

# Palgaarvestusega seotud andmete haldamine

## Juhend

<b>Kuupäev</b>	<b>Autor</b>	<b>Kirjeldus</b>
27.05.2013	Aili Kabral	Täiendamine
15.10.2014	Aili Kabral	Ptk 3.1. otsinguperioodide täpsustused

## Sisukord

<b>1</b>	<b>PÕHIMÕISTED PALGAARVESTUSES .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>INFOTÜÜBID.....</b>	<b>4</b>
<b>2.1</b>	<b>Infotüüpide haldamine .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>ISIKUANDMETE HALDAMINE - PEAMISED TÖÖVÕTTED .....</b>	<b>5</b>
<b>3.1</b>	<b>Isikuandmete haldamise põhiekraan .....</b>	<b>5</b>
<b>3.2</b>	<b>Põhiekraan.....</b>	<b>9</b>
3.2.1	Otsinguvahendite kasutamine .....	10
3.2.1.1	Otsinguvahendite kasutamine .....	11
3.2.1.2	Otsinguvariantide kasutamine.....	12
<b>3.3</b>	<b>Andmete otsimine.....</b>	<b>13</b>
3.3.1	Töötaja andmete otsimine .....	13
<b>3.4</b>	<b>Töötaja andmete vaatamine.....</b>	<b>14</b>
<b>4</b>	<b>TÖÖTAJA ANDMETE MUUTMINE.....</b>	<b>16</b>
<b>4.1</b>	<b>Uue Infotüübi kirje loomine.....</b>	<b>16</b>
<b>4.2</b>	<b>Infotüübi kirje kopeerimine.....</b>	<b>16</b>
<b>4.3</b>	<b>Jooksva Infotüübi muutmine .....</b>	<b>17</b>
<b>4.4</b>	<b>Eelmise Infotüübi kirje muutmine .....</b>	<b>17</b>
<b>4.5</b>	<b>Jooksva Infotüübi kustutamine .....</b>	<b>18</b>
<b>4.6</b>	<b>Jooksva Infotüübi lõpetamine.....</b>	<b>19</b>
<b>5</b>	<b>LISA 1. INFOTÜÜPIDE LOETELU.....</b>	<b>19</b>

# 1 Põhimõisted palgaarvestuses

**Company Code** – Valitsemisala kood. Näiteks R000 = Rahandusministeerium

**Personnel area** – personali alamala = asutus. Uues SAPis on valitsemisala võrdsustatud Company Code'iga ja asutus Personnel areaga. Sellest lähtuvalt on kodeeritud personali alad. Personali ala on neljakohaline kood, millest esimene koht vastab valitsemisala koodile. Näiteks R100 = Rahandusministeerium, kui asutus Rahandusministeeriumi valitsemisalas, R400 = Riigi Tugiteenuste Keskus, Rahandusministeeriumi valitsemisalas

**Employee Group** – töötaja grupp. Praegu 2 – Avalikud teenistujad, 8 – töölepingulised töötajad, 9 – soodustingimistega töölepingulised jne. Sõltuvalt töötaja grupist konteeritakse palgakanded erinevatele kontodele. Aruandeid saab küsida erinevate töötaja gruppide kohta.

**Payroll area – palgaarvestusgrupp – P-arv-gr.** - palgapiirkond. Rahandusministeeriumil R1, Majandus ja kommunikatsiooni ministeeriumil N1 jne. Palgapiirkond on oluline mõiste palgaarvestuse teostamisel. Ühte palgapiirkonda kuuluvatele inimestele arvestatakse palka koos.

## 2 Infotüübid

*Infotüübid* (inglise keeles infotype) on loogiline grupp baasandmestiku andmetest. Kõigi isikutega seotud andmete haldamine toimub läbi *Infotüüpide*.



Tüüpilised töötajatega seotud *Infotüübid* on näiteks:

- isiku andmed (0002)
- aadressid (0006)
- panga andmed (0009)
- organisatsiooniline kuuluvus (0001)
- põhipalk (0008)
- jne

Igal Infotüübil on kehtivuse periood. Kui andmed muutuvad, siis tuleb infotüübile lisada uus kirje uue alguskuupäevaga ja vanad andmed säilitatakse. Selle tulemusena säilib süsteemis ühel Infotüübil rohkem kui üks kirje ja on võimalik näha andmete ajalugu. Ühel objektil võib olla mitu Infotüübi kirjet.








Näiteks töötaja põhipalga muutumisel ei kirjutata vana põhipalka üle, vaid lisatakse andmed uue palga kehtivusajaga.

Sõltuvalt konkreetsest Infotüübist kontrollitakse uue kirje loomisel vastavat aja piirangut ja vana kirje kehtivusaeg lõpetatakse, vana kirje kustutatakse või luuakse paralleelselt kehtiv kirje.

### 2.1 Infotüüpide haldamine

Infotüüpide haldamine tähendab olemasolevate objektide andmete töötlemist või uute lisamist.

	Create	Loob uue kirje antud Infotüübile.
	Change	Lubab muuta olemasolevaid andmeid loomata uut kirjet. Andmed kirjutatakse üle.
	Copy	Analoogiline Create funktsioonile, võimaldab kasutada uue loomisel juba olemasolevaid kirjeid.
	Delimit	Võimaldab sisestada Infotüübi andmete kehtivuse lõppemise aja.
	Delete	Kustutab Infotüübi andmed andmebaasist.

