# Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365

## Iseteenindusportaali kasutusjuhend



Küsimuste puhul pöörduge julgelt meie poole: BCS Itera AS Mäealuse 2/1, 12618 Tallinn Tehnopol I ärihoone

Tel: +372 650 3380 E-post: itera@itera. ee

#### ©BCS Itera AS

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

## 1. Sisukord

1.	SISUKOR	D	3
1.	ISETEENI	NDUSPORTAAL	6
1.	.1. ISETE	ENINDUSPORTAALI EELSEADISTUSED	6
	1.1.1.	Iseteenindusportaali üldised eelseadistused	6
	1.1.2.	Iseteenindusportaali kasutaja seadistus	
	1.1.3.	Iseteenindusportaali väljade seadistus	
	1.1.4.	Iseteenindusportaali teadete seadistus	
	1.1.5.	Taotluse liikide seadistus	
	1.1.6.	Maksuvaba tulu taotluse seadistus	
	1.1.7.	Puhkuseavalduse taotluse seadistus	
	1.1.8.	Volituse taotluse seadistus	
	1.1.8. 1.1.9.	Töötaja lisamise taotluse seadistus	
	1.1. <i>3.</i> 1.1.10.	Sündmuste ja lähetuste taotluste seadistus	
	1.1.10.		
	1.1.10.		
	1.1.10.		
	1.1.10.4		
	1.1.10.		
	1.1.10.6		
	1.1.10.	7. Sündmuse kululiigid	27
	1.1.10.8	Kululiigid ehk sündmuse kulumalli read	28
	1.1.10.9	3. Kuluaruannete liigid	31
1.	.2. ISETE	ENINDUSPORTAALI KASUTAMINE	34
	1.2.1.	Iseteenindusportaali juhi vaade	35
	1.2.1.1		
	1.2.1.2.	Uue töötaja kaardi loomine taotluste loendist	42
	1.2.1.3.	Puhkuseavalduste loomine juhi vaates	43
	1.2.2.	Iseteenindusportaali ettevõtte vaade	44
	1.2.3.	Töötaja andmete kuvamine portaalis	47
	1.2.4.	Isikuandmete kaart	50
	1.2.5.	Isikuandmete muutmise taotlused	51
	1.2.6.	Maksuvaba tulu taotluse esitamine	52
	1.2.7.	Volituse andmine	53
	1.2.7.1	Volituse kasutamine	55
	1.2.8.	Puhkuseavalduse esitamine	56
	1.2.8.1.	Puhkuseavalduse koostamine ja esitamine	56
	1.2.8.2.	Puhkuseavalduse kinnitamine	65
	1.2.8.3.		
	1.2.8.4.	7 1	
	1.2.9.	Sündmuste ja taotluste lahendus	
	1.2.9.1.		
	1.2.9.2		
	1.2.9.3.		
	1.2.9.4.		
	1.2.9.5.		
	1.2.9.6.		
	1.2.9.7. 1.2.9.8.	•	
	1.2.9.8.		
		Hippapäringu ridade licamine octuarvale	00 وي

uaruannete lahendus	91
Majanduskulude aruanne	92
Aruanne isikliku auto kasutamisel ametisõitudeks	
Spordikulude aruanne	98
Lähetus- ja koolituskulude aruanne	99
Kuluaruande esitamine	102
Kuluaruande kinnitamine	
Arve loomine ja konteerimine	103
taalist esitatud taotluste töötlemine	105
Töötaja andmete muutmise taotluse töötlemine	106
Maksuvaba tulu taotluse töötlemine	107
Puhkuseavalduse töötlemine	110
Puhkuse avalduste töötlemine personalispetsialist eriõigustega	111
taja ankeet	112
Töötaja ankeedi saatmine	112
Ankeedi täitmine	113
Töötaja ankeedi töötlemine	115
	Majanduskulude aruanne Aruanne isikliku auto kasutamisel ametisõitudeks Spordikulude aruanne Lähetus- ja koolituskulude aruanne Kuluaruande esitamine Kuluaruande kinnitamine Arve loomine ja konteerimine taalist esitatud taotluste töötlemine Töötaja andmete muutmise taotluse töötlemine Maksuvaba tulu taotluse töötlemine Puhkuseavalduse töötlemine Puhkuse avalduste töötlemine personalispetsialist eriõigustega taja ankeet Töötaja ankeedi saatmine Ankeedi täitmine

#### Versioonihaldus

Versioon	Muudatus	Muutja ja aeg
1.0	Esmane versioon	Merilin Kaselaid,
		BCS Itera 03.09.19
1.1	Täiendatud Palk365 ja Personal365 uute ja täiendatud funktsionaalsustega	Ülle Kiivet
		BCS Itera AS
		20.02.2022
1.2	Täiendatud Palk365 ja Personal365 uute ja täiendatud funktsionaalsustega	Ülle Kiivet
		BCS Itera AS
		20.04.2022
1.3	Palk365 ja Personal365 uued ja täiendatud funktsionaalsused	Ülle Kiivet
		BCS Itera AS
		02.05.2022

### 1. Iseteenindusportaal

*ISETEENINDUSPORTAALI* on võimalik kuvada töötajale temaga seotud infot, puudumiste saldosid ja teateid. Portaalist saab töötaja esitada taotlusi tulumaksuvaba miinimumi rakendamiseks, oma andmete muutmiseks/lisamiseks/kustutamiseks, esitada puhkuseavaldusi, volitusi, kuluaruandeid ning projektipõhist tööajatabelit.

Samuti võimaldab PORTAAL leida infot kolleegide kohta, sh näha nende kontakte, sünnipäevi, puudumisi jne.

Juhtidele kuvatakse portaalis tema alluvate andmeid. Juhil on võimalik portaali kaudu sisestada oma uute alluvate andmeid ning esitada ja muuta kõikide oma alluvate puhkuseavaldusi.

Portaali saab kuvada erinevaid kalendriteavitusi ning teateid üle ettevõtte või valitud sihtgrupile.

Kuvatavad andmed võetakse *Töötaja Kaardilt* ja selle alamkaartidelt (*Parameetrid, Haridus, Oskused, Varad*) jne), puudumiste andmikust, kalendriteavitustest.

Selleks, et portaalis andmeid kuvada ja võimaldada töötajal esitada taotlusi oma andmete muutmiseks, lisamiseks, kustutamiseks, esitada puhkuseavaldusi ja volitusi on eelnevalt vaja teha seadistused.

Portaali kuvamiseks rollikeskusesse peab olema asukohas *RAKENDUSALA SEADISTUS* sisse lülitatud market *TÖÖTAJAPORTAAL*.

#### 1.1. ISETEENINDUSPORTAALI EELSEADISTUSED

#### 1.1.1. ISETEENINDUSPORTAALI ÜLDISED EELSEADISTUSED

ISETEENINDUSPORTAALI kasutusele võtmisel tuleb eelnevalt teha seadistused asukohtades:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖTAJA PORTAAL/TÖÖTAJA PORTAALI VÄLJADE SEADED; TÖÖTAJA PORTAALI TEADETE SEADISTUS; TAOTLUSE LIIGID; KINNITUSRINGID; E-MAILI MALLID

Samuti on vaja lisada seadistused järgmistesse kohtades:

#### PASSIIVSUSE PÕHJUSED

- Veerg Nähtav Portaalis valikud:
  - O NÄITA PÕHJUST- portaalis kuvatakse passiivsuse põhjust ja kuupäevasid
  - O AINULT KUUPÄEVAD portaalis kuvatakse ainult passiivsuse kuupäevasid, kuid mitte põhjust näiteks *Puudub kuni 06.02.2018*.
  - o *TÜHI* passiivsust portaalis ei kuvata

#### KALENDRITEAVITUSED

- Veerg Nähtav Portaalis valikud:
  - O *NÄITA KIRJELDUST* portaalis kuvatakse sündmuse (algus)kuupäeva, töötaja nime, kellega sündmus seotud on ja teavituse kirjeldust.
  - o *NÄITA LIIKI* portaalis kuvatakse sündmuse (algus)kuupäeva, töötaja nime, kellega sündmus seotud on ja teavituse liiki.
  - O TÜHI vastavat kalendri teavitust portaalis ei kuvata.
  - o *AINULT TÖÖTAJA* teavitust kuvatakse ainult töötajale, kellega vastav kalendriteavitus seotud on, teised töötajad teavitust ei näe.

#### PUUDUMISE PÕHJUSED

o Kiirkaart SEOTUD SEADED väljad

#### TÖÖTASU LIIGID

o Veerg NÄITA PORTAALIS

#### 1.1.2. ISETEENINDUSPORTAALI KASUTAJA SEADISTUS

Töötajal/juhil on võimalk PORTAALI kasutada juhul kui:

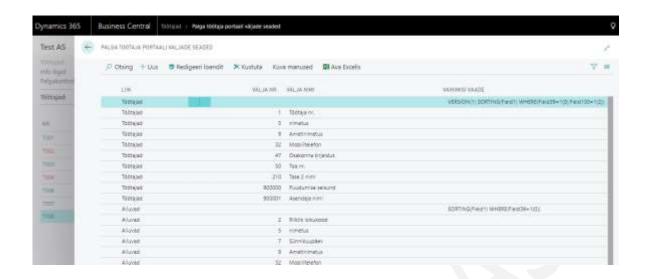
- Ta on Business Central kasutaja
- Tema PALK mooduli *Töötaja Kaardi* kiirkaardil *Dimensioonid ja seosed* väljale *Kasutaja ID:* on sisestatud tema *BUSINESS CENTRAL KASUTAJA ID*
- Tema Business Central kasutaja õigustesse on lisatud õiguste komplekti PALK (PORTAAL) -Töötajaportaal õigused
- Temaga seotud Business Central kasutaja rolliks on valitud *KASUTAJA ISIKUPÄRASTAMISE* akna kiirkaardil ÜLDINE väljale *PROFIILI ID*: roll *PORTAAL*, mis luuakse koostöös kliendiga.

Juhul kui töötaja on valitud teiste töötajate juhiks *Töötaja KAARDI* (tema *Töötaja KAARDI NUMBER* on sisestatud teiste töötajate *Töötaja KAARDI* kiirkaardi *DIMENSIOONID JA SEOSED* väljale *JUHI NR:*), siis sellele juhile kuvatakse *PORTAALIS* tema tiimi liikmetega seotud infot ning nende *Töötajate KAARTE*. Juhil on portaali kaudu võimalik personalispetsialistile esitada oma uute alluvate andmeid kui juhi *Töötaja KAARDI* alamkaardil *ERANDID* on tehtud märge *LUBA LISADA TÖÖTAJAID*. Lisaks saab juht portaali kaudu esitada oma alluvate puhkusegraafiku.

#### 1.1.3. ISETEENINDUSPORTAALI VÄLJADE SEADISTUS

*ISETEENINDUSPORTAALI* kasutusele võtmiseks on vajalik eelnevalt seadistada loendites kuvatavad töötajate infoväljad. Seadistus tehakse asukohas:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖTAJA PORTAAL/TÖÖTAJA PORTAALI VÄLJADE SEADED



Väli	Selgitus
Liik	Võimaldab valida iseteenindusportaali seadistuse tabeli real kuvatava infoliigi tähise.  Valikud:  ■ TÖÖTAJAD − vastava rea veergudesse seadistatud infot kuvatakse PORTAALIS kõikidele portaali kasutavatele töötajatele.
	<ul> <li>ALLUVAD – vastava rea veergudesse seadistatud töötajate /alluvate infot kuvatakse ainult portaali kasutavatele juhtidele, nende alluvate kohta. Töötajad, kellel alluvaid ei ole, näevad siin seadistatud infot ainult iseenda kohta.</li> </ul>
Välja nr	Võimaldab rippmenüüst valida <i>Töötajate portaalis</i> kuvatavate <i>Töötaja tabeli e. Töötajate loendi</i> välja numbri.
Välja nimi	Kuvatakse VÄLJA NUMBRILE vastavat kirjeldust TöötaJATE LOENDIST.
Vaikevaade	Väljalt avaneb <i>Töötajate Loendi</i> vaade, kus kasutaja määrab filtritega missuguste töötajate infot portaalis kuvatakse.  Valitud filtritest lähtuvalt lisatakse väljale <i>VAIKEVAADE</i> automaatselt filtri valem/süntaks.  Näiteks: Lisades <i>Töötajate Loendile</i> filtri <i>Lukus - Ei</i> , ei kuvata portaalis töötajaid, kes on lahkunud ja kelle kaardil on märgitud väli <i>Lukus</i> .

#### 1.1.4. ISETEENINDUSPORTAALI TEADETE SEADISTUS

Teadete lisamiseks ISETEENINDUSPORTAALI sisestatakse teate tekst, valitakse kehtivuse kuupäevad jne asukohas:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖTAJA PORTAAL/TÖÖTAJA PORTAALI TEADETE SEADISTUS

Portaali teadete funktsionaalsust kasutavad ka puhkuse avalduste, taotluste ja dokumendipõhise tööajatabeli lahendused. Näiteks taotluse või puhkuseavalduse tagasi lükkamisel kuvatakse töötajale vastavat teadet *ISETEENINDUSPORTAALIS* ning teatel vajutades avaneb automaatselt tagasi lükatud dokument. Taotluste, avalduste ja tööajatabelitega seotud teated tekivad automaatselt ning ka kustuvad ehk kaotavad kehtivuse automaatselt, seda kasutaja ise seadistama ei pea.



7 to 1:	C.1-4
Väli	Selgitus
Liik	Valikud
	MITMELE – valitakse kui teadet kuvatakse portaalis mitmele töötajale      Top a fillen valitakse kui teadet kuvatakse portaalis mitmele töötajale
	• ÜKS TÖÖTAJA – kasutatakse teate kuvamiseks ühele töötajale. Seda varianti
	kasutavad ka automaatselt tekkivad puhkuse avalduste, taotluste ja tööajatabelite teated.
Teade	Võimaldab väljale sisestada <i>PORTAALIS</i> kuvatava teate teksti.
	Termanata varjane energia veri veri veri veri veri veri veri veri
	Taotluste, puhkuse avalduste ja tööajatabelitega seotud teksti ei saa seadistada, see on
	programmi poolt sisse kirjutatud.
Kehtiv alates	Sisestatakse teate portaalis kuvamise alguskuupäeva.
	Taotluste, puhkuse avalduste ja dokumendipõhiste tööajatabelitega seotud teadete
	puhul tekkib kuupäev automaatselt.
Kehtiv kuni	Sisestatakse teate portaalis kuvamise lõppkuupäeva.
	Sissessian of course per realistic new respectations
	Taotluste, puhkuse avalduste ja dokumendipõhiste tööajatabelitega seotud teadete
	puhul tekkib kuupäev automaatselt nt kui töötaja on tagasi lükatud puhkuse avalduse
	uuesti esitanud või avalduse üldse kustutanud.
Vön	Valitales portaglis kuvetava tasta värv is kirisetiili
Värv	Valitakse portaalis kuvatava teate värv ja kirjastiili.
Töötajate filter	Väljalt avanevas <i>Töötajate Loendi</i> vaates saab kasutaja filtreerida töötajaid, kellele infot
	portaalis kuvatakse. <i>Töötajate Loendisse</i> valitud filtritele vastavalt lisatakse väljale
	automaatselt valitud filtri valem.
	Näiteks on võimalik naistepäeva puhul valida õnnesoovi teate saajateks ainult naised.
Hüperlink	Võimaldab teatele lisada hüperlingi näiteks võrgukettale asuvale failile või mõnele
пирепшк	välisele veebilehele.
	Tanada reesinerele.
	Osade funktsionaalsustega nt TÖÖTAJA ANKEEDIGA tekivad lingid automaatselt.
Portaali lingi liik	Valikud:
	EI NÄITA – linki iseteenindusportaalis ei kuvata

	<ul> <li>KÄSITSI LINK – link lisatakse käsitsi</li> <li>TÖÖTAJA ANKEET – linkt töötaja ankeedile tekib automaatselt</li> <li>TÖÖTAJA ANDMED – linkt töötaja andmetele tekib automaatselt</li> <li>TÖÖAJATABEL – link tööajatabelile tekib automaatselt</li> <li>TAOTLUS – link taotlusele tekib automaatselt</li> </ul>
Suletud taotluse nr	Kuvatakse taotluse numbrit, millega töötaja esitas personalispetsialistile <i>Töötaja ANKEEDI</i> .
Suletud	Marker lisatakse veergu automaatselt, kui personalispetsialist on <i>TÖÖTAJA ANKEEDIGA</i> esitatud andmete taotluse kinnitanud.

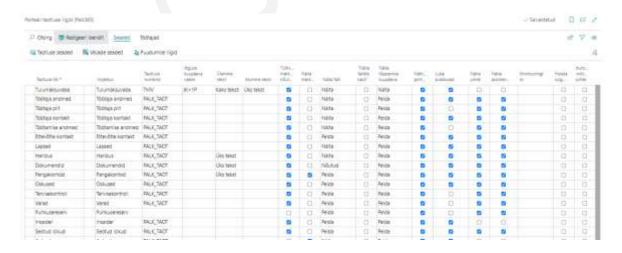
#### 1.1.5. TAOTLUSE LIIKIDE SEADISTUS

ISETEENINDUSPORTAALIS töötaja andmete kuvamiseks ning andmete muutmiseks taotluste esitamiseks, on eelnevalt vaja teha taotluse liikide seadistused. Seadistustega määratakse missuguseid andmeid töötajad portaalis enda kohta näevad, missuguseid kuvatakse nende juhtidele, assistentidele ja missuguseid taotlusi saavad töötajad oma andmete muutmiseks/lisamiseks/kustutamiseks esitada. Juhid ja assistendid oma alluvate andmeid muuta, lisada ega kustuda ei saa. Küll aga on võimalik juhil täita portaalis töötaja ankeet töötaja tööle võtmisel.

#### Seadistused tehakse asukohas:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖTAJAPORTAAL/TAOTLUSE LIIGID

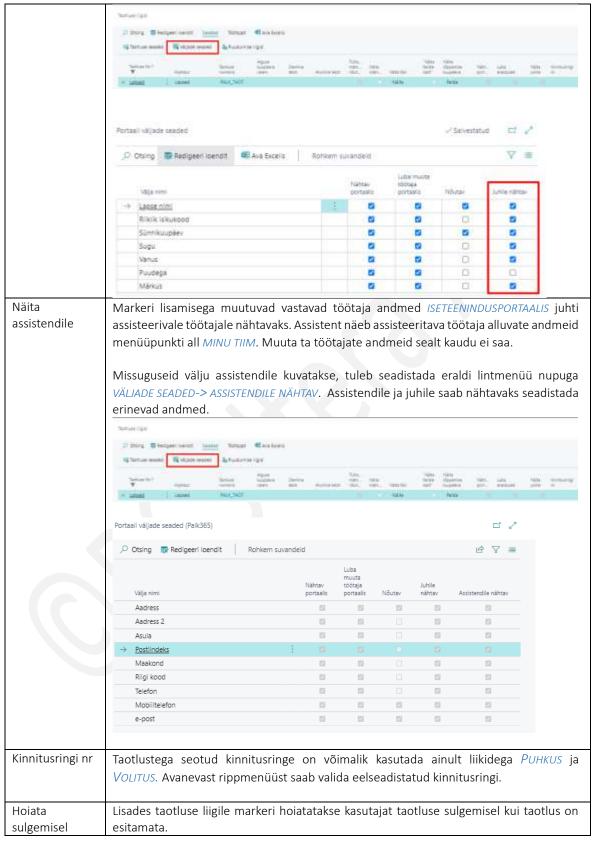
Avanevas loendis on näha kõik andmete ja taotluste liigid, mida on võimalik *PORTAALIS* kuvada. Iga konkreetse taotluse liigi kaardi ja väljade seadistuste tegemiseks on lintmenüül eraldi nupud  $SEADED \rightarrow TAOTLUSE$  SEADED ja VÄLJADE SEADED.

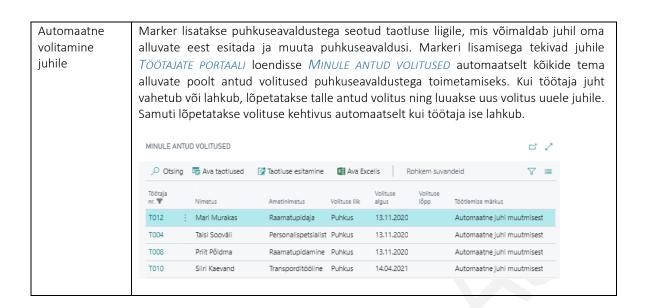


Väli	Selgitus
Taotluse	Kuvatakse taotluse liigi tähist ja kirjeldust.
liik/Kirjeldus	

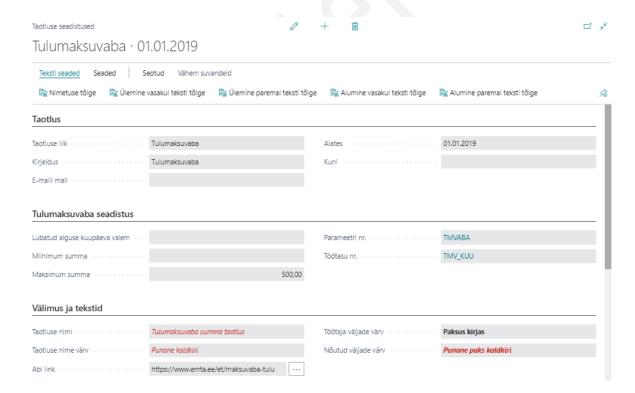
E-maili mall (välja kuvatakse taotluse kaardil) Taotluse numbrid	Lisatakse e-maili mall taotluse liigile <i>VOLITUS</i> . Siin määratud e-maili malli kasutatakse volituse aktiveerimisel kui e-kiri saadetakse volitatud töötajale.  Võimalik on seadistada ja määrata igale taotluse liigile eraldi numbriseeria. Numbriseeria seadistatakse sarnaselt teistele Palk ja Personal 365 lahenduses kasutusel olevatele numbriseeriatele asukohas: <i>FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS/NUMBRISEERIA</i>
Alguse kuupäeva valem	Võimaldab sisestada kuupäeva valemi, mida Business Central kontrollib taotluse esitamisel ning ei luba valemist varasema kehtivusajaga taotlusi esitada.  **NÄITEKS:** JK+1P - järgmise kuu esimene kuupäev  Vajalik näiteks tulumaksuvaba miinimumi taotluste esitamisel, et töötaja ei saaks esitada taotlust, mille kehtivusaja algus on eelmistes kuudes ning töötasu arvutamisel ei ole võimalik töötaja sooviga enam arvestada.
Ülemine tekst	Taotluse kaardi ülemisse ossa on võimalik lisada selgitavat või juhendavat teksti.  Seadistuses on valikud:  • TÜHI – taotluse kaardile ei kuvata teksti.  • KAKS TEKSTI – taotluse kaardile kuvatakse teksti sisestamiseks kaks teksti välja.  • ÜKS TEKST- taotluse kaardile kuvatakse teksti sisestamiseks üks teksti väli.
Alumine tekst	Taotluse kaardi alumisse ossa on võimalik lisada selgitavat või juhendavat teksti.  Seadistuses on valikud:  • TÜHI – taotluse kaardile ei kuvata teksti.  • KAKS TEKSTI – taotluse kaardile kuvatakse teksti sisestamiseks kaks teksti välja.  • ÜKS TEKST - taotluse kaardile kuvatakse teksti sisestamiseks üks teksti väli.
Tühistamisel märkus nõutud Näita märkust	Markeri lisamisel nõuab Business Central taotluse tühistamisel kommentaari lisamist väljale <i>Töötlemise märkus:</i> Markeri lisamisel kuvatakse taotluse kaardile teksti sisestamiseks väli <i>Märkus.</i> Sisestada
Traita markase	saab kuni 1000 tähemärki.
Näita faili	Võimaldab taotluse kaardile lisada faile. Seadistus juhib kas kaardile kuvatakse väli  TAOTLUSE FAIL: LISA TAOTLUSE FAIL, või mitte.  Seadistuses on valikud:  • NÄITA – faili lisamise väli on nähtav.  • PEIDA – faili lisamise välja ei kuvata.  • NÕUTUD – faili lisamine on kohustuslik.
Allkiri nõutud	Rakendub vaid taotlusele liigiga <i>Töötaja Lisamine</i> ja <i>Juhendamised</i> . Markeri lisamisel on taotluse esitamisel nõutud allkirja lisamine. Allkirjaga kinnitab töötaja taotlusega

	esitatavate andmete õigsust. Allkirja lisamise akna allosasse ja nupule on võimalik seadistada teksti.  Teksti lisamiseks tuleb avada taotluse real olles nupp <i>Töötlemine/TAOTLUSE SEADED</i> . Taotluse seadistuse akna kiirkaardil <i>ALUMINE TEKST</i> saab määrata teksti allkirja nupule, nõustumise teksti ja esitamise teksti.  Allkija nupu tekst saab määrata teksti allkirja nupule, nõustumise teksti ja esitamise teksti.
	Esitamise tekst. Esitam taotluse uue töötaja kaardi loomiseks
Näita failide kasti	Puhkuseavalduse taotlusele tekib kiirinfo aknasse failide lisamise aken (Dropbox).
Näita lõppemise kuupäeva	Seadistus on kasutatav vaid taotluse liigi <i>TulumaksuvaBa Avaldus</i> korral ja reguleerib seda, kas taotluse kaardile kuvatakse välja <i>Lõppemise kuupäev</i> või mitte.  Seadistuses on valikud:  • NÄITA – kuupäeva väli on nähtav
	<ul> <li>PEIDA – kuupäev välja ei kuvata</li> <li>NÕUTUD – lõppemise kuupäeva sisestamine on kohustuslik.</li> </ul>
Nähtav portaalis	Markeri lisamine veergu reguleerib seda, kas vastavaid töötaja andmeid kuvatakse ISETEENINDUSPORTAALIS või mitte.
	Missuguseid väljasid konkreetselt portaalis kuvatakse saab eraldi seadistada lintmenüült avanevast nupust <i>VÄLJADE SEADED</i> veerg <i>NÄHTAV PORTAALIS</i> ja <i>JUHILE NÄHTAV</i> . Markeri veerg <i>NÄHTAV PORTAALIS</i> juhib seda, kas töötajale vastavat välja näidatakse ning <i>JUHILE NÄHTAV</i> , kas juhile kuvatakse.
Luba taotlused	Markeri lisamine veergu reguleerib seda, kas vastavat liiki taotlust on <i>PORTAALI</i> kaudu võimalik esitada või mitte. Avaldusi saavad esitada ainult töötajad oma andmete kohta, juht oma alluvate andmete muutmiseks avaldusi esitada ei saa.
	Veeru märkimisel tuleb eraldi üle vaadata ja seadistada väljad, mille muutmist/lisamist/kustutamist on töötajal taotluse esitamisega võimalik taotleda. Väljade seadistamiseks on lintmenüül nupp VÄLJADE SEADED veerg LUBA MUUTA TÖÖTJA PORTAALIS.
Näita juhile	Markeri lisamisega muutuva vastavad töötaja andmed iseteenindusportaalis juhile nähtavaks. Juht näeb oma alluvate andmeid menüüpunkti alt <i>MINU TIIM</i> . Muuta ta töötajate andmeid ei saa.
	Missuguseid välju juht oma alluvate kohta märgitud andmetest näeb, tuleb seadistada eraldi lintmenüü nupuga <i>VÄLJADE SEADED-&gt; JUHILE NÄHTAV</i> .



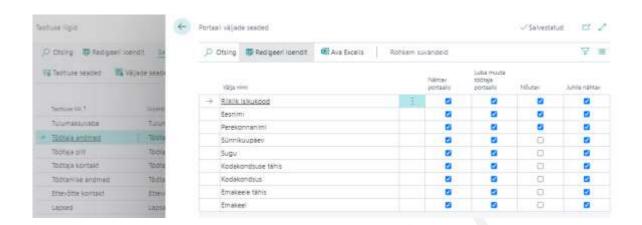


Iga taotluse liigi täpsemate seadistusete tegemiseks on lintmenüül nupp *TAOTLUSE SEADED*. Avanevas aknas saab kujundada taotluse kaardi ettevõttele sobivaks – valida teksti sisestamiseks kirjastiili ja värvi, lisada abistava lingi võrgukettal olevale failile või välisele koduleheküljele ning vajadusel lisada tekstiväljadele tõlkeid.



#### Taotluse väljade seaded

Kui taotluse liikide üldiste seadistustega määratakse kas taotluse/andmete liiki kuvatakse portaalis ja kas töötajatel on võimalik avaldusi esitada, siis missuguseid väljasid töötajad ja juhid näevad ja missuguseid andmeid saab muuta, seadistatakse lintmenüül asuva nupu VÄLJADE SEADED kaudu.



