpetanud.

Kokku keeli - keelte arv kokku, mida töötaja valdab.

Emakeel - töötaja keel, mida ta kõige rohkem valdab.

Rügikeeles oskus – valige sobiv oskus:

*Määramata
Algtase A1
Algtase A2
Kesktase B1
Kesktase B2
Kõrgtase C1
Kõrgtase C2*

Keeleoskustest täpsemalt saab lugeda internetist aadressilt

<http://europass.cedefop.europa.eu/LanguageSelfAssessmentGrid/et>

Arvutioskus – arvutioskus liigitub erinevateks oskusteks AO01 ... AO07, valige liigile sobiv oskus

Rahuldav

Hea

Väga hea

Ning sisestage oskuse omandamise kuupäev.

Hariduse ekraanist järgmine sisestusekraan on ***Töösuhe***.

Töösuhe

Töösuhte ekraani ülemist poolt pole võimalik otse töötaja kaardi peal täita. Kõik töölepingut puudutavad andmed tuleb sisestada läbi Lisatabeli 'Tööleping' -> 'Tingimused'. Sellesse lisatabelisse säilitatakse kogu ajalugu selle kohta, kuidas on muutunud töötaja allüksus (osakond), ametikoht, töökoht, filiaal. Töölt lahkumise kuupäev tuleb sisestada samuti Lisatabelisse 'Tööleping' -> 'Lõpetamine'.

Tööraamat/staaž:

Üldise staaži algus - kuupäev, millal algas töötajal üldine tööstaaž

Erialase staaži algus - kuupäev, millal töötaja alustas töötamist erialal

Firmasisese staaži algus – kuupäev, millest alates algab töötaja firmasisene staaž

Puhkus:

Puhkuse päevi aastas - töötajale aastas ettenähtud puhkuspäevade arv

Lapsepuhkus - lapsepuhkuse päevade arv aastas

Lisapuhkus – töötajale ettenähtud lisapuhkus

Puhkusevõla algsaldo - puhkusevõlg hetkeks, kui alustatakse programmiga tööd (päevade arv).

Puhkuste algsaldo - puhkuse päevade koguarv hetkeks, kui alustatakse programmiga tööd.

Päevade arvu kasutavad puhkusevõla aruanded.

Töösuhte ekraanist järgmine sisestusekraan on ***Palk***.

Palk

Sellesse ekraani sisestatud andmed kanduvad automaatselt palgaarvestusse juhul, kui sisestatakse uut töötajat. Kui töötaja on juba palgaarvestuses olemas ja tema andmeid muudetakse, siis muutuvad need ka palgaarvestuses.

Tabeli number palgaarvestuses - töötajale omistatav tabeli number

palgaarvestuses, mis võib olla erinev personaliarvestuses olevast numbrist. kui töötaja tuleb firmasse tööle ning talle antakse uus number palgaarvestuses, siis tema andmed sellelt lehelt kanduvad automaatselt palgaarvestusse üle. Tabeli number palgaarvestuses on väga suure tähtsusega ning seepärast peaks selle andmisel töötajale palgaarvestusest vaatama, milline on järgmine

vaba number või nõu pidama palgaarvestajaga. Palgaarvestuse tabelinumber

võib olla ka sama, mis töötaja number personaliarvestuses.

Ametirühm – isco ametirühma kood, mis tuuakse töötaja kaardile automaatsel, kui töölepingu tingimustesse on valitud ametikoht, mille kaardil omakorda on kirjas isco ametirühm

Puhkusetasu arvestus - hiireklõps noolekesel annab võimaluse valida, kas :

- Kuupalga säilitamine
- 6 kuu keskmine puhkuspäevatasu

Tunnust kasutatakse palgaarvestuses puhkusetasu arvestamisel e. lahtrisse tuleks valida 'Kuupalga säilitamine' juhul, kui töötajale säilitatakse puhkuse ajal kuupalk ja '6 kuu keskmine puhkuspäevatasu' juhul, kui töötaja puhkuskeskmise aluseks on kuue eelmise kuu töötasu.

Palgaleht - palgalehe number, milles töötaja palka saab. Palgalehenumbrit on

vaja sisestada juhul, kui programm töötab koos TAAVI palgaprogrammiga ning seal on palgalehenumbrid kasutusel. Palgalehenumbreid kasutatakse juhul, kui osakondi on vaja liigendada väiksemateks osadeks. Palgalehenumbreid kasutatakse palgaprogrammis palgalehtede koostamisel.

Palgalehe valimiseks tehke 'Valik' nupukesel hiire klõps, mille tulemusena avatakse varem sisestatud palgalehtede nimekiri. Liikuge sobivale reale ja tehke OK nupukesel hiireklõps. Palgalehe väli täidetakse Teie poolt valituga.

Palga kulukonto - palgakulukonto raamatupidamises, kuhu kantakse

selle töötaja palgakulu. Konto valimiseks tehke 'Valik' nupukesel hiire klõps ning valige sobiv konto varem sisestatud kontode nimekirjast.

ametiühingusse – valige varem sisestatud ametiühingute registrist sobiv ametiühingukood. Juhul, kui töötaja ei kuulu ametiühingusse, pole vaja midagi valida.

Tühja koodi valimiseks võite ametiühingute registrisse lisada tühja koodiga ametiühingu.

Kuupalk - kuupalk ajatöölistel. Kuupalka saab töötaja kaardile kanda läbi lisatabeli 'Tööleping' -> 'Palk', samuti tunnitariifi.

Avansiprotsent - protsent, mida makstakse töötajale avansiks kuupalgast.

Tulumaksu kategooria - tehke noolekesel hiireklõps ning valige töötaja tulumaksustamise tunnus.

Palgaarvestusest järgmine ekraan on **Millitaar**.

Muu

Muu sisestusekraanile tuleb sisestada kõik muud töötajat puudutavad andmed, mida ei olnud võimalik eelmistele ekraanidele sisestada.

Kaitseteenistuse kohustus - linnuke = JAH/ tühi kastike = EI, tehke hiireklõps juhul, kui

töötajal on kaitseteenistuse kohustus.

Teeninud armees - linnuke = JAH/ tühi kastike = EI, tehke hiireklõps juhul, kui töötajal on teeninud armees

Eriala - armees teenimise eriala

Isiklik auto - linnuke = JAH/ tühi kastike = EI, tehke hiireklõps juhul, kui töötajal on isiklik auto.

Juhilubade kategooria - juhilubade olemasolu korral juhilubade kategooria

Töötõendi number - sisestage töötõendi number

Lisateave - mistahes pikkusega tekst lisainfoks töötaja kohta.

Ametimärgi number - juhul, kui töötajal on ametimärk, siis sisestage ametimärgi number

Pikkus - töötaja pikkus.

Kaal - töötaja kaal.

Rinnaüumbermõõt - töötaja rinnaüumbermõõt.

Vöö - töötaja vöö ümbermõõt.

Spordisaavutused - mistahes pikkusega tekst töötaja spordisaavutuste kohta.

Kael - töötaja kaela ümbermõõt.

Jalg - töötaja jala number.

Silmade värv - töötaja silmade värv.

Kuues ekraan - Militaar on personaliprogrammi põhiandmete viimane ekraan. kui kõik ekraanid on läbi käidud ja andmed sisse loodud, siis on selle töötaja andmetega kõik korras. selleks, et järgmise töötaja andmeid sisestada, tuleb teha ristikesel hiire klõps

nii, et saaksite tagasi esialgsesse andmetabelisse, kus on kõik töötajad järjest üksteise all ära toodud. Järgmise töötaja lisamiseks kasutage lisamise nupukest.

Töötajate arhiiv

Töötajate kustutamisel töötajate tavalisest nimekirjast ei kustu nad täiesti, vaid nad kantakse töötajate arhiivi. Töötaja kustutamisel arhiivist kustub töötaja täiesti. Töötaja kustutamisel tavalisest nimekirjast küsib programm:

Kas soovite kindlasti seda rida kustutada ?

Kui vastata JAH , tuleb ekraanile järgmine teade:

Siit tabelist kustutamisel kantakse töötaja arhiveeritud töötajate nimekirja.

Kui soovite töötajat kanda arhiveeritud töötajate nimekirja, tuleks ka järgmisele programmi küsimusele vastata JAH.

Arhiveeritud töötajaid saab vaadata menüüst ***Püsiandmed*** ja sealt ***Töötajate arhiiv***.

Töötaja kaardi vaatamiseks tuleb 'Vaata' nupukesel teha hiireklõps. Ekraanile tuuakse samasugune kaart nagu tavalisel töötajal. Tavalisel viisil saab vaadata ka töötaja lisatabeleid/lisaandmeid.

Kui soovite töötajat ***lõplikult kustutada*** , siis tehke töötajate arhiivis sobiva töötaja real kustutamise nupukesel hiireklõps. Programm küsib: ***Kas soovite kindlasti seda rida kustutada?***

Kui vastate JAH , teatab programm : ***Siin kustutamisega eemaldate tabelinumbri lõplikult personalisüsteemist.*** OK nupukesel hiireklõps toob ekraanile järgmise küsimuse: ***Kas olete kindel , et soovite töötajat lõplikult eemaldada ?*** JAH vastus eemaldab töötaja töötajate arhiivist.

Arhiivi kantud töötajat saab tavalisse nimekirja tagasi kanda, kui teete tema real parema hiireklõpsu ning valite ***Tagasi töötajate nimekirja***. Programm küsib: ***Kas soovite töötajat tagasi aktiivsete kaartide hulka ?*** JAH vastus kustutab töötaja töötajate arhiivist ning kannab ta üle tavaliste aktiivsete töötajate nimekirja.

Töötajate otsimine ja järjestamine andmetabelis

Kui personaliarvestusse on juba palju töötajaid sisestatud, tekib vajadus töötajaid kiiresti üles otsida. Pakume Teile välja mõned otsimise ja kaartide vaatamise meetodid.

1. Tabelist otsimine.

Kui Te asute töötajate isiklike kaartide andmetabelis, siis saab iga andmeveeru järgi otsida. näiteks Nime veerus olles hakake klaviatuurilt otsitavat nime trükkima. Ekraanile avaneb aken , kuhu saate nime trükkida ning pärast OK nupukesel hiire klõpsu viib programm Teid otsitud töötaja reale. Ka numbrilistest veergudest saab samal moel otsinguid teha.

2. Tabeli sorteerimine.

Eelpool toodud andmetabelis otsimise lihtsustamiseks võib andmeid lasta programmil ka sorteerida. selleks tuleb sinise pealkirjaga veeru nimel teha hiire klõps, programm sorteerib tabeli veeru sisu järgi. Näiteks nime veeru pealkirjal hiire klõps sorteerib andmed töötajate nimede järgi.

Printeri nupukesel hiire klõps koostab nimekirja kõikidest töötajatest. Enne aruande koostamist tuleb ekraanile dialoog, milles tuleb märkida koopiate arv, mida soovitakse ning see, kas aruanne soovitakse kõigepealt ekraanile või kohe printerisse.

Aruande trükkimiseks printerile tehke printimise nupukesel hiire klõps.

Kui Te olete otsitava töötaja leidnud , siis 'Vaata' nupukest kasutades saab töötaja kaardil olevaid andmeid vaadata, parandamiseks nupuke 'Muuda'.

Lisaandmed

Lisaandmed kujutavad endast töötaja kaardilt avanevaid lisa andmetabeleid, milledesse saab sisestada töötajale mistahes hulk mitmesuguseid andmeid. Näiteks kõik töötaja puhkus- ja haigusperioodid, kõik lapsed jne.. Lisaandmetabelitesse saab ühele töötajale lisada mistahes arv andmeridu.

Lisaandmeid saab sisestada iga töötaja kohta olles tema kaardil e. töötaja kaart peab lahti olema või töötajate tabelis peab töötaja aktiivne olema e. tema rida peab sinine olema. Tehke hiireklõps lisaandmete nupukesel (tähistatud 'kollaste kaartidena' nupukeste ribal – töötaja lisaandmed).

Lisatabelitesse sisestatakse järgmisi lisaandmeid:

- **Tööleping :**

- **Tingimused** – töölepingu andmed (number, kuupäev, tööle asumise kuupäev) ning kõik töölepingu muutused, näiteks allüksuse, jaoskonna, töökoha, ametikoha muutused

Andmete sisestamine sellesse lisatabelisse muudab andmeid töötaja kaardil ekraanil 'Töösuhe' (tööletuleku kuupäev, allüksus, jaoskond, töökoht, ametikoht).

- **Palk** – töölepingu lisa palga andmete ja muudatuse kohta (trükkimiseks Prindi nupp)
- **Lõpetamine** – töölepingu lisa lõpetamise kohta (trükkimiseks Prindi nupp)

Lahtrisse 'Lõpetamise päev' sisestatud kuupäev kantakse töötaja kaardile lahtrisse Lahkunud (töösuhte ekraanil).

- **Muudatus** – töölepingu lisa töölepingu punkti muutumise kohta

(trükkimiseks Prindi nupp)

- **Koolitus** – töölepingu lisa töötaja koolituse kohta (trükkimiseks Prindi nupp)

- **Peatamine** – töölepingu lisa töölepingu peatamise kohta (trükkimiseks Prindi nupp)

- **Trükk** – lisaandmed, mis on vajalikud töölepingu välja trükkimiseks. Töölepingu trükkimiseks tuleb avada ekraan ning teha printeri ikoonil hiireklõps.

- **Töökirjeldused** – töötaja töökirjeldus (töökirjeldusi saab programmi lisada Word' failina)

- **Haridus :**

- **haridus** - õppeasutus, haridustase, eriala, kvalifikatsioon, lõpetamise aasta
- **keeled** – keel, lugemine, kõne, kirjutamine
- **teadmiste kontroll** – kuupäev, protokoll, tunnistus , hinne

- **sisetäiendõpe** – kursuse kood, nimetus, asutus, algus, lõpp, maksumus, tunnistus
 - **välisäiendõpe** – firma, algus, lõpp, maksumus, võlg, finantseerija
 - **põhieriala** – protokoll, asutus, tunnistus, tehnikagrupid
 - **lisaerialad** – protokoll, asutus, järk, tunnistus
 - **tehnikaload** – protokoll, asutus, tehnikaliik, tunnistus
- **Sugulased** - sünnipäev, eesnimi, perekonnanimi, isikukood, elukoht, haigekassakaardi nr., sugulus, ülalpeetav, telefon, töökoht
 - **Väline teenistus** - asutus, kellena töötas, alates, kuni
 - **Autasud** - autasu nimetus, millal saadud
 - **Töölähetused** - sisestatud, aluse nr., sihtkoht, kas väliskomandeering, eesmärk, algus - ja lõpu kuupäev, kulud ja märkused, **Komandeeringu korralduse** trükkimiseks:
 - Avage kaart ning tehke Prindi nupukesel hiireklõps
 - kasutage nupukest 'Moodusta korraldus'. Sel juhul peab komandeeringu põhi olema eelnevalt kujundatud kas Word või Excel failina
 - **Puhkused** – alusdokument, päevade arv, tüüp, algus- ja lõpu kuupäev, märkused, periood, mille eest

Puhkusekorralduse trükkimiseks tuleb avada puhkuse ekraan ning teha Prindi nupukesel hiireklõps.