### 3 Isikuandmete haldamine - peamised töövõtted

**Toimingud:**

**PA20 – töötaja andmete vaatamine**

**PA30 – töötaja andmete haldus**

**või valida SAP standardmenüüst:**

Personalihaldus -> Personalihaldus -> Haldamine -> HR Master Data – PA20 Display

Personalihaldus -> Personalihaldus -> Haldamine -> HR Master Data – PA30 Maintain

**Valides SAP kasutaja menüüst:**

Kasutajamenüü -> Töötaja andmete haldus -> PA20 Töötaja andmete vaatamine

Kasutajamenüü -> Töötaja andmete haldus -> PA30 Töötaja andmete haldus

- Töötaja põhiandmed on jagatud süsteemi poolt Infotüüpidesse ning iga Infotüübi kohta fikseeritakse ajavahemik, mille kohta andmed kehtivad.

#### 3.1 Isikuandmete haldamise põhiekraan

Ekraani vasakul üleval on otsinguaken. Ekraani vasakul all on valikuaken.


Tööpiirkonna ülemises (ekraanil paremal ülemises osas) osas kuvatakse töötaja nimi ja organisatsiooniline kuuluvus. Alumises osas on toodud Infotüübid, mida on võimalik vaadata, sisestada, muuta, lõpetada, kustutada.




Vastavad tegevused on kättesaadavad tööriista ribalt - või menu *Edit* kaudu.


*Personnel no.* väljal kuvatakse reeglina töötaja number kellega viimati tegeleti.

## Töötaja leidmine

Valides väljal *Personnel no* olles F4 või klikkides hiirega  valikunupul tekib võimalus otsida kolme erineva meetodiga:

### Nime järgi

1. Vali leht "*Last name – First name*".
2. Sisesta *Perekonnanimi* väljale perekonna nimi või nimeosa. Näites on sisestatud "te\*" ning valides *Enter* või , kuvatakse kõik töötajad, kelle perekonna nimi hakkab tähtetega "TE".

3. Vali kuvatavast tabelist sobiv nimi ja *Enter* või .

## Organisatsioonilise kuuluvuse järgi

1. Vali leht "Organizational assignment"
2. Sisestades Personalialal lahtrisseotstav asutus, leitakse kõik töötajad, kes on seotud antud tingimustega.

The screenshot shows the SAP 'Personalregistrinumber (1)' window with the 'Organizational assignment' tab selected. The form contains the following fields:

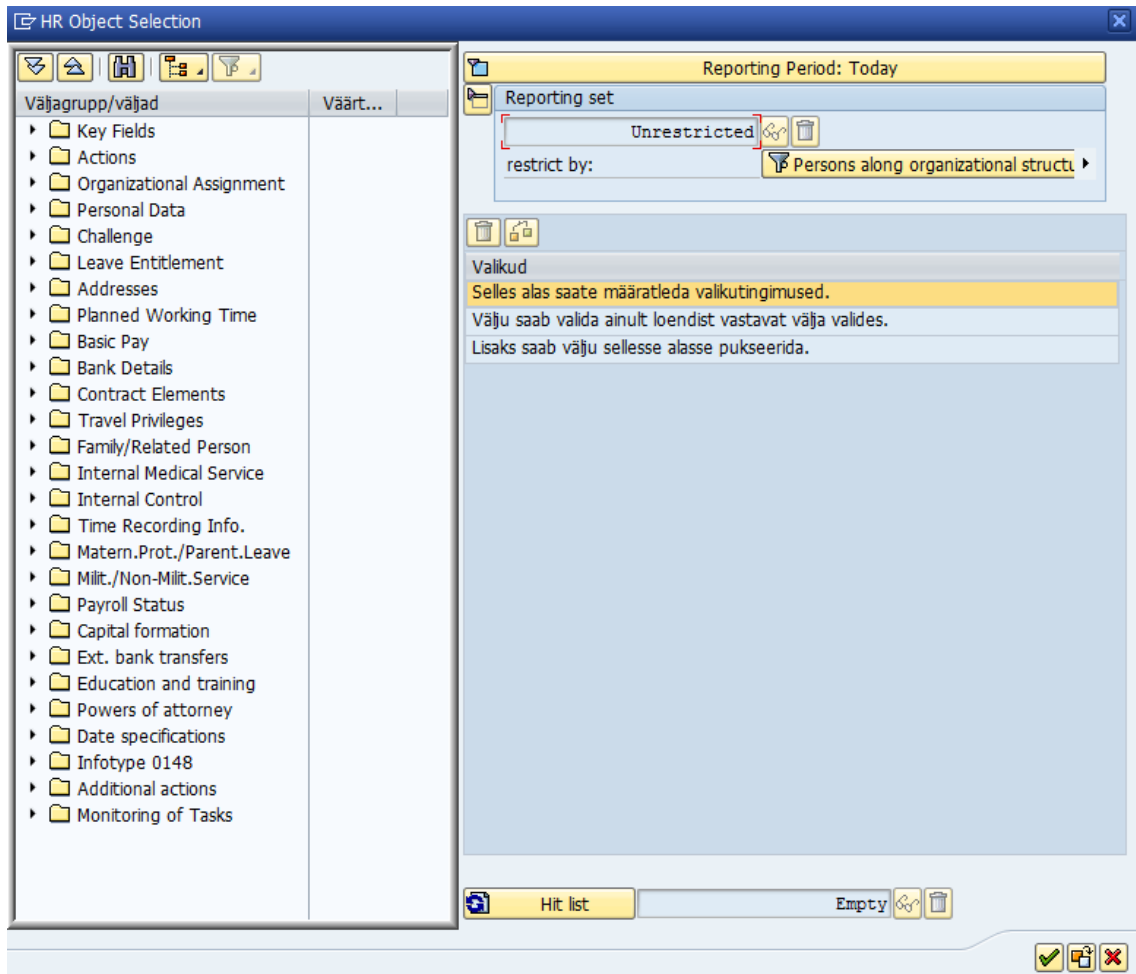
Personaliala	<input type="text" value="R400"/>
Personali alamala	<input type="text" value=""/>
Töötajagrupp	<input type="text"/>
Töötajate alamgrupp	<input type="text"/>
Palgaarvestusgrupp	<input type="text"/>
Ettevõtte	<input type="text"/>
Kulukeskus	<input type="text"/>
Organisatsioonüksus	<input type="text"/>
Organisatsioonivõti	<input type="text"/>
Administraatorigrupp	<input type="text"/>
Tööajaarvestaja	<input type="text"/>
Perekonnanimi	<input type="text"/>
Eesnimi	<input type="text"/>