Väli	Selgitus
Välja nimi	Kuvatakse töötaja kaardil/alamkaardil oleva välja nime.
Näita töötaja portaalis	Markeri lisamisel näidatakse välja andmeid ISETEENINDUSPORTAALIS.
Luba muuta töötaja portaalis	Markeri lisamine määrab kas väljal kuvatavate andmete muutmist/lisamist/kustutamist on töötajal võimalik <i>ISETEENINDUSPORTAALI</i> kaudu taotleda.
Nõutud	Markeri lisamisel ei tohi andmete muutmise/kustutamise/lisamise avaldusel vastav väli jääda tühjaks.  Esitades taotlust liigiga <i>DOKUMENT</i> on nõutud väljad taotluse kaardil märgistatud punase tärniga.
Juhile nähtav	Markeri lisamisel kuvatakse juhile vastava välja andmeid.

#### 1.1.6. MAKSUVABA TULU TAOTLUSE SEADISTUS

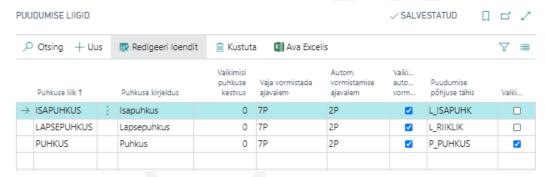
Lisaks üldisele taotluse liikide seadistusele on tulumaksuvaba taotluse seadistusele vaja lisada ka parameetri ja töötasu tähis.



Seadistuse tegemiseks vajutatakse taotluse liigi *Tulumaksuvaba* real olles lintmenüü nuppu *Taotluse seaded*. Avanevas loendis valitakse veergu *Parameetri NR* ja *Töötasu NR* avanevast rippmenüüst tulumaksuvabastusega seotud tähised – *TMVABA* ja *TMV\_KUU*.

#### 1.1.7. PUHKUSEAVALDUSE TAOTLUSE SEADISTUS

Taotluse liigi *PUHKUS* täpsemate seadistuste tegemiseks on lintmenüül nupp *TAOTLUSE SEADED*. Avanevas aknas saab kujundada taotluse kaardi ettevõttele sobivaks. Näiteks saab valida teksti sisestamiseks kirjastiili ja värvi, lisada abistava lingi võrgukettal olevale failile. Kindlasti tuleb seadistada *PUUDUMISE LIIGID*, mida puhkuseavaldusel saab valid. Selleks on taotluse kaardil nupp *SEADED ->PUUDUMISE LIIGID*.



Veerg	Selgitus
Puhkuse liik	Kirjeldatakse puhkuse liik, mida kuvatakse puhkuseavalduse esitajale puhkuseavalduse
	kaardil.
Puhkuse	Sisestatakse puhkuse liigi kirjeldus, mida kuvatakse puhkuseavalduse esitajale
kirjeldus	puhkuseavalduse kaardil.
Vaikimisi puhkuse	Puhkuse liigile on võimalik määrata kui mitu päeva puhkus vaikimisi kestab.
kestvus	Näiteks kui talvepuhkus on alati 7 päeva pikk, siis puhkuseavaldusel puhkuse alguse kuupäeva sisestamisel, tekib automaatselt puhkuse lõpu kuupäev arvestades liigile määratud vaikekestvust.  Kõikidele puudumise liikidele võib märkida vaikekestvuseks ka 1 päev, sellisel juhul tekib
	alati automaatselt ka lõpu kuupäev.
Vaja	Sisestatakse ajavalem ehk päevade arv kui mitu päeva enne puhkuse algust saadetakse
vormistada	esitajale e-kiri vormistamise vajaduse kohta.
ajavalem	E-kirja saatmiseks peab olema kirjeldatud ka vastav <i>E-MAILI MALL</i> ning tehtud
	KINNITUSRINGI SFADED.

Autom. vormistamise ajavalem	Sisestatakse ajavalem ehk päevade arv kui mitu päeva enne puhkuse algust avaldus automaatselt tegelikuks puudumiseks vormistatakse.	
Vaikimisi automaatne vormistamine	Vastava puhkuse liigi korral lisatakse puhkuseavalduse kaardile marker veergu <i>AUTOMAATNE VORMISTAMINE</i> .  Automaatne vormistamine tähendab seda, et avalduse esitajal ei ole vaja kinnitatud	
	avaldust ise käsitsi vormistada. Puhkuseavalduse kaardil saab esitaja soovi korral vaikimisi markeri eemaldada, kui ta ei soovi automaatset vormistamist kasutada.	
Puudumise põhjuse tähis	Valitakse programmile eelnevalt seadistatud <i>Puudumise põhjuse tähis</i> , millega seotakse siin loendis seadistatud esitajatele kuvatav liik.	
Vaikimisi	Määratakse vaikimisi puudumise liik, mis lisatakse automaatselt igale puhkuseavaldusele. Kui soovitakse esitada mõnda muud liiki puhkuseavaldust, saab seda käsitsi muuta.	

#### 1.1.8. VOLITUSE TAOTLUSE SEADISTUS

Sarnaselt teistele taotlustele tuleb ka volituste esitamiseks eelnevalt seadistada taotluse kaart. Taotluse kaardi seadistamine tehakse sarnaselt teistele taotlustele, kuid väljale *E-MAILI MALL* tuleb valida eelnevalt seadistatud *MALLI TÄHIS* mida kasutatakse volituse aktiveerimisel, kui saadetakse e-kiri volitatavale töötajale.

#### 1.1.9. TÖÖTAJA LISAMISE TAOTLUSE SEADISTUS

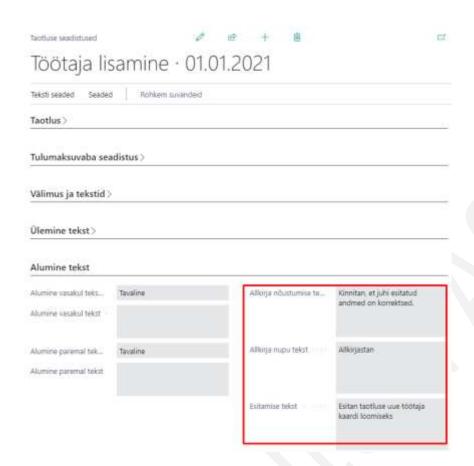
Taotluse kaardi seadistamiseks peab taotluse real tegema järgmised seadistused:



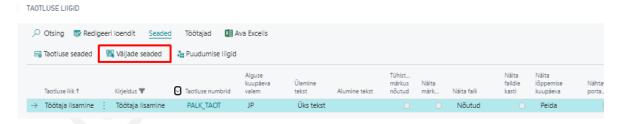
Välja nimi	Kirjeldus
Taotluse	Kuvatakse taotluse liigi tähist ja kirjeldust
liik/kirjeldus	
Taotluse	Võimalik on seadistada ja määrata igale taotluse liigile eraldi numbriseeria.
numbrid	Numbriseeria seadistatakse sarnaselt teistele Palk ja Personal 365 lahenduses
	kasutusel olevatele numbriseeriatele asukohas NUMBRISEERIA
Näita märkust	Markeri lisamisel kuvatakse taotluse kaardile teksti sisestamiseks väli <i>MÄRKUS</i> .
	Sisestada saab kuni 1000 tähemärki.
Ülemine tekst	Taotluse kaardi ülemisse ossa on võimalik lisada selgitavat või juhendavat teksti
	Seadistuses on valikud:
	• TÜHI – taotluse kaardile ei kuvata teksti.
	• KAKS TEKSTI – taotluse kaardile kuvatakse teksti sisestamiseks kaks teksti välja.
	• ÜKS TEKST - taotluse kaardile kuvatakse teksti sisestamiseks üks teksti väli.
Alumine tekst	Taotluse kaardi alumisse ossa on võimalik lisada selgitavat või juhendavat teksti.
	Seadistuses on valikud:
	• TÜHI – taotluse kaardile ei kuvata teksti.

	<ul> <li>KAKS TEKSTI – taotluse kaardile kuvatakse teksti sisestamiseks kaks teksti välja.</li> <li>ÜKS TEKST - taotluse kaardile kuvatakse teksti sisestamiseks üks teksti väli.</li> </ul>
	Alumises osa kuvatakse allkirja lisamise akent ning taotluse kinnitamise nuppu.
Näita faili kasti	Lisatakse marker, kui soovitakse töötaja lisamise ankeedile lisada failide lisamiseks Dropbox.
Näita juhile	Markeri lisamine veergu reguleerib, kas uue töötaja lisamise taotlust kuvatakse ISETEENINDUSPORTAALIS töötaja otsesele juhile või mitte. Selleks, et konkreetsel juhil oleks õigus ka uue töötaja andmeid sisetada peab tal olema TÖÖTAJA KAARDILE loendisse ERANDID tehtud vastav märge.
	Missuguseid väljasid ja alamlehti konkreetselt portaali kaudu juht näha saab, tuleb eraldi seadistada lintmenüült avanevast nupust <i>VÄLJADE SEADED</i> veerg <i>JUHILE NÄHTAV</i> .
	NB: kui juht saab esitada portaalist töötaja lisamise avaldust, siis peab olema <i>JUHILE NÄHTAV</i> marker lisatud kõigile nendele andmetele, mida juht portaalist sisestab. <u>Kui</u> <u>juhil ei ole õigust andmeid näha, ei saa ta neid ka portaalist sisestada!</u>
	Sama veerg juhib loendis <i>TAOTLUSE LIIGID</i> ka töötaja teiste andmete kuvamist juhile. Näiteks saab juhile nähtavale tuua töötaja kontaktid, lapsed, hariduse, oskused, tasud, varad, tervisekontrollid, dokumendid, töötaja pildi, üldised andmed, seotud isikud, töötamise andmed ja sõiduki andmed.
Näita assistendile	Lisades veergu markeri on võimalik juhti assisteerival töötajal esitada juhi eest uue töötaja ankeeti. Assistent peab ühtlasi olema lisatud juhi töötaja kaardi alamkaardile JUHI ASSISTENDID.
Hoiata sulgemisel	Lisades taotluse liigile markeri hoiatatakse kasutajat taotluse sulgemisel kui taotlus on esitamata.

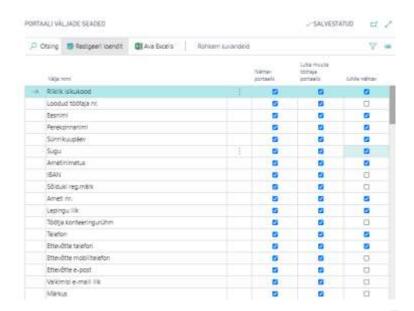
Taotluse kaardi seadistamiseks tuleb taotluse real olles vajutada lintmenüül nuppu *TAOTLUSE SEADED.* Avaneval kaardil saab sisestada taotlusel kuvatava teksti, teksti värvi. Kiirkaardil alumine tekst saab seadistada allkirja lisamise akna ja nupu teksti ning taotluse esitamisel kuvatava infoakna teksti.



Taotluse seadistamisel tuleb lisaks taotluse kaardi seadistamisele määrata ka taotluse väljade seaded. Nimelt määratakse seadistamisega väljad, mida on võimalik taotluse kaardil täita. Väljade seadistamise nupu leiab loendi *TAOTLUSTE LIIGID* lintmenüült. Selleks, et avaneksid õige taotluse seaded, tuleb kindlasti olla taotluse liigiga *TööTAJA LISAMINE* real.



Avanevas aknas saab veerus *JUHILE NÄHTAV* märkida väljad, mida töötaja juht saab portaali kaudu täita ning mis kirjutatakse pärast personalitöötaja poolset taotluse kinnitamist automaatselt uuele *TÖÖTAJA KAARDILE*.



#### 1.1.10. SÜNDMUSTE JA LÄHETUSTE TAOTLUSTE SEADISTUS

Sündmuste ja lähetuste funktsionaalsuse kasutamiseks peab asukohas *RAKENDUSE ALA SEADISTUS* sisse lülitatud olema marker *PORTAALI LÄHETUSED*. Lisaks on vaja teha seadistused, mille leidmiseks on kõige lihtsam viis sisestada otsingu aknasse *SÜNDMUSTE SEADISTUS*.

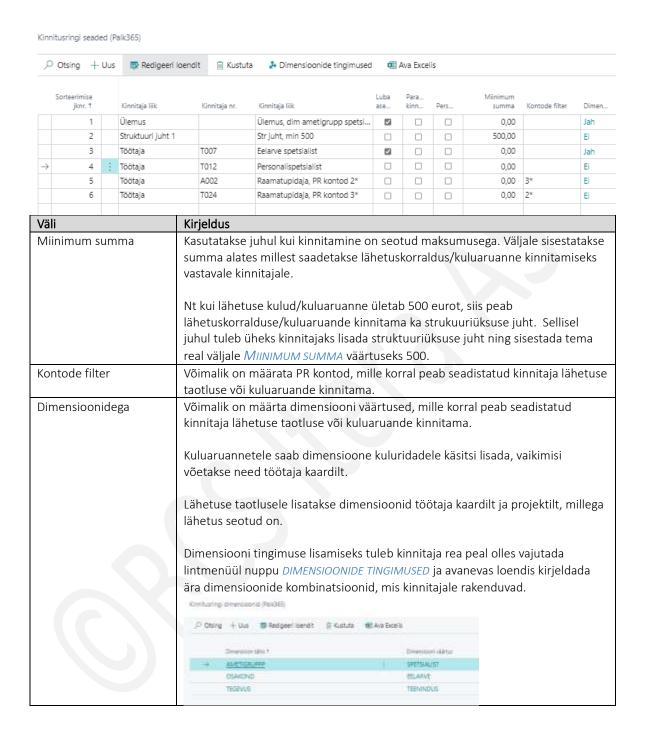
Sündmuste ja lähetuste taotlused kasutavad ka kinnitusringe, mistõttu tuleb teha seadistused ka asukohas *TAOTLUSE LIIGID* ja *KINNITUSRINGID JA KINNITAJAD* asukohas:

MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖTAJAPORTAAL/TAOTLUSE LIIGID
MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJATABEL/KINNITUSRINGIDE SEADISTUST

Taotluse liikide all tuleb lisada *SÜNDMUSE TAOTLUSELE* ja *SÜNDMUSE TAOTLUSE ARUANDELE* numbriseeria ja lisada eelnevalt seadistatud kinnitusringi tähised.

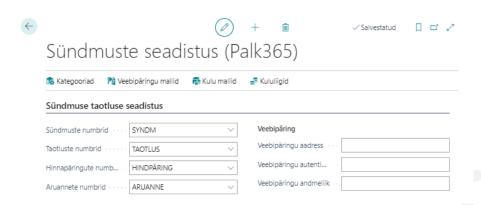


Kinnitusringi kinnitajate seadistuses on *LÄHETUSTEL* ja *KULUARUANNETEL* võimalik teha teiste taotlustega võrreldes täiendavaid valikuid.



#### 1.1.10.1. Sündmuse seadistus

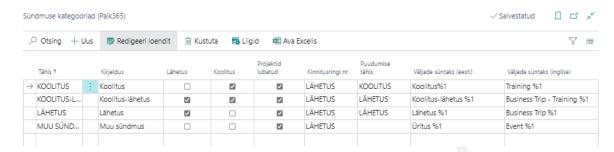
Seadistusega määratakse lahenduses kasutatavad erinevad numbriseeriad ning veebipäringu jaoks vajalik. Ülejäänud seadistused avanevad akna lintmenüült.



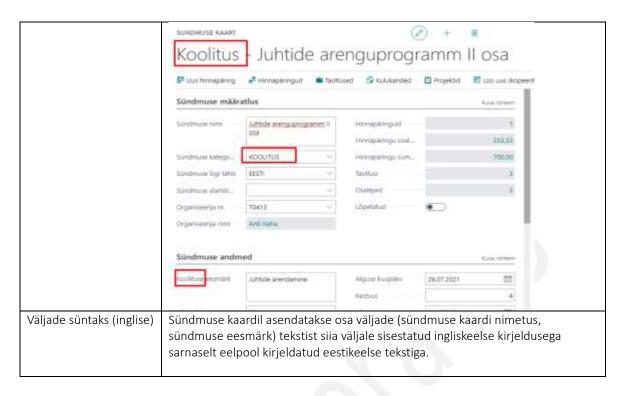
Väli	Kirjeldus
Sündmuste numbrid	Valitakse <i>SÜNDMUSTE</i> jaoks eelseadistatud numbriseeria asukohast <i>NUMBRISEERIA</i> .
	Kui eelseadistus puudub, saab selle väljalt avanevast rippmenüüst luua vajutades
	valikule <i>UUS</i> ning lisades seejärel kirjelduse.
Taotluste	Valitakse LÄHETUSE TAOTLUSTE jaoks eelseadistatud numbriseeria asukohast
numbrid	NUMBRISEERIA.
	Kui eelseadistus puudub, saab selle väljalt avanevast rippmenüüst luua vajutades valikule <i>UUS</i> ning lisades seejärel kirjelduse.
Hinnapäringute	Valitakse HINNAPÄRINGUTE jaoks eelseadistatud numbriseeria asukohast
numbrid	NUMBRISEERIA.
	Kui eelseadistus puudub, saab selle väljalt avanevast rippmenüüst luua vajutades
	valikule <i>UUS</i> ning lisades seejärel kirjelduse.
Aruannete	Valitakse KULUARUANNETE jaoks eelseadistatud numbriseeria asukohast
numbrid	NUMBRISEERIA.
	Kui eelseadistus puudub, saab selle väljalt avanevast rippmenüüst luua vajutades
	valikule <i>UUS</i> ning lisades seejärel kirjelduse.
Veebipäringu	Sündmuste hinnapäringutelt saab luua veebipäringu välisesse süsteemi, kus
aadress	hallatakse hinnapakkumisi. Väljale sisestatakse välise süsteemi aadress.
	Veebipärignuga saadetakse välisesse süsteemi SÜNDMUSE HINNAPÄRINGU KAARDILE
	sisestatud andmed, mis on määratud asukohas VEEBIPÄRINGU MALLI VÄLJAD.
Veebipäringu	Sisestatakse veebipäringu autentimise võti.
autentimise võti	
Veebipäringu	Sisestatakse veebipäringu andmeliik.
andmeliik	

#### 1.1.10.2. Sündmuse kategooriad

Seadistusega määratakse erinevad sündmuse kategooriad ja kinnitusringid ning saab lisada ka puudumise tähise juhuks, kui on soov et koolitus ja/või lähetus oleks nähtav *ISETEENINDUSPORTAALIS*.



Väli	Kirjeldus
Tähis	Sisestatakse kategooria tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse kategooria kirjeldus.
Lähetus	Markeri väli tähistamaks lähetusega seotud kategooriat.
	Olenevalt sellest kas tegemist on lähetuse või koolitusega on sündmuse kaardil
	natuke erinev funktsionaalsus. Samuti aitab väli loendite filtreerimisel.
Koolitus	Markeri väli tähistamaks koolitusega seotud kategooriat.
	Olenevalt sellest kas tegemist on lähetuse või koolitusega on sündmuse kaardil
	natuke erinev funktsionaalsus. Samuti aitab väli loendite filtreerimisel.
Kinnitusringi nr	Valitakse eelseadistatud kinnitusring, mida vastava kategooriaga soovitakse
	kasutada. Igale kategooriale on võimalik seadistada erinev kinnitusring ja
	kinnitajad.
Puudumise tähis	Valitakse rippmenüüst <i>PUUDUMISE LIIK,</i> mis on seotud kirjeldatava kategooriaga,
	et ISETEENINDUSPORTAALIS oleks vastav puudumine nähtav. Puudumiste
	andmikusse seejuures puudumist ei teki.
	Nt lähetuse puhul liik <i>LÄHETUS</i> ning kui töötaja saadetakse lähetusse tekib
	ISETEENINDUSPORTAALI talle automaatselt puudumine liigiga LÄHETUS.
Väljade süntaks (eesti)	Sündmuse kaardil asendatakse osa väljade (sündmuse kaardi nimetus,
	sündmuse eesmärk jne) tekstist siia väljale sisestatud eestikeelse kirjeldusega.
	%1 asemel kuvatakse kaardi välja nimetust nt KOOLITUS eesmärk.



Kategooria liikide seadistamiseks on lintmenüül nupp LIIGID.

#### 1.1.10.3. Sündmuse kategooria liigid ja alamliigid

Igale sündmuse kategooriale seadistatakse liigid ning vajadusel ka alamliigid. Liikide ja alamliikide seadistuse loendis saab teha täpselt samad seadistused ning kui alamliiki seadistatud ei ole, kasutatakse liigi peal olevat seadistust. Kui alamliigil ja liigil mõlemal on seadistus, jääb peale alamliigi oma.



Väli	Kirjeldus
Tähis	Sisestataks liigi tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse liigi kirjeldus
Vaikimisi kulu mall	Avanevast rippmenüüst saab valida eelnevalt seadistatud sündmuse liigi vaikimisi kulu malli. Mallile omakorda peavad olema lisatud <i>SÜNDMUSE KULULIIGID</i> , mis vastava sündmusega seotud võivad olla.
	Kui malli seadistatud ei ole, saab selle lisada vajutades rippmenüüs <i>UUS</i> .

Vaikimisi riigi tähis	Igale liigile saab lisada vaikimisi riigi, mis lihtsustab sündmuse kaardi täitmist. Vaikimisi riik on mõtekas lisada vaid siis, kui vastav sündmus toimub alati ühes ja samas riigis. Sündmuse kaardil saab käsitsi riiki muuta kui vajadus peaks tekkima.
Vaikimisi hankija nr	Kui hinnapakkumisi võetaks alati samalt hankijalt, lisatakse liigile vaikimisi hankija number. Väljalt avaneb hankijate loend.  Hinnapäringu kaardil saab käsitsi hankijat muuta kui vajadus peaks tekkima.
Hinnapäringu veebipäringu malli tähis	Hinnapäringutele saab seadistada erinevaid malle vastavalt sündmuse liigile. Malliga kirjeldatakse väljad, mille andmed saadetakse sündmuse hinnapäringu kaardilt välisesse süsteemi. Väljale valitakse rippmenüüst eelnevalt seadistatud mall, mida vastava sündmuse liigiga soovitakse kasutada.  Uue malli lisamiseks saab rippmenüüs vajutada <i>UUS</i> ning kirjeldada uue malli.
Koolituse valdkond	Rippmenüüst saab valida KOOLITUSE VALDKONNA, mida kasutatakse koolituste lahenduses KOOLITUSE KAARDIL. Seos on vajalik selleks, et kui koolitusega seotud sündmuse kaardilt saadetakse andmed KOOLITUSE KAARDILE, on seal vastavad väljad juba täidetud ning väheneb käsitöö. Vajadusel saab KOOLITUSE KAARDIL valdkonda käsitsi muuta.
Koolituse liik	Sarnaselt valdkonnaga, saab valida sündmusele kohe ka KOOLITUSE KAARDIL kasutatava KOOLITUSE LIIGI.
Koolituse alamliik	Sarnaselt valdkonna ja liigiga saab valida sündmusele kohe ka KOOLITUSE KAARDIL kasutatava KOOLITUSE ALAMLIIGI.
Siseriiklik	Marker, mis tähistab et tegemist on Eestis toimuva sündmusega. Marker kaasatakse ka <i>Koolituse Kaardile</i> .

Liigile alamliigi seadistamiseks on loendi lintmenüül nupp ALAMLIIGID.

#### 1.1.10.4. Veebipäringu mall

Igale *SÜNDMUSE KATEGOORIA LIIGILE* ja *ALAMLIIGILE* saab seadistada oma veebipäringu malli ning mallile omakorda *VÄLJAD*, mis kaasatakse BC hinnapäringu pealt ning saadetakse päringuga välisesse süsteemi.



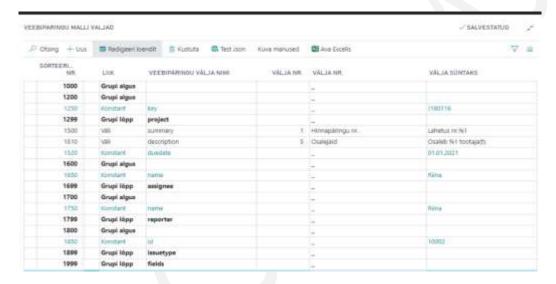
Väli	Kirjeldus
Tähis	Sisestatakse veebipäringu malli tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse veebipäringu kirjeldus

Tabeli nr	Valitakse loendist selle BC tabeli number nt <i>HINNAPÄRINGU TABEL</i> , mille kaardiga vastav mall seotud on ning kust on võimalik malli valida.  Igale <i>SÜNDMUSE KATEGOORIA LIIGILE</i> saab määrata oma malli.
Tabeli nimi	Kuvatakse eelnevale väljale valitud tabeli nimetust.

Veebipäringu malli väljade seadistamiseks on päringu mallide loendil nupp VÄLJAD.

#### 1.1.10.5. Veebipäringu malli väljad

Veebipäringu malli väljade seadistusega määratakse andmed, mis peavad päringu käigus liikuma BC-st välisesse süsteemi. Samuti missugusele väljale andmed välises süsteemis saadetakse.

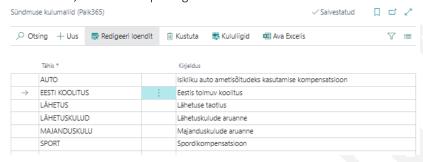


Väli	Kirjeldus
Sorteerimise nr	Sisestatakse ridadele järjekorra numbrid.
Liik	Liik tuleneb Jira formaadist.
	Valikud:
	GRUPI ALGUS/LÕPP — andmeread seadistatakse gruppidena. Igal grupil peab olema algus ja lõpp.
	• KONSTANT – kindel väärtus, mis välisesse süsteemi saadetakse. Väärtus
	on sisestatud veergu <i>VÄLJA SÜNTAKS</i> .
	VÄLI — veergu VÄLJA SÜNTAKS saab sisestada teksti ja väärtuse, mis
	välisesse süsteemi saadetakse. Väli, kust väärtuse BC-st leitakse
	määratakse veerus <i>VÄLJA NR</i> ja <i>NIMI.</i>
Veebipäringu välja nimi	Sisestatakse Jira välja nimetus, kuhu andmed BC-st saadetakse.
Välja nr	Väljal vajutades avaneb rippmenüü BC väljadega, mille hulgast saab valida selle,
	mille andmeid on soov veebipäringuga saata välisesse süsteemi.
Välja kirjeldus	Välja numbrile vastav kirjeldus.
Välja süntaks	Olenevalt rea liigist (konstant, väli) sisestatakse siia kas väärtused või tekst.

Kasutades tekstis %1 asendatakse see väärtusega, mis leitakse BC väljalt <i>VÄLJA</i>
NR.
Nt OSALEB %1 TÖÖTAJAT asendatakse %1 sündmuse kaardil väljale OSALEJAID
kuvatava väärtusega.

#### 1.1.10.6. Sündmuse kulumallid

Igale sündmuse kategooria liigile ja kuluaruande liigile (spordikulud, isikliku auto ametisõitudeks kasutamise aruanne jne) saab seadistada oma kulumalli ja sellele kululiigid. Vajadusel saab *HINNAPÄRINGU* peal kulumalli käsitsi muuta, kuluaruande peal aga mitte.



Väli	Kirjeldus
Tähis	Sisestatakse kulumalli tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse kulumalli kirjeldus

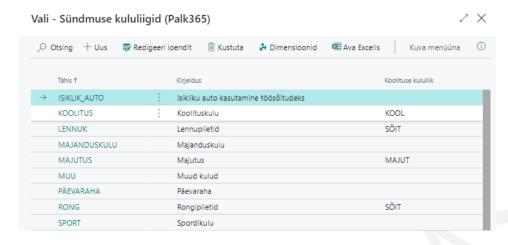
Kulumallile kululiikide ja ridade sisestamiseks on mallide loendi lintmenüül nupp KULULIIGID.

#### 1.1.10.7. Sündmuse kululiigid

Seadistusega kirjeldatakse kõik kulu liigid, mida kasutatakse kulumalli ridadel. Kulu mallid seotakse sündmuse kategooria liigi, alamliigi ja kuluaruannete liikidega.

Kululiigi peal saab luua seose KOOLITUSE KULU LIIKIDEGA, selleks et sündmuse pealt koolituse kaardi loomisel võimalikult palju andmeid kaasata ning vähendad topelt tööd.

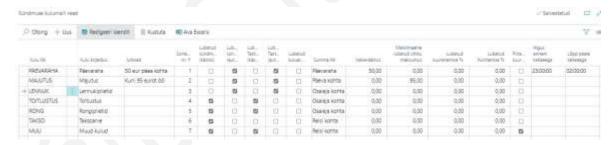
Kululiigile saab seadistada ka vaikedimensiooni(d), mis alati aruandesse kaasatakse. Dimensiooni(de) määramiseks on lintmenüül nupp *DIMENSIOONID*.



Väli	Kirjeldus
Tähis	Sisestatakse kulu liigi tähis
Kirjeldus	Sisestatakse kulu liigi kirjeldus.
Koolituse kulu liik	Avanevast rippmenüüst on võimalik vastendada SÜNDMUSE KULU LIIK ja
	KOOLITUSE KAARDIL kasutatav KOOLITUSE KULU LIIK. Sündmuselt koolituse kaardi
	loomisel kaasatakse sellisel juhul ka kulu read.

#### 1.1.10.8. Kululiigid ehk sündmuse kulumalli read

Igale mallile kirjeldatakse kulumalli read, millele lisatakse kulu liigid ja nende seadistus.