Juhul, kui soovitakse puhkusi sisestada selliselt, et valikust ei pea valima, vaid saab **puhkuse tüübi tähe sisestada**, tuleb faili taavi.ini sektsiooni [MAIN] Lisada rida

Puhkusesisestamine=Tähega

, kui soovitakse vähendada puhkusetüüpide nimekirja, tuleb lisada rida

Puhkusetähed=ALI

*) puhkuste valikusse tulevad vaid etteantud tähele vastavad puhkused, antud näites A, L ja I puhkused

- **Puhkusnõue** – alates, kuni, ettenähtud puhkuspäevade arv aasta kohta (p. s. alates ja kuni kuupäevade vahemik peab olema ühe aasta arvu kohta)
- **Tervis** :
 - **haiguslehed** – haiguslehe liik, töölt vabastuse periood, hüvitatud päevi, protsent, raviasutus (registrist asutused), töövabastuse põhjus, ravihooldusrežiim, märke režiimi rikkumise kohta

- **vigastused** – kuupäev, millal vigastus tekkis; osakond, kus vigastus tekkis; raskus, asjaolud, tagajärg ning märkused
- **tervisekontroll** – kuupäev, alates, kuni, meditsiinasutus, polikliinik
- **riietus** – kirjeldatakse töötajale välja antud riietus, näiteks töökittel – mudel, mõõt, kogus, maksumus, ostetud, väljastatud, kehtib kuni, tagastada, tagastatud
- **tööohutuslane instrueerimine** – kuupäev, käskkirja nr., instruktaaži liik, fail kirjeldusega. Instruktaaži liike saab lisada menüüst Registrid-> Haridus -> Tööohutusinstruktaažide liigid.
- **Laenuid** - pank, summa, firma garantii, tähtaeg, tagatis
- **Käskkirjad** – käskkirja liik, kuupäev, number, sisu, käskkirjaga number

Töötajale saab lisatabelitesse andmeid sisestada töötaja kaardilt. Tehke lisaandmete nupukesel hiireklõps.

Ekraanile toodud menüüst võib valida, millisesse lisatabelisse andmeid sisestada soovitakse, näiteks **Sugulased**.

Kui enne pole lisaandmetesse midagi sisestatud, siis on andmetabel tühi. Vastasel korral tuuakse ekraanile varem sisestatud andmed tabeli kujul.

Uue rea (lapse, abikaasa, ema, isa jne.) lisamiseks tehke lisamise nupukesel hiireklõps, mille tulemusena ilmuvad ekraanile tühjad väljad.

Tühjad väljad tuleb täita järgmiselt:

Eesnimi - sugulase eesnimi,

Perekonnanimi - sugulase perekonnanimi,

Sugulus – valige sobiv variant (valimiseks tehke hiireklõps noolekesel lahtri lõpus)

Sugulase täpsustus – sisestage vajalik tekst

Isikukood - sugulase isikukood,

Sünnipäev – sugulase sünnipäev,

Elukoht – sugulase aadress,

Haigekassakaardi number - sugulase haigekassakaardi number

Kehtib kuni – sugulase haigekassakaardi kehtivuse lõpu kuupäev

Telefon – sugulase telefon

Ülalpeetav – tehke kastikesse märge juhul, kui sugulane on töötaja poolt ülalpeetav. P.S. Kui märge on kastikeses, tuuakse ülalpeetav ravikindlustuse aruandesse.

Haigekassakaart mujalt - tehke kastikesse märge juhul, kui sugulane on töötaja poolt ülalpeetav, aga haigekassakaart talle tellitakse mujalt firmast. P.S. Kui märge on kastikeses, jääb ülalpeetav ravikindlustuse aruandest välja.

Kui üks sugulane on sisestatud, võib järgmise sugulase sisestamiseks teha lisamise ikoonil hiire klõps ning sisestada teise sugulase andmed.

Tagasi töötaja kaardile saab sulgemise nupukest kasutades (paremal ekraani nurgas rist).

Lisaandmete menüüs kõikide andmetabelite kasutamine on analoogne eelpool kirjeldatud sugulaste andmetabeliga.

Tingimused

Töötajatega sõlmitud töölepingute andmeid saab sisestada töötaja kaardilt Lisaandmetest. Töölepingu andmed koosnevad mitmest andmetabelist – põhiandmed e. lepingu tingimused, erineva sisuga lepingu lisad ning andmed töölepingu trükkimiseks.

Töölepingu tingimuste andmetabelisse sisestatakse nii töötaja tööletuleku aeg, kui ka edaspidi kõik muutused, s.t , kui töötaja vahetab allüksust või ametikohta, siis tuleb sellesse tabelisse lisada uus rida ning märkida kuupäev, millest alates muutus kehtima hakkab. Samuti kantakse viimane sisestatud muutus töötaja kaardile ekraanile 'Töösuhe'. Sellel ekraanil muutuvad töötaja allüksus, ametikoht, filiaal, töökoht, jaoskond vastavalt sellele, kuidas lisatakse andmeid lepingutingimuste tabelisse. Sel viisil säilib programmis kogu ajalugu töötaja kohta. Muutusi arvestavad aruanded, millede lõppu on lisatud tärnike (*), näiteks aruanne 'Osakonna töötajad *' kontrollib, millise kuupäevani töötaja millises allüksuses töötas. Teised aruanded kasutavad andmeid otse töötaja kaardilt (e. ei kontrolli kuupäeva, mis seisuga aruanne koostatakse). Uue rea lisamiseks tehke lisamise ikoonil hiireklõps ning täitke tühjad lahtrid.

- **Kehtib alates** – kuupäev, millest alates hakkab kehtima käesolev lepingutingimus, näiteks uue töötaja puhul on selleks tööletuleku kuupäev, allüksuse muutumise korral kuupäev, millest alates töötaja töötab uues allüksuses või ametikoha muutumisel kuupäev, millest alates hakkab kehtima uus ametikoht.
- **kuni** – kuupäev, milleni kehtib käesolev lepingu tingimus / muutus
- **Tööle alates** – töötaja tööletuleku kuupäev
- **Alusdokument** – valige sobiv alusdokument. Alusdokumendid tuleb kirjeldada registrisse 'Dokumendid' ning siis saab neid valida. Alusdokumendi liikideks võivad olla lepingud, käskkirjad jne..
- **number** - alusdokumendi number
- **kuupäev** - kuupäev, millal alusdokument , näiteks tööleping sõlmiti
- **Tingimuste tähtaeg** – valige sobiv variant antud tingimuse tähtaja jaoks
- **Põhjus** – valige sobiv variant
- **filiaal** - enter / parem hiireklahv avab filiaalide nimekirja, millest saab valida filiaali
- **jaoskond** - enter / parem hiireklahv avab jaoskondade nimekirja, millest saab valida jaoskonna
- **allüksus** - enter / parem hiireklahv avab allüksuste nimekirja, millest saab valida allüksuse
- **ametikoht** – enter / parem hiireklahv avab ametikohtade nimekirja, millest saab valida ametikoha
- **töökoht** - enter / parem hiireklahv avab töökohtade nimekirja, millest saab valida töökoha

- **Asendatav** – enter / parem hiireklahv avab töötajate nimekirja, millest saab valida töötaja, keda asendatakse (vaja märkida juhul, kui lepingu tingimuste muutuse põhjuseks on asendamine)
- **koormus** – sisestage koormus, näiteks 0.5
- **Vormistus** – valige sobiv variant
- **Töökorraldus** – valige sobiv variant
- **Ületundide arvestus** - valige sobiv variant. Selle välja väärtuse alusel kantakse töötaja tööajataabelist palgaprogrammi ületunnid kas igakuiselt või kord kvartalis.
- **Kvalif. Järk** - valige sobiv variant
- **Vormistus** - valige sobiv variant
- **Vahetus** – täitke lahtrid numbritega
- **Brigaad** – valige brigaadide registrist sobiv brigaad, kus inimene töötab
- **Tööajarežiim** – valige režiimide registrist tööajarežiim, mille järgi töötaja tööl käib. Antud režiimi alusel täidetakse töötaja tööajataabel. Tööajarežiime saab sisestada menüüst **Registrid** -> **Tööajaarvestus** -> **Tööajarežiimid**.
- **Tööaeg** – sisestage tundide arv
- **Riskiaste** – valige sobiv variant
- **Märkused** – sisestage vajadusel mistahes tekst

Kui töölepingu tingimus on sisestatud, siis tuleks kontrollida, kas ka töötaja kaardil täitusid lahtrid ekraanil 'Töösuhted'. Ametirühm kantakse ekraanile 'Palk'. Eriti tähtis on kontrollida tööletuleku kuupäeva, kuna selle alusel koostatakse aruanded.

Selleks, et töölepingut trükkida, tuleb täita lahtrid menüüs Tööleping -> Trükk.

Palk

Lisatabel võimaldab sisestada ja trükkida töölepingu lisa, millega muudetakse töötaja palgatingimusi. Uue rea lisamiseks tehke lisamise ikoonil hiireklõps ja täitke tühjad lahtrid.

Lisa number – töölepingu lisa number

Kuupäevast – töölepingu lisa kuupäev

Muudetav punkt – töölepingu punkt, mida muudetakse

Muudatuse alus – valige sobiv dokumendiliik (dok. liike saab lisada registrisse

Number – muudatuse alusdokumendi number

Alates – kuupäev, millest alates muudatus kehtima hakkab

Tunnitariif – märkige linnuke juhul, kui töötaja saab tunnitasu, näiteks 75.- tunnis

- **Palgagrupp** – valige varem sisestatud palgagruppide nimekirjast palgagrupp
- **Palgaaste** – valige varem sisestatud palgaastmete nimekirjast sobiv palgaaste
- **Hinne** – valige varem sisestatud hinnetest sobiv hinne, mille tulemusena täidab programm lahtri '**miinimumpalk**' vastavalt 'tariifi' ekraanil kirjeldatule (vt. registrid -> tariifid)
- **Allikas** – riigieelarveliste asutuste eelarve allika kood
- **Leping** – töölepingu number
- **Miinimumpalk** – minimaalne töötasu, mida töötaja peab saama
- **Tegelik põhipalk** – töötasu summa, kas kuupalk (lahtris tunnitariif pole linnukest) või tunni/tüki tasu (lahtris tunnitariif on linnuke). Summa kantakse töötaja kaardile ekraanile 'Palk' lahtrisse kuupalk või tunnitariif.
- **Lisatasu** – lisatasu summa
- **Täiendav tasu** – täiendava tasu summa
- **Tasu tingimus** – täiendava tasu saamise tingimus
- **Tasu tähtaeg** – täiendava tasu saamise tähtaeg
- **Kirjutas alla** – lepingu lisale allakirjutaja nimi
- **Ameti koht** - lepingu lisale allakirjutaja ametikoht

Töölepingu palgalisa saab trükkida Prindi nupust või failist lisad.rp5 (Aruanded -> Muud aruanded -> Vaheta aruandefaili -> lisad.rp5 -> 'Lisa Palk ').

Kui lisada faili taavi.ini sektsiooni [Main] rida

LEPINGULISAVORM_P=tlmuudatus.doc

, saab kasutada Word'i programmis kujundatavat põhja tlmudatus.doc. Faili tuleb lisada valemid analoogselt töölepingu Word'i põhjale /andmebaasinimi on leplisad.dbf /.

Lõpetamine

Lisatabel võimaldab sisestada ja trükkida töölepingu lisa, millega lõpetatakse töötajaga tööleping. Uue rea lisamiseks tehke lisamise ikoonil hiireklõps ja täitke tühjad lahtrid.

- **Töölepingu nr.** – töölepingu nr., millele sisestatakse lisa
- **Kuupäevast** – töölepingu kuupäev, millele sisestatakse lisa
- **Lisa nr.** – töölepingu lisa number
- **Kuupäev** – lisa kuupäev
- **Põhjus** – valige sobiv variant
- **Alus** – valige sobiv variant
- **Seletus** – sisestage mistahes vajalik tekst, mis formuleerib lepingu lõpetamise (trükitakse lõpetamise lisale)
- **Seaduslik alus** – seadus, mille alusel tööleping lõpetatakse (\$, lõige , punkt).
- **Hüvitus** – mille eest ja millises suuruses maksab töötaja hüvitust
- **Lõpetamise päev** – kuupäev, millal töötaja on viimast päeva tööl (kantakse töötaja kaardile lahtrisse ‘Lahkunud’)
- **Tagastatavad kulud** – summa, mille töötaja peab tagastama koolituse eest
- **Kirjutas alla** – lepingu lisale allakirjutaja nimi
- **Ameti koht** - lepingu lisale allakirjutaja ametikoht

Töölepingu palgalisa saab trükkida failist lisad.rp5 (Aruanded -> Muud aruanded -> Vaheta aruandefaili -> lisad.rp5 -> ‘Lisa Lõpetada ‘).

Kui lisada faili taavi.ini sektsiooni [Main] rida

LEPINGULISAVORM_L=tooleplop.doc

, saab kasutada Word’i programmis kujundatavat põhja tooleplop.doc. Faili tuleb lisada valemid analoogselt töölepingu Word’i põhjale /andmebaasinimi on leplisad.dbf /.

Muudatus

Lisatabel võimaldab sisestada ja trükkida töölepingu lisa, millega muudetakse mõnda töölepingu punkti. Uue rea lisamiseks tehke lisamise ikoonil hiireklõps ja täitke tühjad lahtrid.