3. Vali kuvatavast tabelist sobiv nimi ja *Enter* või

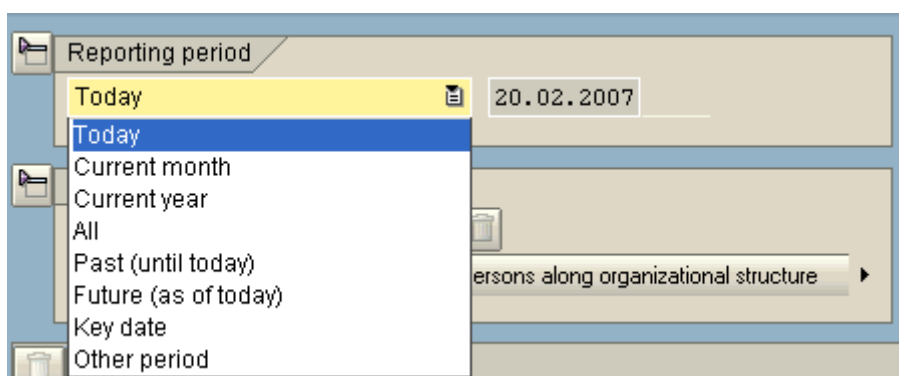
## Kasutades Free Search'I (Vaba otsingut)

Kasutades Free Searchi üle tööpiirkonna personali numברי blokist saab muuta reporting perioodi. Kui kasutada Free Searchi üle otsinguala, siis saadakse andmed tänase päeva seisuga.

1. Vali *Free Search*
2. Ilmub *HR Object Selection* dialoogiaken:



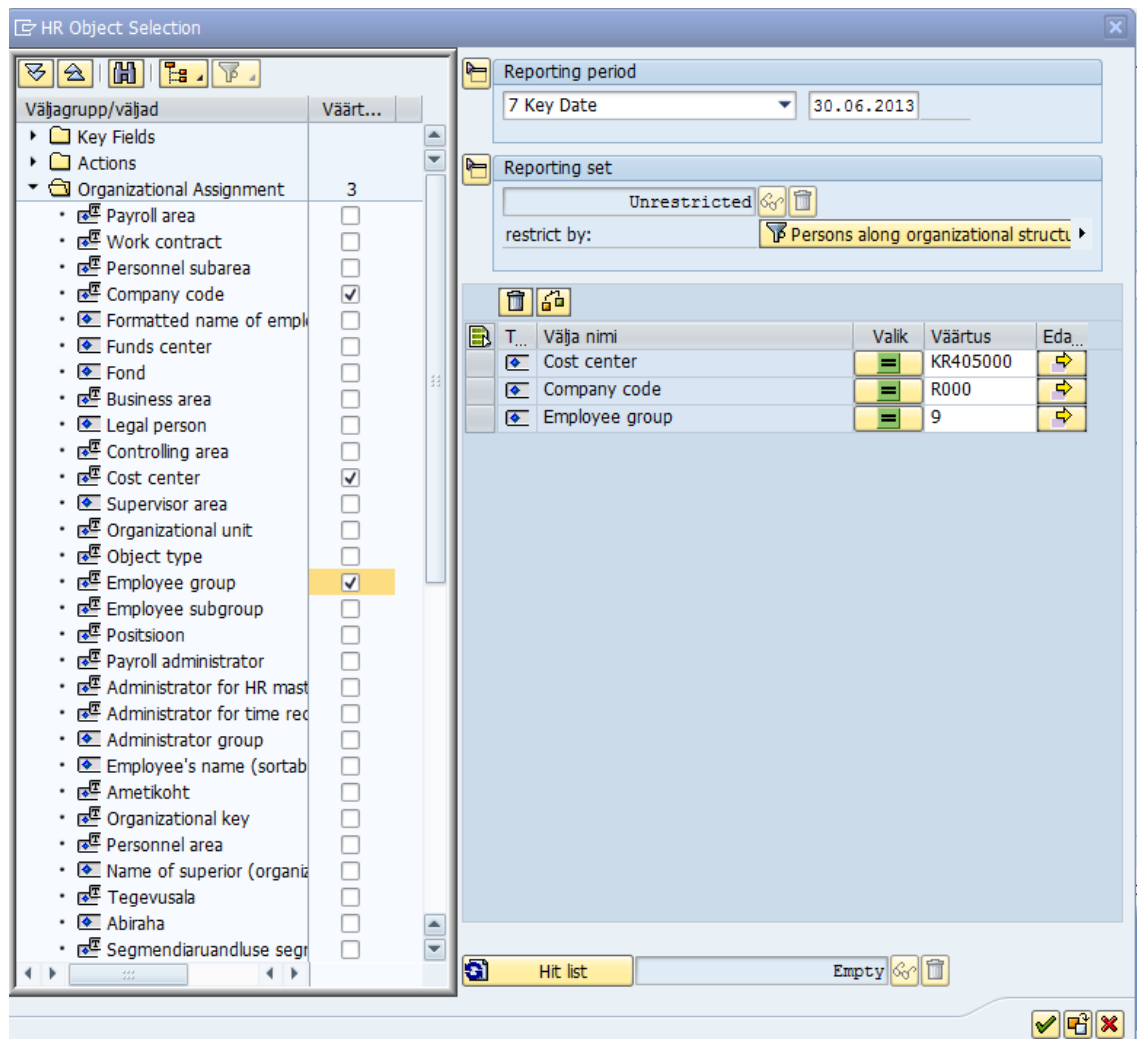
3. *Reporting period* väli annab võimaluse määrata ajavahemiku, millest töötajaid otsima hakatakse. Vaikimisi pakub süsteem *Today (täna)*. Kasutaja saab ise määrata ka muu ajavahemiku:



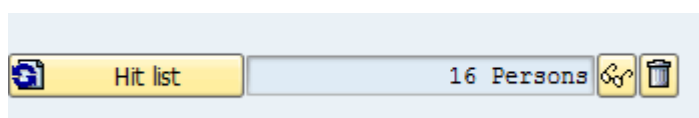
Näide:

Soovime leida 30.06.2013 seisuga kõik töötajad, kes on töötavad RTK-is Majandustarkvara osakonnas soodustingimustega töölepinguga





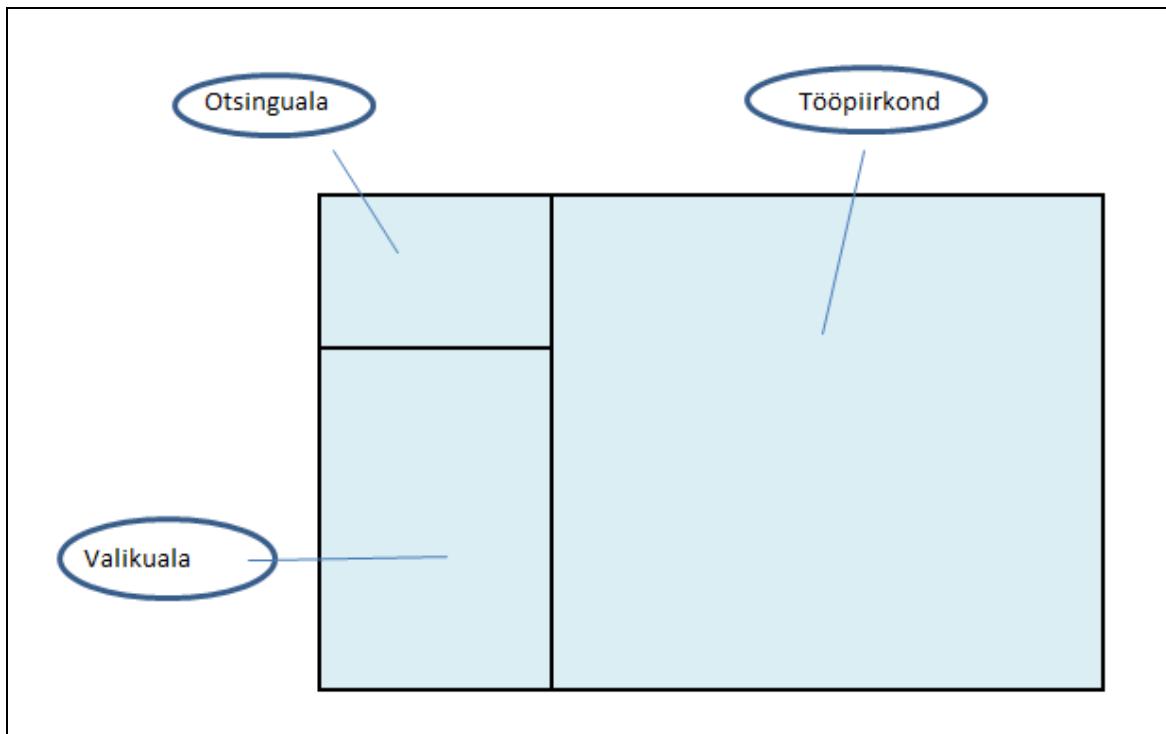
3. Valides nüüd *Hit list* näidatakse mitu töötajat selliste andmetega leiti.



4. Vajutades nupule  näeme tingimustele vastavate töötajate nimekirja.

## 3.2 Põhiekraan

Kasutaja ekraan on jagatud mitmeks erinevaks osaks vastavalt tööfunktsioonidele.



**Otsinguala** ja **valikuala** moodustavad koos *Objektihalduse ala*. *Objektihalduse ala* võib peitu panna, et tööala oleks ekraanil suurem. Selleks vali *Settings* → *peida objektihaldus*.

## Tegevuskäik

Tüüpiline tegevuste jada, mis võiks aset leida, oleks järgmine:

1. **Otsingualas**, leia üks või mitu töötajat, kelle andmeid soovid vaadata või muuta.
2. Leitud töötajad kuvatakse **valikualas**. Vali nendest huvipakkuv töötaja:
  - Topeltklakk antud töötajal kuvab **tööalas** objekti enda.
3. Valikualas saab kerida erinevate otsingutulemuste vahel, kasutades **valikualas** vastavaid nuppe ← ja →.