Väli	Kirjeldus
Kulu liik	Valitakse rippmenüüst eelnevalt seadistatud kulu liik, mida soovitakse vastava malliga kasutada. Kui liike eelnevalt seadistatud ei ole saab seda teha vajutades avanevas rippmenüüs <i>UUS</i> .
	Kulu liikide loend on kõikide kulumallide jaoks ühine.
Kulu kirjeldus	Kuvatakse eelnevalt valitud kulu liigi kirjeldust.
Juhised	Vaba teksti väli juhiste või märkuste lisamiseks. Välja kuvatakse töötajatele
	HINNAPÄRINGU ja TAOTLUSE kaardil kululiigi valimisel.
Sorteerimise nr	Sisestatakse järjekorra number, mille alusel kulu liike HINNAPÄRINGU ja TAOTLUSE
	KAARDIL kuvatakse.
Lubatud sündmusele	Sisestades väljale markeri, lisatakse antud kulu liik SÜNDMUSE KAARDILE
(automaatne)	automaatselt.

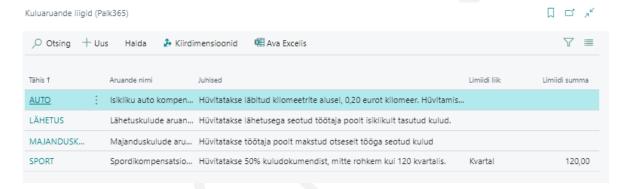
Lubatud sündmusele (käsitsi)	Sisestades väljale markeri, on võimalik antud kulu liiki <i>SÜNDMUSE KAARDILE</i> käsitsi juurde valida, aga automaatselt see ei teki.
Lubatud taotlusele (automaatne)	Sisestades väljale markeri, lisatakse antud kulu liik <i>LÄHETUSE TAOTLUSE KAARDILE</i> automaatselt.
Lubatud taotlusele (käsitsi)	Sisestades väljale markeri, on võimalik antud kulu liiki <i>LÄHETUSE TAOTLUSE KAARDILE</i> käsitsi juurde valida, aga automaatselt see ei teki.
Lubatud kuluaruandel	Sisestades väljale markeri on võimalik antud kulu liiki valida <i>KULUARUANDE KAARDIL</i> . Kulusid ei saa lisada <i>SPORDIKULUDE ARUANDEL</i> ja <i>AUTOKULUDE ARUANDEL</i> . Nendel aruannetele on vaid üks kulu liik.
Summa liik	Avanevast rippmenüüst saab valida kulu liigile sisestatava summa käsitluse.
	<ul> <li>Valikud:         <ul> <li>PÄEVA KOHTA – kasutatakse kulu liigil, mille arvestus käib päevade alusel. Kulu summa on soovitav sisestada veergu PÄEVA KULU.</li> <li>PÄEVARAHA – kasutatakse kulu liigil PÄEVARAHA. Liigile on koodi kirjutatud teistest liikidest erinev käitumine, näiteks saab päevarahaga koos kasutada veergusid ALGUS ENNEM KELLAAEGA ja LÕPP PEALE KELLAAAEGA.</li> <li>OSALEJA KOHTA – valitakse kulu liigile, mille arvestus käib osaleja kohta. Kulu summa on soovitav sisestada veergu OSALEJA KULU.</li> <li>REISI KOHTA – valitakse kulu liigile, mille arvestus käib reisi kohta. Kulu summa on soovitav sisestada veergu KULU KOKKU.</li> </ul> </li> <li>Olenemata valikust võib summa hinnapäringul ja taotlusel sisestada üks kõik millisesse veergu (OSALEJA KULU, PÄEVA KULU, KULU KOKKU) ning programm arvutab sisestatud summa ümber vastavalt valitud liigile.</li> </ul>
Vaikeväärtus	Võimalik on määrata kulule vaikeväärtust, mille alusel sisestatakse või arvutatakse välja HINNAPÄRINGUL, TAOTLUSEL või KULUARUANDEL kulu summa.  Nt  PÄEVARAHAL on vaikeväärtus 70 eurot. Kui lähetuse pikkus on 5 päeva, arvutatakse automaatselt välja päevaraha summa 350 eurot. Arvutamisel võetakse arvesse ka lähetuse alguse ja lõpu kellaaegu ning päevarahale tehtud seadistust veergudes  ALGUSE ENNEM KELLAAEGA ja LÕPP PEALE KELLAAEGA.
Maksimaalne lubatud ühiku maksumus	Väljale saab sisestada kulule maksimaalse summa, üle mille ei ole tohi kulu minna. Summa arvutamisel arvestatakse väljale <i>SUMMA LIIK</i> valitud väärtust.
Lubatud suurenemise %	Väljale saab sisestada protsendi kui palju on lubatud kulul suureneda. Kulu suurenemist kontrollitakse <i>OSTUARVE</i> konteerimisel, kui arve on seotud <i>SÜNDMUSEGA</i> .  Näiteks on majutusele määratud <i>MAKSIMAALNE LUBATUD ÜHIKU MAKSUMUS</i> päeva kohta 75 eurot, siis võetakse suurenemise arvutamisel see summa aluseks.
Algus ennem kellaaega	Seadistus on vajalik päevarahade arvutamisel. Kui on väljale sisestatud kellaaeg 22.00 ja lähetuse algusajaks on märgitud hilisem kellaaeg, siis töötajale selle päev eest päevaraha ei arvestata.
Lõpp peale kellaaega	Seadistus on vajalik päevarahade arvutamisel. Kui on väljale sisestatud kellaaeg 02.00 ja lähetuse lõppemise ajaks on märgitud varasem kellaaeg, siis töötajale selle päev eest päevaraha ei arvestata. Kui lähetus lõppeb varahommikul peale kella 02.00, saab töötaja päevaraha ka selle päeva eest.

Konteerimise liik	Kulu on võimalik siduda BC finantslahendusega kui on soov kulukanded saata näiteks ostuarve peale. Kindlasti on vaja teha vastav seadistus kui töötajale soovitakse teha lähetuskulude ettemaksu.  Valikud:  • PR KONTO
	• PÕHIVARAD
	• KAUP
	KULUD (KAUP)
Konteerimise nr	Olenevalt eelmisel väljal tehtud valikust, avaneb rippmenüüst kas KONTOPLAAN,
	PÕHIVARADE LOEND, KAUPADE LOEND või KAUPADE KULU LOEND. Avanevast loendist
	saab teha valiku, millega kulu soovitakse siduda.
Palga töölehe nr.	Lisaks finantslahendusest kulu väljamaksmisele, on võimalik kulu välja maksta ka
	palgalahendusest registreerides kulu läbi palgažurnaali. Siia väljale valitakse
	PALGAŽURNAALI TÖÖLEHT, kuhu kuluaruande pealt kulu read saadetakse.
	Kui eelseadistatud žurnaali töölehte ei ole, saab selle luua vajutades väljalt
	avanevas rippmenüüs nuppu <i>+UUS</i> .
	Kui seadistatud on nii väli KONTEERIMISE LIIK kui ka PALGA TÖÖLEHE NR, siis luuaksegi
	nii finantslahendusse ostuarve kui ka palgažurnaali rida.
Palgakonto nr	Avanevaste rippmenüüst saab valida palgakonto kuhu kulu palgažurnaalis
Ülesande nr	registreeritakse. Žurnaalis saab kontot vajadusel käsitsi muuta.  Kulu liiki on võimalik siduda konkreetse <i>PROJEKTIMOODULI ÜLESANDEGA</i> . Selleks
Olesande III	tuleb ÜLESANDE NUMBER väljale käsitsi kirjutada.
Projekti konteerimise	Valikud:
liik	TAVALINE — kanded konteeritakse pearaamatusse selliselt nagu on
	seadistatud veergudes KONTEERIMISE LIIK, KONTEERIMISE NR.
	PROJEKTI KONTEERINGURÜHM – projektidega seotud kanded konteeritakse
	pearaamatusse palga konteeringurühma alusel, mis on määratud veergu
	PROJEKTI KONTEERINGURÜHM.
	LISAKANDEGA KONTEERINGURÜHM - projektidega seotud kanded
	konteeritakse pearaamatusse palga konteeringurühma alusel, mis on
	määratud veergu <i>PROJEKTI KONTEERINGURÜHM</i> ning lisaks ka
	kuluaruandele määratud KONTEERIMISE LIIK ja KONTEERIMISE NR seadistuse
	alusel. Ostuarvele tekivad sellisel juhul otseselt projektiga seotud kanded, mis
	konteeritakse palga konteeringurühmalt leitud pearaamatukontole
	projektile määratud dimensioonidega ja lisaks ka positiivse ning negatiivse
	summaga rida, millel on kulule lisatud dimensioonid, mis konteeritakse
	kulumalli reale seadistatud pearaamatu kontole.
	James Mr. 10 Salares MC. Sphills 30 SEC samp. 'N Sci.
	to be analysis to the second of the second o
	MANAGEMENT AND THE SECRET OF THE SECRET SHEET SH
	Mills Add Server. Add SPEM

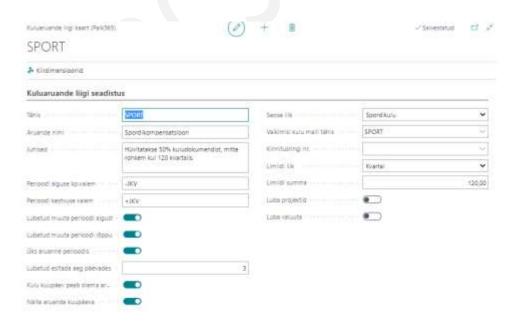
Projekti konteeringurühm	Väljale sisestatakse asukohas <i>PALGA KONTEERINGURÜHMAD</i> seadistatud rühma tähis. Rühma pealt leitakse projektiga seotud kulude finantslahendusse konteerimiseks vajalik pearaamatukonto.
	Kui kasutusel on dimensioonide põhine konteerimine, peab väljale sisestama peakonteeringurühma, millele on seadistatud dimensioonide konteeringurühmad ja alamkonteeringurühmad.

#### 1.1.10.9. Kuluaruannete liigid

Loendis KULUARUANDE LIIGID (PALK365) seadistatakse uued aruande liigid ning saab muuta olemasolevate seadistust. Uue liigi lisamiseks on loendi lintmenüül nupp UUS ning olemasoleva liigi seadistuste muutmiseks või vaatamiseks HALDA/REDIGEERI ja HALDA/VAADE.



Seadistamiseks avaneb KULUARUANDE LIIGI KAART.



Väli	Kirjeldus
Tähis	Sisestatakse aruande liigile lühitähis.
Aruande nimi	Sisestatakse aruande nimetus.
Juhised	Sisestada saab aruande esitamisega seotud informatsiooni, mida kuvatakse töötajatele aruande kaardil.
	Selma Saiategija : Spordikulu 01.07.21-30.09.21
	Fibris ©uiglander ⊈Critisting X-Cubits acome ⊈uscarie €usciolose ⊕
	Arvande andmed
	Strianica Lucalies III (Masset Compensate Coll. ja matemateria 120 karta.
	Anamic person lique STATABET Children State SQUIRTERS (APRICAMENTAL APRICAMENT STATE SQUIRTERS (APRICAMENT STATE S
	Surre principal See 3000221 Popole Surre principal
	Kartda-sarray 1.00 Lightnot niktui
	Anymote wincom Strettment .
valem/Perioodi kestvuse valem	aruande esitama. Kuupäevad leitakse lähtuvalt aruande kaardi loomise kuupäevast. Juhul, kui aruannet soovitakse esitada muu perioodi kohta, saab kuupäevi kaardil käsitsi muuta, kui see on seadistusega lubatud.  Kuupäeva valemite väljad võib ka tühjaks jätta ning siis saab kuupäevad ise käsitsi sisestada.  Aruandele kuludokumentide sisestamisele saab seadistada kontrolli, et dokumendi kuupäev jääks väljadele ARUANDE PERIOODI ALGUS ja ARUANDE PERIOODI LÕPP sisestatud kuupäevade vahemikku. Vastasel juhul kuvatakse veateade.  Väljal kasutatavate kuupäevavalemite näide:  -JK – aruande perioodi alguse kuupäevaks on jooksva kuu esimene päev  +JK – aruande perioodi viimane kuupäev on jooksva kuu viimane päev
Luba muuta perioodi algust/ Luba muuta	Kui kuluaruandel on kasutajal õigus muuta aruande perioodi algust või lõppu, saab seda markeritega juhtida.
perioodi lõppu Lubatud esitada aeg päevades	Sisestada saab kuupäev, mis ajani on töötajal võimalik kuluarunnet esitada. Näiteks saab aruannete esitada eelmise kuu kohta jooksva kuu 10. kuupäevani. Kui määratud kuupäev jääb nädalavahetusele või riigipühale, siis pikeneb esitamise võimalus kuni järgmise tööpäevani (k.a).
Kulu kuupäev peab olema aruande perioodis	Markeri sisselülitamisel kontrollitakse, et esitatud kuludokument oleks aruande perioodi alguse ja lõpu kuupäeva vahemikus.
Näita aruande kuupäeva	Vaikimisi on kuupäev aruande kaardil peidus. Markeri sisselülitamiselt tuleb see nähtavale.
Seose liik	Siin väljal tehtud valik määrab ära kuluaruande kaardi kujunduse, väljad ja väljade nimetused.  Valikud:
	KULUARUANNE- valitakse majanduskulude aruande kaardile.

	<ul> <li>TAOTLUS – valitakse lähetuse, koolituse ja koolitus-lähetuse aruande kaardile.         Aruande kaardile tekivad väljad lähetusega, koolitusega ja koolitus-lähetusega sidumiseks.</li> <li>SPORDIKULU – valitakse spordikulude aruande kaardile.</li> <li>AUTOKULU – valitakse autokulude aruande kaardile, millel arvutatakse hüvitise suurus</li> </ul>
	läbitud kilometraaži alusel.
Vaikimisi kulu malli tähis	Kulumalliga määratakse missugustele kululiikidele on võimalik kuluaruandel kulusid sisestada. Kulumallile lisatakse seadistusega kululiigid ja liikidele omakorda seadistus.
	Kulumalli loomiseks tuleb rippmenüüst valida nupp +UUS ning kirjeldada seejärel kulumalli tähis ja kirjeldus ning lisada mallile kululiigid.
	Eelseadistatud kulumalli valimiseks tuleb rippmenüüst valida väljale sobiv malli tähis.
	Kulumalli seadistamist vaata lähemalt peatükis 1.2 KULUMALLI SEADISTUS.
Kinnitusringi nr	Väljale valitakse kinnitusring, mida aruande esitamisel ja kinnitamisel kasutatakse. Kinnitusringi saab valida rippmenüüst avanevast loendist või seadistada uue valides rippmenüüst nupu +UUS.
	Kinnitusringi seadistamist vaata peatükist 2 KINNITUSRING.
Limiidi liik	Aruandele on võimalik seadistada limiit, mida kuludokumentide sisestamisel jälgitakse. Limiiti jälgitakse sellel väljal valitud vahemikus. Näiteks ei tohi autokulude aruanded kokku ühes <u>kuus</u> olla rohkem kui 335 eurot.
	Valikud:  • TÜHI – aruandele ei ole limiiti määratud.  • KUÜ – limiiti jälgitakse kuu põhiselt.  • KVARTAL – limiiti jälgitakse kvartali põhiselt.  • AASTA – limiiti jälgitakse aasta põhiselt.  Limiidi summa sisestatakse väljale LIMIIDI SUMMA.
	LITTIII SUTTITIA SISESTATAKSE VAIJAIE LIVIIIDI SUVIVIA.
Limiidi summa	Sisestada saab limiidi summa, mida kuludokumentide sisestamisel jälgitakse. Limiiti jälgitakse perioodis, mis on valitud väljale <i>LIMIIDI LIIK</i> ning aruande liigi (spordikulu, majanduskulu, autokulu jne) põhiselt.
Luba projektid	Markeri aktiveerimisel on võimalik kulu siduda projektimooduli projektidega. Kulu võib olla seotud 100% ühe projektiga või jaotatud mitme projekti vahel. Kuluaruande pealt finantsmoodulisse arve loomisel jaotatakse kuluread vastavalt projektidele sisestatud proportsioonidele.
	Kuluaruande projektid ✓ Salvestatud □³
	P Otsing → Uus Redigeeri loendit Mustuta ··· □ Kustuta ··· □ □ Kustuta ··· □
	Projekti nr. † Projekti kirjeldus Protsent
	→ P2385 ; N2385 75
	P2388 N2385 25

	Projektid peavad olema seadistatud asukohas <i>PALGA TÖÖAJATABELI PROJEKTID</i> ja seotud projektimooduliga läbi veergude <i>PROJEKTI NUMBER</i> ( <i>PROJEKTIMOODUL</i> ) ja ÜLESANDE NUMBER ( <i>PROJEKTIMOODUL</i> ).
Luba valuuta	Markeri aktiveerimisel on võimalik aruande kaardile sisestada kuludokumendi summat ka valuutas ning valida valuuta tähise. Ilma markerita valuuta veergusid kuluaruande kaardil ei kuvata.

Kuluaruande liigile saab määrata ka kiirdimensioone, mida kuvatakse ja mida saab sisetada otse kulu ridadel. Kui kiirdimensioone määratud ei ole, saab dimensioonid kulu reale lisada lintmenüü nupu *DIMENSIOONID* kaudu. Kulu reale kuvatakse siis dimensioonide väärtusi summeeritult ühes väljas. Kiirdimensioonide määramiseks on kulu liigi seadistuse kaardil nupp *KIIRDIMENSIOONID*.



#### 1.2. ISETEENINDUSPORTAALI KASUTAMINE

Iseteenindusportaali saab kasutada Business Central kasutajale avanevalt ROLLIKESKUSE avalehelt.



Iseteenindusportaali kuvatakse töötajale tema isiklikud ja lepingulised andmed, andmed laste, hariduse, oskuste ja dokumentide kohta. Samuti töötaja pangakonto, tervisekontrolli tulemused ja ettevõtte poolt töötaja kasutusse antud varade info ning tööta isikliku sõiduauto andmed.

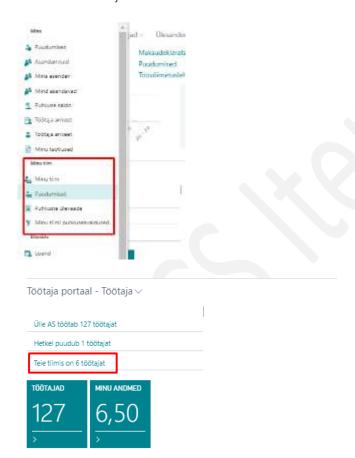
Lisaks näeb iseteenindusportaaliis teiste kolleegide andmeid, sünnipäevasid ja puudumisi. Juhile kuvatakse andmed tema alluvate kohta , tööajatabeli eest vastutavad töötajad näevad portaalis oma tööajatabeleid.

Iseteenindusportaalist saab töötaja esitada puhkuseavaldusi, koostada volitusi, täita aktipõhiseid tööajatabeleid. Juhil on võimalus portaali kaudud sisestada oma uute alluvate andmeid ning esitada oma üksuse puhkusegraafikut.

#### 1.2.1. ISETEENINDUSPORTAALI JUHI VAADE

Portaali lintmenüü nupp Töötajad avab rippmenüü valikuga MINU TIIM -> MINU TIIM; PUUDUMISED; PUHKUSTE ÜLEVAADE; MINU TIIMI PUHKUSEAVALDUSED.

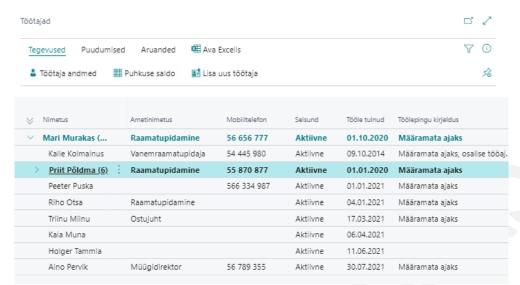
Lisaks on võimalik juhil avada oma alluvate vaade ISETEENINDUSPORTAALI kirjelt TEIE TIIMIS ON XX ARV TÖÖTAJAT.



Loendis *MINU TIIM* näeb juht iseenda ja oma tiimi liikmete kohta seda infot, mis töötaja kaartidele on sisestatud ja eelseadistustega juhile nähtavaks määratud. Seadistus tehakse loendis *TAOTLUSE LIIGID*. Tiimi liikmete andmete muutmise õigust juhil ei ole. Töötajad, kes ei ole juhtival ametikohal ning kellel alluvaid ei ole, näevad samas loendis ainult iseenda andmeid.

Lisaks juhile saab tiimi liikmete andmed nähtavaks seadistada ka juhile määratud assistendile. Assistent näeb ja saab seljuhul teha portaalis täpselt samu toiminguid, mis juht. Selleks, et assistendile vastavad õigused anda,

tuleb juhi töötaja kaardi alamkaardile *JUHI ASSISTENDID* lisada teda assisteerivad töötajad või töötaja. Samuti seadistada *TAOTLUSE LIIKIDE* loendis veerus *ASSISTENDILE NÄHTAV* andmed, mida assistendile kuvatakse.



Tiimi liikme puhkusesaldo vaatamiseks tuleb valida töötaja rida, kelle saldot soovitakse vaadata ning vajutada lintmenüü nuppu *PUHKUSE SALDO*. Avanevas aknas saab väljale *KUUPÄEV* sisestada kuupäeva, mis seisuga saldot soovitakse vaadata.

Selleks, et avada oma tiimi liikme *Töötaja KAART*, tuleb vastava töötaja rea peal olles vajutada lintmenüü nuppu *TEGEVUSED->TÖÖTAJA ANDMED*. Avaneb töötaja kaardi vaade kahe kiirkaardiga *TÖÖTAJA ANDMED* ja *TÖÖKOHA ANDMED*. Ülejäänud andmete avamiseks on lintmenüül eraldi nupud. Nähtavad on vaid need nupud, mis seadistusega juhile nähtavaks on toodud.

#### Priit Põldma Lisaandmed Oskused Ettevõte Sündmused Aruanded 稻 ■ Pilt 🏭 Lapsed 💀 Sõidukid 👺 Seotud isikud Töötaja andmed Töötaja andmed Töötaja kontakt Priit Siili 7-8 Põldma Perekonnanimi ..... Aadress 2 · · · · · · · · · · · · Riiklik isikukood · · · · · · · 50210230821 Tallinn Sünnikuupäev ..... 23.10.2002 Postiindeks ..... 10119 Mees Harju maakond Kodakondsuse tähis · · · · · Riigi kood ..... priit987@gmail.com Kodakondsus ..... Emakeele tähis · · · · 657 8979 Mobiiltelefon · · · · · · · · 55 870 877

Valides tiimi loendi lintmenüült valiku *PUUDUMISED* näeb juht enda, oma tiimi ja kogu ettevõtte töötajate registreeritud puudumisi. Puudumiste loendit on võimalik kuvada *LOENDI, STRUKTUURI, KUUDE* ja *MINU TIIM* lõikes. Kui puhkusel viibivale töötajale on määratud asendaja, siis asendaja nime ja asendamise perioodi kuvatakse paremal olevas infoväljas *ASENDAMISED*.

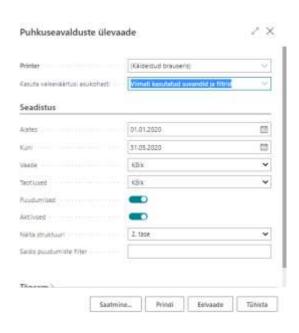


ARUANDED->PUHKUSTE ÜLEVAADE avab värvilise aruande PUHKUSTE AVALDUSTEGA esitatud ja PUUDUMISTE ŽURNAALIST ning PUHKUSTE GRAAFIKUST otse registreeritud puudumistest. Puudumise liikidest kuvatakse aruandes vaid neid, mis on seadistusega portaalis nähtavaks määratud.



Aruandesse on näha puhkuse jääk nii perioodi alguse seisuga kui ka perioodi lõpu seisuga ning perioodis puhatud päevad. Korrektse saldo ning perioodi jooksul puhatud päevade nägemiseks tuleb filtri aknas väljale SALDO PUUDUMISE FILTER sisestada selle PUUDUMISE LIIGI tähis, mille saldot ja puhatud päevi soovitakse aruandes näha.

Aruande loomiseks avaneb esmalt filtriaken, kus saab määrata missuguseid andmeid soovitakse aruandes näha.



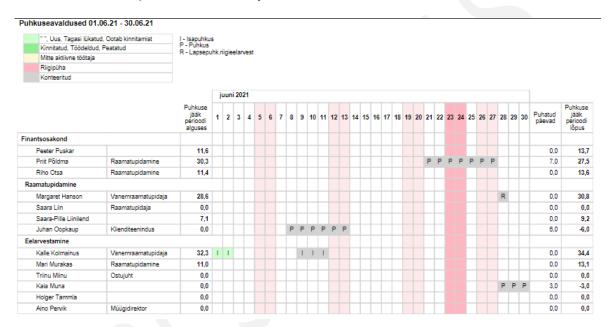
Veerg	Kirjeldus
Alates/Kuni kuupäev	Sisestada saab perioodi alguse ja lõpu kuupäeva, mille kohta aruannet soovitakse luua.
Vaate liik	Võimaldab valida missuguste töötajate kohta aruannet soovitakse luua.  Valikud:  • MINU ALLUVAD – juhile kuvatakse nii tema otseste alluvate kui ka nende alluvate puudumisi  • MINU OTSESED ALLUVAD – juhile kuvatakse tema otseste alluvate puudumisi  • KÕIK – kõik ettevõtte töötajad  • MINA – töötaja saab vaadata vaid enda puudumisi
Taotlused	Võimaldab valida, missuguste puhkuseavalduste andmeid aruandes kuvatakse.  Valikud:  • KÕIK – kuvatakse kõikide avalduste andmeid  • KINNITATUD- kuvatakse ainult kinnitatud ja vormistatud avalduste andmeid
Näita puudumisi	Markeri lisamisel kuvatakse aruandes ka <i>PUUDUMISTE ŽURNAALIST</i> otse registreeritud puudumisi.
Ainult aktiivsed	Kuvatakse aktiivseid töötajaid.
Näita struktuuri	Võimaldab valida missuguse struktuuritaseme detailsusega aruannet kuvatakse.  Valikud:  • TÜHI – aruandes kuvatakse töötajaid ühtse loendina  • 1.TASE – aruandes kuvatakse töötajaid vaid 1. struktuuritaseme järgi  • 2.TASE- aruandes kuvatakse töötajaid 2. struktuuritaseme järgi  • 3.TASE- aruandes kuvatakse töötajaid 3. struktuuritaseme järgi  • 4.TASE- aruandes kuvatakse töötajaid 4. struktuuritaseme järgi

Saldo puudumise filter	Väljale tuleb sisestada selle puudumise liigi tähis, mille alg- ja lõppsaldot ning
	perioodi jooksul puhatud päevi soovitakse aruandes näha. Jättes puudumise liigi
	tähise sisestamata, ei ole kuvatav saldo korrektne.

Aruandes on puudumiste kuvamisel kasutusel järgmised värvid:

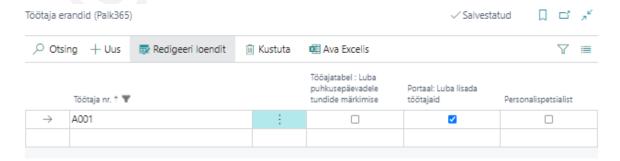
- KOLLANE kuvatakse passiivsuse põhjusega seotud puudumisi (lapsehoolduspuhkus, sõjavägi)
- HELEROHELINE kinnitamata, vormistamata avaldused
- TUMEROHELINE puudumine on kinnitatud ja vormistatud
- HALL puudumine on registreeritud PUUDUMISTE ŽURNAALI kaudu

Kasutatud värvide tähendused on välja toodud ka aruande üleval vasakus nurgas. Samasse kohta kuvatakse ka aruandes näha olevate puudumiste tähiste kirjeldused.



# 1.2.1.1. Uue töötaja andmete sisestamine ja edastamine

Juhil on võimalik portaali kaudu lisada uute töötajate andmeid eeldusel, et tehtud on vajalikud seadistused asukohas *HALDUS->TöööTAJA PORTAAL->TAOTLUSE LIIGID* ning juhile peab olema *TööTAJA KAARDI* alamkaardile *ERANDID* lisatud marker veergu *PORTAAL:LUBA LISADA TÖÖTAJA*.

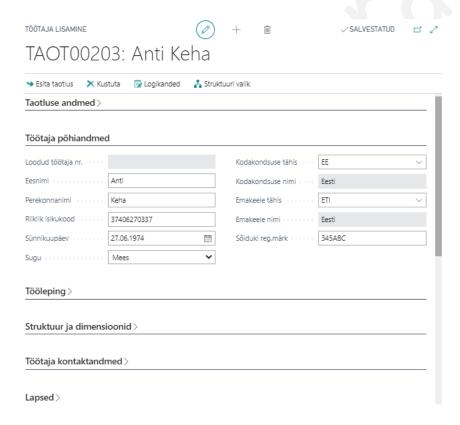


Töötaja lisamiseks tuleb avada isteenindusportaalis alluvate loend ning vajutada lintmenüü nuppu *UUS TÖÖTAJA*.