- **Töölepingu nr.** – töölepingu nr., millele sisestatakse lisa
- **Kuupäevast** – töölepingu kuupäev, millele sisestatakse lisa
- **Lisa nr.** – töölepingu lisa number
- **Kuupäev** – lisa kuupäev
- **Muudetav punkt** – töölepingu punkti number, mida muudetakse käesoleva lisaga
- **Alates** – kuupäev, alates millest kehtib muudatus
- **Kuni** – kuupäev, milleni kehtib muudatus
- **Uus sõnastus** – muudetava töölepingupunkti uus sõnastus
- **Kirjutas alla** – lepingu lisale allakirjutaja nimi
- **Ameti koht** - lepingu lisale allakirjutaja ametikoht

Töölepingu palgalisa saab trükkida failist lisad.rp5 (Aruanded -> Muud aruanded -> Vaheta aruandefaili -> Lisad.rp5 -> 'Lisa Muudatus ').

Kui lisada faili taavi.ini sektsiooni [Main] rida
LEPINGULISAVORM_M=toolepmuudat.doc

, saab kasutada Word'i programmis kujundatavat põhja toolepmuudat.doc. Faili tuleb lisada valemid analoogselt töölepingu Word'i põhjale /andmebaasinimi on leplisad.dbf /.

Koolitus

Lisatabel võimaldab sisestada ja trükkida töölepingu lisa, millega tööandja ja töövõtja lepivad kokku konkreetse koolituse finantseerimise osas.

Uue rea lisamiseks tehke lisamise ikoonil hiireklõps ja täitke tühjad lahtrid.

- **Töölepingu nr.** – töölepingu nr., millele sisestatakse lisa
- **Kuupäevast** – töölepingu kuupäev, millele sisestatakse lisa
- **Lisa nr.** – töölepingu lisa number
- **Kuupäev** – lisa kuupäev
- **Kursuse kirjeldus** – tekst, mis kirjeldab kursuse/koolituse vm. sisu
- **Kursus toimub** – kursuse / koolituse toimumise koht
- **Koolituskulud on** – summa, mis tuleb maksta koolituseks
- **Tasuvusaeg lõpeb** – kuupäev, millal lõpeb koolituse tasuvusaeg
- **Kirjutas alla** – lepingu lisale allakirjutaja nimi
- **Ameti koht** - lepingu lisale allakirjutaja ametikoht

Töölepingu palgalisa saab trükkida failist lisad.rp5 (Aruanded -> Muud aruanded -> Vaheta aruandefaili -> Lisad.rp5 -> 'Lisa Palk ').

Kui lisada faili taavi.ini sektsiooni [Main] rida

LEPINGULISAVORM_K=toolepkool.doc

, saab kasutada Word'i programmis kujundatavat põhja toolepkool.doc. Faili tuleb lisada valemid analoogselt töölepingu Word'i põhjale /andmebaasinimi on leplisad.dbf /.

Peatada

Lisatabel võimaldab sisestada ja trükkida töölepingu lisa, millega peatatakse tööleping töötajaga.

Uue rea lisamiseks tehke lisamise ikoonil hiireklõps ja täitke tühjad lahtrid.

- **Töölepingu nr.** – töölepingu nr., millele sisestatakse lisa
- **Kuupäevast** – töölepingu kuupäev, millele sisestatakse lisa
- **Lisa nr.** – töölepingu lisa number
- **Kuupäev** – lisa kuupäev
- **Peatamise põhjus** – tekst, mis kirjeldab põhjust, miks tööleping peatatakse
- **Alus** – töölepingu peatamise aluseks oleva dokumendi number
- **Lõige** – töölepingu peatamise põhjus.

Kui on valitud:

7) ajaks, mil töötaja on ajateenistuskohustuse täitmisel ja algus on suurem, kui 01.07.2009, siis puhkuseõuet ei teki, kui algus on väiksem, kui 01.07.2009, siis tekib iga kuu kohta puhkuseõue [vt. uus Töölepingu seadus]

- **Peatatud alates kuni** – periood, mis ajaks on tööleping peatatud
- **Kirjutas alla** – lepingu lisale allakirjutaja nimi
- **Ameti koht** - lepingu lisale allakirjutaja ametikoht

Töölepingu palgalisa saab trükkida failist lisad.rp5 (Aruanded -> Muud aruanded -> Vaheta aruandefaili -> Lisad.rp5 -> 'Lisa Peatada ').

Kui lisada faili taavi.ini sektsiooni [Main] rida
LEPINGULISAVORM_E=tooleppeat.doc

, saab kasutada Word'i programmis kujundatavat põhja tooleppeat.doc. Faili tuleb lisada valemid analoogselt töölepingu Word'i põhjale /andmebaasinimi on leplisad.dbf /.

Trükk

Lisatabelisse tuleb sisestada andmed, mis on vajalikud töölepingu välja trükkimiseks.

Tüüp töölepingu trükkimiseks pole osad andmed vajalikud, kuid kuna programmi on võimalik lisada ka firmaspetsiifilisi töölepinguid, siis on vajalikud andmed lisatud ka programmi.

Uue rea lisamiseks tehke lisamise ikoonil hiireklõps ja täitke tühjad lahtrid kahel erineval ekraanil (ekraan_1 ja ekraan_2).

Töötajale saab töölepingut trükkida, kui trükk ekraanil teete printeri ikoonil hiireklõpsu või läbi menüü aruanded -> muud aruanded -> töötaja leping.

Töölepingu trükkimine kasutades word programmi

Töölepingu trükkimiseks programmi word abil tuleb esmalt kujundada töölepingu põhi word programmis. Andmete kaasamiseks personali programmist tuleb lepingu põhja kirjutada valemid, näiteks :

&#kaader:tooleping#& - töölepingu number

&#kaader:toolepkuup#& - töölepingu kuupäev

&#lepingud:alla_amet#& - allakirjutaja amet

&#lepingud:alla_kirj#& - allakirjutaja amet

&#kaader:eesnimi#&- töötaja eesnimi

&#kaader:perenimi#&- töötaja perekonnanimi

&#kaader:isikukood#&- töötaja isikukood

&#kaader:aadress1#&- töötaja aadress

&#ametkoht:nimetus#& - töötaja ametikoht

&#lepingud:kohustus1#& - lisa kohustused

&#lepingud:eriting#& - lepingu eritingimused

&#lepingud:eriting2#&- lepingu eritingimused

&#kaader:meile_tool#&- tööle tuleku kuupäev

&#iif(leplisad:tahtaeg='0','määramata ajaks ','määratud ajaks') #& - lepingu tähtaeg

&#lepingud:katseaeg#& - katseaja pikkus

&#kaader:p_st_algus#& - firma tööstaaži algus

&#lstr(leplisad:yletper)#& - mitme kuu summeeritud tööajaarvestus

&#kaader:puhkus#& - ettenähtud puhkuse päevade arv

&#leplisp:summa1#& - töötasu suurus – töölepingu palga lisas

&#IIF(leplisp:ajapalk=.F.,' kuus',' tunnis') #&- töötasu kas kuus või tunnis – töölepingu palga lisas

&#lepingud:palgamaks#& - palga maksmise toimumine

Valem on kujul **&#[andmebaasi nimi]:[andmevälja nimi]#&**

Andmebaasi nimed:

kaader - töötaja kaart

leplisad - töölepingu tingimused

leplisp - töölepingu palga lisa

lepingud - töölepingu trükk

ametkoht – ametikohtade register

Andmevälja nimed on toodud programmis menüüs **File->Seadistused -> Aruandeväljad**.

Kui töölepingu põhi on word programmis kirjeldatud, tuleb failis taavi.ini seksioonis [MAIN] määrata töölepingupõhja asukoht arvutis selliselt:

LEPINGUPOHI=c:\TAAVI\WKAADER\TOOLEP\toolep.doc

Sellesse kataloogi tuleb kopeerida eelnevalt word programmis kujundatud lepingu põhi.

Juhul, kui soovitakse mitut erinevat lepingu põhja kasutada, tuleks lepingu põhja faili nimi ära jätta, ehk, siis oleks rida selline:

LEPINGUPOHI=c:\TAAVI\WKAADER\TOOLEP

Töölepingute salvestamise kataloog selliselt:

LEPINGUKATALOOG=c:\TAAVI\WKAADER\lepingud

Sellesse kataloogi salvestatakse iga töötaja leping eraldi originaal word failina, näiteks:

LEP_20011101_800_Kukk,M.doc

, kus:

20011101 on lepingu kuupäev

800 on lepingu number

Töölepingu trükkimiseks tuleb kasutada Prindi nupukest, kui on avataud töötaja töölepingu Trükk ekraan. Andmed l ekraani kõige viimasesse lahtrisse salvestatakse töölepingu asukoht ja nimi, Ava fail nupukesest avatakse töötaja tööleping.

Prindi nupukesest avatakse lepingu põhi, millele tuuakse programmist andmeväljad.

Ava fail nupukesest avatakse varem salvestatud ja redigeeritud tööleping.

Ehk, kui Te olete korra Prindi nupukesest lepingut trükkinud/korrigeerinud/muutnud, siis edaspidi tuleks kasutada nupukest Ava fail, vastasel korral kaovad tehtud muudatused ära.

Töökirjeldused

Lisatabel võimaldab sisestada, vaadata ja trükkida töötajale töökirjeldusi. Töökirjeldused tuleks koostada tekstitöötlusprogrammiga Word

Uue rea lisamiseks tehke lisamise ikoonil hiireklõps ja täitke tühjad lahtrid.

- **Töölepingu nr.** – töölepingu nr., millele sisestatakse lisa
- **Lisa nr.** – töölepingu lisa number
- **Ametikoht** – valige töötaja ametikoht
- **Töökirjeldus number** – töökirjelduse number
- **Kuupäevast** – töökirjelduse koostamise /kinnitamise kuupäev
- **Dokumendi fail** – töökirjelduse dokumendifaili asukoht arvutisüsteemis.

Parem

hiireklahv -> Vali avab arvutisüsteemi loogilised kettad ja kataloogid. Otsige töökirjelduse fail üles ning tehke tema peal hiireklõps, lahter täitub dokumendi aadressi ja nimega arvutisüsteemis.

- **Vaata dokumenti** – käivitab programmi Word ning toob ekraanile töökirjelduse faili, mille aadress ja nimi märgiti eelmisesse lahtrisse.

Kandidaadid

Kandidaatide andmetabelisse tuleb sisestada töötajad, kes kandideerivad tööle. Uue kandidaadi lisamiseks tuleb lisamise nupukesel teha hiireklõps ning täita tühjad lahtrid. Ühe kandidaadi kohta saab sisestada andmeid neljale sisult erinevale ekraanile:

Üldandmed – nimi, vanus, elukoht, passiandmed, emakeel, soovitud töökoht firmas, ametikoht ja palgasoov

Haridus – haridustase, eriala, õppeasutus ja lõpetamise aasta

Töökoht – töökoha andmed, kus kandidaat hetkel töötab; käelisus, suitsetamine

Märkused – kaks lahtrit, kuhu on võimalik sisestada soovitud teksti kandidaadi kohta

Lisaks on võimalik iga kandidaadi kohta sisestada andmeid kolme lisatabelisse – haridus, väline teenistus, keeled - kui teete kandidaadi kaardil hiireklõpsu nupukesel '**lisaandmed**' (analoogne töötaja lisaandmetega).

Haridus – kandidaadi poolt lõpetatud haridusasutused, hariduse erialakoodid kandidaadi kvalifikatsioon, teaduslik kraad

Väline teenistus – kandidaadi töökohtade loetelu, kus ta varem on töötanud

Keeled – keeled, mida kandidaat oskab – lugemine, kõne, kirjutamine

Kandidaatide kohta saab aruandeid koostada menüüst Aruanded-> Muud aruanded-> Vaheta aruandefail -> Kand.rp5 .

Kandidaadi kandmiseks töötajate nimekirja tuleb kandidaatide nimekirjas sobiva kandidaadi rea peal teha parem hiireklõps ning siis valida 'Töötajate nimekirja'.
Programm teatab Teile ekraanile tabeli numbri, mille alla kandidaat nimekirjas kanti.

Kandideerunud isikud

Menüüsse Kandideerunud isikud on võimalik kanda kandidaadid, kes ei taha enam kandideerida. Selleks tuleb menüüs Kandidaadid otsida üles kandidaat ning ta ära kustutada. Parem hiireklõps kandidaadi real -> Kustuta rida. Programm kannab kandidaadi kandideerunud isikute nimekirja. Tagasi kandidaatide nimekirja saab kandideerunud isiku kanda nii, et kandideerunud isiku real teha parem hiireklõps -> Tagasi kandidaatide nimekirja.

Laenud

Laenude andmetabelisse kogutakse kõikide firma töötajate laenud, mis on sisestatud töötajate kaartide kaudu. Laenusid saab vaadata peamenüüst *Püsiandmed ja sealt Laenud*.

Ekraanile tuuakse firma töötajate poolt võetud laenude andmetabel. Sellesse tabelisse laenusid juurde lisada ei tohi, kuna nad ei saa seotuks ühegi töötajaga. Laenusid võib lisada ainult läbi töötaja kaardi (Püsiandmed -> töötaja -> lisaanded -> laenud).

Kasutades vaatamise nupukest on võimalik laenu andmeid täpsemalt vaadata.

Laenude aruannet on võimalik koostada, kui teete printeri nupukesel hiire klõpsu.

Käskkirjad

Käskkirjade andmetabelisse kogutakse kõikidele firma töötajatele antud käskkirjad, mis on sisestatud töötajate kaartide kaudu. Käskkirju saab vaadata peamenüüst *Püsiandmed ja sealt Käskkirjad*.

Ekraanile tuuakse firma töötajatele välja antud käskkirjade andmetabel. Sellesse tabelisse käskkirju juurde lisada ei tohi, kuna nad ei saa seotuks ühegi töötajaga. Käskkirju võib lisada ainult läbi töötaja kaardi.

Kasutades vaatamise nupukest on võimalik ühe töötaja käskkirja andmeid täpsemalt vaadata.

Käskkirjade aruannet on võimalik koostada, kui teete printeri nupukesel hiire klõpsu.