### 3.2.1 Otsinguvahendite kasutamine

#### Kasutus

**Otsingualas** saab otsida kolmel erineval moel:

- Otsingutermin.
- Liitotsinguspikker
- Vaba otsing

Otsingualas leitakse andmed tänase päeva seisuga.

## Tegevuskäik

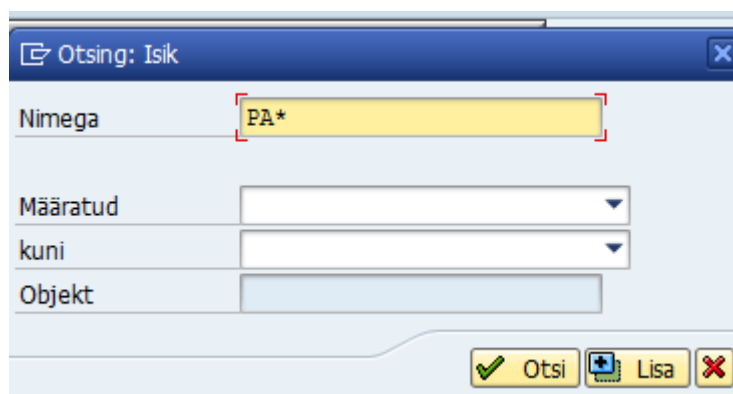
1. Otsingualas vali üks võimalikest otsingumeetoditest ja sisesta vajadusel vajalikud otsingukriteeriumid.
2. Valikualas kuvatakse leitud objektid, kas nimekirjana või struktuurina.
3. Topeltkliik valitud objektil töötab objekti tööalasse.


### 3.2.1.1 Otsinguvahendite kasutamine

#### Otsimine kasutades Otsinguterminit

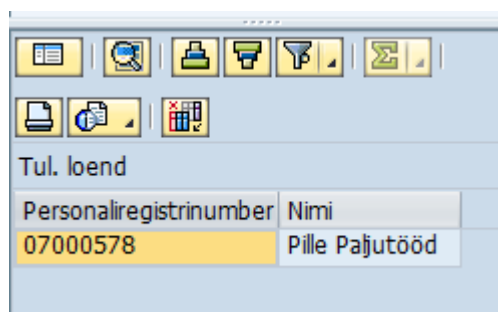
1. Vali Otsingutermin

Ilmub Otsing: Isik dialoogiaken.




2. Sisesta nimetus. Otsingutermin otsib perekonnanime järgi. Alati võib otsimisel kasutada \*-i.
3. Vali  Find.

Otsingu tulemused kuvatakse valikuaknas. Tööala kuvad ei muutu.



Personaliregistrinumber	Nimi
07000578	Pille Paljutööd

4. Kui vaja, võid käivitada teise otsingu sama objekti tüübiga ja vali  Add, et lisada uued kirjed eelnevale otsingutulemusele valikualas.
5. Topeltklipp otsingualas vajalikul objektil.

## Otsimine kasutades *Vaba otsingut*

*Vaba otsingu* otsinguvahend kasutab *InfoSet Query*-t.

1. Vali Free Search
2. Ilmub *HR Object Selection* dialoogiaken (v.t. käesolev juhend lk 7 – 9)
3. Pärast otsingut kuvab süsteem tulemused valikualas.
4. Topeltklipp valitud objektile.

### 3.2.1.2 Otsinguvariantide kasutamine

## Kasutus



Mõnede otsingufunktsioonide korral, näiteks *Otsingutermiin*., võib kasutada valikukriteeriume kombinatsioonina. Sellised otsingukombinatsioonid võib salvestada kui **otsinguvariandid**, et neid otsingukombinatsioone hiljem uuesti kasutada.


## Tegevuskäik


### Otsinguvariandi loomine

1. Kasuta mõnda otsingumeetodit.

Süsteem kuvab tulemuse valikualas.

2. Vali  ja sisesta nimetus otsinguvariandi jaoks. Vali .

Süsteem salvestab otsingukriteeriumid eraldi otsingu variandina ja seob antud variandi antud objekti tüübiga otsingualas. Otsinguvarianti tähistatakse -ga.

3. Vali otsinguvariant, mis sai loodud ja vali . Võid kontrollida valikukriteeriume.


### Otsimine kasutades otsinguvarianti

1. Vali otsinguvariant.

Tulemus kuvatakse valikualas.

2. Topeltklipp vajalikul objektile.

### Otsinguvariandi kustutamine

1. Vali otsinguvariant, mida soovid kustutada.
2. Vali . Otsinguvariant on kustutatud.

### 3.3 Andmete otsimine

Kui süsteemi on õnnestunud lisada andmeid, siis on kindlasti vaja neid hiljem üles leida, et vaadata, teha parandusi, lisada uusi täiendavaid andmeid või kustutada liigseid. Neid tegevusi on järgmistes peatükkides ka kirjeldatud.

#### 3.3.1 Töötaja andmete otsimine

Enamus töötajaga seotud andmetest säilitatakse SAP-is Infotüüpides. Selleks, et ligi pääseda vajalikele andmetele, tuleb sisestada töötaja number ja määrata Infotüüp, mida tahetakse näha või muuta.

Töötaja numbri leidmist vaata peatükist 3.2 [Isikuandmete haldamine](#)

Kui töötaja on leitud, siis Infotype'i valimiseks on järgmised võimalused:

1. Igal Infotüübil on number ja nimi. Kui tead seda peast, sisesta see väljale *Infotype*:

Näites on sisestatud number 8, mis on Põhipalga andmete Infotüüp.