Andmete sisestamiseks avaneb töötaja kaart, mis koosneb järgnevatest kiirkaartidest: Töötaja põhiandmed, Töötaja kaart, mis koosneb järgnevatest kiirkaartidest: Töötaja põhiandmed, Töötaja põhiandmed, Töötaja Lapsed, Töötaja DOKUMENDID, TÖÖTAJA TÖÖTASUD, JUHENDAMISED ja allkirja lisamise aken. Töötaja poolt esitatud dokumentide koopiad on võimalik lisada kaardi paremas ääres asuva kiirinfoakna DROPBOXI ning pärast töötaja kaardi loomist on need nähtavad töötaja failide loendis.

Missugused andmeväljad töötaja kaardil on, missuguseid on võimalik juhil täita ja kas Dropbox on nähtav, oleneb tehtud seadistusest asukohas *TAOTLUSE LIIGID*.



Kui töötaja andmed on sisestatud, saab töötaja lisada oma allkirja kiirkaardile *ALLKIRI* ning vajutada nuppu *NÕUSTUN* (kuvatavat teksti saab seadistusega loendis *TAOTLUSE LIIGID->TAOTLUSE SEADED* ise muuta).

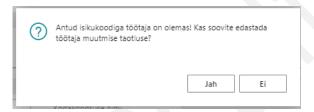


Taotlusega nõustumise tulemusel muutub töötaja kaart mittemuudetavaks ning juht saab kaardi esitada personalitöötajale ülevaatamiseks lintmenüü nupuga *ESITA TAOTLUS*.

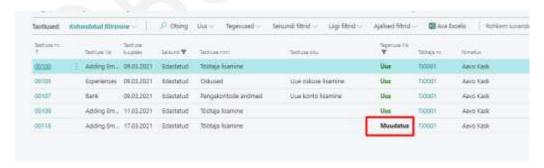
Juhul, kui töötaja kaarti on enne esitamist, kuid pärast töötaja poolset kinnitamist veel vaja muuta, saab selle taasavada nupuga *EEMALDA ALLKIRI*. Kui parandused on tehtud, tuleb uuesti lisada allkiri ning vajutada nuppu *Nõustun*.

Taotluse esitamise järgselt on see esitajale nähtav *PORTAALIS* kuhjas *MINU TAOTLUSED* ja personalitöötajale loendis *Töötajate taotluste loend*.

Kui juht sisestab portaalist sellise töötaja andmed, kes on juba varasemast ajast süsteemis olemas nt on varasemalt töötanud samas ettevõttes (süsteem leiab sama isikukoodiga töötaja kaardi), siis esitatakse uue töötaja loomise taotluse asemel muutmise taotlus. Esitamise hetkel kuvatakse esitajale ka vastavasisuline teavitus.



Töötajate taotluste loendis kuvatakse selliseid taotlusi liigiga MUUDATUS.



Juhul kui personalitöötaja ei kinnita mingil põhjusel juhi poolt esitatud taotlust, vaid saadab selle kommentaaridega tagasi, siis tagasi saadetud taotlusi kuvatakse juhile samuti rollikeskuse kuhjas MINU TAOTLUSED. Sellised taotlused on seisundiga OOTAB KINNITAMIST ning TÖÖTLEMISE MÄRKUSE veerus on näha tagasi saatmise kommentaar.



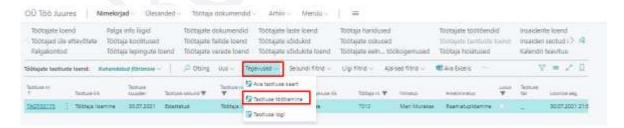
Tagasi saadetud taotluse kaardi saab avada kas vajutades taotluse numbril või lintmenüü nupuga TAOTLUS/AVA TAOTLUSE KAART.



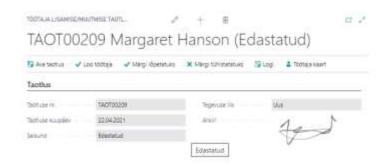
Taotluse kaardil kuvatakse samuti TÖÖTLEMISE MÄRKUSE aknas taotluse tagasi saatmise põhjust. Selleks, et kaardil teha vajalikud muudatused tuleb taas allkiri eemaldada, siis uuesti lisada ning seejärelt saab parandatud taotluse uuesti ESITADA.

## 1.2.1.2. Uue töötaja kaardi loomine taotluste loendist

*Töötajate taotluste* loendis saab personalitöötaja taotluse vaatamiseks avada otse taotluse numbrile vajutades või töötlemiseks valides *Tegevused -> Taotluse töötlemine*.

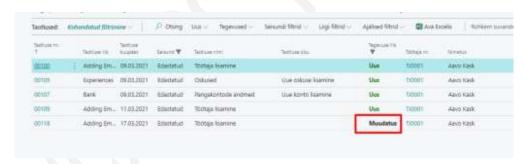


Avaneval taotluse kaardil on võimalik lintmenüül asuvate nuppudega teostada järgmisi tegevusi:



- AVA TAOTLUS avab edastatud taotlus andmete kontrollimiseks.
- SAADA TAGASI personalitöötaja saab kinnitamiseks saadetud taotluse esitajale tagasi saata. Tagasi saatmisel tuleb lisada ka kommentaar, miks taotlus tagasi saadetakse. E-maili esitajale taotluse tagasi saatmise kohta ei saadeta. Esitaja näeb taotlust rollikeskuse kuhjas MINU TAOTLUSED seisundis OOTAB KINNITAMIST ning märkuste veerus lisatud kommentaari.
- LOO TÖÖTAJA loob taotluse andmetega töötaja kaart.
- MÄRGI LÕPETATUKS võimalik on märkida taotluse töötlemine lõpetatuks ilma töötaja kaarti loomata (kui näiteks sama isikukoodiga töötaja kaart on juba varasemalt süsteemis olemas).
- MÄRGI TÜHISTATUKS taotlus tühistada, kui näiteks töötaja ikkagi mingil põhjusel ei asunud tööle.
- TÖÖTAJA KAART võimaldab avada antud töötaja kaardi kui see on loodud (või varasemalt juba süsteemis olemas, muutmise taotluse puhul). Antud nupp annab personalitöötajale võimaluse peale töötaja kaardi loomist mugavalt see avada ja sisestada vajalikud täiendused.

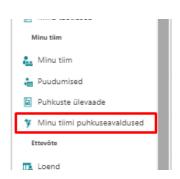
Kui juht sisestab portaalist sellise töötaja andmed, kes on juba varasemast ajast süsteemis olemas nt on varasemalt töötanud samas ettevõttes (süsteem leiab sama isikukoodiga töötaja kaardi), siis esitatakse uue töötaja loomise taotluse asemel muutmise taotlus. Loendis TÖÖTAJATE TAOTLUSED kuvatakse selliseid taotlusi liigiga MUUDATUS.



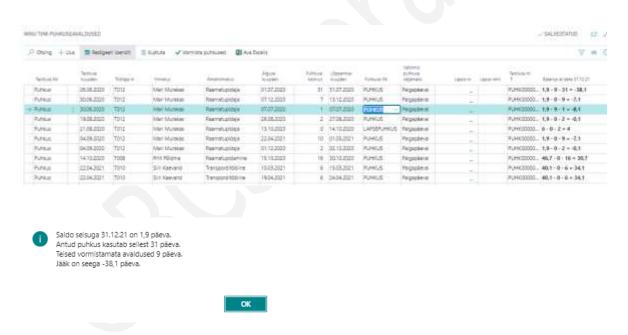
Muudatuse taotlustest ei ole võimalik töötaja kaarti luua, sest antud töötajal on kaart juba süsteemis olemas. Personalitöötaja saab avada muutmise taotluse ja teha vajalikud muudatused olemasolevale töötaja kaardile (nupp TÖÖTAJA KAART) käsitsi. Peale muudatuste tegemist on soovitav märkida taotlus lõpetatuks (nupp MÄRGI LÕPETATUKS), et seda ei kuvataks loetelus enam kui uut avaldust.

### 1.2.1.3. Puhkuseavalduste loomine juhi vaates

Iseteenindusportaalist on juhil võimalik esitada oma tiimi eest puhkuseavaldusi puhkuse ajakavasse ning vormistada need tegelikeks puudumisteks. Avalduste esitamiseks tuleb avada rippmenüü nupust ISETEENINDUSPORTAAL->TÖÖTAJAD ning valida MINU TIIMI PUHKUSEAVALDUSED. Nupp on nähtav vaid juhtidele.



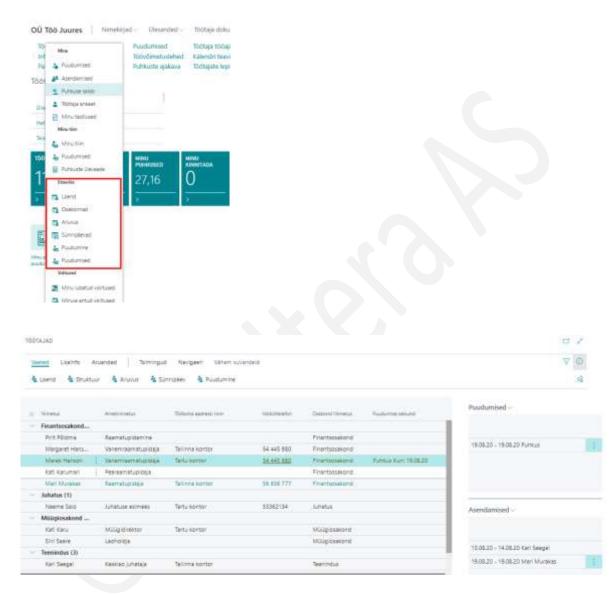
Avanevasse loendisse kuvatakse juhile tema tiimi liikmete poolt esitatud puhkusevaldused ning sealt kaudu saab juht ka ise uusi puhkuseavaldusi sisestada. Sisestada saab vaid neid puhkuse liike, mis on seadistatud PUHKUSE TAOTLUSTELE asukohas TAOTLUSE LIIGID->taotlus liigiga PUHKUS->lintmenüü nupp PUUDUMISE LIIGID. Puhkuste sisestamisel rakendatakse kontrolli, et töötajal ei oleks samale perioodile juba puhkust sisestatud ja kontrollitakse puhkuse saldot. Jooksva aasta viimase kuupäeva seisuga saldot kuvatakse juhile ka loendi viimases veerus SALDO 31.12.21. Vajutades veerus kuvataval arvutuskäigul avaneb uus aken, kus on näha saldo detailsem arvutus.



Kui juht on tiimi liikmete puhkused loendisse sisestanud, tuleb vajutada nuppu *VORMISTA PUHKUSED*, misjärel tühjeneb loend ning puudumised muutuvad personalispetsialistile *PUHKUSTE AJAKAVASSE* võtmiseks nähtavaks. Vormistatud puhkused muutuvad tegelikeks puhkusteks, neid on näha ka *PUUDUMISTE ANDMIKUS* ning töötaja näeb oma puhkusi *ISETEENINDUSPORTAALI* kuhjas *PUHKUSED* seisundis *VORMISTATUD*.

### 1.2.2. İSETEENINDUSPORTAALI ETTEVÕTTE VAADE

Portaali ikoonilt *ETTEVÕTE* avanevast rippmenüüst avanevad erinevad ettevõtte töötajate ja struktuuriüksustega seotud loendid nt töötajate üldine loend, loend osakondade lõikes, sünnipäevade loend, hetkel puuduvad töötaja, kõik puudumised jne. Tehes soovitud valiku avaneb loend vastava infoga. Kõikides loendites kuvatakse töötajat ennast sinises kirjas ja hetkel puuduvaid töötajaid kollases kirjas.



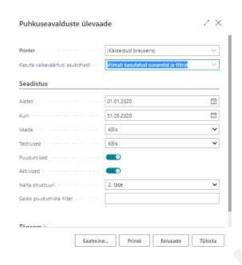
Valides ettevõtte töötajate loendites puuduva töötaja rea, kuvatakse akna paremasse serva kiirinfopaani kiirkaardile *Puudumised* vastava töötaja puudumise kuupäevi ning seadistusele vastavalt antud puudumise ning passiivsuse põhjuseid. Kiirinfopaani kiirkaardil *ASENDAMISED* kuvatakse töötaja asendajaid ja asendamise kuupäevasid.

Juhul kui töötaja kaardile on lisatud töötaja pilt, siis seadistusega on võimalik ka pilt portaalis nähtavaks teha. Pildi vaatamiseks on loendite lintmenüül nupp *PILT*, millel vajutades avaneb aktiivse real töötaja pilt.

Sarnaselt juhi vaatega, on ka ettevõtte vaatesse toodud aruanne *PUHKUSTE ÜLEVAATE*, kuhu kuvatakse nii *PUHKUSTE AVALDUSTEGA* esitatud kui ka *PUUDUMISTE ŽURNAALIST* ja *PUHKUSTE AJAKAVAST* otse registreeritud

puudumisi. Puudumise liikidest kuvatakse aruandes vaid neid, mis on seadistusega portaalis nähtavaks määratud. Aruandesse on näha puhkuse jääk nii perioodi alguse seisuga kui ka perioodi lõpu seisuga ning perioodis puhatud päevad. Korrektse saldo ning perioodi jooksul puhatud päevade nägemiseks tuleb filtri aknas väljale SALDO PUUDUMISE FILTER sisestada selle PUUDUMISE LIIGI tähis, mille saldot ja puhatud päevi soovitakse aruandes näha.

Aruanne avaneb töötajate loendi lintmenüült *Aruanne/Puhkuste ÜLEVAADE* või *TOIMINGUD/PUHKUSTE ÜLEVAADE*. Aruande loomiseks avaneb esmalt filtriaken, kus saab määrata missuguseid andmeid soovitakse aruandes näha.



Veerg	Kirjeldus
Alates/Kuni kuupäev	Sisestada saab perioodi alguse ja lõpu kuupäeva, mille kohta aruannet soovitakse luua.
Vaate liik	Võimaldab valida missuguste töötajate kohta aruannet soovitakse luua.  Valikud:  • MINU ALLUVAD – juhile kuvatakse nii tema otseste alluvate kui ka nende alluvate puudumisi  • MINU OTSESED ALLUVAD – juhile kuvatakse tema otseste alluvate puudumisi  • KÕIK – kõik ettevõtte töötajad  • MINA – töötaja saab vaadata vaid enda puudumisi
Taotlused	Võimaldab valida, missuguste puhkuseavalduste andmeid aruandes kuvatakse.  Valikud:  • KÕIK – kuvatakse kõikide avalduste andmeid  • KINNITATUD- kuvatakse ainult kinnitatud ja vormistatud avalduste andmeid
Näita puudumisi	Markeri lisamisel kuvatakse aruandes ka <i>Puudumiste žurnaalist</i> otse registreeritud puudumisi.
Ainult aktiivsed	Kuvatakse aktiivseid töötajaid.
Näita struktuuri	Võimaldab valida missuguse struktuuritaseme detailsusega aruannet kuvatakse.  Valikud:

	TÜUU arvandas kuvataksa täätajaid ühtes laandina
	• TÜHI – aruandes kuvatakse töötajaid ühtse loendina
	• 1.TASE – aruandes kuvatakse töötajaid vaid 1. struktuuritaseme järgi
	• 2.TASE- aruandes kuvatakse töötajaid 2. struktuuritaseme järgi
	3.TASE- aruandes kuvatakse töötajaid 3. struktuuritaseme järgi
	4.TASE- aruandes kuvatakse töötajaid 4. struktuuritaseme järgi
Saldo puudumise filter	Väljale tuleb sisestada selle puudumise liigi tähis, mille alg- ja lõppsaldot ning
	perioodi jooksul puhatud päevi soovitakse aruandes näha. Jättes puudumise liigi
	tähise sisestamata, ei ole kuvatav saldo korrektne.

Aruandes on puudumiste kuvamisel kasutusel järgmised värvid:

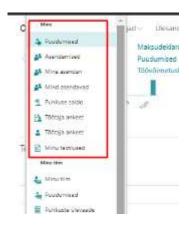
- KOLLANE kuvatakse passiivsuse põhjusega seotud puudumisi (lapsehoolduspuhkus, sõjavägi)
- HELEROHELINE kinnitamata, vormistamata avaldused
- TUMEROHELINE puudumine on kinnitatud ja vormistatud
- HALL puudumine on registreeritud PUUDUMISTE ŽURNAALI kaudu

Kasutatud värvide tähendused on välja toodud ka aruande üleval vasakus nurgas. Samasse kohta kuvatakse ka aruandes näha olevate puudumiste tähiste kirjeldused.

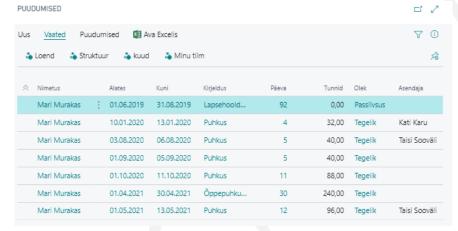
" ", Uus, Tagasi lükatu	ud, Ootab kinnitamist	I - Isapuhku	S																														
Kinnitatud, Töödeldud, Peatatud		P - Puhkus R - Lapsepuhk riigieelarvest																															
Mitte aktiivne töötaja		15 - Laposeporno riginaria reas																															
Riigipüha																																	
Konteeritud																																	
			j	uur	i 20	21																											
		Puhkuse jääk perioodi alguses	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12 1	13 1	14	15	16	17 1	18 1	9 2	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Puhatud päevad	Puhkuse jääk perioodi lõpus
Finantsosakond																Т	Т																
Peeter Puskar		11,6														Т	Т															0,0	13,7
Priit Põldma	Raamatupidamine	30,3																				Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р				7,0	27,5
Riho Otsa	Raamatupidamine	11,4														T	$\neg$															0,0	13,6
Raamatupidamine																																	
Margaret Hanson	Vanemraamatupidaja	28,6			Т											$\forall$	$\exists$												R			0,0	30,8
Saara Liin	Raamatupidaja	0,0			Т											T	$\neg$						П								П	0,0	0,0
Saara-Pille Liinilend		7,1														$\exists$																0,0	9,2
Juhan Oopkaup	Klienditeenindus	0,0								Р	Р	Р	Р	Р	Р		$\top$															6,0	-6,0
Eelarvestamine																																	
Kalle Kolmainus	Vanemraamatupidaja	32,3	1	1	Г				$\neg$		L	1	1			$\forall$	$\neg$	$\neg$				Т	Т								П	0,0	34,4
Mari Murakas	Raamatupidamine	11,0														T	$\neg$															0,0	13,1
Triinu Miinu	Ostujuht	0,0			Т												$\neg$														П	0,0	0,0
Kaia Muna		0,0								$\exists$						T	$\top$	$\exists$											Р	P	Р	3,0	-3,0
Holger Tammla		0,0			П					$\neg$						$\forall$	$\exists$						П									0,0	0,0
Aino Pervik	Müügidirektor	0,0			Т				$\neg$	$\neg$						T	$\neg$						т									0.0	0.0

# 1.2.3. TÖÖTAJA ANDMETE KUVAMINE PORTAALIS

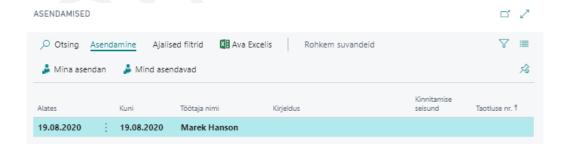
Oma andmete vaatamiseks on *ISETEENINDUSPORTAALIS* infokuubikud *MINU ANDMED, MINU PUHKUSED, OOTEL TAOTLUSED, MINU PUUDUMISED.* Samuti saab oma andmeid avada portaali lintmenüült *TÖÖTAJA-> MINA.* 



PUUDUMISTE alt näeb töötaja endaga seotud möödunud ja tulevikku registreeritud puudumisi.



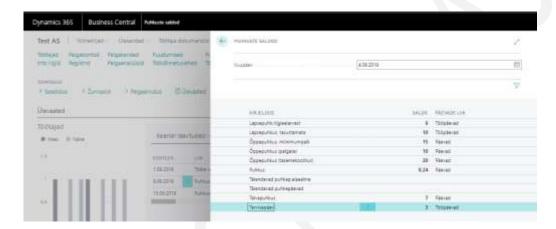
Valik *ASENDAMISED* avab loendi puudumistest, kus töötaja ise asendab teist töötajat *MINA ASENDAN* ja/või teine töötaja asendab teda *MIND ASENDAVAD*. Loendis on võimalik kasutada ajalisi filtreid: *KÕIK, KEHTIVAD, KEHTIVAD JA TULEMAS*.



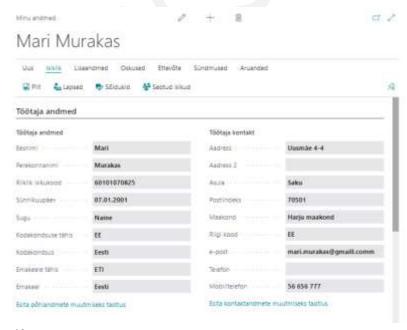
Võimalik on avada loendid MINA ASENDAN ning MIND ASENDAVAD ka eraldi vaatena.



*PUHKUSTE SALDODE* alt avaneb vaade päevapõhistest puhkuste saldodest. Vaikimisi kuvatakse saldosid töökuupäev seisuga, muutes kuupäeva väljal *KUUPÄEV*, arvutatakse töötaja puhkuste saldod automaatselt ümber. Saldosid on võimalik vaadata nii mineviku kui ka tuleviku kuupäevaga.



Töötaja Ankeet avab vaate töötaja kaardile ja alamkaartidele sisestatud andmetest. Sama vaade avaneb ka PORTAALI kuhjast MINU ANDMEID.



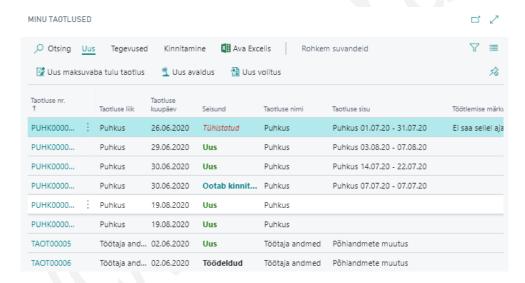
Töötaja andmete kaart on jagatud kaheks kiirkaardiks *Töötaja Andmed* ja *Ametikoha Andmed*. Kaardil kuvatakse vaid neid andmeid, mis on eelnevalt seadistusega määratud.

Kaardi lintmenüüle on võimalik seadistada ja kuvada järgmisi töötaja andmeid:

- ISIKLIK: PILT, LAPSED, SÕIDUKID, SEOTUD ISIKUD
- LISAANDMED: PANGAKONTOD, ISIKU DOKUMENDID
- OSKUSED: HARIDUS, OSKUSED
- ETTEVÕTTE: TÖÖTASUD, INSAIDER, VARAD
- SÜNDMUSED: TERVISEKONTROLL
- ARUANDED: MINU ANDMED

Kaartidel ja loendites kuvatavad andmed võetakse *Töötaja Kaardiga* seotud alamkaartidelt ja *Puudumiste andmikust*.

Avades menüüpunkti *MINU TAOTLUSED* kuvatakse töötajale kõiki tema poolt aegade jooksul loodud ja esitatud taotlusi nt maksuvaba tulu taotlused, isiklike andmete muutmise taotlused, puhkuseavaldused jne. Loendis oleva taotluse kaardi avamiseks on lintmenüül nupp *TEGEVUSED->AVA TAOTLUSE KAART*. Uue taotluse avamiseks on nupp *UUS* valikutega *UUS MAKSUVABA TULU TAOTLUS, UUS PUHKUSEAVALDUS, UUS VOLITUS*.

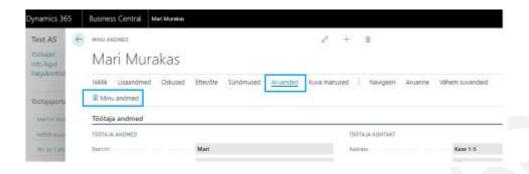


Loendis kuvatavate taotluste kiireks filtreerimiseks saab kasutada lintmenüü nuppu *KINNITAMINE*, kust avanevad erinevad kiirfiltrid valikutega:

- KÕIK AASTAD loendis kuvatakse kõiki aegade jooksul esitatud taotlusi
- ESITAMATA loendis kuvatakse vaid uusi, veel esitamata taotlusi
- ESITATUD loendis kuvatakse vaid töötaja poolt esitatud taotlusi, mis ootavad kinnitamist
- VORMISTATUD loendis on töödeldud ehk kinnitatud taotlused

### 1.2.4. ISIKUANDMETE KAART

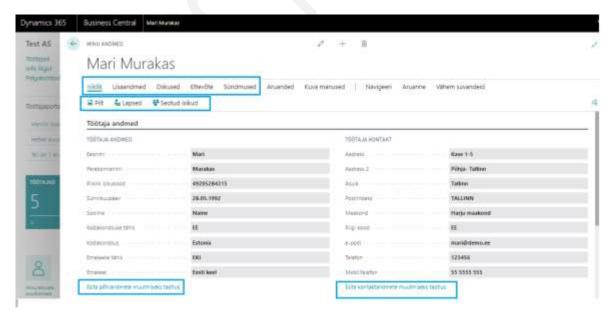
Töötajal on võimalik luua ja printida, salvestada oma andmeid isikuandmete kaardile. Isikuandmete kaardi loomiseks avatakse portaalis infokuubik *MINU ANDMED* ning avaneva kaardi lintmenüült valitakse nupp *ARUANNE*. Avanevas aknas saab valida kas soovitakse näha dokumenti eelvaadet või dokumenti printida. Printida saab dokumenti nii Excelisse, Wordi kui ka PDF-i.



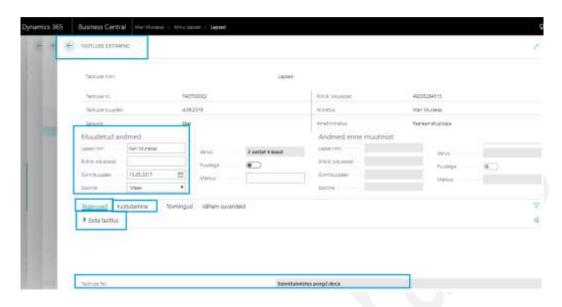
# 1.2.5. ISIKUANDMETE MUUTMISE TAOTLUSED

Iseteenindusportaalis kuvatavate andmete muutmiseks/lisamiseks/kustutamiseks on töötajal võimalik esitada taotlus. Missuguseid taotlusi saab töötaja esitada ja missuguste andmete muutmist on võimalik taotleda, määratakse seadistustega.

Taotluse esitamiseks tuleb esmalt avada vastav andmete kaart. Selleks avatakse infokuubik *MINU ANDMED* ja sealt valitakse andmed, mida muuta soovitakse nt *Töötaja isiklikud Andmed, Haridus, Pangakontod* jne.

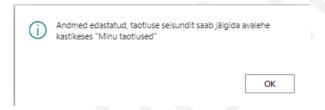


Avaneva loendi või kaardi lintmenüül on andmete muutmiseks erinevad valikud. Muutmise valikud sõltuvad andmete liigist nt *Muuda dokumenti, Kustuta dokument, Lisa uue lapse andmed, Muuda kõiki PANGAKONTOSID* jne. Vajutades soovitud valikul avaneb andmete muutmiseks taotluse kaart.



Uued andmed sisestatakse kaardi osasse *Muudetud Andmed* ning andmeid on võimalik sisestada ainult aktiivsetele ehk valgetele väljadele, hallid väljad muudetavad ei ole.

Taotluse esitamiseks on kaardi lintmenüül nupp *ESITA TAOTLUS*, misjärel kuvatakse allolev teade:



Ekslikult loodud taotlust on võimalik töötajal kustutada vajutades lintmenüül nuppu KUSTUTA TAOTLUS.

## 1.2.6. MAKSUVABA TULU TAOTLUSE ESITAMINE

*ISETEENINDUSPORTAALIST* on töötajatel võimalik esitada maksuvaba tulu taotlusi. Taotluses märgitud maksuvaba summa võetakse pärast taotluse kinnitamist palgaarvutuse aluseks. Taotluse esitamiseks tuleb portaalis valida menüüpunkt *MINU TAOTLUSED*. Avanevas aknas kuvatakse loendit kõikidest töötaja esitatud taotlustest.



Uue maksuvaba tulu taotluse esitamiseks on loendi lintmenüül nupp *UUS MAKSUVABA TULU TAOTLUS.* Nupul vajutades avaneb täitmiseks taotluse kaart. Kaardil kuvatav tekst ja teksti värv on eelnevalt määratud taotluste liikide seadistusega.



Taotluses on vaja täita väljad *Tulumaksuvabastuse summa*, mis vaikimisi on 0,00 eurot ning *Alguse kuupäev* ja *Lõppemise kuupäev* võib jääda ka tühjaks ning sellisel juhul kehtib maksuvaba summa kuni uue taotluse esitamiseni. Ülejäänud taotluse kaardi väljad täituvad *Töötaja Kaardi* andmetega ning seadistustes määratuga.