Puhkused

Menüüst Püsiandmed-> Puhkused on võimalik vaadata korraga kõikidele töötajatele sisestatud puhkusi. Puhkuste vaatamiseks tuleb teha parem hiireklõps ning valida periood / aasta ja kuu/ , mille puhkusi soovitakse vaadata. Peale perioodi / kuu / valimist tuuakse ekraanile kõikidele töötajatele sellesse perioodi sisestatud puhkused. Puhkusekorralduse trükkimiseks tuleb avada puhkuse ekraan ning teha Prindi nupukesel hiireklõps.

Siin tuuakse ära kõik puhkused, mida töötajad on saanud, kuid sellesse tabelisse ei saa andmeid lisada, kuna nad ei saa seotuks konkreetse töötajaga.

Ekraanile tuuakse puhkused, mida töötajad on saanud.

Kui soovite ühe töötaja puhkuse rida täpsemalt vaadata, võite töötaja puhkuse rea peal teha vaatamise nupukesel hiire klõpsu, ekraanile avatakse töötaja puhkuse andmed samal kujul nagu läbi töötaja kaardi.

Puhkuste aruannet on võimalik koostada, kui teete printeri nupukesel hiire klõpsu.

Kui sisestada **lapsepuhkus või isapuhkus**, siis näidatakse automaatselt puhkuse päevadeks kalendrijärgset tööpäevade arvu, kuna seda tasu makstakse tööpäevade eest. Graafikuga töötajate jaoks, kelle tööpäevad võivad olla kalendri järgi puhkepäevadel, on tehtud personaliprogrammis täiendus. Puhkuse ja puhkuseplaani kaardile on lisandunud "Graafikujärgne päevade arv". Kui lapse- või isapuhkus sisestada nädalavahetuse päevadega, siis saab graafikujärgsete päevadena sisestada õige puhkuse päevade arvu, peale seda andmeväljadel edasi liikudes muutub kaardil "Päevade arv" ka vastavalt.

Taavi Palk - sellisel juhul pidi varem sisestama lisatasu kaardil "Aeg või hulk" väljale käsitsi soovitud päevade arvu, mille eest tasu maksta. Nüüd Tasud->Tööajakontroll->Puhkuste andmed puhkuse väljamaksmiseks kandmisel pannakse lisatasule "Aeg või hulk" see päevade arv, mis on puhkuse kaardil väljal "Graafikujärgne päevade arv".

Haigekassasse haiguslehtede saatmine ja sealt lugemine

TAAVI Personaliprogrammist saab saata Haigekassasse haiguslehe andmeid, samuti saab Haigekassast haiguslehe andmeid programmi importida.

Võimaluse kasutamiseks tuleb faili taavi.ini sektsiooni [MAIN] lisada read
Xtee turvaserveri aadress= xxx.xxx.xxx.xxx
Xtee kasutaja=programmi kasutaja isikukood

Xtee server tuleb ettevõtte IT teenuse pakkujal installeerida, see asub firma sisevõrgus.
Aadress võib olla näiteks xtee.[firma nimi].ee

Töötaja menüüsse Lisainfo-> Tervis -> Haiguslehed -> parem hiireklõps tekivad menüüd

Loe haigekassast töötaja haigusleht(ed)e andmed
Edasta haigekassale jooksva haiguslehe andmed

Kuutasu tuleb anda käsitsi iga haiguslehe saatmisel eraldi kuni pole määratud, kuidas programm summa leidma peab, selle kokkuleppimiseks tuleks pöörduda programmi konsultandi poole.

Riietus

Töötajale eraldatud tööriietuse saab kirjeldada töötaja kaardi Lisainfo menüüsse **Tervis** -> **Riietus**:

Riietuse – valitakse varem koostatud registrist riietuseseme kood. Riietusesemete koodi saab lisada menüüst Registrid -> Ametiriietus. Kaardile saab märkida kehtivusaja kuudes.

Mudel – sisestatakse mudeli number või kood

Mõõt – valitakse etteantud loetelust sobiv mõõt

Kogus – tükide arv, palju töötajale riietusesemeid eraldati

Maksumus – riietuseseme maksumus

Ostetud – kuupäev, millal riietuseseme ettevõttesse osteti

Väljastatud – kuupäev, millal riietuseseme väljastati

Kehtib kuni – kuupäev, milleni riietuseseme kehtib

Tagastada – linnuke lahtris tähendab, et töötaja peab eseme tagastama

Tagastatud – kuupäev, millal töötaja eseme tagastas

Aruanded :

‘Ametiriietus koodide järgi ‘

‘Ametiriietus töötaja käsutuses‘

‘Ametiriietus väljastatud‘

‘Ametiriietus‘ – kasutab riietuseseme koode, mis on valitud ametikoha kaardile

Aruanded

Personaliprogrammis on võimalik koostada hulk aruandeid. Aruanded on koostatud WIN R&R XBASE aruandegeneraatoriga, mille ostu korral on võimalik igal kasutajal endal aruandeid juurde koostada.

Aruandeid on võimalik koostada peamenüüst *Aruanded*. Ekraanile tuuakse aruannete nimekiri, millest tuleb sobiva aruande peal teha hiire klõps.

Enne aruande koostamist tuuakse ekraanile dialoogi aknake, milles tuleb määrata koopiate arv, leheküljed, mida trükkida soovitakse ning aruande väljund koht, kas ekraanile, printerile või eksport mingisse formaati, näiteks tabel.

Samuti võib programm enne aruande koostamist küsida mingisugust väärtust, näiteks osakonna numbrit või perioodi, mille kohta aruannet koostada.

Kõikidest andmetabelitest saab koostada aruannet, kui printeri nupukesel teha hiireklõps. Näiteks registritest nimekirja trükkimiseks tuleb minna sobiva registri andmetabelisse ning teha printeri nupukesel hiire klõps.

Personaliprogrammis on üle 100 aruande. Kui menüüst Aruanded Te ei leia vajalikku ja sobivat, siis alammenüüst *Muud aruanded* on võimalik koostada kõiki programmi juurde kuuluvaid aruandeid.

Eraldi aruandefailides asuvad aruanded, mis puudutavad töölepingute lisasid, kandidaate, neid saate käivitada menüüst aruanded -> muud aruanded -> vaheta aruandefaili -> kand.rp5 / lisad.rp5.

Haigekassa

Haigekassa aruanne käivitub menüü punktist *Aruanded* ja sealt *Haigekassa*. Käivitamisel programm küsib kuupäeva, mis seisuga aruannet koostada soovitakse.

Aruandesse tuuakse kõikide töötajate kohta andmed, kes sisestatud kuupäevani tööl olid e. aruandesse tulevad töötajad, kelle töölt lahkumise kuupäev on suurem või võrdne sisestatud kuupäevaga.

Ülalpeetavate kohta on eraldi aruanded 'Kindlust. nimek. ülalp.', mis käivitub menüüst aruanded -> muud aruanded ning kuhu tuuakse andmed töötajate sugulaste lisatabelist.

Haigekassa (uued)

Haigekassa aruanne tööle tulnud töötajate kohta käivitub menüü punktist *Aruanded* ja sealt *Haigekassa (uued)*.

Käivitamisel programm küsib kuupäevade vahemikku, mille jooksul töötajad tööle tulid e. see on periood, mille ajal töötajad tööle tulid.

Aruandesse tuuakse andmed perioodi jooksul tööle tulnud töötajate kohta.

Ajutine töövõimetus

Ajutise töövõimetus aruanne käivitub menüü punktist *Aruanded* ja sealt *Ajutine töövõimetus*.

Käivitamisel programm küsib:

- * osakondade vahemikku (allüksused), mille töötajaid aruandesse soovitakse. Kui soovite kogu firmat, siis 000-999.
- * ajutisel töövõimetusel olnud ajavahemikku - e. aruandesse tuuakse töötajad, kes antud perioodis olid töövõimetuslehel

Aruandesse tuuakse sisestatud perioodis töövõimetuslehel olnud töötajate nimed, ajutise töövõimetus periood.

Ajutise töövõimetus andmed võetakse töötajate kaartidelt lisatabelisse - haigused - sisestatud andmetest.

Lapsed vanuse järgi

Laste aruanne käivitub menüü punktist ***Aruanded*** ja sealt ***Lapsed vanuse järgi***.

Käivitamisel programm küsib kuupäeva, mis seisuga aruannet soovitakse koostada.

Aruandesse tuuakse sisestatud perioodini tööl olnud töötajate lapsed grupeerituna vanuse järgi.

Laste andmed võetakse töötajate kaartidelt lisatabelisse - lapsed - sisestatud andmetest.

Osakonna töötajad

Ühe osakonna töötajate nimekirja saab koostada menüüst ***Aruanded*** ja sealt ***Osakonna töötajad***.

Käivitamisel programm küsib kuupäeva, mis seisuga aruannet koostada soovitakse ning osakonna numbrit, mille töötajate nimekirja soovitakse.

Aruandesse tuuakse sisestatud kuupäevani tööl olnud osakonna töötajate nimekiri..

Aruandesse tuuakse andmed töötajate kaartidelt.

Puhkusel töötajad

Puhkuste aruanne käivitub menüü punktist ***Aruanded*** ja sealt ***Puhkusel töötajad***.

Käivitamisel programm küsib:

- * osakondade vahemikku (allüksused), mille töötajaid aruandesse soovitakse. Kui soovite kogu firmat, siis 000-999.
- * Puhkusel oldud ajavahemikku - e. aruandesse tuuakse töötajad, kes antud perioodis olid puhkusel

Puhkuste andmed võetakse töötajate kaartidelt lisatabelisse – puhkused - sisestatud andmetest.

Puhkuse võlg

Puhkuse võla aruandeid on programmis mitu, näiteks:

Puhkuse võlg - käivitub menüüst Aruanded - Puhkuse võlg

Puhkuse võlg (nõude tabelist) - käivitub menüüst Aruanded -> Lisaaruanded

Puhkuse võlg etteantud saldokp. - käivitub menüüst Aruanded -> Lisaaruanded

Puhkuse võlg (saada-puhanud) - käivitub menüüst Aruanded -> Lisaaruanded

Puhkuse võlg (arvut. koef.) - käivitub menüüst Aruanded -> Lisaaruanded

Kõik aruanded erinevad üksteisest aruande koostamiseks kasutatavate andmete poolest.

Kõikide Puhkusevõla aruannete koostamiseks on vajalik töötajate kaartidelt lisatabelisse - puhkused - sisestada töötaja puhkusperioodid, kusjuures juhul, kui tegu on näiteks laste puhkusega, siis tuleb lisatabelis **tüübiks sisestada näiteks L -täht**. Vastasel korral tulevad ka lastepuhkused puhkusnõude aruandesse arvesse. Puhkusnõude aruannetes tulevad puhkuse lisatabelist arvesse puhkused, millede tüüp on jäetud tühjaks. Samuti on aruannete koostamiseks vajalik sisestada töötajate kaartidele tööletuleku kuupäevad, vastasel korral ei ole võimalik arvutada välja töötatud kuid.

Puhkuse võlg.

Aruande koostamisel küsib programm kuupäeva, mis seisuga aruanne koostatakse. Aruandesse tuuakse töötajad, kellel puhkusel oleku aeg on väiksem, kui sisestatud kuupäev.

Aruandesse tuuakse järgmised andmed:

- **töötaja tabeli number ja nimi**
- **töötaja tööle tuleku kuupäev**, mis sisestatakse töötaja kaardile
- **töötatud kuud**, mis on arvutatud valemiga - kuude arv, mis jääb tööle tuleku kuupäeva ja sisestatud kuupäeva (seisuga) vahele
- **puhkust saada**, mis on arvutatud valemiga - töötatud kuud korda koef.2.33 (ümardatud)
- **puhanud** - kokku puhkusel oldud päevade arv (andmed võetakse töötajate kaartidele sisestatud lisatabelist - puhkused)
- **võlg**, mis on arvutatud valemiga saada-puhanud

Puhkuse võlg (nõude tabelist)

Aruande koostamisel küsib programm kuupäeva, mis seisuga aruanne koostatakse. Aruandesse tuuakse töötajad, kellel puhkusel oleku aeg on väiksem, kui sisestatud kuupäev.

Aruande koostamise eelduseks on, et töötajatele puhkusnõude tabelisse (töötaja kaardilt lisatabel - puhkusvõlgnevus), on sisestatud puhkusnõude päevade arv alates tööle tuleku kuupäevast, iga aasta kohta üks rida.

Aruandesse tuuakse järgmised andmed:

- **töötaja eesnimi ja perekonnanimi**
- **töötaja tööle tuleku kuupäev**, mis sisestatakse töötaja kaardile
- **aasta** - puhkusnõude lisatabelisse sisestatud aasta (- d)
- **puhkusnõue** - puhkusnõude lisatabelisse sisestatud aasta puhkusnõude päevade arv
- **töötatud kuud** iga puhkusnõude lisatabelisse sisestatud aasta kohta eraldi
- **puhkust saada**, mis on arvutatud valemiga - iga aasta töötatud kuud korda koefitsient, mis saadakse iga aastase puhkusnõude päevade arvu jagamisel 12'ga (ümardatud)
- **puhanud** - kokku puhkusel oldud päevade arv (andmed võetakse töötajate kaartidele sisestatud lisatabelist - puhkused) iga aasta kohta eraldi
- **võlg**, mis on arvutatud valemiga saada-puhanud

Aruandesse tekib igale töötajale nii mitu rida, kui mitu rida on talle sisestatud lisatabelisse - puhkusnõue. Vahe summad puhkusnõude kohta tehakse iga töötaja kohta eraldi ning aruande lõppu tuuakse kogu firma puhkusvõlgnevuse päevade arv.

Puhkuse võlg etteantud saldokp.

Aruanne sobib kasutamiseks ettevõtetele, kes on eksisteerinud väga pikka aega ning ajaloo algusest alates sisestada kõikidele töötajatele üksikuid puhkuse perioode oleks väga suur töö. Seetõttu on võimalik sisestada programmile nn. alguspunkti kuupäev, millest alates hakatakse sisestama puhkuse perioode. Nimetatud kuupäev tuleb sisestada programmi parameetritesse esimesele ekraanile lahtrisse '**Puhkusevõla saldo kuupäev**' ning selleks kuupäevaks puhatud päevade arv lahtrisse '**Puhkuste algsaldo**'.