2. Võid kasutada Infotüüpide menüüd:

Erinevad Infotüübid on omakorda koondatud erinevatele lehtedele, nagu näiteks *Kohustuslikud andmed* või *Muud andmed* jne.

3. Võid sisestada Infotüübi väljale ka osa infotüübi nimest, süsteem kuvab kõik Infotüübid, mille nimes sisaldub sisestatud tähekombinatsioon. N: maks

## 3.4 Töötaja andmete vaatamine

**Toiming:**

*PA20 – Display HR Master Data*

### Tegevuskäik

Sisesta käsureale **toiming PA20**

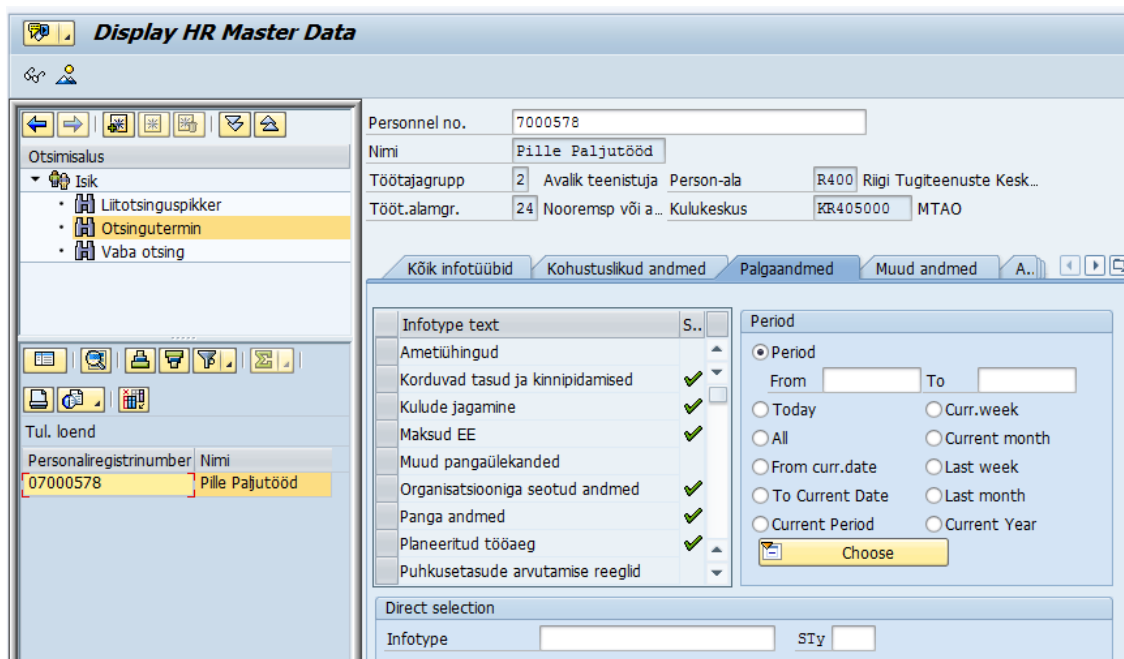
**või vali SAP standardmenüüst:**

Personalihaldus -> Personalihaldus -> Haldamine -> HR Master Data – PA20 Display

**või vali SAP kasutaja menüüst:**

Kasutajamenüü -> Töötaja andmete haldus -> PA20 Töötaja andmete vaatamine

Kuvatakse ekraan *Display HR Master Data*:



1. Leia töötaja, kelle andmeid soovid vaadata ja vali infotüüp Puudumised (2001)
2. Selleks, et näha antud Infotype'i kohta kõiki sisestatud ridu, vali tööriista ribalt nupp



Kuvatakse loend antud Infotüübi kirjetest, näiteks Puudumised:

Person-ala	R400	Riigi Tugiteenuste Kesk...	Kulukeskus	KR405000	MTAO
Tööt.al-gr	24	Nooremisp või assist	TG reegel	NORM	
Choose	01.01.1800	To	31.12.9999	A-tp	

Puudumised									
Alguskp	Lõppkuup.	Ab...	Att./abs. type text	From	To	E	Abs.days	Hor	
01.09.2013	30.09.2013	1245	Ametik kõrvaldam. ATS §78				21,00		
01.08.2013	31.08.2013	1243	Peatum palgata sotsm-ta				21,00		
01.07.2013	31.07.2013	1242	Peatum palgata sotsm-ga				23,00		
01.06.2013	30.06.2013	1241	Peatumine palga säilitam				19,00		

- ⚠ Jälgi kuupäevade vahemikku, mille kohta kirjeid kuvatakse. Reeglina pakub süsteem kuupäevadeks vahemiku 01.01.1800 kuni 31.12.9999, kuid mõnedel juhtudel kuvatakse seal ka sisestamise käigus viimati kasutatud kuupäevi ning siis võib sattuda ajavahemik selline, et kõiki ridu ei näidata.
- ⚠ Kui valid Perioodi kastis *All*, siis näidatakse kõiki infotüübi kirjeid.