Juhul, kui seadistusse on lisatud alguse kuupäeva valem, siis täitub kaardil väli *ALGUSE KUUPÄEV* automaatselt ning sellest varasemat kehtivuse alguse kuupäeva ei ole võimalik sisestada.

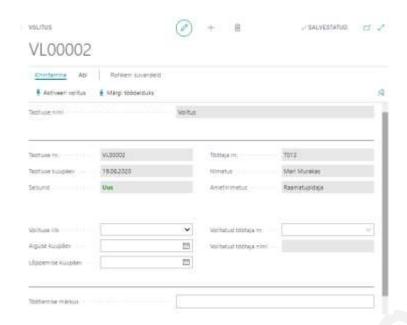
Taotluse esitamiseks on kaardi lintmenüül nupp *ESITA TAOTLUS*. Taotlus on esitatud töötlemiseks kui kuvatakse teade *ANDMED EDASTATUD*.. ning taotluse kaardi seisundiks on *KINNITATUD*.

Seni kuni kaardi seisund on *UUS* saab töötaja taotluse kaarti kustutada, kasutades selleks lintmenüül nuppu *KUSTUTA TAOTLUS*. Juba esitatud taotlust kustutada ei ole võimalik, vaid selle saab tagasi lükata taotluse töötleja.

# 1.2.7. VOLITUSE ANDMINE

Töötajal on võimalik *ISETEENINDUSPORTAALIS* volitada teist töötajad enda eest tegema toiminguid nt *PUHKUSEAVALDUSTEGA* ja *TÖÖAJATABELITEGA*. Volituse andmiseks tuleb portaalis luua ja aktiveerida *VOLITUS*. Aktiveeritud volitusi ja teiste töötajate poolt antud hetkel kehtivaid volitusi näeb portaali rippmenüüst *TööTAJAD->VOLITUSED-> MINULE ANTUD VOLITUSED või MINU LUBATUD VOLITUSED*.

Uue volituse loomiseks tuleb avada portaalis menüüpunkt *MINU TAOTLUSED* ja valida lintmenüü nupp *UUS-* >*UUS VOLITUS*.



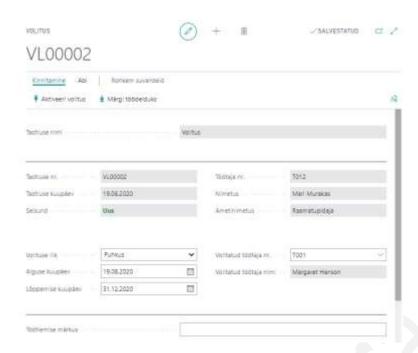
Volituse kaardil tuleb väljale *VOLITUSE LIIK* valida vastav tegevuse liik, mida soovitakse teisele töötajale tegemiseks volitada. Valikus on:

- PUHKUS teist töötajat volitatakse tegema puhkuseavaldusi
- TööAJATABEL teist töötajat volitatakse tegema toiminguid aktipõhise tööajatabeliga. Volitusi saavad luua ja aktiveerida vaid need töötaja, kellele on antud lugemisõigus tabelile 24013047 "PER Allow Schedule Authority".

Väljale *ALGUSE KUUPÄEV* peab sisestama volituse kehtivuse alguse kuupäeva ning kui on teada ka volituse kehtivuse lõpu kuupäev, siis see sisestatakse väljale *LÕPPEMISE KUUPÄEV*. Sisestatud ajaperioodil on väljale *VOLITATUD TÖÖTAJA NR* valitud töötajal õigus ja võimalus teha teise töötaja eest toiminguid väljale *VOLITUSE LIIK* valitud tegevustega. Valides töötajat väljalt *VOLITATUD TÖÖTAJA NR*, avaneb rippmenüüst *LIHTNE TÖÖTAJATE LOEND*, seega peab eelnevalt olema vastav loend seadistatud. Seadistus tehakse asukohas *PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE*/kiirkaart *NUMBRISEERIAD JA SEOSED* väli *LIHTSA TÖÖTAJATE LOENDI FILTRID*.

Volituse aktiveerimiseks on lintmenüül nupp *AKTIVEERI VOLITUS*, misjärel saadetakse volitatud töötajale sellekohane e-kiri. E-kirja sisu peab eelnevalt olema seadistatud asukohas *E-MAILI MALLID*.

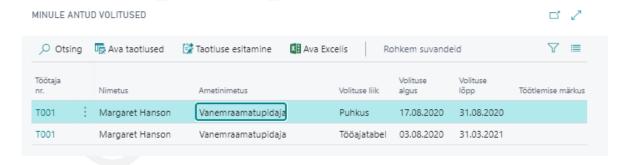
Kehtiva volituse lõpetamiseks tuleb avada kehtiva volituse kaart portaali rippmenüüst *TöötaJa-> MINU VOLITUSED* või loend *MINU TAOTLUSED* ning vajutada volituse kaardi lintmenüül nuppu *MÄRGI TÖÖDELDUKS*. Seejärel ei saa varasemalt volitatud töötaja enam teise töötaja eest volitusel märgitud toiminguid teha.



Puhkusetaotluse volitused tekivad juhtidele ja juhte assisteerivatele töötajatele loendisse *MINULE ANTUD VOLITUSED* automaatselt kui taotluse liigi peal on tehtud seadistus *AUTOMAATNE VOLITAMINE JUHILE*.

## 1.2.7.1. Volituse kasutamine

Volitus annab töötajale kõik õigused teha toiminguid nt esitada puhkuseavaldusi või koostada tööajatabelit teise töötaja eest. Teise töötaja eest, volituse alusel toimingute tegemiseks tuleb avada *PORTAALI* rippmenüüst *TÖÖTAJA->VOLITUSED ->MINULE ANTUD VOLITUSED*.



Loendis saab valida töötaja, kelle eest toiminguid teha soovitakse või *VOLITUSE LIIGI*. Olenevalt volituse liigist, tekivad loendi lintmenüüle ka nupud.

Teise töötaja eest puhkuseavalduse loomiseks või olemasoleva avaldusega toimingute tegemiseks, tuleb valida volituste loendis rida *VOLITUSE LIIK -> PUHKUS*. Uue avalduse koostamiseks tekib lintmenüüle nupp *TAOTLUSE ESITAMINE*. Avaneb täitmiseks uus, volituse andnud töötaja nimeline puhkuseavalduse kaart, kuhu saab sisestada puhkuse liigi, kuupäevad, asendajad ning avalduse esitada kinnitusringile. Puhkuseavalduse kinnitusringile esitamisel lisatakse puhkus ka volitatud töötaja Outlooki kalendrisse (kui on tehtud vastav seadistus) ning volituse andnud töötajale saadetakse selle kohta koosoleku kutse.

Kui volitatud töötaja soovib tühistada, muuta, peatada volituse andnud töötaja varasemalt koostatud puhkuseavaldust, tuleb avada lintmenüü nupuga *AVA TAOTLUSED* volituse andnud töötaja kõikide puhkuseavalduste loend. Loendi peal saab valida puhkuseavalduse rea, mida soovitakse muuta ning lintmenüü nupuga *AVA TAOTLUS* avada avalduse kaardi, kus kuvatakse olenevalt kinnitamise seisundist nuppe *ESITA AVALDUS*, *TÜHISTA AVALDUS*, *KUSTUTA AVALDUS*, *VÕTA TAGASI* jne.

Kõik toimingud, mis volitatud töötaja saab puhkuseavaldustega teha, on samad, mis töötaja ise oma puhkuseavaladusega.

Teise töötaja eest TÖÖAJATABELITEGA toimingute tegemiseks tuleb valida volituste loendis rida VOLITUSE LIIK -> TÖÖAJATABEL. Loendi lintmenüüle tekib nupp AVA TÖÖAJATABEL. Olenevalt seadistusest asukohas TÖÖAJATABELI SEADISTUS/kiirkaart PROJEKTID väli ISETEENINUDUSPORTAALI VAADE avaneb tööajatabeli vaade. Kõik toimingud, mis volitatud töötaja saab avanenud tööajatabelitega teha, on samad, mis volituse andnud töötaja ise.

#### 1.2.8. PUHKUSFAVALDUSE ESITAMINE

Puhkuseavalduste lahendus koosneb järgmistest funktsionaalsustest ja etappidest:

• Puhkuseavalduse koostamine ja esitamine.

Töötaja koostab tööaja portaalis puhkuseavalduse, esitab avalduse kinnitusringile, saab võtta esitatud avalduse muutmiseks tagasi, peatada puhkuse juba puhkusel olles võ tühistada puhkuse.

• Puhkuseavalduse kinnitamine.

Töötaja poolt esitatud puhkuseavaldus läbib mitme tasemelise kinnitusringi. Kinnitajad saavad kinnitamise ülesande kohta e-kirja, saavad kinnitamiseks esitatud avalduse vajadusel esitajale parandamiseks tagasi lükata.

• Puhkuseavalduse vormistamine.

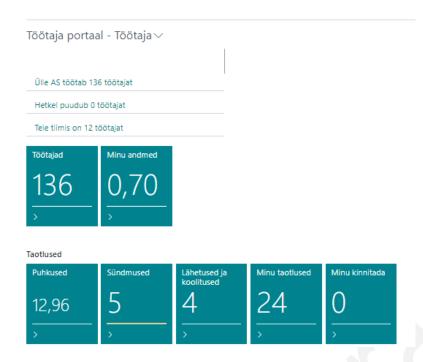
Kinnitatud puhkuseavalduse vormistab töötaja tegelikuks puhkuseks kas käsitsi või kasutades automaatset vormistamist.

## • Volituste andmine

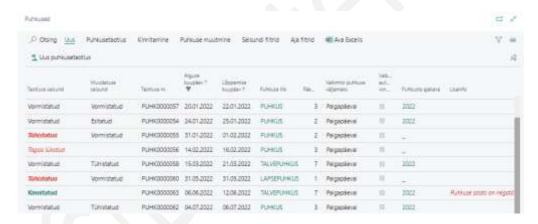
Töötaja saab volitada teist töötajat enda eest puhkuseavaldusi tegema ja neid muutma.

### 1.2.8.1. Puhkuseavalduse koostamine ja esitamine

Puhkuseavalduse saab koostada *ISETEENINDUSPORTAALIS* avades kuhja *PUHKUSED* või menüüpunkti *MINU TAOTLUSED*. *PUHKUSED* loendist saab esitada ainult puhkuseavaldusi, aga loendis *MINU TAOTLUSED* saab esitada kõiki programmile seadistusega lubatud taotlusi sh volitusi.



Vajutades kuhjal *PUHKUSED* avaneb loend esitatud puhkuseavaldustest. Kui varasemalt ei ole ühtegi avaldust koostatud, kuvatakse tühja loendit.



## Nupud avalduste loendi lintmenüül

Nupp	Kirjeldus
Uus avaldus	Nupul vajutades luuakse uus puhkuseavalduse kaart. Kaardile saab sisestada puudumise kuupäevad, puudumise põhjuse, asendajad, asendamise kuupäevad jne.
Ava taotluse kaart	Nupul vajutades avaneb eelnevalt loodud avalduse kaart, mis on loendis aktiivseks märgitud.
Taotluse logi	Avanevad puhkuseavalduse kinnitamise logikannete loend. Logikannetes on näha kõik kinnitusringiga seotud tegevused: avalduse esitamine, kinnitamine, tagasi lükkamine, vormistamine, e-mailide saatmised jne.

Filtrid: Kõik, Kinnitamata, Kinnitatud, Vormistatud	Kiirfiltritega saab puhkuseavalduste loendist lihtsasti välja filtreerida erineva kinnitamise seisundiga avaldused.
Esitamine	Puhkuseavaldustega saab toiminugid teha ka otse loendilt, ilma avalduse kaarti avamata. Olenevalt aktiivseks märgitud puhkuseavalduse SEISUNDIST, kuvatakse lintmenüül samu nuppe, mida avalduse kaardil. Näiteks kui avaldus on veel esitamata, kuvatakse nuppu ESITA TAOTLUS, kui avaldus on juba kinnitamisele saadetud on näha nuppp TAGASI VÕTMINE jne.  Loendis saab avaldustega toimetada kas ühe kaupa või märkides loendis mitu rida, ka mitme kaupa. Mitme rea märkimiseks tuleb all hoida CTRL nuppu ning märkida soovitud read.  Esitada saab vaid neid avaldusi, mis on eelnevalt korrektselt täidetud ehk sisestatud on puudumise kuupäevad, puudumise liik, asendaja, asendamise kuupäevad, vajadusel lapse andmed.  Esitamise nuppu kuvatakse vaid nendele avalduste ridadele, mis on esitamata. Pärast avalduse esitamist läheb nupp peitu.
Kinnita	Puhkuseavalduse kinnitamise nupp. Nuppu kuvatakse vaid hetkel aktiivsele kinnitajale, mitte esitajale.
Tühista kinnitus	Nuppu kuvatakse vaid kinnitajale pärast puhkuseavalduse kinnitamist. Nupul vajutades saab kinnitaja oma kinnituse tühistada. Olenevalt seadistusest saadetakse kinnituse tühistamise kohta esitajale ka e-kiri. Kinnitamise järgselt saab kinnitaja avalduse esitajale tagasi saata nupuga <i>SAADA TAGASI</i> .
Saada tagasi	Nuppu kuvatakse vaid kinnitajale. Nupul vajutades saab kinnitaja puhkuseavalduse esitajale tagasi saata. Tagasi lükkamise kohta saadetakse esitajale e-kiri ning teavitust kuvatakse ka <i>PORTAALIS</i> , kust esitaja saab avalduse kaardi avada. Tagasi lükkamise teavitust kuvatakse portaalis seni kuni töötaja on avalduse uuesti esitanud või avalduse kustutanud.
Puhkuse saldo	Nupul vajutades avaneb päevapõhine puhkuste saldode vaade. Väljal <i>SEISUGA KUUPÄEV</i> saab sisestada kuupäeva, mis seisuga puhkuste saldosid kuvatakse.
Kinnitusring	Avaneb puhkuseavalduse kehtiv kinnitusring, kus on näha kinnitusringis olevad töötajad, kes nendest on avalduse juba kinnitanud ning mis rolli kinnitajad ringis täidavad.  Kui seadistusega ja õigustega on lubatud, saab kinnitusringis olevaid töötajaid kustutada, asendada teise töötajaga või lisada kinnitusringi uusi kinnitajaid. Nende tegevuste jaoks on kinnitusringi loendi lintmenüül vastavad nupud.
	KINNITUSE KANNE
	D Otsing → Lisa  Asenda   X Kustute   Ase Dicels   Tolmingud Valven survandeld   Sometime    Jone 7   Secure   Sometaja no.   Sometaja nos.   Sometaja nos.   Sometaja nos.    Binnifamisel 1003   Marek Hanson  O   Kinnifamisel 1001   Kati Karumari

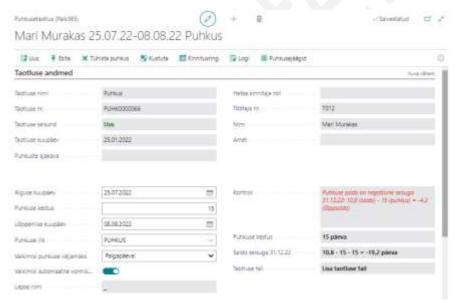
Aja filtrid: Kõik aastad, Eelnev aasta, Jooksev	Kiirfiltrid puhkuseavalduste filtreerimiseks aasta põhiselt. Filtreerimisel võetakse arvesse kuupäevi veerus <i>ALGUSE KUUPÄEV, LÕPPEMISE KUUPÄEV</i> .
aasta, Järgnev	
aasta	
Kustuta avaldus	Nuppu kuvatakse vahelehel <i>Toimingud</i> . Võimaldab kustutada puhkuseavalduse, mis on veel esitamata.

# Veerud loendis Puhkused

Veerg	Kirjeldus
Taotluse seisund	Veerus kuvatakse puhkuseavalduse kinnitamise seisundit. Valikud:  • VORMISTATUD — puhkuseavaldus on vormistatud tegelikuks puudumiseks • TÜHISTATUD — esitaja on puhkuseavalduse tühistanud • KINNITAMISEL — puhkuseavaldus on veel kinnitamisel • PEATATUD — juba vormistatud puhkus on peatatud • KINNITATUD — puhkuseavaldus on läbinud kinnitusringi, kuid ei ole veel tegelikuks puudumiseks vormistatud • SISESTAMISEL — puhkuseavaldus on esitaja poolt parandamiseks tagasi võetud • TAGASI LÜKATUD — puhkuseavaldus on kinnitaja poolt tagasi lükatud
Muudatuse seisund	Veerus kuvatakse avalduse muudatuse seisundit, kui taotlus on muutmiseks kas tagasi võetud, tühistatud või peatatud. Valikud:  • ESITATUD – puhkusetaotluse on muutmiseks esitatud ning on töötlemiseks nähtav TAOTLUSTE LOENDIS.  • VORMISTATUD – muudatustaotlus on taotluste loendis kinnitatud ehk heaks kiidetud.  • TÜHISTATUD – muudatustaotlus on tagasi lükatud ning kehtima jääb esialgne puhkuseavaldus.
Taotluse number	Kuvatakse puhkuseavalduse taotluse numbrit.
Alguse kuupäev/Lõppemise kuupäev	Kuvatakse puhkuse alguse ja lõpu kuupäevasid.
Puhkuse liik	Kuvatakse avaldusel valitud puhkuse liiki.
Päeva	Kuvatakse puudumise päevade arvu. Puudumise perioodi jäävate päevade arv sõltub sellest, kas puudumist arvestatakse koos riigipühadega või ilma. Vastav seadistus on tehtud puudumise liikide peal.
Puhkuse väljamaks	Kuvatakse avaldusel valitud puhkusetasu väljamaksmise aega. Valikud:  • PALGAPÄEVAL • ENNE PUHKUST

Automaatne	Kuvatakse marker kui avaldusele on valitud automaatne vormistamine ehk avaldusel
vormistamine	märgitud puudumine registreeritakse automaatselt PUUDUMISTE ANDMIKUSSE .
	Automaatset vormistamist juhib NAS automaattöö.
Puhkuse ajakava	Kui puhkuseavaldus on kaasatud puhkuse ajakavasse, kuvatakse siin selle ajakava
	tähist.
Töötlemise märkus	Veerus kuvatakse märkust/kommentaari, mille on kinnitaja/esitaja puhkuseavalduse
	tühistamisel, tagasi saatmisel, muutmisel sisestanud.
Pühade päevad	Kuvatakse pühade päevade arvu, mis jäävad puudumise perioodi.
Taotluse kuupäev	Kuvatakse taotluse koostamise kuupäeva.
Taotluse liik	Kuvatakse taotluse liigi tähist.
Taotluse nimi	Kuvatakse taotluse liigi nimetust.
Lisainfo	Kui puudumise liikidele on määratud kasutamise reeglid, siis selles veerus kuvatakse
	infot selle kohta, millistele reeglitele sisestatud puudumine ei vasta.
	Näiteks on töötajal puhkuse saldo miinuses.
Hetke kinnitaja roll	Veerus kuvatakse kinnitaja rolli, kelle kinnitamisel puhkuseavaldus hetkel on.

Vajutades loendis *PUHKUSED* nuppu *UUS AVALDUS*, avaneb täitmiseks tühi puhuseavalduse kaart. Avalduse kaardile sisestatakse puhkuse alguse ja lõpu kuupäev, puhkuse liik, puhkusetasu väljamakse aeg, asendaja ning lapsega seotud puudumise korral tuleb see siduda lapsega, kellega seoses puhkust kasutatakse.



# Puhkuseavalduse väljad

Väli	Kirjeldus
Alguse kuupäev	Sisestatakse puhkuse alguse kuupäev.
Puhkuse kestus	Kuvatakse puhkuse kestvust kalendripäevades tulenevalt puhkuse alguse ja lõppemise kuupäevast.

Kui puhkuse liigile on seadistatud vaikekestvus, täitub väli automaatselt seadistatud päevade arvuga, kui sisestada puhkuse ALGUSE KUUPÄEV. Samuti täidetakse vaikekestvuse alusel automaatselt väli LÕPPEMISE KUUPÄEV. Automaatselt lisatud päevade arvu saab käsitsi muuta vastavalt soovile ning selle alusel arvutatakse LÕPPEMISE KUUPÄEV ümber. Juhul kui puudumise liigile on aga seadistatud nii LUBATUD MIN PÄEVAD (PÜHADEGA) kui ka LUBATUD MAX PÄEVAD (PÜHADEGA) ehk puhkuse kestvuseks on kindel arv päevi, siis ei arvutata LÕPPEMISE KUUPÄEVA ümber, sest puhkuse kestvus on seadistusega paika pandud. Vaikekestvuse seadistust saab teha asukohas TAOTLUSE LIIGID/SEADED/TAOTLUSE SEADED/HALDA/REDIGEERI/NAVIGEERI/PUUDUMISE LIIGID 🔎 Otsing 🕂 Uus 💀 Redigeeri loendit 🔋 Kustuta 💵 Ava Excelis VALI - PUUDUMISE LIIGID puhkuse Vaja vormistada kestvus ajavalem Puudumise põhjuse tähis Puhkuse liik 1 Puhkuse kirjeldus → ISAPUHKUS : Isapuhkus 0 7P L\_ISAPUHK LAPSEPUHKUS Lapsepuhkus 0 7P 2P **V** L RIIKLIK 0 7P 2P P\_PUHKUS **✓** Olenemata sellest kas muudetakse puhkuse algus või lõpu kuupäeva, arvutatakse iga kord puhkuse kestvuse uuesti üle. Lõppemise kuupäev Sisestatakse puhkuse viimane kuupäev. Puhkuse viimane kuupäev tekkib automaatselt kui valitud puhkuse liigile on määratud vaikekestvus või sisestatakse puhkuse päevade arv väljale *PUHKUSE KESTVUS* käsitsi. Muutes puhkuse lõppemise kuupäeva, arvutatakse puhkuse päevade arv väljal PUHKUSE KESTVUS automaatselt ümber. Puhkuse liik Avanevast rippmenüüst valitakse puhkuse liik, mida soovitakse kasutada. Puhkuse väljamaks Valima peab puhkusetasu väljamakse aja. Valikud: **ENNE PUHKUST** PALGAPÄEVAL Väli on täitmiseks aktiivne vaid nende puhkuse liikide korral, mis nõuavad lapse Lapse nimi lisamist. Kohustuslik väli puhkuse liikidega isapuhkus, puudega lapse hooldaja päev. Valima peab lapse, kellega seoses puhkust kasutatakse. Puudumisega seotud lapse andmed ei ole hiljem nähtavad kinnitajatele. Puhkuse kestus Kuvatakse puhkuse pikkust päevades Vajutades väljal kuvataval tekstil avaneb detailsem infoaken.

	T
	Puhkuse kestus on: 28 päeva - 1 riigipüha (20.08.22 Taasiseseisvumispäev) = 27 päeva
	OK
Saldo seisuga	Kuvatakse valitud puhkuse liigi saldot aasta lõpu viimase kuupäeva seisuga. Vajutades kuvataval arvutuse real avaneb detailsem infoaken:
	Seisuga 31.12.22 on teenitud 10,8 päeva. Antud puhkus kasutab sellest 27 päeva. Teised vormistamata puhkused 15 päeva. Jääk on seega -31,2 päeva.
	OK
Taotluse fail	Puhkuse taotlusele saab antud välja kaudu lisada juurde faili. Faili lisamiseks tuleb vajutada väljal asuval tekstil, misjärel avaneb importimise aken.
	Import
	Vali Tühista
Vaikimisi automaatne vormistamine	Kui puhkuse liigile on seadistatud automaatne vormistamine, täitub väli automaatselt ning avaldust ei pea enne puhkuse algust avama ja käsitsi vormistama. Vormistamist juhib NAS automaattöö KOODIPLOKI ID-GA 24008482, PARAMEETRIJADAGA VORMISTA_AUTO.
	Vormistamisega registreeritakse puudumine <i>Puudumiste Andmikusse</i> ning puudumine muutub tegelikuks.
	Kui soovitakse puhkuseavaldust vormistada käsitsi, saab avalduselt markeri eemaldada.
	Kui automaatset vormistamist puhkuse liigile seadistatud ei ole, saab markeri käsitsi lisada.
Kontroll	Kui puhkuse liikidele on seadistatud kasutamise reeglid, siis sellel väljal kuvatakse teavitust, kui sisestatud puhkus ei vasta seadistatud reeglitele. Näiteks on puhkuse saldo negatiivne, samasse perioodi on töötajal juba sisestatud puudumine jne. Nõuete kontroll on informatiivne ning ei keela avalduse esitamist.
Asendaja	Asendaja lisatakse avaldusele automaatselt, kui <i>Töötaja Kaardile</i> on lisatud vaikeasendaja. Kui vaikeasendajat lisatud ei ole, saab asendaja või asendajad käsitsi valida.
	Asendamise kuupäevad lisatakse automaatselt tulenevalt puhkuse kuupäevadest. Kui asendajaid on mitu, kes asendavad erinevatel perioodidel, siis asendamise kuupäevasid saab käsitsi muuta. Asendaja/asendajad peavad olema valitud kogu

puhkuse perioodiks. Asendajad ei ole nõutud nendel ametikohtade esindajatel, mille *AMETIKOHA KAARDIL* on märge *ASENDAJAD EI OLE NÕUTUD*.

Kui hiljem on vaja kinnitatud puhkuse taotlusel asendajaid muuta, saab seda teha eriõigustega inimene, kellele on töötaja kaardile *ERANDITE* loendisse lisatud marker *PERSONALISPETSIALIST*.

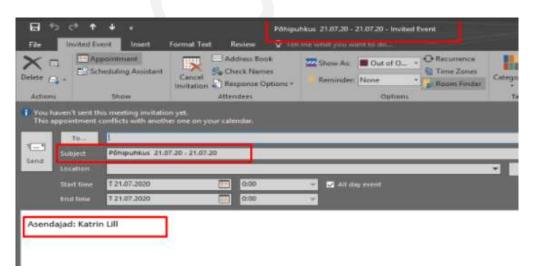
Puhkuseavalduse kaardi paremas servas kiirinfopaanil kuvatakse järgmist informatsiooni:

- KALENDER kuvatakse avaldusel märgitud puhkuse algusperioodi kuud
- PUHKUSEAVALDUSED kuvatakse töötaja varasemalt esitatud puhkuseavaldusi
- *Töötaja andmeid* nt tööle tulemise aeg, koormus, ametinimetus, osakond jne.
- FAILID võimaldab puhkuseavaldusele lisada faile, mida näevad ka kinnitajad. Faile saab lisada nii avalduse koostamisel kui ka hiljem, kui avaldus on juba kinnitamisele saadetud või kinnitatud. Avalduse vormistamise järgselt kui puudumine registreeritakse PUUDUMISTE ANDMIKUSSE, siis seal enam fail nähtav ei ole. Faili lisamiseks võib faili aknasse lohistada või kasutada lintmenüül nuppu FAILID->LISA

Pärast puhkuseavalduse täitmist tuleb avaldus saata kinnitusringile. Selleks on avalduse lintmenüül nupp ESITA.

Kui koostatud puhkuseavaldust ei soovita veel kinnitamisele saata, saab avalduse kaardi sulgeda paremal all nurgas olevast nupus *OK*. Sulgedes kaardi ilma esitamata, informeeritakse esitajat sellest, et avaldus on esitamata avaldust ei kustutata, vaid see jääb alles loendisse *PUHKUSEAVALDUSED*, kust avalduse saab hiljem taas avada, vajadusel muuta ja esitada kinnitusringile.

Vajutades nuppu *ESITA TAOTLUS* lisatakse puhkus automaatselt Outlooki kalendrisse (kui on tehtud vastav seadistus). Outlooki saadetakse puhkuseavalduse pealt puhkuse liik, kuupäevad ja asendaja andmed. Puhkuse andmete kuvamisel Outlookis kasutatakse puudumise põhjuse peal väljal *PUUDUMINE NÄHTAV PORTAALIS* tehtud seadistust. Kui on tehtud valik *AINULT KUUPÄEVAD*, siis puudumise põhjuse kirjelduse asendatakse sõnaga *PUUDUMINE*. Valikuga *NÄITA PÕHJUST* on Outlookis näha ka puudumise liik.



Kui puhkuseavaldus on edukalt saadetud kinnitamisele, kuvatakse selle kohta ka teade *PUHKUSEAVALDUS ON SAADETUD KINNITAMISELE.* 



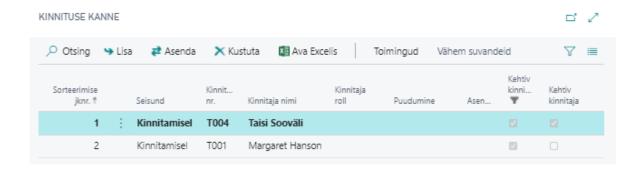
Pärast puhkuseavalduse kinnitusringile saatmist läheb nupp *ESITA TAOTLUS* peitu ning nähtavale ilmub nupp *TAGASI VÕTMINE*. Tagasi saab võtta ainult seda puhkuseavaldust, mis ei ole veel vormistatud. Vastavalt taotluse seadistustele võib-olla tagasi võtmisel kohustus sisestada ka tagasi võtmise põhjus. Sisestatud põhjust kuvatakse kinnitusringi logikannetes ja loendis *PUHKUSEVALDUSED* veerus *TÖÖTLEMISE MÄRKUS*.