Näide. Puhkusevõla saldo kuupäevaks programmi parameetrites on antud 01.01.2000. Töötaja kaardile lahtrisse '**Puhkusepäevi aastas**' tuleb sisestada puhkusnõue aastaks, näiteks 28 päeva on töötajal ettenähtud puhata ühes kalendriaastas. Töötaja tuli tööle 01.01.1970, mis tähendaks, et alates sellest ajast tuleks iga üksik puhkuse periood sisestada puhkuste lisatabelisse. Nimetatud aruanne võimaldab alustada puhkuse perioodide sisestamist alates programmi parameetrites märgitud kuupäevast e. antud

näites alates 01.01.2000 . Töötaja kaardile lahtrisse '**Puhkuse võla algsaldo**' tuleb sisestada saldo seisuga 01.01.2000, näiteks oli töötajal saada seisuga 01.01.2000 15 päeva puhkust.

Kui aruanne koostada seisuga 31.03.2000, tuleks tulemus järgmine:

- töötaja töötas alates 01-01-2000 3 kuud
- koefitsient => $28 / 12 = 2.3333(3)$
- saada puhkust 3 kuud * 2.3333(3) = 6.9 päeva + saldo 15 päeva =>
=> kokku saada puhkust 21.9 päeva

Aruande veerud:

- arvutab välja aastast 01.01.2000 töötatud kuud
- arvutab välja puhkusnõude alusel koefitsiendi
- liidab juurde katkestatud puhkuspäevad alates 01.01.2000
- arvutab välja palju on saada puhkust alates 01.01.2000
- liidab juurde sisestatud saldo
- lahutab puhatud päevad alates 01.01.2000

Aruande koostamisel küsib programm kuupäeva, mis seisuga aruanne koostatakse, sisestage kuu lõpu kuupäev, vaikumisi pakutakse jooksva kuu viimast päeva.

Aruande koostamisel küsitakse ka allüksuste vahemikku, mille kohta aruanne koostada.

Aruandesse tuuakse järgmised andmed:

- **töötaja tabeli number ja nimi**
- **töötaja tööle tuleku kuupäev**, mis sisestatakse töötaja kaardile
- **töötatud kuud**, mis on arvutatud valemiga - kuude arv, mis jääb tööle tuleku kuupäeva ja parameetritesse sisestatud kuupäeva vahele
- **puhkust saada**, mis on arvutatud valemiga - töötatud kuud korda koefitsient, mis saadakse, kui töötaja kaardilt – töösuhte ekraanilt - väljalt puhkusnõue päevade arv jagada 12' ga
- **puhanud** - kokku puhkusel oldud päevade arv (andmed võetakse töötajate kaartidele sisestatud lisatabelist - puhkused)
- **võlg**, mis on arvutatud valemiga saada + saldo -puhanud

Puhkuse võlg (saada - puhanud)

Aruande koostamisel küsib programm kuupäeva, mis seisuga aruanne koostatakse. Aruandesse tuuakse töötajad, kes sisestatud kuupäeva seisuga olid töö- ning kelle puhkusel oleku alguskuupäev on väiksem sisestatud kuupäevast.

Aruandesse tuuakse järgmised andmed:

- **töötaja eesnimi ja perekonnanimi**
- **töötaja tööle tuleku kuupäev**, mis sisestatakse töötaja kaardile
- **töötatud kuud** - kuud, mis jäävad sisestatud kuupäeva tööle tuleku kuupäeva vahele
- **puhkust saada** - töötaja kaardile - staaži ekraanile - väljale puhkuspäevi aastas sisestatud puhkusnõude päevade arv aastas
- **puhanud** - kokku puhkusel oldud päevade arv (andmed võetakse töötajate kaartidele sisestatud lisatabelist - puhkused)
- **võlg**, mis on arvutatud valemiga $\text{puhkust saada} - \text{puhanud}$

Puhkuse võlg (arvut. koef.).

Aruande koostamisel küsib programm kuupäeva, mis seisuga aruanne koostatakse. Aruandesse tuuakse töötajad, kellel puhkusel oleku alguskuupäev on väiksem, kui sisestatud kuupäev.

Aruandesse tuuakse järgmised andmed:

- **töötaja tabeli number ja nimi**
- **töötaja tööle tuleku kuupäev**, mis sisestatakse töötaja kaardile
- **töötatud kuud**, mis on arvutatud valemiga $\text{kuude arv} - \text{kuude arv, mis jääb tööle tuleku kuupäeva ja sisestatud kuupäeva (seisuga) vahele}$
- **puhkust saada**, mis on arvutatud valemiga $\text{töötatud kuud korda koefitsient}$, mis saadakse, kui töötaja kaardilt - staaži ekraanilt - väljalt puhkusnõue päevade arv jagada 12'ga
- **puhanud** - kokku puhkusel oldud päevade arv (andmed võetakse töötajate kaartidele sisestatud lisatabelist - puhkused)
- **võlg**, mis on arvutatud valemiga $\text{saada} - \text{puhanud}$

Sünnipäevad

Personaliprogrammis on võimalik koostada aruanne etteantud perioodi jäävate sünnipäevade kohta. Aruannet saab koostada menüüst *Aruanded* ja sealt *Sünnipäevad*.

Programm küsib:

- osakondade vahemikku, mille töötajate kohta aruannet koostada soovitakse
- perioodi, millesse jäävad sünnipäevad huvi pakuvad (oluline on kuu)
- kuupäeva, mis seisuga aruannet koostatakse (aruandesse tuuakse töötajad, kes olid tööl enne sisestatud kuupäeva)

Aruandesse tuuakse töötajate nimed, osakonna numbrid ja sünnipäevad, mis jäid etteantud ajavahemikku.

Täiendõpe (firmasisene)

Personaliprogrammis on võimalik koostada aruanne firmasisese täiendõppe kohta. Aruannet saab koostada menüüst *Aruanded* ja sealt *Täiendõpe (firmasisene)*.

Programm küsib:

- täiendõppe alguskuupäeva
- täiendõppe lõppkuupäeva

Aruandesse tuuakse töötajate nimed, osakonna numbrid, täiendõppe alguse - ja lõpu kuupäevad.

Aruandesse tuuakse töötajad, kes viibisid etteantud perioodil firmasisesel täiendõppel. Täiendõppe andmed võetakse töötaja kaardilt lisatabelist - Sisetäiendõpe.

Täiendõpe (firmaväline)

Personaliprogrammis on võimalik koostada aruanne firmavälise täiendõppe kohta. Aruannet saab koostada menüüst *Aruanded* ja sealt *Täiendõpe (firmaväline)*.

Programm küsib:

- täiendõppe alguskuupäeva
- täiendõppe lõppkuupäeva

Aruandesse tuuakse töötajate nimed, osakonna numbrid, täiendõppe alguse - ja lõpu kuupäevad, koolituse nimetus, maksumus, koolitusfirma nimetus, eriala.

Aruandesse tuuakse töötajad, kes viibisid etteantud perioodil firmavälisel täiendõppel. Täiendõppe andmed võetakse töötaja kaardilt lisatabelist - Välistäiendõpe.

Tööle tulnud

Personaliprogrammis on võimalik koostada aruannet ajavahemikul tööle tulnud töötajate kohta. Aruannet saab koostada menüüst [Aruanded](#) ja sealt [Tööle tulnud](#).

Programm küsib:

- alguskuupäeva
- lõppkuupäeva

Aruandesse tuuakse töötajate nimed, osakonna numbrid, isikukoodi, aadressi ning tööle tuleku kuupäeva.

Aruandesse tuuakse töötajad, kes tulid etteantud ajavahemikus tööle.

Aruande koostamise eelduseks on, et töötaja kaardile oleks märgitud tööle tuleku kuupäev (staaži ekraan).

Töölt lahkunud

Personaliprogrammis on võimalik koostada aruannet ajavahemikul töölt lahkunud töötajate kohta. Aruannet saab koostada menüüst [Aruanded](#) ja sealt [Töölt lahkunud](#).

Programm küsib:

- alguskuupäeva
- lõppkuupäeva

Aruandesse tuuakse töötajate nimed, osakonna numbrid, isikukoodi, aadressi ning töölt lahkumise kuupäev.

Aruandesse tuuakse töötajad, kes lahkusid töölt etteantud ajavahemikus.

Aruande koostamise eelduseks on, et töötaja kaardile oleks märgitud töölt lahkumise kuupäev (staaži ekraan).

Töötajate aruanne.

Personaliprogrammis on võimalik koostada firma töötajate aruannet mingi hetke seisuga. Aruannet saab koostada menüüst [Aruanded](#) ja sealt [Töötajate aruanne](#).

Programm küsib kuupäeva, mis hetke seisuga soovitakse töötajate aruannet koostada.

Aruandesse tuuakse töötajate nimed, osakonna numbrid, isikukoodi, aadressi ning tööle tuleku kuupäev. Töötajad on aruandes osakondade kaupa.

Aruandesse tuuakse töötajad, kes tulid firmasse tööle enne etteantud kuupäeva.

Aruande koostamise eelduseks on, et töötaja kaardile oleks märgitud tööle tuleku kuupäev (staaži ekraan).

Töötajate vanuseline aruanne.

Personaliprogrammis on võimalik koostada mingi hetke seisuga töötajate vanuselist aruannet. Aruannet saab koostada menüüst *Aruanded* ja sealt *Töötajate vanuseline aruanne*.

Programm küsib kuupäeva, mis hetke seisuga aruannet koostada soovitakse.

Aruandesse tuuakse töötajad, kes tulid tööle enne sisestatud kuupäeva.

Aruande koostamise eelduseks on , et töötaja kaardile oleks märgitud tööle tuleku kuupäev (staaži ekraan).

Aruandes on töötajad grupeeritud vanuse järgi - mehed ja naised eraldi, näiteks vanus 34, mehi 1 ja naisi 2.

Andmebaasi kirjeldus

Aruannete kujundamiseks on vajalik teada andmebaaside nimesid ning nendes asuvate väljade nimesid ja struktuuri. Personaliprogramm kasutab DBF andmebaasi formaati, milles võivad olla nelja tüüpi väljad:

- *Numeric - numbriline väli*
- *Character - nii tähed kui numbrid*
- *Logical - loogiline - T- true, F- falsh*
- *memo*

Andmebaaside ja väljade kohta on programmis aruanne nimega *Andmebaasid*.

Toome siinkohal ära programmi poolt kasutatavate andmebaaside nimetused:

- Kaader = KAADER.DBF - töötajate isiklikud kaardid
- Haridus = HARIDUS.DBF - hariduse lisatabel töötaja kaardilt
- Lapsed = LAPSED.DBF - laste lisatabel töötaja kaardilt
- Kontaktinimesed = NAISED.DBF - kontaktinimeste lisatabel töötajate kaardilt
- Väline teenistus = TEENISTU.DBF - firmavälise teenistuse lisatabel töötajate kaardilt
- Sisemine teenistus = TEENKAIK.DBF - firmasisese teenistuse lisatabel
- Tariifid = TARIIF.DBF - tariifide lisatabel töötajate kaardilt
- Autasud = AUTASUD.DBF - autasude lisatabel töötajate kaardilt
- Sisene täiendõpe = TAIENDS.DBF - firmasisene täiendõpe töötaja kaardilt

- Väline täiendõpe = TAIENDV.DBF - firmaväline täiendõpe töötaja kaardilt
- Sõidud = KOMANDEE.DBF - komanderingute/sõitude lisatabel töötaja kaardilt
- Puhkused = PUHKUSED.DBF -puhkuste lisatabel töötajate kaardilt
- Puhkusnõue = PUHKNOUE.DBF - puhkusnõuete lisatabel töötaja kaardilt
- Haigused = HAIGUSLE.DBF - haiguste lisatabel töötaja kaardilt
- Keeled = KEELED.DBF - keelte lisatabel töötaja kaardilt
- Laenud = LAEN.DBF - laenude lisatabel töötaja kaardilt
- Kategooriad =KATEG.DBF - kategooria tasemete lisatabel töötaja kaardilt
- Käskkirjad = KASKKIRI.DBF - käskkirjade lisatabel töötaja kaardilt

Registrid:

Allüksused - ALLYKSUS.DBF (võib asuda kas raamatupidamise või palga kataloogis)

Filiaalid - FILIAAL.DBF

Jaoskonnad - JAOSKOND.DBF

Ametiliigid - TOOTKAT.DBF

Ametirühmad- PEAKAT.DBF

Töökohad - TOOKOHT.DBF

Ametikoht - AMETKOHT.DBF

Kontod- KSIF.DBF

Elukohad- ELUKOHAD.DBF

Andmehooldus

Andmehoolduse menüüd tuleb kasutada alati, kui on olnud voolukatkestus või arvuti on seisma jäänud ja te olete pidanud poole programmi töö pealt tegema arvutile alglaadimise või teile tundub, et programm käitub imelikult.

Igal juhul tuleb pärast pikemat andmete sisestamist võtta andmetest koopia disketile. Programmis on erinevad andmehooldus menüü punktid, mida saab kasutada erinevates situatsioonides, enamkasutatavad on:

- *andmebaasi koopia*
- *uued indeksid*
- *andmebaaside korrastus*

Kõiki andmehooldus menüüsid saab käivitada peamenüüst **FILE** ja sealt **Andmete hooldus**.

Uued indeksifailid kustutab kõik CDX laiendiga failid ning genereerib nad uuesti.

Andebaaside korrastus kustutab andmebaasidest tühjad / mittevajalikud kirjed.

Andmebaasi koopia

Koopia tegemiseks tuleb valida menüü **File -> Andmete hooldus -> Andmebaasi koopia**.

Programm teatab, et hoolduse ajaks peavad kõik teised kasutajad töö lõpetama programmiga.

Tehke hiireklõps OK nupukesel. Programm teeb koopia ning teatab, kui koopia tegemine on lõppenud.

Reservkoopia käsurida tuleb programmile sisestada parameetrite **menüüpunktist File -> Seadistused -> Parameetrid 1.ekraanil olevasse lahtrisse Reservkoopiakäsk**

Reservkoopia käsurida sõltub sellest, millist koopia tegemise programmi kasutatakse.

Toome mõned näited:

```
zip c:\taavi\[programmi nimi]\koopia\koopia -rp *.* -x *.cdx *.exe *.tmp *.txt *.zip *.rp5 *.dll *.hlp *.cnt
```

[programm zip.exe on tasuta kasutamiseks]

Käsurea taha trükitud failide laiendid tähendavad, et nende laienditega failid jäetakse koopiast välja – nendest failidest ei ole vaja koopiat teha. Neid faile saab taastada (uuesti arvutisse kopeerida).