Soovides näha antud kirje sisu täpsemalt:

1. Vali välja kirje. Selleks kliki vastava kirje ees oleval tühjal ruudukesel nii, et valitav rida muutuks beežiks:

Choose	01.01.1800	To	31.12.9999	A-tp	
--------	------------	----	------------	------	--

Puudumised									
Alguskp	Lõppkuup.	Ab...	Att./abs. type text	From	To	E	Abs.days	Hor	
01.09.2013	30.09.2013	1245	Ametik kõrvaldam. ATS §78				21,00		
01.08.2013	31.08.2013	1243	Peatum palgata sotsm-ta				21,00		
01.07.2013	31.07.2013	1242	Peatum palgata sotsm-ga				23,00		
01.06.2013	30.06.2013	1241	Peatumine palga säilitam				19,00		

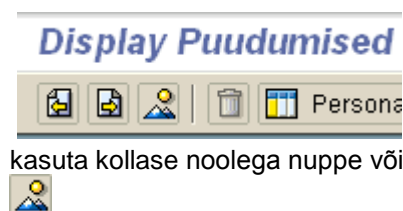
2. Vali tööriista ribalt nupp  või ava hiirega rea peal olles.

Kuvatakse konkreetne rida detailselt.

3. Tagasi liikumiseks kasuta nuppu .

Kui kasutad Infotüübil vaatamiseks nuppu  *Display*, siis näidatakse kõige hilisemat kirjet.

Ekraani ülal on nupud:



, mis võimaldavad antud Infotüübil kirjeid kerida. Selleks kasuta kollase noolega nuppe või liikuda kirjete loendis, selleks kasuta *Overview* nuppu



Menüüsse tagasi naasemiseks vali tööristaribal *Exit*, *Shift+F3* või nupp .

## 4 Töötaja andmete muutmine

### 4.1 Uue Infotüübi kirje loomine

#### Tegevuskäik

Sisesta käsureale **toiming PA30**



**või vali SAP standardmenüüst:**

Personalihaldus -> Personalihaldus -> Haldamine -> HR Master Data – PA30 Maintain

**või vali SAP kasutaja menüüst:**

Kasutajamenüü -> Töötaja andmete haldus -> PA30 Töötaja andmete haldus

Kuvatakse ekraan Maintain HR Master Data.

1. Leia vajalik töötaja.
  2. Vali infotüüp, millele soovid uut kirjet luua.
  3. Vali ülalt menüüst *Edit* -> *Create* või .
- Luuakse uus tühjade väljadega Infotüüp.
4. Sisesta vajalikud andmed.
  5. Salvestamiseks Ctrl+S või .

### 4.2 Infotüübi kirje kopeerimine

#### Tegevuskäik

Sisesta käsureale **toiming PA30**


**või vali SAP standardmenüüst:**

Personalihaldus -> Personalihaldus -> Haldamine -> HR Master Data – PA30 Maintain


**või vali SAP kasutaja menüüst:**

Kasutajamenüü -> Töötaja andmete haldus -> PA30 Töötaja andmete haldus

Kuvatakse ekraan Maintain HR Master Data.

1. Leia vajalik töötaja.
2. Vali infotüüp, millele soovid uut kirjet luua.
3. Vali ülalt menüüst *Edit* → *Copy* või .

Kuvatakse uus Infotüüp koos eelmiselt kirjelt kopeeritud andmetega.

4. Muuda vajalikud andmed.
5. Salvestamiseks Ctrl+S või .



Igas Infotüübis on teatud kohustuslikud väljad, mis reeglina on märgitud ning süsteem kontrollib enne salvestamist, kas kohustuslikud väljad on täidetud.

## 4.3 Jooksva Infotüübi muutmine

### Tegevuskäik

Sisesta käsureale **toiming PA30**


**või vali SAP standardmenüüst:**

Personalihooldus -> Personalihooldus -> Haldamine -> HR Master Data – PA30 Maintain


**või vali SAP kasutaja menüüst:**


Kasutajamenüü -> Töötaja andmete haldus -> PA30 Töötaja andmete haldus

Kuvatakse ekraan Maintain HR Master Data.

1. Leia vajalik töötaja.
2. Vali Infotüüp, mida tahad muuta.
3. Vali ülalt menüüst *Edit* → *Change* või rakenduse nupuribalt .


Kuvatakse vastav infotüübi muutmise/ülekirjutamise režiimis.


4. Vii sisse oma parandused.
5. Salvestamiseks Ctrl+S või .

 Pea meeles, et kui kasutad *Change* funktsiooni kirjutatakse jooksvad andmed üle ja ei jää mingeid jälgi eelmistest andmetest. Ajaloo säilitamiseks kasuta jooksvate andmete lõpetamiseks funktsiooni *Delimit* ja loo uus Infotype kasutades *Create* funktsiooni. Vaata ka peatükk 2 Infotüüpide kohta.



Ära kasuta muutmise funktsiooni vaatamiseks.

Kui tahad lihtsalt kirjete sisu vaadata, siis vali . Kui kasutada ikkagi *Change*'i, siis välju ilma salvestamiseta. Kui salvestad antud kirje, registreeritakse süsteemis Infotüübi muutus. Palga jaoks oluliste Infotüüpide salvestamine tähendab, et järgmises palgaarvestuses tehakse antud töötajal automaatselt ümberarvestus sellest ajast alates, millal tema andmeid on muudetud. Kui salvestad andmeid, mis mõjutab palgaarvestust, siis tuleb ekraani allossa olekuribale vastav teade:

 Enter data for payroll past (retroactive accounting)


## 4.4 Eelmise Infotüübi kirje muutmine

Ühe Infotüübi kohta saab salvestada praktiliselt piiramatu hulga kirjeid. Näiteks kui töötaja põhipalk muutub, siis luuakse uued andmed uue kuupäevaga ja vana Infotüübi kehtivus lõpetatakse eelmise kuupäevaga. Vahel on aga vaja muuta neid vanemaid kirjeid.