Tagasi võetud puhkuseavaldust saab muuta ning esitada uuesti kinnitusringile. Samuti saab tagasi võetud avalduse kaardi kustutada, milleks on lintmenüül nupp *KUSTUTA TAOTLUS*. Nuppu kuvatakse vaid esitamata või tagasi võetud puhkuseavalduste kaartidel.

Pärast puhkuseavalduse esitamist saadetakse avaldus kinnitusringile nt esimene kinnitaja on asendaja, teine kinnitaja on juht ning kolmas kinnitaja on raamatupidaja või personalispetsialist.

Kinnitajatele saadetakse tööülesande kohta ka e-kiri, kui on KINNITUSRINGILE tehtud vastav seadistus. Kinnitamiseks saadetud avaldusi näeb kinnitaja rollikeskuse kuubikus MINU KINNITADA. Kehtivat kinnitusringi on võimalik vaadata vajutades avalduse kaardil nuppu KINNITUSRING.



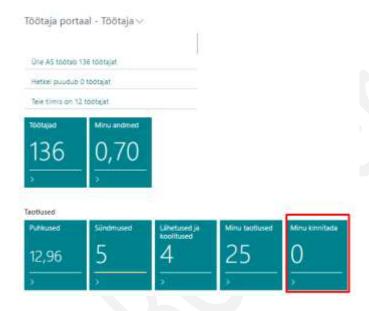
Kui töötaja on esitanud puhkuse avalduse, kuid tema töösuhe ettevõttes lõppeb enne kui puhkuse alguskuupäev kätte jõuab, siis esitatud ja vormistamata puhkuse avaldused tühistatakse automaatselt. Tühistamist juhib NAS automaattöö KOODIPLOKIGA 24008482 parameetrijada UUENDA või HOL\_UPDATE.

Vormistatud puhkuse avaldusi ei tühistata, kuna nendega võib olla seotud puhkusetasu arvutus ning need avaldused tuleb personalispetsialistil/raamatupidajal tühistada läbi *TAOTLUSTE LOENDI*. Samuti ei tühistata neid puhkuse avaldusi, mille alguskuupäev on enne töösuhte lõppu, aga avaldus on veel vormistamata.

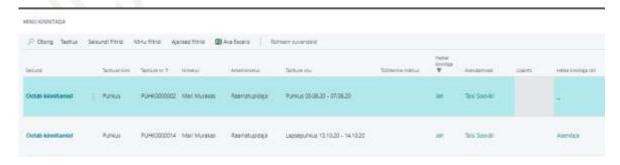
#### 1.2.8.2. Puhkuseavalduse kinnitamine

Puhkuseavalduse esitamise järgselt saadetakse avaldus kinnitusringile. Kinnitusring võib olla mitme tasemeline nt asendajad, juht, personalispetsialist, raamatupidaja. Kinnitusring on eelseadistatud, kuid kehtiv kinnitusring luuaks iga kord avalduse esitamise hetkel võttes arvesse eelseadistatud kinnitusringis olevate töötajate puhkusi.

Olenevalt seadistusest saadetakse kinnitamise ülesande kohta kinnitajale ka e-kiri. Kui e-kirja on lisatud link, saab puhkuseavalduse avada otse meili lingist. Kui linki lisatud ei ole, näeb kinnitaja kinnitust ootavaid puhkuseavaldusi rollikeskuse kuubikus *MINU KINNITADA*.



Loendis *MINU KINNITADA* näeb kinnitaja avaldusi, mis ootavad tema kinnitust ning kasutades kiirfiltreid ka juba kinnitatud või vormistatud avaldusi ja oma alluvate avaldusi.



## Veerud loendis Minu kinnitada

Veerg	Kirjeldus
Seisund	<ul> <li>Kuvatakse taotluse kinnitamise seisundit.</li> <li>Valikud:         <ul> <li>UUS – avaldus on töötaja poolt loodud aga veel esitamata</li> <li>TÜHISTATUD – töötaja on esitatud avalduse tagasi võtnud</li> <li>TAGASI LÜKATUD – kinnitaja on esitatud avalduse esitajale tagasi saatnud</li> <li>TÖÖDELDUD – kinnitusring on lõppenud ning töötaja on avalduse vormistanud tegelikuks puudumiseks</li> <li>KINNITAMISEL – avalduse on kinnitamisel</li> <li>EDASTATUD – vormistatud puhkus on peatatud ning on edastatud raamatupidajale puhkustasu ümberarvutamiseks</li> </ul> </li> </ul>
Taotluse nimi	Kuvatakse taotluse nimi.
Taotluse nr	Kuvatakse puhkuseavalduse numbrit.
Nimetus	Töötaja nimi, kes avalduse koostas ja esitas.
Ametinimetus	Puhkuseavalduse esitaja ametinimetus.
Taotluse sisu	Kuvatakse puhkuse kuupäevasid ja liiki.
Märkus	Veerus kuvatakse märkust/kommentaari, mille kinnitaja või esitaja on puhkuseavalduse tühistamisel, tagasi saatmisel, muutmisel sisestanud.
Hetkel kinnitaja	<ul> <li>Valikud:</li> <li>JAH - kinnitusring on hetkel kinnitaja käes, kes MINU KINNITADA loendi avas.</li> <li>EI - kinnitusring ei ole hetkel kinnitaja käes, kes MINU KINNITADA loendi avas. Kinnitamise tööülesanne ei ole veel kinnitajani jõudnud või kinnitaja on avalduse juba kinnitanud.</li> </ul>
Hetkel kinnitaja roll	Kuvatakse mis rolli kinnitaja kinnitusringis täidab nt kas ta on avaldusele märgitud asendajaks, töötaja ülemus või personalispetsialist.  Rollid kirjeldatakse <i>KINNITUSRINGI</i> seadistuses.
Taotluse kuupäev	Puhkuseavalduse koostamise kuupäev.
Taotluse liik	Taotluse liik.
Asendajad	Kuvatakse avaldusele lisatud asendajate nimesid.
Lisainfo	Kui puhkuse liikidele on seadistatud kasutamise reeglid, siis sellel väljal kuvatakse teavitust, kui sisestatud puhkus ei vasta seadistatud reeglitele. Näiteks on puhkuse saldo negatiivne, samasse perioodi on juba sisestatud puudumine jne.

# Nupud loendis Minu kinnitada

Nupp	Kirjeldus
Ava taotluse kaart	Nupul vajutades avaneb avalduse kaart, mis on loendis aktiivseks märgitud.
Kinnitusring	Avaneb puhkuseavalduse kehtiv kinnitusring, kus on näha kinnitusringis olevad töötajad, kes nendest on avalduse juba kinnitanud ning mis rolli kinnitajad ringis täidavad.

Seisundi filtrid: Kõik seisundid, Kinnitamisel, Vormistamata, Vormistatud	Kiirfiltritega saab puhkuseavalduste loendist lihtsasti välja filtreerida erineva kinnitamise seisundiga avaldused.
Minu filtrid: Kõik töötajad, Minu kinnitada, Mina kinnitusringis, Minu otsesed alluvad, Minu kõik alluvad	Kiirfiltritega saab kinnitaja puhkuseavalduste loendist lihtsasti välja filtreerida avaldused, mis on talle kinnitada saadetud või mis on esitanud tema alluv või alluvate alluv. Samuti saab vaadata kõikide ettevõtte töötajate avaldusi.
Ajalised filtrid: Kõik aastad, Eelnev aastad, Jookse aasta, Järgnev aasta	Kiirfiltrid puhkuseavalduste filtreerimiseks aastate põhiselt. Filtril vajutades filtreeritakse avaldusi veeru <i>TAOTLUSE KUUPÄEV</i> alusel.
Logi	Avanevad puhkuseavalduse kinnitamise logikanded.
	Logikannetes on näha kõik kinnitusringiga seotud tegevused: avalduse esitamine, kinnitamine, tagasi lükkamine, vormistamine, e-mailide saatmised jne.
Kinnitada	Puhkuseavaldusi saab kinnitada ka otse loendilt, ilma avalduse kaarti avamata. Kinnitada saab avaldusi kas ühe kaupa või märkides loendis mitu rida, ka mitme kaupa. Mitme rea märkimiseks tuleb all hoida <i>CTRL</i> nuppu ning märkida soovitud read.
Kinnitamise	Pärast avalduse kinnitamist, saab vajadusel antud kinnituse tühistada ning seejärel
tühistamine	avalduse esitajale parandamiseks tagasi saata.
Saada tagasi	Tagasi saab avalduse esitajale saata kas enne kinnitamist või pärast kinnituse tühistamist.

Vajutades nuppu *AVA PUHKUSEAVALDUS* avaneb kinnitamiseks esitatud puhkuseavalduse kaart. Kaardil olevaid andmeid kinnitaja muuta ei saa. Kinnitajale kuvatakse kaardil samasid andmeid, mida ka esitajale, välja arvatud lapse nime ja numbrit.

Puhkuseavalduse kinnitamiseks on avalduse kaardi lintmenüül nupp *KINNITA*. Nuppu kuvatakse seni kuni avaldus on kinnitatud, seejärel läheb nupp peitu ning kuni avaldus ei ole veel lõplikult kinnitatud on nähtaval nupp *KINNITAMISE TÜHISTAMINE*.

Kui avalduse kinnitab töötaja, kes peab põhjendama töötaja lubamise puhkusele, mis ei vasta puhkuse liigi kasutamise reeglitele, kuvatakse talle enne kinnitamist põhjenduse sisestamise akent. Ilma põhjenduse lisamata ei ole tal võimalik taotlust kinnitada.

Juhul, kui kinnitaja on avalduse kinnitanud ning soovib siiski avalduse esitajale tagasi saata, tuleb kinnitus eelnevalt tühistada. Kinnitust saab tühistada seni, kuni avaldus ei ole lõplikult kinnitatud. Kinnituse

tühistamiseks on lintmenüül nupp KINNITAMISE TÜHISTAMINE. Tühistamisel on alati nõutud põhjuse sisestamine. Sisestatud põhjus salvestub ka logikannetesse.

Pärast kinnitamise tühistamist saab avalduse esitajale tagasi saata lintmenüü nupuga *SAADA TAGASI*. Tagasi saatmisel tuleb alati sisestada põhjus, mis salvestub logikannetesse, mida näeb puhkuseavalduste loendis ja avalduse esitajale kuvatakse seda avalduse kaardil.

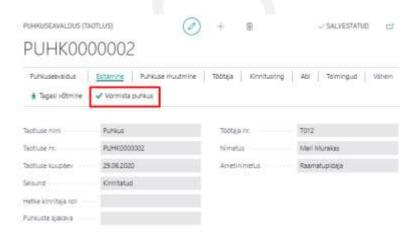


### 1.2.8.3. Puhkuse vormistamine

Kinnitatud puhkus ei ole tegelik seni kuni see on vormistatud. Vormistada saab avalduse kas käsitsi või kasutada automaatset vormistamist.

Vormistamise vajaduse kohta saab saata esitajale seadistuses määratud arv päevi enne planeeritud puhkuse algust automaatse e-kirja. Vastav seadistus tuleb eelnevalt teha asukohas *KINNITUSRINGIDE SEADISTUS*.

Planeeritud puhkuse käsitsi vormistamiseks tuleb avada puhkuseavalduse kaart ning vajutada lintmenüül nuppu *VORMISTA PUHKUS*. Vormistamise järgselt registreeritakse puhkus tegelikuks ning tekkib kanne *PUUDUMISTE ANDMIKUSSE*.



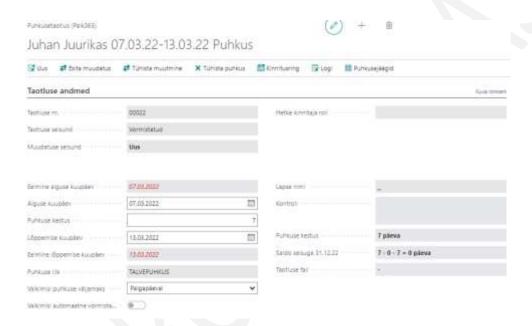
## 1.2.8.4. Puhkuse muutmine ja peatamine

Vormistatud puhkust ei ole võimalik kustutada ega tagasi võtta, vaid seda saab muuta ja tühistada seni kuni puhkus ei ole veel alanud.

Puhkuse muutmiseks on avalduse lintmenüül nupp *MUUDA PUHKUST*. Muuta on seejärel võimalik puhkuse kuupäevasid ja asendajaid, aga mitte puhkuse liiki. Avalduse kaardil kuvatakse punases kirjas ka puhkuse esialgseid kuupäevasid.

Pärast muudatuste tegemist peab avalduse uuesti esitama ja saatma kinnitusringile. Selleks on lintmenüül nupp *ESITA MUUDATUS*. Juhul kui avalduse kaart on muudatuseks juba avatud, aga muudatust siiski esitada ei soovita saab mudatuse tühistada nupuga *TÜHISTA MUUTMINE*, misjärel esialgne puhkuseavaldus jääb kehtima.

Muudatuseks esitatud puhkuse avaldust näeb raamatupidaja/personalispetsialist loendis TÖÖTAJATE TAOTLUSED, kus tal on võimalik muudatus kas kinnitada või tagasi lükati ning kehtima jääb esialgne vormistatud avaldus.



Vormistatud, kuid veel mitte alanud puhkust saab ka tühistada lintmenüü nupuga *TÜHISTA PUHKUS*. Tühistamise järgselt liigub puhkuseavaldus samuti raamatupidajale/personalispetsialistile töötlemiseks loendisse *TöötaJate taotlused*.

Kui puhkus on juba alanud, on ainuke võimalus puhkus peatada, milleks on lintmenüül nupp *PEATA PUHKUS*. Puhkuse peatamisel tuleb infoaknasse sisestada puhkuse viimane kuupäev ja lisada peatamise põhjus.



Puhkuse peatamise järgselt on avaldus raamatupidajale ja/või personalispetsialistile töötlemiseks nähtav loendis *TAOTLUSED*. Raamatupidajal/personalispetsialistil on võimalus puhkuse peatamine kas kinnitada või tagasi lükata, misjärel jääb kehtima esialgne puhkuseavaldus.

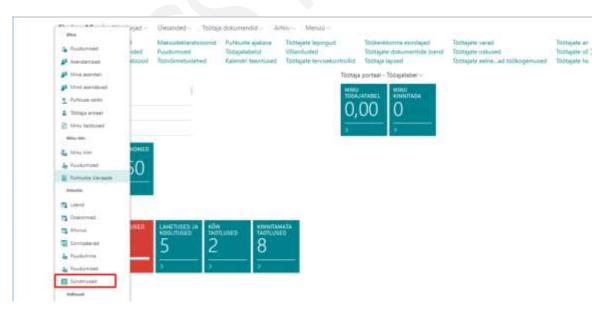
# 1.2.9. SÜNDMUSTE JA TAOTLUSTE LAHENDUS

Sündmus võib olla mistahes ettevõtte sisene või väline koolitus, lähetus või muu üritus, millest ettevõtte töötajad saavad osa võtta. Sündmuse kaardil kirjeldatakse sündmuse üldised andmed ja lisatakse sündmusel osalevad töötajad. Sündmusele saab lisada hinnapäringud, mille alusel selgub osalejate eeldatav kulu.

Sündmuse kaardilt saavad osalejad luua endale taotluse ja esitada selle kinnitusringile, et küsida luba sündmusel osalemiseks.

Pärast sündmusel osalemist saavad osalejad esitada kuluaruande koos tagasisidega sündmusega kohta.

Üle ettevõtte kõikide sündmuste loend avaneb *PORTAALIST* valides *ETTEVÕTE-> SÜNDMUSED*. Samast asukohast saab luua ka uue sündmuse vajutades loendi lintmenüül nuppu *UUS*.



Endaga seotud sündmusi näeb iseteenindusportaali kuhjas *SÜNDMUSED* ning saab samast kohast ka uue sündmuse ise luua.



Sündmuse kuhja kuvamisel on kasutusel järgmised värvid:

- Punane mõni sündmustest on tagasi lükatud või ootab kinnitamist
- Oranž sündmus hakkab 7 päeva jooksul
- Kollane sündmus hakkab kuu aja jooksul
- Hall sündmus hakkab aasta jooksul

Muudel juhtudel on kasutusel tavaline sinakas värv.

# Sündmuste loendi veerud ja nupud

Loendisse kuvatakse andmeid SÜNDMUSTE kaardilt.

Veerg	Kirjeldus
Sündmuse nr	Kuvatakse sündmuse numbrit, mis on sündmuse kaardile lisatud kas
	automaatsest numbriseeriast või sisestatud käsitsi.
Sündmuse nimi	Kuvatakse sündmuse kaardile lisatud sündmuse nime.
Alguse kuupäev/Lõpu	Sündmuse alguse ja lõpu kuupäevad.
kuupäev	
Riigi nimi	Riigi nimi, kus sündmus toimub.
Linna nimi	Linna nimi, kus sündmus toimub.
Osalejad	Kuvatakse sündmusele lisatud osalejate arvu.
Taotluseid	Kuvatakse arvu, kui mitu taotlust on sündmusega seotud.
Sündmuse kategooria	Kuvatakse sündmusele lisatud kategooria nimetust.
Sündmuse liik	Kuvatakse sündmusele lisatud liigi nimetust.
Sündmuse alamliik	Kuvatakse sündmusele lisatud alamliigi nimetust.
Organiseerija nimi	Kuvatakse sündmuse organiseerija nime. Automaatselt lisatakse sündmuse
	organiseerijaks isik, kes sündmuse kaardi loob, kuid seda saab käsitsi muuta.
Hinnapäringuid	Kuvatakse sündmusega seotud hinnapäringute arvu.

Lõpetatud	Marker tähistab sündmust, mille seisund on <i>LÕPETATUD</i> . Lõpetatud sündmues kaard on muudatuste tegemiseks lukus. Lõpetatud seisundit saab vajadusel kaardilt eemaldada.
Lähetus	Marker, mis tähistab lähetusega seotud sündmust. Vastav seadistus on tehtud sündmuste kategooria peal.
	Kui tegemist on koolituslähetusega, siis on marker nii <i>LÄHETUSE</i> kui ka
	KOOLITUSE veerus.
Koolitus	Marker, mis tähistab koolitusega seotud sündmust. Vastav seadistus on tehtud sündmuste kategooria peal.
	Kui tegemist on koolituslähetusega, siis on marker nii LÄHETUSE kui ka
	KOOLITUSE veerus.

Vasakul kiirinfoaknas kuvatakse aktiivseks märgitud sündmusel osalejaid ning sündmusega seotud projekte. Lintmenüüle on välja toodud kiirfiltrid:

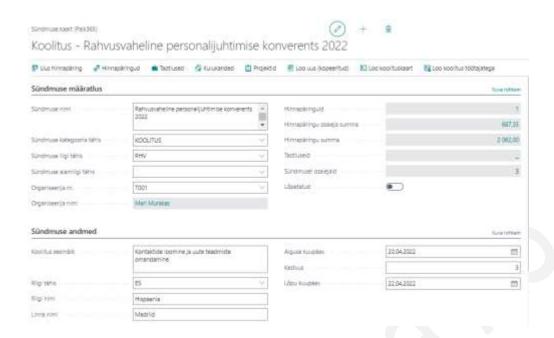
- MINU filtreerib välja loendi avanud töötajaga seotud sündmused
- AVATUD filtreerib välja kõik seisundis AVATUD sündmused
- AASTA filtreerib välja kõik jooksva aasta sündmused
- LÄHETUSED filtreerib välja kõik sündmused kategooriaga lähetus. Kategooria seadistuses on marker lisatud veergu LÄHETUS.
- KOOLITUSED filtreerib välja kõik sündmused kategooriaga koolitus. Kategooria seadistuses on marker lisatud veergu KOOLITUS.
- KÕIK loendis kuvatakse kõiki sündmusi

Lisaks on võimalik lintmenüül olevate nuppudega avada aktiivseks märgitud sündmusega seotud HINNAPÄRINGUID, TAOTLUSI (lähetusetaotlus, koolitustaotlus) ning PROJEKTE.

Uue sündmuse loomiseks tuleb vajutada lintmenüü nupu *UUS*. Olemasoleva kaardi avamiseks või redigeerimiseks vastavalt *AVA* või *REDIGEERI*.

#### 1.2.9.1. Sündmuse kaart

Vajutades sündmuste loendil nuppu UUS, luuakse tühi sündmuse kaart, mis koosneb kolmest kiirkaardist.



# Kiirkaart SÜNDMUSE MÄÄRATLUS

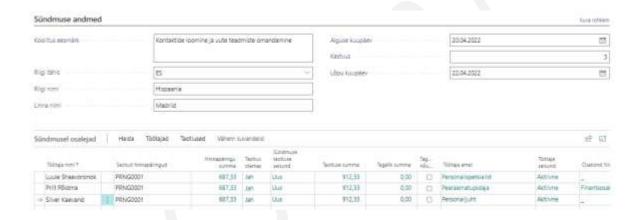
Kiirkaardile sisestatakse sündmuse üldised andmed ning kuvatakse andmeid teistelt sündmusega seotud kaartidelt ja kiirkaartidelt.

Väli	Kirjeldus
Sündmuse nr	Sündmuse number lisatakse automaatsel numbriseeriast või käsitsi, see oleneb
	seadistusest asukohas SÜNDMUSTE SEADISTUS väli SÜNDMUSTE NUMBRID.
Sündmuse nimi	Vaba teksti väli, kuhu sisestatakse sündmuse nimetus.
Sündmuse	Valitakse eelnevalt seadistatud sündmuse kategooria tähis.
kategooria tähis	Kategooriast sõltuvad mitmed olulised seadistused nt kinnitusring, kas sündmuse näol on tegemist koolituse või lähetusega, väljade süntaks jne.
Sündmuse kategooria	Kuvatakse eelmisele väljale valitud sündmuse kategooria tähisele vastavat kirjeldust.
Sündmuse alamliigi tähis	Valitakse eelnevalt seadistatud sündmuse kategooria alamliigi tähis.
Sündmuse	Kuvatakse eelmisele väljale valitud sündmuse kategooria alamliigi tähisele vastavat
alamliik	kirjeldust.
Kulu malli tähis	Kui sündmuse liigile või alamliigile on määratud vaike kulumall, siis täidetakse väli automaatselt. Vastasel juhul tuleb malli tähis käsitsi valida. Automaatselt sisestatud
	malli on samuti võimalik käsitsi muuta.
	Kulumalli alusel täidetakse hinnapakkumisel automaatselt kululiikide read vastavalt mallile tehtud seadistustele.
Organiseeria	Automaatselt määratakse sündmuse organiseerijaks see ettevõtte töötaja, kes
nr/nimi	sündmuse kaardi lõi. Väljal kuvatakse <i>TÖÖTAJA KAARDI NUMBRIT</i> ja <i>TÖÖTAJA NIME</i> . Kui
	sündmuse tegelik organiseerija on teine töötaja, siis saab väljalt valida õige
	organiseerija <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> numbri.
Hinnapäringuid	Kuvatakse sündmusega seotud hinnapäringute arvu.
Hinnapäringu	Kuvatakse sündmusega seotud hinnapäringute alusel välja arvutatud ühe osaleja
osaleja summa	summat.

Hinnapäringu	Kuvatakse sündmusega seotud hinnapäringute kogusummat.
summa	
Taotluseid	Kuvatakse sündmusega seotud taotluste arvu.
Osalejad	Kuvatakse sündmusele lisatud osalejate arvu.
Lõpetatud	Sündmuse kaardi saab märkida lõpetatuks, mis tähendab, et enam ei ole võimalik kaardil teha muudatusi. Vajadusel saab markeri välja lülitada.

# Kiirkaardid SÜNDMUSE ANDMED ja SÜNDMUSEL OSALEJAD

Kiirkaardile SÜNDMUSE ANDMED sisestatakse sündmuse toimumise riik ja linn ning kuupäevad, kellaajad. Kiirkaardile SÜNDMUSEL OSALEJAD lisatakse töötajad, kes sündmusel osalevad. Töötaja lisamiseks on kiirkaardi ribal nupp TÖÖTAJAD -> LISA MIND ja LISA TÖÖTAJAD. Vajutades LISA TÖÖTAJAD avaneb töötajate loend, kust on võimalik lisada sündmusele mitu töötajat korraga. Mitme töötaja korraga lisamiseks tuleb märkida soovitud töötajad hoides all CTRL KLAHVI ning vajutada seejärel lehe all paremas servas OK. Avanevas töötajate loendis on võimalik töötajate leidmiseks kasutada filtreid nt struktuuriüksuste filtrid.



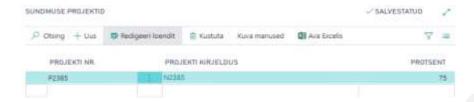
Väli	Kirjeldus
eesmärk	Vaba teksti väli eesmärgi kirjeldamiseks.
	Olenevalt sellest, mis kategooria on valitud kiirkaardi <i>SÜNDMUSE MÄÄRATLUS</i> väljale <i>SÜNDMUSE KATEGOORIA</i> , kuvataks siin ka välja nimetust.  Nt  • LÄHETUSE EESMÄRK  • KOOLITUSE EESMÄRK
Riigi tähis/nimi	Avanevast rippmenüüst saab valida riigi, kus sündmuse toimub.
	Juhul kui kategooria liigile või alamliigile on lisatud vaikimisi riik, siis täidetakse väli automaatselt.
Linna nimi	Vaba teksti väli linna nime sisestamiseks.
Alguse kuupäev/lõpu	Sisestatakse sündmuse alguse ja lõppemise kuupäev. Lõpu kuupäev ei tohi
kuupäev	olla varasem kui alguse kuupäev.

Alguse kellaaeg/lõppemise kellaaeg	Sisestatakse sündmuse alguse ja lõppemise kellaaeg.
o de la companya de l	Kellaaja sisestamine on oluline just lähetuste puhul, kui lähetusel viibitud päeva eest päevaraha maksmine oleneb lähetusele minemise ja lähetuselt saabumise kellaajast. Funktsionaalsus eeldab KULU MALLI REAL seadistust veerus ALGUS ENNEM KELLAAEGA ja LÕPP PEALE KELLAAEGA.
Kestvus	Kuvatakse sündmuse kestvust päevades. Päevade arv leitakse väljadest SÜNDMUSE ALGUSE ja LÕPU KUUPÄEV lähtuvalt.  Kestvuse võib ka ise käsitsi sisestada, sellisel juhul arvutab programm ise sündmuse lõpu või alguse kuupäeva, oleneb kumb väli oli eelnevalt täidetud. Kui mõlemad väljad on täidetud ja muudetakse kestvust, muudab programm automaatselt lõppemise kuupäeva.

# Kiirkaart Sündmusel osalejad

Väli	Kirjeldus
Töötaja nr/töötaja nimi	Kuvatakse sündmusel osaleva töötaja <i>TÖÖTAJA KAARDI NUMBRIT</i> ja <i>NIME.</i>
Seotud hinnapäringud	Kuvatakse sündmusega ja sündmusel osaleva töötajaga seotud hinnapäringute numbreid.
	Pärast hinnapäringu loomist, andmete sisestamist ja kinnitamist tekitatakse sündmusel osaleja ja hinnapäringu vahel seos. Juhul kui sündmusele lisandub osalejaid ning võetakse uus hinnapakkumine lisandunud töötajate jaoks, jääb endine seos töötajatega alles ning uus pakkumine seotakse uute töötajatega, kellel varasem hinnapakkumine puudub ning ka varem lisatud töötajatele. Selleks, et hinnapakkumine oleks seotud õigete osalejatega (nt ainult uute lisandunud töötajatega), tuleb hinnapäringu kiirkaardil <i>OSALEJAD</i> kustutada nende osalejate read, kellele hinnapäringut lisada ei soovita.
Hinnapäringu summa	Kuvatakse töötajaga seotud hinnapäringu(te) summat.
Taotlus olemas	<ul> <li>Valikud:         <ul> <li>JAH – töötajal on olemas sündmusega seotud taotlus (lähetustaotlus, koolitustaotlus)</li> <li>EI – töötajal veel ei ole sündmusega seotud taotlust (lähetustaotlus, koolitustaotlus)</li> </ul> </li> </ul>
Taotluse summa	Kuvatakse summat, mis on sisestatud sündmusega seotud taotlusele.
Tegelik summa	Kuvatakse ostuarvetega kaetud summat. Finantspoolel on olemas funktsionaalsus ostuarve sidumiseks sündmusega/taotlusega, samuti saab taotluse pealt luua ostuarvet finantsi. Ostuarve rida saab dimensioonide kaudu siduda ka konkreetse töötajaga.
Tagasiside nõutud	Markeriga määratakse, kas töötaja on pärast sündmuse toimumist kohustatud esitama sündmuse kohta tagasisidet.
Töötaja amet	Kuvatakse töötaja ametikohta, mis on valitud töötaja aktiivsele lepingu reale.
Töötaja seisund	Töötaja kaardilt kuvatakse töötaja seisundit: AKTIIVNE, LAHKUNUD, PASSIIVNE, PROSPEKT
Struktuuriüksuste kirjeldused	Kuvatakse struktuuriüksus(t)e kirjeldust töötaja aktiivselt lepingu realt.