Loodava koopiafaili nimi või salvestuskataloogi nimi peab igal programmil olema erinev, vastasel korral salvestatakse iga kord eelmine koopiafail uuega üle kõikide programmide korral.

Salvestuskataloog tuleb arvutisse eelnevalt luua.

Oluline on, et koopia tehakse failidest, mille laiendid on :

***.dbf**

***.fpt**

***.mem**

***.ini**

Näiteks:

zip c:\taavi\koopia\personal%KUUPAEV% *.dbf *.fpt *.ini *.mem

7za a c:\taavi\koopia\personal%KUUPAEV% *.dbf *.fpt *.ini *.mem

Uued indeksid

Uute indeksite menüüpunkti tuleb kasutada juhul, kui programmi töö ajal on olnud

voolukatkestus või arvuti on programmi töö ajal mistahes põhjusel seisma jäänud.

Samuti juhul, kui Te olete programmi töö ajal olnud sunnitud tegema arvutile alglaadimise. Uute indeksite menüü punkti peal hiire klõps kustutab kõik indeksfailid ning programm koostab need siis ise uuesti. Olenevalt andmete hulgast võib see tegevus

võtta mõningase aja - mõned minutid.

Uusi indeksfaile saate koostada peamenüüst ***File*** ja sealt ***Andmete hooldus -> Uued indeksid.***

Baaside korrastus

Baaside korrastuse protseduur on programmis ettenähtud andmebaaside korrastamiseks.

Protseduur likvideerib andmebaasidest kustutatud ja mittevajalikud kirje. Baaside korrastust saab teha peamenüüst *File* ja sealt *Andmete hooldus -> baaside korrastus*.

Pensionikeskus

Menüüst *File -> Pensionikeskus-> Masspäringu koostamine* on võimalik moodustada pensionikeskusele saadava masspäringu fail, mis tuleb pensionikeskusesse saata kas e-maili teel vm. moel.

Menüüst *File -> Pensionikeskus-> Masspäringu kontroll* on võimalik importida pensionikeskusest saadud vastuste fail. Selle tulemusena täidetakse töötaja kaardil andmeväli 'Pensioni makse alates'.

Juhul, kui Taavi Personali- ja Palgaprogramm on omavahel seotud, muudetakse Palgaprogrammi pensionikeskuse faili importimisel ka personaliprogrammis töötaja kaardil olev andmeväli 'Pensioni makse alates'.

Kui töötaja on esitanud avalduse kogumispensioni sissemaksete jätkamiseks 2010.aastal, siis märgitakse linnukesega andmeväli "Esitanud avalduse kogumispensioni maksete kinnipidamiseks 2010".

Kui töötaja hakkab saama kogumispensioni väljamakseid ja seoses sellega lõpeb kogumispensioni sissemaksete tegemine, siis täidetakse andmeväli "Kogumispensioni makse kinnipidamise lõpp".

Printerid

Personaliprogramm kasutab aruannete jm. trükiste trükkimiseks WIN alla häälestatud printerit, mida on võimalik vaadata ja ka häälestada menüüst **File -> Seadistused** ja sealt **Printerid**. Ekraanile tuuakse kasutusel oleva printeri kirjeldus.

Programm salvestab faili taavi.ini igale kasutajale tema printeri, selle , mille kasutaja printerite alt endale valib ning väljundid trükitakse sellele printerile . Juhul, kui kasutaja printer ei ole kättesaadav, trükitakse windows 'i all häälestatud vaikimisi printerile.

Kaughoodus

Menüüst **Abi -> Kaughoodus** on võimalik ühendust võtta Taavi Tarkavara OÜ arvutiga selleks, et konsultant saaks Kliendi abistada selliselt, et näeb Kliendi arvutit.

Selleks peab Kliendi arvutis olema avatud port 6502 .Lisainfo aadressilt

http://help.netop.com/support/configuration/firewalls/netop_and_firewalls.htm

Kasutajad

Kasutajate andmetabelisse kirjeldatakse kõik programmi kasutavad inimesed. Igale kasutajale sisestatakse tema nimi ja võtmesõna. Kasutajate andmetabel on mõeldud selleks, et keegi peale nende, kellel on õigus, ei saaks programmi kasutada, et andmed oleks kaitstud.

Kasutajaid saab lisada peamenüüst

File -> Seadistused -> Kasutajad

Uue kasutaja lisamiseks tuleb kasutajate andmetabelis olles teha lisamise nupukesel hiireklõps, mille tulemusel programm küsib kõigepealt uue kasutaja täisnime. Sisestage uue kasutaja nimi ning liikuge järgmisele lahtrile 'Kasutajanimi programmis'. Sisestage kasutaja nimi programmis, näiteks TAAVI.

Liikuge järgmisele lahtrile 'Võtmesõna', sisestage võtmesõna vähemalt 6 (kuus) tähte või numbrit. Tehke nupukesel 'Lisa kasutaja' hiireklõps.

Ekraanile tuuakse lahter 'Kasutaja tase'. Kasutaja tasemeks tuleb trükkida 99 ja teha SALVESTA nupukesel hiire klõps. Sellega on uus kasutaja sisestatud. Uus kasutaja saab nüüd oma kasutaja nime ja võtmesõnaga programmi siseneda. Kasutaja tasemega 99 saab programmis kõike teha – lisada, muuta, kustutada.

Kui on soov lisada piiratud õigustega kasutajaid, siis tuleb pöörduda programmi konsultandi poole. Kasutajate kaupa saab piirata ka programmi menüü punktide kasutamist. Selleks on programmis eraldi menüü 'Õiguste süsteem'.

Lõpeta

Programmist tuleb alati lahkuda, kasutades seda menüü punkti. Kui teha hiireklõps menüül **FILE -> Lõpeta**, suletakse korrektselt andmebaasid ja programm küsib, kas

soovite töö lõpetada ning kui teete vastuse variandil JAH hiire klõpsu, suletakse

programm. Kui Te arvutiga rohkem tööd teha ei soovi, võite arvuti välja lülitada.

**NB! KUI PROGRAMM ON LAHTI E. EKRAANIL ON TAAVI TÖÖMENÜÜ
VÕI ANDMETABELID, SIIS ARVUTIT EI TOHI KINNI VAJUTADA !!!!!**

Info

Info menüü punkt on informatiivse info jagamiseks programmi versiooni, autorite, kasutaja jm. kohta. Seda menüüd on vaja kasutada juhul, kui programmi hooldajad paluvad teil näiteks läbi telefoni ette lugeda, mis versiooni Te kasutate. Tehke menüül '*Info*' hiire klõps ning ekraanile tuleb tekst, mida võite lugeda info saamiseks.

Kodakondsusmaad

Kodakondsusmaade registrisse tuleb sisestada need maad, kelle kodakondsed firmas töötavad.

Uue maa sisestamiseks tuleb lisamise nupukesel teha hiireklõps ning tühjad väljad täita järgmiselt:

Riigi lühend – riigi lühend e. kood,

Nimetus – riigi nimetus

Kodakondsusmaad saab valida töötaja kaardile 'Passiandmed' ekraanile lahtrisse 'Kodakondsus passis'.

Lühidalt tööajatabelist

Personali programmi tööaja arvestamine jaguneb kaheks osaks – planeerimine (planeeritav tööajagraafik) ja tegelik (tegelik tööajatabel). Mõlemad tabelid on sarnased ning neisse saab märkida töötajatele kuu jooksul iga päeva kohta tööl oldud tunnid ning puudumiste tüübid, näiteks haigus, puhkus, doonorpäev, administratsiooni loal jne. (kokku üle 20 puudumiste tüübi).

Programm koostab tööajatabeli / planeeringu automaatselt igale töötajale sisestatud **tööajarežiimi alusel**. Tööajarežiimi kaardil märgitakse ära, kuidas töötaja tööl käib, näiteks käib töötaja tööl vahetustega kaks päeva 11 tundi algusega 6:30 ning siis 1 päev puhkab.

Programmi poolt koostatud tööajatabelit / planeeringut on võimalik hiljem käsitsi korrigeerida.

Tööajatabelisse kantud andmete alusel arvutab programm igale töötajale kuu jooksul:

tööl oldud päevi

tööl oldud päevaseid tunde

tööl oldud õhtuseid tunde

tööl oldud öiseid tunde
tööl oldud pühade tunde
vahe normtundidega
tööl oldud lisatunde

Programm korrigeerib töötaja tööajatabelit/planeeringut, kui töötajale sisestatakse kas puhkusperiood, ajutise töövõimetuse periood või komandeering.

Tööajatabelite alusel koostatakse kaks põhiaruannet – kuu tööaja arvestus ning koond. Esimeses aruandes on iga töötaja ja iga päeva kaupa ära näidatud kas töötatud tunnid või puudumise tüüp. Teine aruanne toob välja kuu koondi, kus on ära näidatud koondsummad aja tüüpide järgi.

Tööajatabelite aruanded käivituvad tööajatabeli / planeeringu tabelist Prindi nuppu kasutades.

Tegelik tööaja graafiku (tööajatabeli) alusel kantakse andmed palgaarvestusprogrammi, näiteks tööl oldud päevad või päevased töötunnid, õhtused töötunnid, öised töötunnid ja pühade töötunnid või lisatunnid .

Tööjaarvestus koosneb neljast etapist :

- **Kirjeldatakse tööajarežiimid ning määratakse töötajale tema tööajarežiim**
- **Töötajatele määratud režiimide alusel koostatakse planeeritav tööajatabel, mida saab käsitsi korrigeerida**
- **Planeeritud tööajatabeli alusel koostatakse tegelik tööajatabel, mida saab käsitsi lõplikult korrigeerida**
- **Lõpliku tööajatabeli kuu koondandmed kantakse palgaarvestusse**

Töötaja planeering

Kuu töötaja planeeringu tabelit saab sisestada menüüst **Püsiandmed -> Töötaja planeering**.

Ekraanile tuuakse jooksva kuu (parem hiireklahv -> töökuu valik) töötaja planeerimise tabel. Juhul, kui sellel kuul ei ole töötaja planeerimist sisestatud, on tabel tühi. Uue graafiku sisestamiseks ja ka olemaoleva korrigeerimiseks tuleb teha parem hiireklõps ning valida '**Graafiku korrektsioon**'. Ekraanil olevasse lahtrisse tuleb sisestada allüksuse (osakonna) number ning klahvivajutus nupukesel 'Sobib' lisab allüksuse töötajad tabelisse. Tabelisse genereerib programm iga allüksuse töötaja kohta eraldi rea , kus on kuu tööpäevade lahtritesse märgitud tööaeg tundides vastavalt töötajale sisestatud töötajarežiimile.

Töötajat ei kanta töötajatabelisse, kui tema kaardil puudub palga tabeli number 'Palk' ekraanil.

Töötajarežiimi saab programm, kas töötaja töölepingu tingimustest või ametikoha ja allüksuse alusel. Töötajarežiimid kirjeldatakse menüüs **Registrid -> Töötajaarvestus**. Puhkepäevad ja riiklikud pühad on märgitud **punase tärniga**. Puhkepäevade ja riiklike pühade info saab programm kalendrist, vt. **Püsiandmed -> Kalender**. Ekraanile programmi poolt valmis genereeritud tabelit saab muuta, kui vastava töötaja ja päeva lahtris teha topelt hiireklõps.

Programm näitab päeva kohta töötajarežiimi alusel leitud päeva töötundide arvu, vahetuse pikkuse, vahetuse alguse, režiimi koodi ning päeva järjekorra numbri selles töötajarežiimis.

Muuta saab järgmisi ekraanile toodud lahtreid:

Aja tüüp – tööpäeva tüüp. Aja tüüpi saab valida, kui teha hiireklõps lahtri paremas servas oleval noolekesel. Programmis on võimalikud järgmised aja/puudumiste tüübid:

[tühik]	– graafikujärgne tööpäev
!	- graafikuväline tööpäev
\$	- graafiku järgne puhkepäev
#	- komandeering
P	- puhkus
Q	- õppepuhkus
R	- seadusega lubatud
A	- administratsiooni loal
H	- haigus
D	- doonoripäev
L	- tööluus
X	- selgitamata puudumine
T	- tervisepäev
V	- tasustatav vaba päev
K	- kohtupäev
S	- sünnituspuhkus

B	- invaliidsuspuhkus
E	- palgata puhkus
F	- tervist kahjustatava töö eest vaba päev
G	- lapsinvaliidi hoolduseks vaba päev
J	- lapsepäevad
*	-puhkepäev kalendris ja riiklik püha
I	- tööseisak
C	- lahkunud
M	- muu

Vahetuse pikkus – töötundide arv vahetuses

Ooteaeg – tundide arv, mis kulus töö ootamisele

Vahetuse algus – vahetuse alguse kellaaeg

Režiim – tööajarežiimi kood

Päev - mitmes päev selles tööajarežiimis

Järgmine muudatus samade andmetega – linnuke lahtris tähistab seda, et kui tehakse järgmist muudatust, siis pakutakse samu andmeid ekraanile.

Täida graafik edasi kuu lõpuni – linnuke lahtris tähendab, et ekraanil olevate andmetega tuleb täita töötaja graafik kuu lõpuni alates jooksvast päevast.

Korrates eelnenud [päevade arv] päeva – valige sobiv variant, mitme eelnenud päeva alusel tuleb graafikut kuu lõpuni koostada

Režiimiga – režiimi kood, mille järgi täidetakse töötaja graafik kuu lõpuni

Kaks viimast valikut on kasutusel korda mööda, neid ei saa korraga määrata.

Muudatuse jäädvustamiseks tuleb teha hiireklõps nupukesel '**Salvesta**'.

Tabeli alumisel serval on toodud veergude tundide summad.

Kasutades nupukest 'Nime järgi' saab sorteerida töötajad nime järgi. Kui töötajad on nime järgi sorteeritud, saab kasutada nupukest ' Tabelinumbr järgi'.

Kui kõik vajalikud muudatused on graafikusse sisestatud, tuleb teha hiireklõps nupukesel '**Lisa**'. Programm lisab töötajate andmed.

Töötaja planeeringu graafiku väljatrükkimiseks tuleb teha printeri nupukesel hiireklõps '**Prindi**' -> '**Töötaja planeering**'.