## Tegevuskäik

Sisesta käsuraale **toiming PA30**  
**või vali SAP standardmenüüst:**  
 Personalihaldus -> Personalihaldus -> Haldamine -> HR Master Data – PA30 Maintain  
**või vali SAP kasutaja menüüst:**  
 Kasutajamenüü -> Töötaja andmete haldus -> PA30 Töötaja andmete haldus


Kuvatakse ekraan Maintain HR Master Data.

1. Leia vajalik töötaja.
2. Vali muutmist nõudev infotüüp.
3. Vali rakenduse nupuribalt  (Overview).


Kuvatakse nimekiri selle infotüübi kohta salvestatud kirjetest:

4. Vali kirje mida soovid muuta.
5. Vali ülalt menüüst *Edit* → *Change* või rakenduse nupuribalt .

Kuvatakse vastav infotüüp muutmise/ülekirjutamise režiimis.

6. Vii sisse oma parandused.
7. Salvestamiseks Ctrl+S või .


## 4.5 Jooksva Infotüübi kustutamine

 Kasutades kustutamist kaob vastav info **pöördumatult**, kui tahad ajaloo huvides info säilitada, siis kasuta *Delimit* funktsiooni.

## Tegevuskäik

Sisesta käsuraale **toiming PA30**  
**või vali SAP standardmenüüst:**  
 Personalihaldus -> Personalihaldus -> Haldamine -> HR Master Data – PA30 Maintain  
**või vali SAP kasutaja menüüst:**  
 Kasutajamenüü -> Töötaja andmete haldus -> PA30 Töötaja andmete haldus

Kuvatakse ekraan Maintain HR Master Data.

1. Leia vajalik töötaja.
2. Vali muutmist nõudev infotüüp.
3. Vali ülalt menüüst *Edit* -> *Delete* või rakenduse nupuribalt .

Süsteem kuvab valitud infotüübi kustutamise režiimis.

4. Vali ülalt menüüst *Infotype* -> *Delete* või rakenduse nupuribalt .

Andmed on kustutatud.

## 4.6 Jooksva Infotüübi lõpetamine

Seda funktsiooni kasutades säilitatakse info ning märgitakse, millal Infotüüp kaotab oma kehtivuse. Kasutatakse näiteks töötaja lahkumisel korduvate tasude ja puudumiste lõpetamiseks.

### Tegevuskäik

Sisesta käsureale **toiming PA30**


**või vali SAP standardmenüüst:**

Personalihaldus -> Personalihaldus -> Haldamine -> HR Master Data – PA30 Maintain

**või vali SAP kasutaja menüüst:**

Kasutajamenüü -> Töötaja andmete haldus -> PA30 Töötaja andmete haldus

Kuvatakse ekraan Maintain HR Master Data.

1. Leia vajalik töötaja.
2. Vali muutmist nõudev infotüüp.
3. Vali ülalt menüüst *Edit* -> *Delimit* või rakenduse nupuribalt .

Süsteem kuvab valitud infotüübi kustutamise režiimis.

4. Vali ülalt menüüst *Infotype* -> *Delimit* või rakenduse nupuribalt .

Valitud Infotüüp on lõpetatud sisestatud kuupäevaga.

## 5 Lisa 1. Infotüüpide loetelu

Kuna infotüüpide loetelu töötaja andmete haldamisel on kujunenud päris pikaks, siis hiirega ridahaaval allpoole kerides, et õiget leida, läheb aega. Samas jäävad enim kasutatavad infotüüpide numbrid ilmselt ruttu meelde. Selleks olgu allpool toodud tegevuskäik Infotüübi numbriga järgi valimiseks ja enimkasutatavad Infotüüpide numbrid koos eestikeelsete nimetustega.

Sisesta käsureale **toiming PA30**

**või vali SAP standardmenüüst:**


Personalihaldus -> Personalihaldus -> Haldamine -> HR Master Data – PA30 Maintain

**või vali SAP kasutaja menüüst:**







Kasutajamenüü -> Töötaja andmete haldus -> PA30 Töötaja andmete haldus

## Tegevuskäik

1. Vali töötaja
2. Infotüüpide loetelu all lahtris sisesta Infotüübi number:

Direct selection	
Infotype	16 

3. Vali rakenduseribalt tegevus, mida antud töötaja juures antud Infotüübiga soovid teha:

	Create	Loob uue kirje antud Infotüübile.
	Change	Lubab muuta olemasolevaid andmeid loomata uut kirjet. Andmed kirjutatakse üle.
	Copy	Analoogiline Create funktsioonile, võimaldab kasutada uue loomisel juba olemasolevaid kirjeid.
	Delimit	Võimaldab sisestada Infotüübi andmete kehtivuse lõppemise aja.
	Delete	Kustutab Infotüübi andmed andmebaasist.
	Overview	Kuvab loendi kõikidest sisestatud kirjetest.

## Loetelu

0000	Tegevused
0001	Organisatsiooniga seotud andmed
0002	Isiklikud andmed
0006	Aadressid
0007	Planeeritud tööaeg
0008	Põhipalk
0009	Panga andmed
0011	Muud pangaülekanded
0014	Korduvad tasud ja kinnipidamised
0015	Ühekordsed tasud ja kinnipidamised
0027	Kulude jagamine
0057	Ametiühingud
0267	Vahearvestuse ühekordsed maksed
2001	Puudumised
2010	Tunnitasude info
9006	Siseandmed
9010	Maksud