Juhul kui sündmus on projekti rahadest abikõlblik, saab sündmuse kaardi lintmenüült avada nupuga *PROJEKTID* avaneva alamkaardi ning valida avanevasse loendisse eelnevalt seadistatud *TÖÖAJATABELI PROJEKTI* ning lisada protsendi, mis osas sündmuse kulud vastavast projektist kaetakse. Selliselt jaotatakse sündmusega seotud kulud ka projektimooduli projektidele.



Seost projektidega on võimalik näha ka sündmuse kaardi kiirinfo aknas SÜNDMUSE PROJEKTID.

## 1.2.9.2. Hinnapäringu lisamine sündmusele

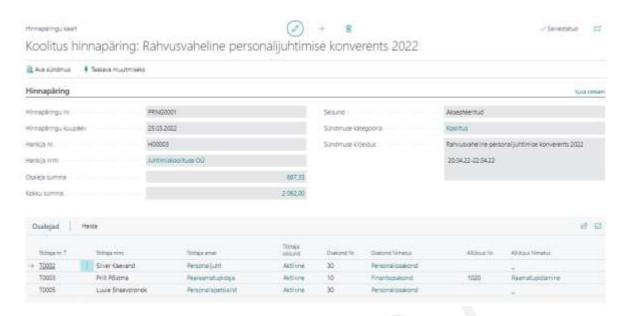
Sündmusele hinnapäringu(t)e lisamiseks on sündmuse kaardil nupp *UUS HINNAPÄRING*. Olemasolevate hinnapäringute avamiseks nupp *HINNAPÄRINGUD*.



Luues uue hinnapäringu, kaasatakse päringu kaardile juba sündmusele sisestatud põhiandmed, osalejad ning täidetakse *KULUMALLI* alusel hinnapäringu read, kui *SÜNDMUSE LIIGI* ja/või *ALAMLIIGILE* on seadistatud vaikemall.

Lisaks saab hinnapäringu kaardilt luua *VEEBIPÄRINGU* välisesse süsteemi (nt Jira) kaasates sündmuse kaardilt ja hinnapäringu kaardilt seadistusega määratud andmed. Andmete kaasamiseks välisesse süsteemi peab olema tehtud veebipäringu malli seadistus.

## Väljad kiirkaardil HINNAPÄRING



Väli	Kirjeldus
Hinnapäringu nr	Igale hinnapäringule lisatakse automaatne number numbriseeriast.
	Numbriseeria peab olema seadistatud asukohas SÜNDMUSTE SEADISTUS.
Hinnapäringu kuupäev	Automaatselt lisatakse kaardi loomise kuupäev. Vajadusel saab kuupäeva käsitsi muuta.
Hankija nr/nimetus	Avanevast rippmenüüst saab valida loendist <i>HANKIJAD</i> hankija, kellelt hinnapäring võetakse.
	Hankija saab lisada ka automaatselt, kui see on seadistatud <i>SÜNDMUSE LIIGILE</i> või <i>ALAMLIIGILE</i> .
Organiseerija nr/nimi	Kuvatakse sündmuse kaardile valitud organiseerija numbrit ja nime.
Kulumalli tähis	Kui sündmuse liigile või alamliigile on seadistatud vaike kulumall täidetakse väli automaatselt. Vastasel juhul saab rippmenüüst valida sobiva. Ka automaatselt lisatud kulumalli saab vajadusel muuta.
	Kulu malli alusel täidetakse kulu read <i>HINNAPÄRINGU</i> kiirkaardil <i>HINNAPÄRINGU READ</i> .
Veebipäringu malli tähis	Kui sündmuse liigile või alamliigile on seadistatud vaikimisi veebipäringu mall täidetakse väli automaatselt. Vastasel juhul saab rippmenüüst valida sobiva. Ka automaatselt lisatud veebipäringu malli saab vajadusel muuta.
	Veebipäringuga tekitatakse seos <i>SÜNDMUSE HINNAPÄRINGU</i> ning välise süsteemiga nt <i>JIRAGA</i> . Malliga seadistatakse väljad, mille andmed peavad liikuma välisesse süsteemi.
Osalejaid	Kuvatakse kui mitu osalejat on sellele sündmuse hinnapäringule lisatud. Hinnapäringu kinnitamisel tekkib seos nende osalejate ja hinnapäringu vahel.
Osaleja summa	Kuvatakse hinnapäringu summat töötaja kohta.
Kokku summa	Kuvatakse hinnapäringu summat kokku.
Seisund	Valikud:

	<ul> <li>UUS – hinnapäringu kaart on loodud, aga ei ole veel aktsepteeritud.</li> <li>AKTSEPTEERITUD – hinnapäring on aktsepteeritud ehk kinnitatud. Päringu aktsepteerimiseks on lintmenüül nupp AKTSEPTEERI.</li> <li>TÜHISTATUD – hinnapäring on tühistatud, ehk ei ole valitud. Tühistamiseks on päringu lintmenüül nupp TÜHISTA.</li> </ul>
Sündmuse kategooria	Kuvatakse sündmuse kategooriat – KOOLITUS, LÄHETUS, LÄHETUS-KOOLITUS.
Sündmuse kirjeldus	Kuvatakse sündmuse kirjeldust sündmuse kaardilt.
Alguse kuupäev/lõpu kuupäev	Kuvatakse sündmuse alguse ja lõpu kuupäeva sündmuse kaardilt.
Riigi tähis/nimi	Kuvatakse riigi tähist ja nime, kus sündmus aset leiab.
Linna nimi	Kuvatakse linna nime, kus sündmus aset leiab.

# Väljad kiirkaardil VEEBIPÄRING

Veebipäringu loomiseks välisesse süsteemi, tuleb vajutada akna lindil oleval nupul *LOO VEEBIPÄRING*. Päringu loomisel avaneb väline süsteem ning vastavalt seadistusele kaasatakse ka eelnevalt sündmuse ja/hinnapäringu kaardil sisestatud andmed. Päringu loomisel tekitatakse seos välise süsteemi ja sündmuse hinnapäringu vahel ning täidetakse kiirkaardi väli *VEEBIPÄRINGU NR*.

Juba loodud veebipäringu avamiseks saab kasutada nuppu AVA VEEBIPÄRING.



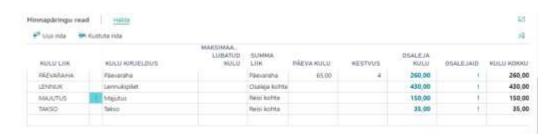
Väli	Kirjeldus
Veebipäringu kirjeldus	Vaba teksti väli päringu kirjelduse sisestamiseks. Väljale sisestatud andmed
	saab saata ka välisesse süsteemi.
Veebipäringu tähtaeg	Päringule saab seada tähtaja, mille saab samuti saata välisesse süsteemi.
Veebipäringu nr	Väli täidetakse automaatselt, kui veebipäring luuakse.

# Väljad kiirkaardil OSALEJAD

Väli	Kirjeldus
Töötaja nr	Kuvatakse sündmusel osaleva töötaja kaardi numbrit.
Töötaja nimi	Kuvatakse sündmusel osaleva töötaja nime.
Töötaja amet	Kuvatakse sündmusel osaleva töötaja ametinimetust aktiivselt lepingu realt.
Struktuuriüksuste	Kuvatakse struktuuriüksuste tähiseid ja kirjeldusi, kus töötaja töötab.
tähised	

## Väljad kiirkaardil HINNAPÄRINGU READ

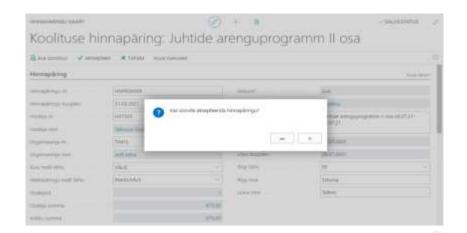
Olenevalt seadistusest täituvad hinnapäringu read kiirkaardile HINNAPÄRING väljale KULU MALLI TÄHIS valitud malli alusel kas automaatselt ja/või saab kulu liike ka käsitsi valida. Vastav seadistus tehakse KULU LIIGI või ALAMLIIGI peal. Kui mallile on määratud KULU LIIGID, mida hinnapäringu täitja saab käsitsi soovi korral lisada, tuleb uuel real valida veerus KULU LIIK avanev rippmenüü, kus on näha missuguseid kulu liike lisada saab ning valida sealt sobiv. Igat kulu liiki saab lisada vaid ühe korra.



Väli	Kirjeldus
Kululiik	Kuvatakse eelnevalt seadistatud kulu liigi tähist. Kululiigid leitakse sündmusele lisatud kulumalli pealt.
Kulu kirjeldus	Kuvatakse kulu liigi tähisele vastavat kirjeldust
Maksimaalne lubatud kulu	Kui kulu liigile on määratud maksimaalne lubatud kulu summa, kuvatakse väljal vastavat väärtust.
Summa liik	Liik on määratud KULU LIIGI seadistusega ning hinnapäringul seda muuta ei saa.  Valikud:
	<ul> <li>PÄEVA KOHTA – kasutatakse kulu liigil, mille arvestus käib päevade alusel.</li> <li>PÄEVARAHA – kasutatakse ainult päevarahaga, kuna arvestab lähetusele mineku ja tuleku kellaaegadega.</li> <li>OSALEJA KOHTA – valitakse kulu liigile, mille arvestus käib osaleja kohta.</li> <li>REISI KOHTA – valitakse kulu liigile, mille arvestus käib reisi kohta.</li> <li>Olenemata valikust võib summa hinnapäringul ja taotlusel sisestada üks kõik millisesse veergu (OSALEJA KULU, PÄEVA KULU, KULU KOKKU) ning programm arvutab sisestatud summa ümber vastavalt valitud liigile.</li> </ul>
Päeva kulu	Kuvatakse kulu liigi summat päeva kohta.
Kestvus	Juhul kui KULU LIIGIL on seadistus SUMMA LIIK-> PÄEVA KOHTA, kuvatakse veerus sündmuse kestvust päevades.
Osaleja kulu	Kuvatakse ühe osaleja kulu.
Osalejaid	Kuvatakse osalejate arvu, kelle vahel summa veerus <i>KULU KOKKU</i> jagamisele läheb.
Kulu kokku	Kuvatakse kulu liigi summat kokku.

Ühel sündmusel võib olla mitu hinnapäringut nt võib ühelt hankijalt tellida majutuse ja teiselt transpordi. Töötajad, kellele hinnapäringuga seost luua ei ole vaja, tuleb kiirkaardilt *OSALEJAD* kustutada.

Sobiva hinnapäringu aktsepteerimiseks ja töötajatega sidumiseks on sündmuse lintmenüül nupp AKTSEPTEERI.



Päringu aktsepteerimisel lisatakse seos hinnapäringuga nendele töötajatel, kes olid hinnapäringu kiirkaardil *OSALEJAD*. Sündmuse kaardi kiirkaardile *SÜNDMUSEL OSALEJAD* veergu *SEOTUD HINNAPÄRINGUD* tekib vastava päringu number. Pärast aktsepteerimist ei ole võimalik hinnapäringul olevaid andmeid enam muuta. Muutmiseks tuleb hinnapäring muudatusteks avada lintmenüü nupuga *TAASAVA MUUTMISEKS*, mis ühtlasi tühistab ka seose töötajate ja hinnapäringu vahel. Hiljem päringu uuesti aktsepteerimisel luuakse uus seos.

## 1.2.9.3. Taotluse loomine

Taotluse (lähetustaotlus, koolitustaotlus) saab luua sündmuse kiirkaardi SÜNDMUSEL OSALEJAD lintmenüü nupuga TAOTLUSED/LOO ÜKS TAOTLUS või LOO TAOTLUSED. Kui sündmus on üks ühine kõikide osalejate kohta, siis taotlused luuakse iga osaleja eraldi ning iga osaleja saab vajadusel täiendada oma taotlust ning esitada seejärel kinnitusringile.

Taotlused saab luua kõikidele töötajatele korraga näiteks sündmuse organiseerija. Samuti võib iga töötaja ise luua *SÜNDMUSE KAARDILT* omale *TAOTLUSE*. Kui organiseerija ise loob taotlused kõikidele osalejatele, siis osalejad näevad neile loodud taotlusi *ISETEENINDUSPORTAALIS* kuhjas *LÄHETUSED JA KOOLITUSED*.

Kui osalejale on juba sündmuse pealt taotlus loodud, siis teist taotlust enam luua ei ole võimalik. Seda, et töötajal juba on taotlus olemas näeb kiirkaardi *SÜNDMUSEL OSALEJAD* veerus *TAOTLUS OLEMAS-> JAH/EI.* Juba loodud taotluse avamiseks võib klõpsata tähisel *JAH* või vajutada kiirkaardi lintmenüül nuppu *TAOTLUSED/ AVA TAOTLUS* 



Ühe taotluse loomiseks on kiirkaardi lindil nupp TAOTLUSED/LOO ÜKS TAOTLUS. Sellisel juhul luuakse taotlus aktiivseks märgitud rea töötajale. Kõikidele töötajatele korraga taotluse loomiseks on samas kohas nupp LOO TAOTLUSED.

## 1.2.9.4. Sündmuste taotluste loend

Vajutades nupul LOO TAOTLUSED avaneb automaatselt SÜNDMUSTE TAOTLUSTE LOEND, kus kuvatakse loodud taotlusi. Taotluse avamiseks on loendi lintmenüül nupp REDIGEERI, vaatamiseks VAADE.

SÜNDMUSTE TAOTLUSTE LOEND on sarnane SÜNDMUSTE LOENDIGA. Loendi lintmenüül on võimalik kasutada kiirfiltreid:

- MINU filtreerib välja loendi avanud töötajaga seotud taotlused.
- TIIM filtreerib juhile välja tema tiimiga seotud taotlused. Töötaja, kes ei ole juht, näeb loendis enda taotlusi.
- KOGU TIIM filtreerib juhile välja tema otseste alluvate ja alluvate alluvate taotlused. Töötaja, kes ei ole juht, näeb loendis enda taotlusi.
- KINNITAMATA filtreerib välja kinnitamata seisundis taotlused.
- KINNITATUD filtreerib välja kinnitatud seisundis taotlused.
- AASTA filtreerib välja kõik jooksva aasta taotlused.
- LÄHETUSED filtreerib välja kõik taotlused sündmuse kategooriaga LÄHETUS. Kategooria seadistuses on marker lisatud veergu LÄHETUS.
- KOOLITUSED filtreerib välja kõik taotlused sündmused kategooriaga KOOLITUS. Kategooria seadistuses on marker lisatud veergu KOOLITUS.
- KÕIK loendis kuvatakse kõiki sündmusi

## 1.2.9.5. Taotluse esitamine

Sündmuse pealt loodud taotlusele kuvatakse sündmuse kaardile sisestatud andmeid sh ka hinnapäringult töötaja kulusid. Vajadusel saab töötaja oma taotluse peal veel andmeid muuta nt alguse ja/või lõpu kuupäevasid või kellaaegasid. Sündmuse eelarve ridadel saab muuta hinnapäringuga seotud hindasid ning lisada juurde uusi kulu liike nt takso sõiduga seotud kulu jms. Kulu liike saab juurde lisada vaid siis, kui kulumalli seadistuses on määratud käsitsi lisatavad kulud.

Pärast taotluse ülevaatamist ja täiendamist tuleb taotlus esitada kinnitusringile ning selleks on lintmenüül nupp *ESITA*. Kinnitusringile saadetud taotlust on võimalik hiljem veel *TAGASI VÕTTA* ning ka *TÜHISTADA* kui kinnitusring on juba lõppenud.

# Kiirkaart SÜNDMUSE MÄÄRATLUS

Kiirkaardile kuvatakse andmeid sündmuse kaardilt.



# Muu sündmus Suvepäevad 2022 : 13.08.22 - 14.08.22 Eesti

Uus Sündmus Kinnitamine Hinnapäring Kulud	
Sündmuse määratlus	Kuva vähem
Üritus nr	Üritus seisund Uus
Sündmuse nr. · · · · · · SYNDM0033	Töötaja nr
Sündmuse nimi · · · · · Suvepäevad 2022	Töötaja nimi · · · · · · Karl Seegel
Sündmuse kategooria tähis · · · MUU SÜNDMUS	Tagasiside nõutud · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Sündmuse kategooria · · · · · · Muu sündmus	Seotud hinnapäringud · · · · · · PÄRING0035
Sündmuse liigi tähis · · · · · · SVP V	Esmase taotluse nr
Sündmuse liik · · · · · · Suvepäevad	Kopeeritud taotluselt nr
Sündmuse alamliigi tähis · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Sündmusel osalejaid · · · · · 5
Sündmuse alamliik · · · · ·	Eeldatav kulu · · · · · 590,00
Koolituse nr.	Tegelik kulu · · · · · 0,00
Koolituse nimi · · · · ·	
Koolitusfirma nr.	
Koolitusfirma nimi	
Kulu malli tähis · · · · · · LÄHETUS V	

cluse numbrit numbriseeriast.  LITUS NR või LÄHETUS NR jms leitakse SÜNDMUSE KATEGOORIA sel.  dmuse numbrit ja nime. dmuse kategooria tähist ja kirjeldust.
·
dmuse kategooria tähist ja kirjeldust.
dmuse liigi tähist ja kirjeldust.
dmuse alamliigi tähist ja kirjeldust.
n seotud koolituse kaardiga, kuvatakse väljal koolituse kaardi numbrit me. Väljalt on võimalik koolituse number ka käsitsi valida.
NKIJATE LOENDIST koolitust korraldava ettevõtte.
ı malli tähist, mis on sündmusele lisatud.
main tambe, mis on sanamascie iisataa.

Töötaja nr/nimi	Kuvatakse taotluse omaniku TÖÖTAJAT KAARDI NUMBRIT ja NIME.
Tagasiside nõutud	Marker, mis tähistab et töötajal on kohustus esitada tagasiside koolituse/lähetuse
	kohta. Tagasiside esitatakse koos kuluaruandega.
Seotud	Kuvatakse hinnapäringu(te) numbrit, millega töötajal on seos.
hinnapäringud	
Esmase taotluse nr	Võimalik on luua nö jätkutaotlus, mis on vajalik eelkõige lähetustaotluste korral, kus ühelt lähetuselt minnakse otse edasi järgmisele lähetusele. Sellisel juhul on taotluse kaardi lintmenüül nupp <i>LOO UUS (JÄTKUV)</i> . Jätkutaotluse loomisel kuvatakse väljal <i>ESMASE TAOTLUSE NR</i> selle taotluse numbrit, mille pealt jätkutaotlus loodi.
	Jätkutaotluse loomisel kaasatakse esialgse taotluse andmed, mida saab käsitsi muuta. Väljale <i>ALGUSE KUUPÄEV</i> sisestatakse automaatselt esmase taotluse väljale <i>LÕPU KUUPÄEV</i> sisestatud kuupäev.
Kopeeritud taotluse	Taotluse kaarti on võimalik kopeerida kaasates kõik kaardile sisestatud andmed.
nr	Kopeerimiseks on taotluse lintmenüül nupp LOO UUS (KOPEERITUD).
	Kopeerimise tulemusel loodud kaardile kuvatakse väljale KOPEERITUD TAOTLUSE NR
	selle taotluse numbrit, mida kopeeriti.
Sündmusel	Kuvatakse sündmusega seotud osalejate arvu.
osalejaid	
Eeldatav kulu	Kuvatakse hinnapäringujärgset eeldatavat kulu.
Tegelik kulu	Kuvatakse arvetega kaetud summat.

# Kiirkaart SÜNDMUSE ANDMED

Kiirkaardi andmed leitakse sündmuse kaardi pealt.

Sündmuse andme	ed		Kuva vähem
Koolituse eesmärk	Koolitada kommunikatsiooni	Alguse kuupäev	14.07.2021
	üksuse töötajaid	Alguse kellaaeg	9:30:00
Riigi tähis	EE ~	Kestvus	3
Riigi nimi	Estonia	Lôpu kuupäev	16.07.2021
Linna nimi	Tallinn	Lõppemise kellaeg	17:30:00

Kirjeldus
Kuvatakse koolituse/lähetuse eesmärki. Sisestatud teksti on võimalik muuta.
Välja nimi KOOLITUSE EESMÄRK või LÄHETUSE EESMÄRK vms leitakse SÜNDMUSE
KATEGOORIA seadistuse alusel.
Kuvatakse riigi tähist ja nime, kus sündmus toimub.
Kuvatakse linna nime, kus sündmus toimub.
Kuvatakse lähetuse/koolituse alguse ja lõpu kuupäevasid, mida töötaja saab oma taotluse peal vajadusel muuta, kui tema lähetus algab sündmuse kaardil märgitud ajast erineval ajal.

Alguse kellaaeg/lõpu kellaaeg	Kuvatakse koolituse/lähetuse alguse ja lõpu kellaaegasid, mida töötaja saab oma taotluse peal vajadusel muuta.
Kestus	Kuvatakse koolituse/lähetuse kestust päevades. Päevade arv leitakse väljadest ALGUSE ja LÕPU KUUPÄEV lähtuvalt.  Kestuse võib ka ise käsitsi sisestada, sellisel juhul arvutab programm ise lõpu või alguse kuupäeva, oleneb kumb väli oli eelnevalt täidetud. Kui mõlemad väljad on täidetud ja muudetakse kestust, muudab programm automaatselt lõppemise kuupäeva.

# <u>Kiirkaart SÜNDMUSE EELARVE</u>

Eelarve ridadele kuvatakse kulu liigid ja summad lähtuvalt hinnapäringust, millega töötaja seotud on. Kui sündmusele lisatud *KULU MALLILE* on seadistatud käsitsi lisatavaid *KULU LIIKE*, saab töötaja oma taotlusele vajadusel lisada neid lisada nt takso kulu.

Kui töötaja soovib tööandjalt päevaraha või muid lähetuse/koolituse kulusid ettemaksuna saada, siis ka see summa sisestatakse *SÜNDMUSE EELARVE* kiirkaardile.

Gindmuse eelse	ye Halda										16
KULU MALU TÄHIL	MALULIN	HOLU KIRJELDUS	SUMMA	PALWA HOLD	KESTVIS	DSALEJA	SORVITUD ETTEMAKS	MAKETUD	MARCHINAA. LUBATUD WULLI	SUGRENE .	PIL.
88571	8,555	Basplet	Osaleja koh.			75,00	0,00	0.00		10,05	
88571	MAJUTUS	Majubit	Páleis korta	37,90		112,50	112.50	112.50	80.00	10,00	
00071	TOTALISTUS	Tottuetue	Resiliente			75,00	0.00	0,30		10,00	

Väli	Kirjeldus			
Kulu malli tähis	Kuvatakse sündmusele lisatud kulu malli tähist.			
Kulu liik/ kirjeldus	Kuvatakse kulu liiki ja liigi kirjeldust, mis on seadistatud kulu mallile.			
Summa liik	Kuvatakse kulu liigile lisatud summa seadistust.  Valikud:  • PÄEVA KOHTA — kasutatakse kulu liigil, mille arvestus käib päevade alusel.  • PÄEVARAHA — kasutatakse kulu liigil PÄEVARAHA.  • OSALEJA KOHTA — valitakse kulu liigile, mille arvestus käib osaleja kohta.  • REISI KOHTA — valitakse kulu liigile, mille arvestus käib reisi kohta.  Olenemata valikust võib summa sisestada üks kõik millisesse veergu (OSALEJA KULU,			
	PÄEVA KULU, KULU KOKKU) ning programm arvutab sisestatud summa ümber vastav valitud liigile.			
Päeva kulu	Kuvatakse kulu liigi summat päeva kohta.			
Kestus	Juhul kui <i>KULU LIIGIL</i> on seadistus <i>SUMMA LIIK-&gt; PÄEVA KOHTA</i> , kuvatakse veerus koolituse/lähetuse kestust päevades.			
Osaleja kulu	Kuvatakse ühe osaleja kulu.			
Soovitud ettemaks	Töötaja saab veergu sisestada summa, mille ta soovib sellest kulust saada ettemaksuna. Sisestatud summa ei tohi olla suurem kui on summa veerus <i>OSALEJA KULU</i> . Ettemaksuna ei pea korraga välja võtma kogu summat, vaid võib sisestada ka väiksema summa kui on veerus <i>OSALEJA KULU</i> .			

	Kui hiljem siiski on soov kogu summa ettemaksuna saada, tuleb veergu <i>SOOVITUD ETTEMAKS</i> sisestada kogu kulu liigi summa, mis töötajal saada on, mitte välja maksmata osa. Programm ise arvutab välja selle osa, mis on veel maksmata.
	<ul> <li>Osaleja kulu on 100 eurot</li> <li>Töötaja sisestab ettemaksu veergu summa 70 eurot.</li> <li>Raamatupidaja loob ettemaksu arve ning maksab töötajale 70 eurot.</li> <li>Seejärel otsustab töötaja, et soovib siiski kogu summa ette saada ning sisestab ettemaksu veergu 100 eurot.</li> <li>Kui nüüd raamatupidaja loob ettemaksu arve, siis programm ise automaatselt leiab, et maksmata on veel 30 eurot ning loob selle kohta ostuarve.</li> </ul>
Makstud summa	Kuvatakse summat, mis on seotud konteeritud arvega ehk juba töötajale välja makstud.
Maksimaalne lubatud kulu	Kui kulu liigile on määratud maksimaalne lubatud kulu summa, kuvatakse väljal seda väärtust. Maksimaalsest kulu summast ei ole suuremat summat lubatud sisestada veergu <i>OSALEJA KULU</i> .  Maksimaalse summa leidmisel võtab programm arvesse ka <i>SUMMA LIIGI SEADISTUST</i> , ehk kas maksimaalne summa on <i>PÄEVA KOHTA, OSALEJA KOHT</i> vms.
Lubatud suurenemise %	Kuvatakse %, mille võrra võib planeeritud summa ostuarvel suureneda. Vastaselt juhul ei ole võimalik arvet konteerida.
Piiramatu suurenemine	Kui kulu liigile on määratud piiramatu suurenemine, siis ostuarve konteerimisel ei kontrollita planeeritud kulu ja tegelikku kulu ning kulu võib suureneda.

## 1.2.9.5.1. Kiirinfoaknad taotluse kaardil

Taotluse kaardil on viis erinevat kiirinfoakent:

- FAILID kiirinfoaknasse saab lisada taotlusega seotud faile.
- PROJEKTID kiirinfoaknasse kuvatakse projekte, mis on sündmusele lisatud ning %, mis ulatuses on sündmuse kulud projektist abikõlblikud.
- SÜNDMUSE TAOTLUSED kiirinfoaknas on näha, kes teistest sündmusel osalejatest on taotlused loonud ja mis seisundis nende taotlused on.
- PUUDUMISED kuvatakse töötaja puudumisi. Kui SÜNDMUSE KATEGOORIALE on seadistatud puudumise
  tähis, on ISETEENINDUSPORTAALIS töötajal nähtav vastav puudumine nt LÄHETUS või KOOLITUS.
  Puudumise kuvamine portaalis eeldab, et puudumise põhjuse seadistuses on väljal PUUDUMINE
  NÄHTAVA PORTAALIS valitud kas NÄITA PÕHJUST või AINULT KUUPÄEVAD.
- ARVED kuvatakse finatspoolelt taotlusega seotud arve andmeid.

## 1.2.9.5.2. Nupud taotluse lintmenüül

Kinnitusringi nupud on dünaamilised, mis tähendab et kasutajale kuvatakse vaid neid nuppe, mida ta parasjagu kasutada saab. Kui töötaja on taotluse esitanud, siis läheb nupp peitu ning nähtavale ilmub nupp *VÕTA TAGASI.* Kinnitajale kuvatakse nuppu *KINNITA VÕI KEELDU KINNITAMAST*.