Kui töötajaplaneering on koostatud ning kontrollitud, võib kanda ta töötajatabeliks, mida saab vajadusel edasi korrigeerida. Planeeringu kandmiseks töötajatabeliks tuleb teha parem hiireklõps ning valida '**Kanna töötajatabelisse**'.

Kuu tööajatabel

Kuu tööajatabelisse on võimalik sisestada kõikide töötajate kohta kuupäevade kaupa tegelikult töötatud aeg ning tegelikult puudunud päevad. Puudumise korral saab valida puudumise põhjuse e. aja tüübi. Puudumiste põhjuseid on mitmeid, näiteks doonoripäev, kohtus viibimine, administratsiooni loal, haiguse tõttu jne.. Kui töötajatele on tööajatabel sisestatud, on võimalik koostada aruandeid, kus tuuakse välja perioodis kokku puudunud päevad kõikide puudumiste tüüpide järgi.

Tööajatabeli sisestamine on analoogne planeeringu sisestamisega.

Tööajatabelisse saab töötajaid lisada menüüst **Püsiandmed -> Kuu tööajatabel**.

Ekraanile tuuakse tühi tabel, kui selles kuus pole veel tööajatabelit sisestatud, vastasel korral tuuakse ekraanile selle kuu tööajatabel. Kui tabel on tühi, siis kõiki töötajaid saab lisada, kui tabeli peal (valgel ekraanil) teha parem hiireklõps nii, et ekraanile tekib menüü, millest saab valida '**Tööaegade korrektsioon**', ühe töötaja lisamiseks kasutada menüüd '**Ühe rea lisamine**'. Ekraanil olevasse lahtrisse tuleb sisestada allüksuse (osakonna) number ning klahvivajutus nupukesel 'Sobib' lisab allüksuse töötajad tabelisse.

Töötajat ei kanta tööajatabelisse, kui tema kaardil puudub palga tabeli number 'Palk' ekraanil.

Tabelisse genereerib programm iga allüksuse töötaja kohta eraldi rea, kus on kuu tööpäevade lahtritesse märgitud tööaeg tundides vastavalt töötajale sisestatud tööajarežiimile.

Tööajarežiimi saab programm, kas töötaja töölepingu tingimustest või ametikoha ja allüksuse alusel. Tööajarežiimid kirjeldatakse menüüs **Registrid -> Tööajaarvestus**.

Puhkepäevad ja riiklikud pühad on märgitud **punase tärniga**.

Puhkepäevade ja riiklike pühade info saab programm kalendrist, vt. **Püsiandmed -> Kalender**.

Ekraanile programmi poolt valmis genereeritud tabelit saab muuta, kui vastava töötaja ja päeva lahtris teha topelt hiireklõps.

Programm näitab päeva kohta tööajarežiimi alusel leitud või tööajaplaneeringust üle kantud selle päeva töötundide arvu, vahetuse pikkuse, vahetuse alguse, režiimi koodi ning päeva järjekorra numbri selles tööajarežiimis.

Muuta saab järgmisi ekraanile toodud lahtreid:

Aja tüüp – tööpäeva tüüp. Aja tüüpi saab valida, kui teha hiireklõps lahtri paremas servas oleval noolekesel. Programmis on võimalikud järgmised aja/puudumiste tüübid:

[tühik]	– graafikujärgne tööpäev
!	- graafikuväline tööpäev
\$	- graafiku järgne puhkepäev
#	- komandeering
P	- puhkus
Q	- õppepuhkus
R	- seadusega lubatud
A	- administratsiooni loal

H	- haigus
D	- doonoripäev
L	- tööluus
X	- selgitamata puudumine
T	- tervisepäev
V	- tasustatav vaba päev
K	- kohtupäev
S	- sünnituspuhkus
B	- invaliidsuspuhkus
E	- palgata puhkus
F	- tervist kahjustatava töö eest vaba päev
G	- lapsinvaliidi hoolduseks vaba päev
J	- lapsepäevad
*	-puhkepäev kalendris ja riiklik püha
I	- tööseisak
C	- lahkunud
M	- muu

Vahetuse pikkus – töötundide arv vahetuses

Ooteaeg – tundide arv, mis kulus töö ootamisele

Vahetuse algus – vahetuse alguse kellaaeg

Režiim – tööajarežiimi kood

Päev - mitmes päev selles tööajarežiimis

Järgmine muudatus samade andmetega – linnuke lahtris tähistab seda, et kui tehakse järgmist muudatust, siis pakutakse samu andmeid ekraanile.

Täida graafik edasi kuu lõpuni – linnuke lahtris tähendab, et ekraanil olevate andmetega tuleb täita töötaja graafik kuu lõpuni alates jooksvast päevast.

Korrates eelnenud [päevade arv] päeva – valige sobiv variant, mitme eelnenud päeva alusel tuleb graafikut kuu lõpuni koostada

Režiimiga – režiimi kood, mille järgi täidetakse töötaja graafik kuu lõpuni

Kaks viimast valikut on kasutusel korda mööda, neid ei saa korraga määrata.

Muudatuse jäädvustamiseks tuleb teha hiireklõps nupukesel '**Salvesta**'.

Tabeli alumisel serval on toodud veergude tundide summad.

Kasutades nupukest 'Nime järgi' saab sorteerida töötajad nime järgi. Kui töötajad on nime järgi sorteeritud, saab kasutada nupukest ' Tabelinumbr järgi'.

Kui kõik vajalikud muudatused on graafikusse sisestatud, tuleb teha hiireklõps nupukesel '**Lisa**'. Programm lisab töötajate andmed.

Tegeliku tööaja graafiku väljatrukkimiseks tuleb teha printeri nupukesel hiireklõps **'Prindi'**.

Tööajagraafiku andmete kandmine palgaprogrammi

Personaliprogrammi tööajagraafikust on võimalik andmeid üle kanda palgaprogrammi. Andmete ülekandmiseks palgaprogrammi peab palgaprogrammis olema avatud personali tööajatabeli töökuule vastav lõplik arvestus. Vastasel korral andmeid üle ei kanta.

Palgaprogrammi kantakse üle:

- **Tegelikult tööl oldud päevad**
- **Tegelikult töötatud päevased tunnid**
- **Töötatud tunnid õhtul, öösel ja riiklikel pühadel**
- **Töötatud ületunnid**

Kõik vajalikud tasuliigid häälestatakse personaliprogrammi parameetrite 3. Lehel. Palgaprogrammis on üle kantud päevad ja tunnid näha menüüst **Tasud -> Püsitasude ajad**.

Palgaprogrammis tuleb parameetrite ekraanil 'Tasuliigid' määrata:

Tegelikult tööl oldud päevade jaoks tasuliik (tavaline kuupalga tasuliik, millel on algoritmiks 20) – **püsitasu summana**.

Tegelikult tööl oldud päevaste tundide jaoks tasuliik (tavaline kas kuupalga või tükitöö tasuliik, millel on algoritmiks, kas 10, 11 või 40) – **püsitasu tunnitariifiga**.

Personali parameetrites 3.lehel saab määrata:

- **Tunnitasu õhtul**
- **Tunnitasu öösel**
- **Pühade tasu tundides**
- **Kvartaalsed ja igakuised ületunnid**

Iga töötaja Töölepingu Tingimuste ekraanil saab määrata, millal ületunnid välja makstakse, ehk palgaprogrammi kantakse, kas igakuiselt või kord kvartalis.

Selleks, et töötatud päevad ja tunnid kanduksid üle palgaprogrammi, tuleb töötaja **püsitasude tabelisse sisestada vastavad tasuliigid**. Juhul, kui töötajale ei kanta päevi/tunde üle, ei ole palgaprogrammi püsitasudesse vastavaid tasuliike sisestatud.

Kõik päevad ja tunnid kantakse üle nendele tasuliikidele menüüsse Tasud -> Püsitasude ajad. Palgalipiku arvutamisel võetakse aluseks tasuliikide kaartidel olevad algoritmid.

Tööajatabeli **andmete ülekandmiseks** tuleb ekraanile tuua selle kuu tööajatablel, millest andmeid palka kanda soovitakse **Püsiantmed -> Kuu tööajatablel**. Kui soovitakse üle

kanda ainult ühe töötaja andmeid, siis tuleb liikuda selle töötaja rea peale ning teha parem hiireklõps **Jooksev rida palgaprogrammi**. Kui soovitakse kõikide töötajate andmeid kanda palgaprogrammi, siis tuleb teha parem hiireklõps ja valida '**Kõik read palgaprogrammi**'.

Andmete kontrollimiseks personaliprogrammi ja palgaprogrammi vahel tuleb avada tööajatabelis töötaja ekraan (rea peal topelt hiireklõps). Ekraanil on päevade kaupa töötatud tunnid ning all osas on toodud kokkuvõtte töötatud ajast, mis kantakse palgaprogrammi vastavatele tasuliikidele:

Kokku töötanud päevi

Kokku töötanud tunde, s.h. päevased, õhtused, öised

Lühidalt tööajarežiimidest

Tööajaarvestus algab tööajarežiimide kirjeldamisest. Tööajarežiime saab programmis kirjeldada menüüst **Registrid -> Tööajaarvestus -> Tööajarežiimid**. Seejärel tuleb tööajarežiim siduda töötajaga. Selleks on kolm erinevat võimalust:

- **Tööajarežiim valitakse töötaja töölepingu tingimuste kaardile**
- **Tööajarežiim valitakse brigaadi kaardile ning brigaad töötaja töölepingu tingimuste kaardile**
- **Tööajarežiim seotakse allüksuse ja ametikohaga**

Samas järjekorras otsib programm tööajatabeli koostamisel töötajale tööajarežiimi, ehk, kui see on olemas töölepingu tingimuste ekraanil, siis sealt, kui ei, siis brigaadi järgi ning, kui brigaadi pole määratud, siis allüksuse ja ametikoha järgi.

Allüksuse ja ametikoha järgi režiimi määramisel on järjekord järgmine:

- **Konkreetselt määratud allüksus ja ametikoht**
- **Määramata ehk null allüksus ja määratud ametikoht**
- **Konkreetselt määratud allüksus ja tühi ametikoht**

Kui tööajarežiimid on kirjeldatud ja töötajatele valitud, oskab programm automaatselt koostada nii planeeritava tööajatabeli, kui ka tegeliku tööajatabeli.

Tööajarežiimide sisestamine

Tööajarežiime saab sisestada menüüst Registrid -> Tööajaarvestus -> Tööajarežiimid.

Uue režiimi lisamiseks tuleb kasutada nupukest 'Uus' ning täita lahtrid järgnevalt:

Režiimi kood – režiimi kood – 10 tähte või numbrit. Igale režiimile määratakse tema kood ja

nimetus.

Nimetus – režiimi nimetus.

Tööperiood – päevade arv, mille järel kordub kirjeldatud vahetus. Näiteks töötab inimene kaks

päeva ja kolmandal päeval puhkab. Sel juhul tuleb sisestada number 3, juhul, kui inimene käib tööle iga päev, tuleb sisestada number 1.

Puhkusperiood – päevade arv – mitu päeva puhatakse peale seda kui režiimis kirjeldatud päevad on tööl olnud. Näiteks 4 päeva tööl ja 4 päeva vaba.

Tööl laupäeval – märges lahtris tähendab, et inimene töötab ka laupäeviti

Tööl pühapäeval – märges lahtris tähendab, et inimene töötab ka pühapäeviti

Tööl riiklikul pühapäeval - märges lahtris tähendab, et inimene töötab ka riiklikel pühapäevadel

Järgmised väljad tuleb täita nädala iga päeva kohta:

Vahetuse algus – kella aeg, millal vahetus algab

Kestvus – vahetuse kestvus tundides ilma puhkepauside arvestamata, ehk, kui inimene töötab 11 tundi ja lõuna on lisaks 1 tund, siis tuleb sisestada 11 tundi, mitte 12 tundi

1.puhkepaus Algus – kella aeg, millal algab esimene puhkepaus

Kestvus – esimese puhkepausi kestvus tundides

2.puhkepaus Algus – kella aeg, millal algab teine puhkepaus

Kestvus – teise puhkepausi kestvus tundides

Puhkepausid võetakse arvesse kõikide tundide arvestamisel, ehk puhkepausid võivad suurendada või vähendada nii päevaseid, öhtuseid, kui ka öiseid tunde.

Kordus – päevade arv, mille järel muutub 1.päeva reaalne vahetus 2.päeva reaalne vahetuseks.

Näiteks töötab töötaja 1.nädalal hommiku poolse vahetuse algusega 8.00 ja 2. nädalal õhtupoolse vahetuse algusega 17.00. Sel juhul tuleb 1.päeva reaalne vahetus esimese vahetuse algus ja kestvus – 8:00 ja 8 tundi ning 2.päeva reaalne vahetus teise vahetuse algus ja kestvus – 17:00 ja 8 tundi. Mõlemale reaalne vahetus 'Kordus' tuleb märkida 7, ehk 7 päeva järel muutub vahetus.

'Tööl laupäeval' ja 'tööl pühapäeval' tuleb tühjaks jätta ning 'tööperioodiks' tuleb märkida 2,

mis lubab andmeid sisestada kahe vahetuse reaalne.

Sellise režiimi korral tuleb programmi parameetrite 3.lehele 'Tööaeg' märkida linnuke lahtrisse

'Tööajarežiimi pikkus üle 7 päeva'.

Kõik graafikuvälised tunnid on ületunnid (ei arvestata ohtu - ega öötunde) -

märke lahtris tähendab, et töötajal ei arvestata öhtu-, öö- ja pühadetunde, vaid kõik, mis

inimene töötab üle tööajarežiimis ettenähtu, arvestatakse ületundidena.

Tööajarežiimi kaarti saab trükkida, kui kasutada Prindi nupukest.

Kõikide tööajarežiimide nimekirja saab trükkida, kui kasutada Prindi nupukest siis, kui nimekiri on ekraanil.

Näide.

Töötaja töötab iga päev kella kahest päeval 8 tundi, millest lõuna kestab 1 tund ja algab kell 17.00. Töötaja lõpetab kell 23.00.

Tööajarežiimi kaardil tuleb täita lahtrid:

1.päev Vahetuse algus – 14.00

1.päev Vahetuse pikkus – 8

1.puhkepaus Algus – 17.00

1.puhkepaus Kestvus – 1

Sellise tööajarežiimi puhul sisaldab töötaja tööpäev:

3 päevast töötundi kell 14.00 kuni 17.00

1 tund pausi kell 17.00 – 18.00

4 öhtust töötundi 18.00 – 22.00

1 öine töötund 22.00 – 23.00

Kui kuus on 23 tööpäeva, siis programm arvutab töötajale:

$23 * 3 = 69$ päevast töötundi

$23 * 4 = 92$ öhtust töötundi

$23 * 1 = 23$ öist tundi

Päevaste, öhtuste ja öiste tundide algus kell tuleb sisestada

Programmi parameetritesse ekraanile 'Tööaeg'.

Brigaadid

Tööajarežiimi kinnitamiseks töötajale läbi brigaadi tuleb brigaad ja tööajarežiim omavahel siduda. Selleks tuleb lisada menüüst **Registrid -> Tööajaarvestus -> Brigaadid** igale brigaadile rida, millel tuleb märkida tööajarežiim. Rea lisamiseks tuleb kasutada nupukest 'Uus' ning täita lahtrid järgmiselt:

Brigaadi kood – brigaadi kood

Brigaadi kood tuleb valida töötaja töölepingutingimuste ekraanile – menüü

Lisainfo -> Tööleping -> Tingimused.

Nimetus – brigaadi nimetus

Vaikimisi režiim – valige brigaadi tööajarežiim

Kõikide brigaadide nimekirja saab trükkida, kui kasutada Prindi nupukest siis, kui nimekiri on ekraanil.

Töõajad

Töötajale töõajarežiimi määramiseks ametikoha ja allüksuse alusel tuleb lisada rida menüüst **Registrid -> Töõajaarvestus -> Töõajad**.

Rea lisamiseks tuleb kasutada nupukest 'Uus' ning valida lahtrisse andmed järgmiselt:

Allüksus – valige allüksuse number allüksuste nimekirjast

Ametikoht – valige allüksuse number ametikohtade nimekirjast

Vahetus – vahetuse number

Vaikimisi režiim - valige režiimide nimekirjast töõajarežiim

Kui töõtaja töölepingu tingimuste ekraanil ei ole konkreetset töõajarežiimi ega brigaadi määratud, siis võtab programm töõtajale töõajarežiimi ametikoha ja allüksuse järgi.

Allüksuse ja ametikoha järgi režiimi määramisel on järjekord järgmine:

- **Konkreetselt määratud allüksus ja ametikoht**
- **Määramata ehk null allüksus ja määratud ametikoht**
- **Konkreetselt määratud allüksus ja tühi ametikoht**

Töõaegade nimekirja saab trükkida, kui kasutada Prindi nupukest siis, kui nimekiri on ekraanil.

Puudumiste tüübid

Programmis on kasutusel hulgaliselt puudumiste tüüpe, milledele on omistatud oma kindel täht. Näiteks täht A tähistab puudumist administratsiooni loal. Täht H tähistab puudumist haiguse tõttu. Programmi standardaruanded on koostatud lähtuvalt nendest puudumiste tüüpide koteeringust. Juhul, kui selline tähtede kasutus ei sobi, on võimalik koostada ka spetsiifiline puudumiste tüüpide tabel. Selline lahendus ei ole soovitatav, kuna töõajatabeli koondaruandeid ei ole võimalik koostada standardpaketi olevate aruannete kujul. Samuti tähendab see, et töõajatabeli aruannete paketti on alati enne aruande koostamist vaja vahetada.

Spetsiifiliste puudumiste tüüpide kasutamine lülitub programmis automaatselt sisse niipea, kui menüüsse **Registrid -> Töõajaarvestus -> Puudumiste tüübid** on midagi sisestatud.

Juhul, kui tabel on tühi, kasutatakse programmi standardseid puudumiste tüüpe.

Puhkuse plaani eksport

Puhkuse graafikuid saab eksportida exceli faili menüüst **Püsiandmed -> Puhkuseplaan -> parem hiireklõps-> Puhkuseplaani eksport**.

Kataloogi, kuhu tabel salvestatakse, saab kirjeldada failis taavi.ini, näiteks

[Kataloogid]

Puhkuseplaanide eksport=

Kui kataloog ei ole ette määratud, salvestatakse failid jooksvasse töökataloogi.

Puhkuste plaani saab ka importida exceli tabelist menüüst *Püsiandmed -> Puhkuseplaani -> parem hüireklõps-> Puhkuseplaani import.*

Puhkuse plaani koostamisel oleks mõistlik esmalt teha puhkuseplaani eksport näiteks osakondade kaupa. Sisestada puhkuseplaanid tehtud exceli tabelis ning siis importida sama exceli tabel koos sisestatud puhkuse plaani andmetega. Ekspordi ja impordi exceli formaat on sama.

Puhkuseplaan

Iga aastast puhkuse plaani töötajatele saab sisestada menüüst ***Püsiandmed*** -> ***Puhkuseplaan***. Puhkuse plaani rea lisamiseks tuleb kasutada nupukest 'Uus' ning täita ekraanile toodud tühjad lahtrid järgmiselt:

Töötaja – valige töötaja

Alates – puhkuse alguskuupäev

Kuni – puhkuse lõppkuupäev

Puhkuse tüüp – valige puhkuse tüüp

Päevade arv – päevade arvu arvutab programm, muutmiseks tuleb muuta puhkuse algust ja lõppu

Perioodi eest – programm pakub perioodi, mille eest töötaja antud puhkust saab

Alusdokument – alusdokumendi number

Kuupäevast – alusdokumendi kuupäev

Graafikujärgne algus – graafikujärgse alguse kuupäev

Käskkiri – käskkirja number/kuupäev

Märkused – mistahes tekst

Puhkuse graafiku trükkimiseks tuleb valida nupuke Prindi.

Puhkuse graafikusse tuuakse saada puhkuse päevade arv ning aruande käivitamisel sisestatud seisuga kuupäevaga puhkuse võlg päevades.

Puhkuse graafiku tabelis saab valida, millise perioodi graafikuid soovitakse vadata. Parem hiireklõps avab menüü:

Töökuu valik

Terve aasta

Tööaasta

Puhkuseplaani ridu saab automaatselt kanda puhkuste tabelisse.

Parem hiireklõps avab menüü:

Kopeeri puhkustesse – jooksva kuu andmed kopeeritakse puhkuste tabelisse

Kopeeri jooksev rida

Puhkuse võlg

Igale töötajale puhkuse võla üle arvestuse pidamiseks on programmis eraldi andmetabel, milles on iga kuu kohta rida ning millest on mugav jälgida jooksvalt töötaja puhkuse võlga.

Töötajale puhkuse sisestamisel uuendatakse kogu töötaja puhkuse võla arvestust algushetkest alates, töötaja kaardi avamisel uuendatakse jooksva kuu puhkuse võla rida. Menüü Püsiandmed -> Töötajate kaardid avamisel uuendatakse kõikide töötajate puhkusevõla andmeid. Selleks, et programm seda ei teeks, tuleb faili taavi.ini lisada rida

Sektsiooni

[MAIN]

Puhvõlgkõigile=EI

Samuti tehakse ümberarvutus kõikidele töötajatele, kui failis taavi.ini ei ole real Lepingutingimused seisuga

jooksev kuupäev.

Puhkuse võla **andmed on näha Töötaja kaardilt - > Lisainfo -> Puhkused-> Kasutamata puhkus .**

Tabelis on iga kuu kohta rida kuni jooksva kuupäevani. Juhul, kui soovitakse, et programm arvutaks puhkusevõla tabelisse **read jooksva aasta lõpuni**, tuleb programmi parameetrite 1.ekraanil märkida linnuke lahtrisse 'Arvutame puhkusevõlga ette jooksva aasta lõpuni'.

Igal real on ühe kuu andmed:

Arvestuskuu – aasta ja kuu

Algsaldo korrektsioon – puhkuse võla algsaldo programmiga töö alustamisel, sisestatakse

töötaja kaardile, puhkusevõla andmete uuendamise käigus tuuakse töötaja kaardilt

algsaldo alguskuu kaardile. Sama välja muutmisega on võimalik järgnevides kuudes

puhkusevõla saldot vajadusel ka käsitsi korrigeerida. Algsaldo kuupäev tuleb sisestada

programmi parameetritesse 1. lehele lahtrisse puhkusevõlasaldo kuupäev (näiteks

01.01.2005). Kui kuupäev tühjaks jätta, on arvestuse alguseks töötaja tööle tuleku

kuupäev.

Kui puhkusevõla tabelisse rida ei teki, on töötaja tööle tuleku kuupäev tühi või

hilisem jooksvast kuust.

Puhkusnõue – selle kuu eest saada olevad puhkuspäevad – jooksva kuul kehtiv aasta puhkusnõue / 12 , näiteks 28 / 12 = 2,3333.

Kui soovitakse kasutada valemit

**puhkusepäevi aastas 28 / kalendripäevi aastas 365 x kalendripäevi
arvestusperioodis = puhkusereserv**

, tuleb faili taavi.ini lisada rida sektsiooni

[MAIN]

Puhkusenõue kuu kalendripäevade alusel=JAH

Puhkusnõude muutumisel tuleb uus nõue sisestada kas puhkuse nõude tabelisse või töölepingu tingimustesse või töötaja kaardile:

- puhkuse nõude tabelisse tuleb lisada uus rida menüüst **Lisainfo -> Puhkus -> Puhkusnõue**.
- töölepingu tingimustesse tuleb lisada uus rida menüüst **Lisainfo -> Tööleping -> Tingimused**. Lahtrisse **‘Puhkuspäevi aastas’** tuleb sisestada uus puhkuse nõue.
- töötaja kaardile saab puhkusnõude sisestada ekraanile ‘Töösuhe’ lahtrisse **‘Puhkuspäevi aastas’**.

Puhkusnõue aegunud – linnuke lahtris tähendab, et puhkuse võla saldo leidmisel selle kuu puhkusnõuet ei arvestata. Ehk selle kuu eest saadav puhkus on aegunud.

Puhatud päevi – põhi- või pikendatud puhkuse päevad selles kuus, sisestatakse **Töötaja**

kaardilt -> Lisaandmed -> Puhkused -> puhkuse tüüp ‘põhipuhkus’ või ‘pikendatud puhkus’.

2009.a. arvelt – veergu kantakse puhkuste päevad alates 1.01.2010, mis antakse vanade perioodide eest, ei lähe "Puhatud päevi" veergu.

Lapsepuhkus – lapsepuhkuse päevad selles kuus, sisestatakse **Töötaja kaardilt -> Lisaandmed -> Puhkused -> puhkuse tüüp ‘lapsehoolduspuhkus’**.

Palgata puhkus – palgata puhkuse päevad selles kuus, sisestatakse **Töötaja kaardilt ->**

Lisaandmed -> Puhkused -> puhkuse tüüp ‘palgata puhkus’.

Puhkusevõla saldo kuu lõpuks – töötaja puhkuse võla saldo perioodi lõpuks, ehk saldo

arvutatakse kasvavalt. Kõige hilisema kuu rea peal on perioodi lõpu seisuga puhkuse

võla saldo.

Puhkuse päevatasu – puhkuse arvutamise aluseks olev päeva keskmine tasu, millega

korrutatakse võlgu olevad puhkuse päevad. Juhul, kui personaliprogramm on seotud

Taavi palgaprogrammiga, tuuakse päeva keskmine tasu palgaprogrammist, vastasel

juhul võib soovi korral päeva keskmise tasu sisestada käsitsi.

Kui personaliprogramm on seotud palgaprogrammiga ja soovitakse päevatasu käsitsi muuta, tuleb faili taavi.ini sektsiooni [Main] lisada rida

Puhkusvõla päevatasu võib muuta=JAH

Puhkuse võla andmetabelit uuendatakse alati, kui töötajale lisatakse puhkusi. Käsitsi saab andmeid uuendada **parem hiireklõps -> Arvuta uuesti**.

Alguskuupäevaks on programmi parameetrites olev kuupäev **'Puhkusevõlasaldo kuupäev'**. Juhul, kui programmi parameetrites ei ole kuupäeva, võetakse aluseks tööle tuleku kuupäev töötaja kaardilt.

Aegub 2013 – kasutamata puhkuse päevad, mis aeguvad 2013.aasta lõpuks.

Aegub 2010 – kasutamata puhkuse päevad, mis aeguvad 2010.aasta lõpuks.

Tabeli **'Kasutamata puhkus 2009'** ülearvutamine vähemalt perioodini 01/2010 tekitab eelpool toodud veergudesse kasutamata puhkuse päevad aegumise alusel alates reast 01/2010.

Kui 2009.aasta lõpuks on näiteks töötajal kasutamata puhkust 26 päeva, siis sellest:

14 päeva kantakse veergu 'Aegub 2010' – kasutamata puhkus, mis tekkis alates 1.07.2009 $6*2.33333 = 14$

12 päeva kantakse veergu 'Aegub 2013'.

Kui töötaja võtab puhkust 2010.aastal, siis esimesena väheneb veerg 'Aegub 2010'.

Tabeli **'Kasutamata puhkus 2010'** ülearvutus arvutab kasutamata puhkuse päevad 2010.aasta kohta.

Kui soovitakse, et 2010 aasta kasutamata **puhkuse jääk algaks nullist**, siis tuleb faili taavi.ini

Sektsiooni [MAIN] lisada rida:

Alustame 2010 a. puhkusesaldot nullist=JAH

Puhkusevõla aruande trükkimiseks tuleb teha hiireklõps nupukesel Prindi Puhkuse võla andmetabelis, menüü Lisainfo-> Puhkused -> Puhkuse võlg või valida menüü Aruanded -> **Lisaaruanded -> 'Puhkuse võlg *'**.

Kui puhkusevõla tabelisse rida ei teki, on töötaja tööle tuleku kuupäev tühi või hilisem jooksvast kuust.

Puhkuse võlga ei arvutata töötajatele, kelle kaardile on valitud tulumaksu kategooriaks **Töövõtuleping.**

Juhul, kui tekib **vajadus arvutada kõikidele töötajatele kõikide kuude kohta uuesti puhkusevõlg**, tuleb ära kustutada taavi personaliprogrammi kataloogist failid PUHSALDO.DBF ja PUHSALDO.CDX.

Failis Taavi.ini **ei tohi** olla rida (või rea ees peab olema tärn)

[MAIN]

Puhvõlgkõigile=EI

Töötajate kaardi avamisel arvutab programm kõikidele töötajatele korraga kõik puhkusevõla read uuesti iga kuu kohta.