- PROJEKTID avab loendi projektidest, mis on sündmusele lisatud ja kust on sündmuse kulud abikõlblikud.
- LOO UUS (KOPEERITUD) nupp uue taotluse loomiseks olemasoleva kopeerimise teel. Kopeerimisel kaasatakse kõik olemasoleva taotluse andmed.
- LOO UUS (JÄTKUV) nupp jätkutaotluse loomiseks nt jätkulähetuse korral. Jätkutaotluse loomisel kaasatakse kõik esmase taotluse andmed ning väljale ALGUSE KUUPÄEV sisestatakse esmase taotluse lõpu kuupäev. LÕPU KUUPÄEV tuleb jätkutaotlusele käsitsi sisestada.
- ESITA nupp taotluse kinnitusringile esitamiseks. Nupp on nähtav vaid siis, kui taotlus ei ole veel esitatud
- VÕTA TAGASI nupp taotluse kinnitusringilt tagasi võtmiseks. Nupp ilmub nähtavale siis, kui taotlus on esitatud.
- TÜHISTA taotlus on võimalik tühistada, kui töötaja ei soovi lähetusele/koolitusele minna või juht keeldub taotlust kinnitamast.
- KINNITA nupp taotluse kinnitamiseks. Nupp on nähtav kinnitajale, kui taotlus on esitatud.
- *KEELDU KINNITAMAST* kui kinnitaja ei soovi taotlust kinnitada, saab ta selle esitajale tagasi saata. Keeldumise korral tuleb sisestada ka põhjus, miks taotlus tagasi saadetakse.
- LOGIKANDED avaneb loend kinnitusringi logikannetest.
- KINNITUSRING kuvatakse kinnitusringis olevaid töötajaid.
- SÜNDMUSE HINNAPÄRINGUD avab loendi sündmusega seotud hinnapäringutest.
- LOO ARUANNE nupp koolitusaruande/lähetusaruande loomiseks.
- KULUARUANDED avab loendi loodud koolitusaruannetest/lähetusaruannetest.
- *KULUKANDED* avaneb loend taotlusega seotud kulukannetest. Kulukanded tekivad ostuarvete konteerimisel.

## 1.2.9.6. Taotluse kinnitamine

Pärast taotluse esitamist liigub taotlus vastavalt seadistatud kinnitusringile kinnitajatele kinnitamiseks. Kehtivat kinnitusringi näeb, kui avada taotluse lintmenüült nupp KINNITUSRING.

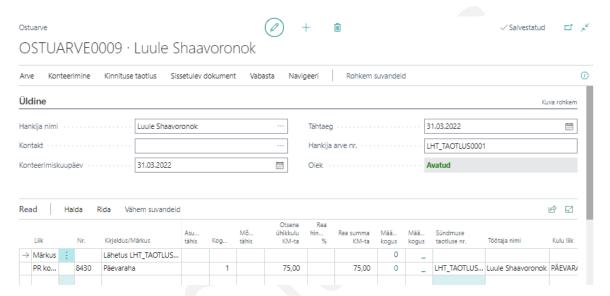
Kinnitajale saadetakse kinnitamise ülesande kohta e-kiri ning ta näeb kinnitamist ootavaid taotlusi rollikeskuses *ISETEENINDUSPORTAALI* kuhjas *MINU KINNITADA*. Kinnitamist ootava taotluse avamiseks on lintmenüül nupp *AVA TAOTLUSE KAART*. Kinnitajal ei ole võimalik esitatud taotlust muuta, vaid ainult *KINNITADA* või *KEELDUDA KINNITAMISEST*. Kinnitamisest keeldumisel tuleb sisestada ka põhjus, kui seadistusega on see kohustus määratud.

# 1.2.9.7. Ettemaksu arve loomine ja konteerimine

Ettemaksu arve saab taotluse kaardilt luua BC kasutaja, kellel on ostuarvete menetlemiseks täisõigused nt raamatupidaja. Ettemaksu arve loomiseks on taotluse kiirkaardi SÜNDMUSE EELARVE lintmenüül nupp LOO ETTEMAKSUARVE. Ettemaksu arve luuakse aktiivseks märgitud kulu reale, kus peab olema veergu SOOVITUD ETTEMAKS sisestatud summa. Kui taotlus on saadetud kinnitusringile, siis soovitud ettemaksu summat enam taotluse kaardil muuta ei saa, küll aga saab seda teha ostuarvel.



Nupul *LOO ETTEMAKSU ARVE* vajutamisel avaneb ostuarve kaart, mille hankijaks on taotluse esitanud töötaja. Seetõttu peab töötajale kindlasti olema eelnevalt loodud *HANKIJA KAART* ning kaardi number olema sisestatud *TÖÖTAJA KAARDI* kiirkaardile *DIMENSIOONID JA SEOSED* väljale *HANKIJA NR*.



Ostuarvel lisatakse väljale *HANKUA ARVE NR* sündmuse *TAOTLUSE NUMBER*. Juhul, kui ühe taotluse pealt luuakse rohkem kui üks ettemaksu arvet, tuleb arve numbrit käsitsi muuta. Näiteks on esimese ettemaksu arve number TL00010, siis järgmisele võiks panna TL00010-1.

Kui kulu malli rea seadistusse on veergu KONTEERIMISE LIIK ja KONTEERIMISE NR tehtud seadistused, siis täidetakse ostuarvel automaatselt ka veerud LIIK (nt PR KONTO) ja NR (nt PR KONTO NR). Samuti võetakse reale kaasa töötajaga ja/või projektiga seotud dimensioonid.

Vajadusel saab ostuarve kaardil ja ridadel teha veel muudatusi ning seejärel konteerida arve. Ostuarve konteerimisel kuvatakse taotluse kiirkaardile *SÜNDMUSE EELARVE* veergu *MAKSTUD SUMMA* arvega konteeritud summa. Samuti on sündmuse kaardi kiirkaadil *ARVED* näha konteeritud arve numbrit ja summat.

# 1.2.9.8. Aruande loomine, esitamine ja kinnitamine

Pärast koolituse või lähetuse toimumist tuleb esitada aruanne koos sündmuse tagasisidega. Sündmuse tagasiside sisestamine on kohustuslik nendel töötajatel, kellel on sisestatud marker sündmuse kaardi kiirkaardil SÜNDMUSEL OSALEJAD veergu TAGASISIDE NÕUTUD.

Kuluaruande loomiseks on taotluse lintmenüül nupp *LOO ARUANNE*. Aruandel saab muuta sündmuse toimumise kuupäevi ja kellaaegasid, juhuks kui need on võrreldes esialgu planeerituga muutunud. Planeeritud

kulusid aruande kaardil muuta ei ole võimalik, seda saab teha taotluse kaardil ning selleks tuleb taotlus parandamiseks tagasi võtta.

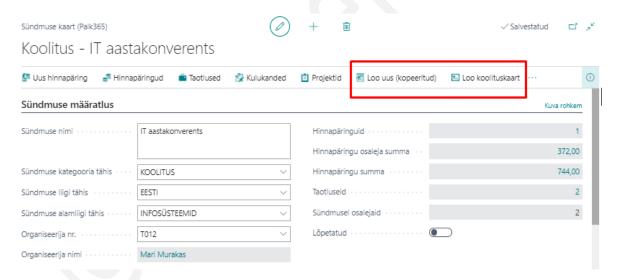
Sarnaselt taotlusega, tuleb ka aruanne esitada kinnitusringile, selleks on kaardi lintmenüül nupp ESITA.

Ekslikult loodud aruande kustutamiseks on nupp KUSTUTA ARUANNE.

Sarnaselt taotlusele saadetakse ka aruande esitamisel kinnitajale kinnitamise ülesande kohta e-kiri ning ta näeb kinnitamist ootavaid aruandeid rollikeskuses *ISETEENINDUSPORTAALI* kuhjas *MINU KINNITADA*. Kinnitamist ootava aruande avamiseks on lintmenüül nupp *AVA TAOTLUSE KAART*. Kinnitajal ei ole võimalik esitatud aruannet muuta, vaid ainult *KINNITADA* või *KEELDUDA KINNITAMISEST*. Kinnitamisest keeldumisel tuleb sisestada ka põhjus, kui seadistusega on see kohustus määratud.

#### 1.2.9.9. Sündmuse kaardilt koolituse loomine

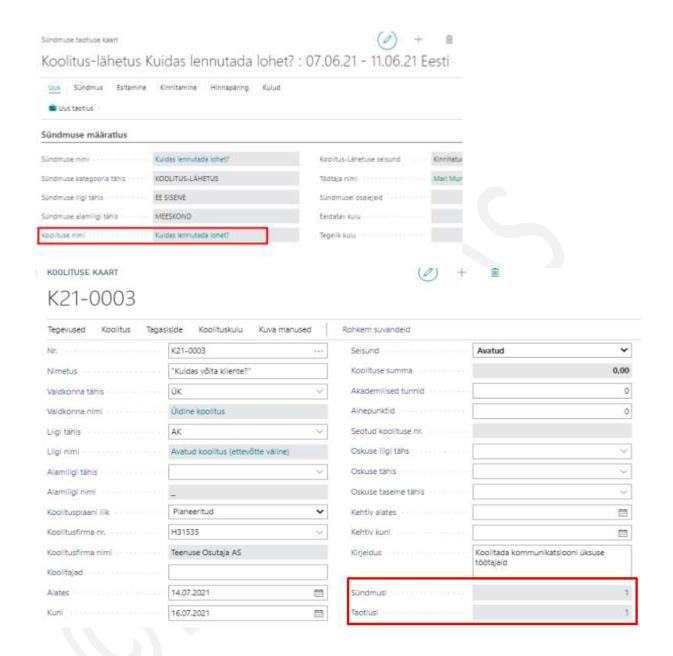
Kui tegemist on koolitus-sündmusega (nt kategooria KOOLITUS või KOOLITUS-LÄHETUS ehk kategooria seadistuses marker väljal KOOLITUS), siis selleks et mitte sisestada andmeid nii SÜNDMUSE KAARDILE kui hiljem ka KOOLITUSE KAARDILE, on mõistlik luua koolituse kaart sündmuse kaardilt nupuga LOO KOOLITUSKAART ja/või LOO KOOLITUS TÖÖTAJATEGA. Nupud on lintmenüül nähtavad vaid koolitusega seotud kategooriatega. Koolituse kaart tuleb luua enne kui töötajatele luuakse taotlused, sest vastasel juhul ei teki koolituse kaardi ja taotluse vahel seost!



Nupuga LOO KOOLITUSKAART luuakse koolituse kaart kaasates seadistustega määratud (seadistus asukohas SÜNDMUSE LIIK ja ALAMLIIK) andmed va osalejate read. Nupuga LOO KOOLITUS TÖÖTAJATEGA lisatakse koolituse kaardile ka KOOLITUSEL OSALEJAD.

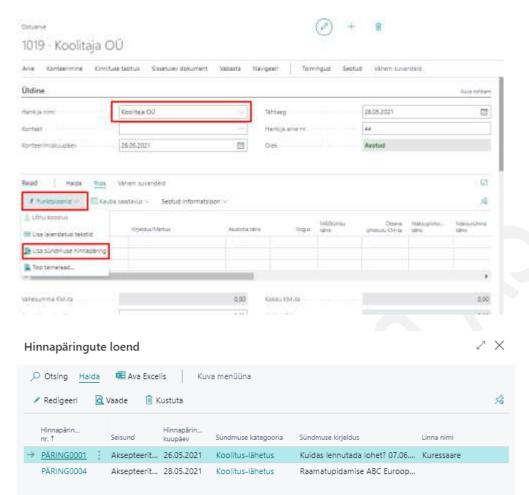
Loodud koolituse kaardil saab andmeid lisada ja vajadusel muuta. Lisatud ja muudetud andmed aga ei liigu tagasi sündmuse ega taotluse kaardile.

Seost loodud koolituse kaardiga on näha *TAOTLUSE KAARDI* kiirkaardil *SÜNDMUSE MÄÄRATLUS* väljal *KOOLITUSE NIMI*, millel klõpsates saab avada koolituse kaardi kui kasutajal on vastavad õigused. *KOOLITUSE KAARDI* kiirkaardil *ÜLDINE* on seevastu näha seost sündmusega väljal *SÜNDMUSI*.

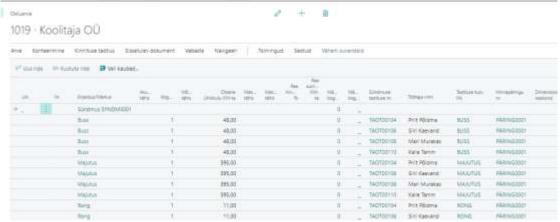


## 1.2.9.10. Hinnapäringu ridade lisamine ostuarvele

Sündmusega seotud arve registreeritakse BC-s ostuarvena ning sellle sidumiseks sündmusega tuleb ostuarvele võtta sündmuse hinnapäringu read. Esmalt tuleb luua ostuarve kaart ning sisestada *HANKIJA NIMI*, kellega seotud hinnapäringute ridasid on soov ostuarvele tuua. Ostuarve ridade lintmenüül tuleb avada *RIDA->FUNKTSIOONID->LISA SÜNDMUSE HINNAPÄRING*, misjärel avaneb valitud hankijaga seotud hinnapäringute loend.



Valides soovitud hinnapäringu ja vajutades loendi all servas *OK* või klõpsates hinnapäringu loendi veerus *HINNAPÄRINGU NR* kuvataval numbril, lisatakse hinnapäringu read töötajate ja kulu liikide lõikes ostuarve ridadele.



Ostuarve kaardil saab vajadusel teha muudatusi, kuid oluline on jälgida, et säiliks seos sündmuse taotlusega, hinnapäringuga ning taotluse kulu liigiga, vastasel juhul ei jõua konteeritud arve andmed sündmuse ja taotluse kaardile.

Arve konteerimise järgselt on näha arve summasid sündmuse kaardi alamkaardil KULUKANDED, kiirkaardil SÜNDMUSEL OSALEJAD veerus TEGELIK SUMMA, taotluse kiirkaardilt SÜNDMUSE MÄÄRTALUS väljal TEGELIK SUMMA, kiirkaardilt SÜNDMUSE EELARVE veerus MAKSTUD SUMMA ning taotluse kaardi kiirinfoaknas ARVED.

# 1.2.10. KULUARUANNETE LAHENDUS

Kuluaruannete lahendus annab töötajale võimaluse rollikeskuse kaudu esitada nelja erinevat kuluaruannet:

- SPORDIKULUDE ARUANNE töötajale hüvitatakse sportimisega seotud kulud.
- MAJANDUSKULUDE ARUANNE töötajale hüvitatakse kulud, mis ta on isiklikult tasunud ametikohustusi täites nt taksoarve, lilled kliendile, kliendikohtumisega seotud catering jne.
- KULUARUANNE ISIKLIKU SÕIDUAUTO KASUTAMISEL AMETISÕITUDEKS töötajale hüvitatakse isikliku sõiduautoga tehtud ametisõitudega seotud kulud läbitud kilometraaži alusel.
- LÄHETUSE-JA KOOLITUSEGA SEOTUD KULUDE ARUANNE töötajale hüvitatakse lähetusega, koolitusega või koolitus-lähetusega seotud kulud, mis töötaja on isiklikult tasunud ja mis on seotud ametikohustustega.

Töötaja saab esitada uusi aruandeid ja näeb enda kuluaruandeid rollikeskuse kuhjas KULUARUANDED.



Üle ettevõtte kuluaruannete loendi avamiseks tuleb BC otsinguaknasse sisestada KULUARUANDED.



Mõlemal loendil on peal *TAOTLUSE SEISUNDI* vaikefilter ning *VORMISTATUD* ja *TÜHISTATUD* aruandeid loendis ei kuvata. Selleks, et näha loendis ka nendes seisundites aruandeid, tuleb filtrit muuta. Selleks tuleb avada filtriaken ning sisestada marker ka seisunditele *VORMISTATUD* ja/või *TÜHISTATUD*.

# Veerud loendis kuluaruanded:

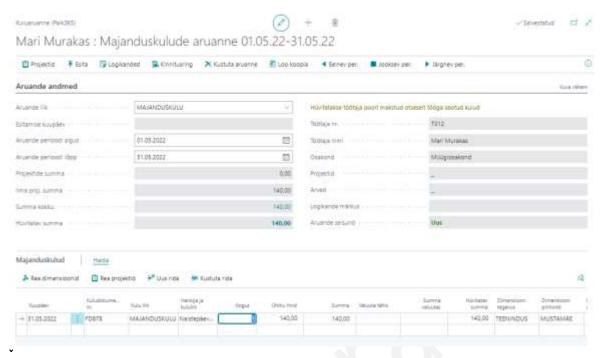
Veerg	Kirjeldus
Aruande nr	Kuvatakse aruande numbrit, mis on kaardile lisatud kas automaatselt
	numbriseeriast või sisestatud käsitsi.
Aruande perioodi	Kuvatakse aruandele sisestatud perioodi alguse ja lõpu kuupäevi. Nende
algus/Aruande perioodi	kuupäevade vahemikku jäävad ka kõik esitatud kulud.
lõpp	
Liik	Kuvatakse aruande liiki: Kuluaruanne, Autokulu, Spordikulu, Sündmus
Töötaja number	Kuvatakse kuluaruande omaniku <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> numbrit. Kuluaruande esitaja
	ja omanik ei pruugi olla samad, sest töötaja saab aruande esitada ka teise
	töötaja eest.
Töötaja nimi	Kuvatakse kuluaruande omaniku nime TÖÖTAJA KAARDILT. Kuluaruande esitaja
	ja omanik ei pruugi olla samad, sest töötaja saab aruande esitada ka teise
	töötaja eest.
Kuluaruande kirjeldus	Lähetusele, koolitusele ja koolitus-lähetusele lisatud kuluaruandel kuvatakse
	väljal riiki ja linna, kus sündmus toimus.
Summa kokku	Kuvatakse aruandele sisestatud kuluridade summat kokku.
Hüvitatav summa	Kuvatakse töötajale hüvitatavat summat.

Kuluaruande loendilt saab avada loendis olevaid aruandeid lintmenüü nupuga HALDA/REDIGEERI või VAADE. Uue kuluaruande loomiseks on loendi lintmenüül valikud UUS:

- UUS MAJANDUSKULUDE ARUANNE
- UUS SPORDIKULUDE ARUANNE
- AUTOKOMPENSATSIOONI ARUANNE
- UUS LÄHETUS-JA KOOLITUSARUANNE

Tehes soovitud valiku, avaneb täitmiseks vastav kuluaruande kaart.

## 1.2.10.1. Majanduskulude aruanne



Aruande liik	Kuvatakse, mis aruande liigiga on tegemist: MAJANDUSKULUDE ARUANNE, SPORT, AUTO, LÄHETUSKULUD.
Esitamise	Aruande esitamise kuupäev tekib aruande esitamise hetkel.
kuupäev	Aruande pealt ostuarve loomisel lisatakse esitamise kuupäev väljale <i>DOKUMENDI KUUPÄEV</i> .
Aruande perioodi algus/aruande perioodi lõpp	Juhul, kui aruande liigile on tehtud perioodi seadistused, lisatakse kuupäevad automaatselt vastavalt kaardi loomise kuupäevale.  Perioodi kuupäevi saab muuta kui see on seadistusega lubatud. Kuid tuleb arvestada võimalusega, et perioodi ja kulu ridade kuupäevadel võib samuti olla peal
	automaatkontroll ning see tähendab, et kulu kuupäev ei saa olla aruande perioodist väljas ja sellisel juhul tuleb juba sisestatud kulu rida eelnevalt kustutada.
Projektide summa	Kuvatakse aruandega esitatud summat, mis on seotud projektidega.
Ilma proj. summa	Kuvatakse aruandega esitatud summat, mis projektidega seotud ei ole.
Summa kokku	Kuvatakse kulu ridade summasid kokku.
Hüvitatav summa	Kuvatakse töötajale hüvitatavat summat. Summa arvutatakse <i>ARUANDE LIIGILE</i> ja <i>KULU LIIGILE</i> tehtud seadistuste alusel.
Töötaja nr/töötaja nimi	Kuvatakse aruande esitaja <i>TÖÖTAJA KAARDI NUMBRIT</i> ja töötaja nime.
	Kui töötaja esitab aruande teise töötaja eest, siis saab väljalt <i>TööTAJA NR</i> avanevast <i>TööTAJATE LOENDIST</i> valida teise töötaja numbri.
Osakond	Kuvatakse eelnevale väljale valitud töötaja struktuuriüksusi töötaja aktiivselt lepingu realt.
Projektid	Kuluaruande saab vajadusel siduda projektimooduli projektidega. Projektid peavad olema seadistatud asukohas <i>TÖÖAJATABELI PROJEKTID</i> ja seotud projektimooduliga veeru <i>PROJEKTI NR (PROJEKTIMOODUL)</i> ja <i>ÜLESANDE NR (PROJEKTIMOODUL)</i> kaudu.

	Väljale kuvatakse projekte, mis on lisatud kuluaruande kaardile päises oleva nupu PROJEKTID kaudu. Päise kaudu lisatud projektid kanduvad edasi kõikidele kuluridadele. Ainult kuluridadele lisatud projekte sellel väljale ei kuvata, neid on võimalik näha kuluridade veergudes.
Arved	Kui kuluaruande pealt on loodud ja/või konteeritud finantsmoodulisse arve, kuvatakse väljal arve numbrit. Numbril vajutades avaneb arve kaart.
Logikande märkus	Kuvatakse teksti logikannete loendist veerust <i>MÄRKUS</i> . Märkus lisatakse logikandele ka kui luuakse arve või palgažurnaali tööleht.
Aruande seisund	Kuvatakse aruande hetkeseisundit: UUS, SISESTAMISEL, KINNITAMISEL, TAGASI LÜKATUD,
	KINNITATUD, VORMISTATUD.

Kuluaruannete lõikes on veerud kiirkaardil *KULUREAD* erinevad. *MAJANDUSKULUDE* aruande kaardil olevad veerud:

Veerg	Kirjeldus
Kuupäev	Sisestatakse kulu kuupäev. Seadistusega võib olla määratud, et kuupäev peab jääma
	aruande perioodi kuupäevade vahemikku.
Kuludokumendi	Vaba teksti väli kuludokumendi numbri sisestamiseks.
nr	
Kulu liik	Avanevast rippmenüüst saab valida aruande liigile seadistusega lubatud KULU LIIGI.
	Vaba tekstina kasutaja ise uut kulu liiki kirjeldada ei saa.
Hankija ja kululiik	Vaba teksti väli hankija nime ja kulu liigi kirjeldamiseks.
Kogus	Sisestada saab kulu koguse.
Ühiku hind	Juhul kui KULU LIIGILE on seadistatud VAIKEVÄÄRTUS, täitub väli automaatselt. Kui
	vaikeväärtus seadistatud ei ole arvutatakse väärtus välja väljadele SUMMA ka KOGUS
	sisestatud väärtuste alusel.
	Käsitsi välja muuta või täita ei ole võimalik.
Summa	Vaba teksti väli kuludokumendi summa sisestamiseks.
Valuuta tähis	Valida saab rippmenüüst avanevast loendist valuuta tähise, kui kulu on tekkinud
	välisriigis ja makstud on valuutas. Valuuta tähised ja valuuta kursid peavad kindlasti
	olema seadistatud.
	Väli on nähtav vaid juhul, kui KULUARUANDE LIIGI seadistuses on valuuta lubatud.
Summa valuutas	Sisestatakse kulu summa valuutas ning programm arvutab eelmisse veergu valitud
	VALUUTA TÄHISE alusel välja summa veergu SUMMA.
Hüvitatav summa	Kuvatakse töötajale hüvitatav summa, mis leitakse ARUANDE LIIGILE ja/või KULU LIIGILE
	tehtud seadistuste alusel.
Dimensioonid	Kuvatakse kuluga seotud dimensioone. Dimensioonid leitakse kas <i>TÖÖTAJA KAARDI</i>
	alamkaardilt DIMENSIOONID või/ja KULU LIIGILE määratud vaikedimensioonide seast.
	Kulu reale dimensioonide lisamiseks on kulu ridade kiirkaardil nupp REA
	DIMENSIOONID.
	Olenevalt seadistusest kuvatakse kas dimensioonide summeeritud veergu või
	dimensioonide veergusid, mille kaudu saab dimensioonide tähiseid ka sisestada.
	Seadistus tehakse asukohas KULUARUANDE LIIGID/KIIRDIMENSIOONID.
Projektid	Kuvatakse kulu reaga seotud projekte. Projektid võivad olla lisatud nii kuluaruande
-	päise kui ka kulu rea kaudu.
	Kulu reale dimensioonide lisamiseks on kulu ridade kiirkaardil nupp REA PROJEKTID.

Konto nr Kuvatakse seadistusega määratud *PR KONTOT*, kuhu kulu kanded konteeritakse.

Kuluaruande kiirinfo aknasse saab lisada kuludega seotud faile ning kuvatakse ka nende eelvaadet. Dokumendi lisamiseks saab failid sinna lohistada ja kukutada või vajutada pealkirja *FAILID* kõrval olevat noolekest ning valida avanevast rippmenüüst *LISA*. Faile on võimalik lisada ja kustutada seni kuni aruanne on muutmiseks avatud. Esitatud ja kinnitatud aruandel enam muudatusi teha ei ole võimalik.

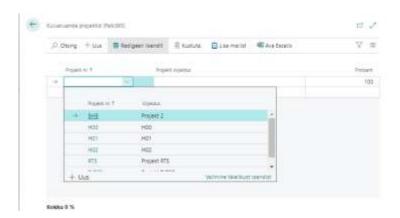
Faili eelvaate suuremalt avamiseks tuleb vajutada pildi kohal kuvataval faili nimel. Avanevas aknas saab vaadet suurendada ning vajadusel ka dokumendi teksti kopeerida.



# 1.2.10.1.1. Kuluaruandele projektide lisamine

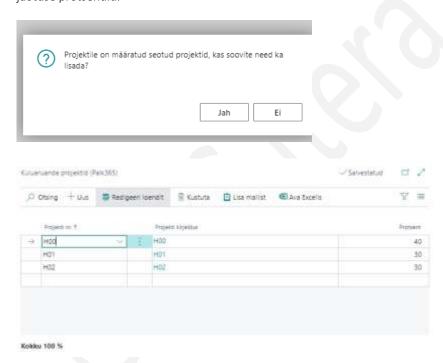
Projekte on võimalik kuluaruandega siduda nii aruande päise kaudu kui ka kulu ridade kaudu. Kui projektid lisatakse aruande päisest, siis kanduvad need automaatselt ka kõikidele kulu ridadele. Rea põhiselt on võimalik seejärel teha muudatusi. Kui projektid lisatakse kulu ridade kaudu, siis need rakenduvadki vaid konkreetsele kulu reale.

Vajutades nuppu *PROJEKTID* või *REA PROJEKTID* avaneb projektide sisestamise loend, kuhu saab projekti lisada nii rea pealt ühe kaupa kui ka mallide alusel.



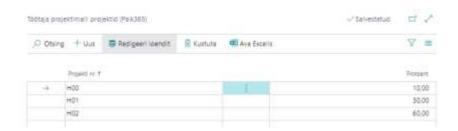
Väljalt *PROJEKTI NR* kuvatakse kasutajale vaid neid projekte, mis talle on seadistusega asukohas *TÖÖAJATABELI PROJEKTID* määratud.

Kui valida loendist projekt, millele on seadistatud ka seotud projektid, küsib programm kas kaasatakse automaatselt ka need. Vastates *JAH* lisatakse loendisse peaprojekt koos alamprojektidega ning neile seadistatud jaotuse protsendid.



Projekte on võimalik lisada ka mallide alusel. Uue malli loomiseks tuleb loendis valida lintmenüült nupp *LISA MALLIST* ning seal *+UUS*. Mallile tuleb lisada *TÄHIS* ja *KIRJELDUS* ning lisada sinna projektid lintmenüü nupuga *PROJEKTID*.

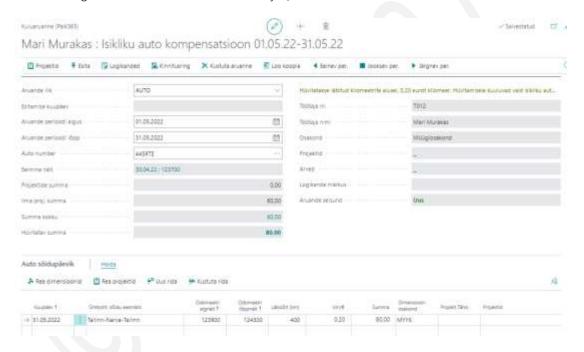
Mallis olevatele projektidele saab seadistada ka jaotuse protsendi. Kui malli on lisatud seotud projektid, millel on *TÖÖAJATABELI PROJEKTIDE* seadistuses juba jaotus olemas, siis seda jaotust malli ei kaasata. Mallis tuleb seljuhul teha eraldi protsentide seadistus.



Kui mallid on seadistatud saab kuluaruande päisesse ja kulu ridadele projektide sisestamisel neid malle kasutada. Malli alusel lisatakse kuludele projektid ja projektidele mallis tehtud jaotused. Vajadusel saab protsendilist jaotust veel käsitsi muuta, kuid see ei tohi olla kokku üle 100%.

#### 1.2.10.2. Aruanne isikliku auto kasutamisel ametisõitudeks

Punase tärniga on aruande kaardil tähistatud väljad, mis on täitmiseks kohustuslikud.



Kiirkaardil *ARUANDE ANDMED* on nähtavad samad väljad, mis *MAJANDUSKULUDE ARUANDEL* välja arvatud *AUTO NUMBER* ja *EELMINE NÄIT*. Auto numbri saab valida väljalt avanevast rippmenüüst, kus kuvatakse *TÖÖTAJA KAARDI* alamkaardile *SÕIDUKID* sisestatud autosid. Juhul kui töötajale ei ole auto andmeid sisestatud, saab auto numbri sisestada väljale ka käsitsi. Järgmisel korral autoaruande loomisel lisatakse väljale juba sama auto number, mis oli viimasel esitatud aruandel.

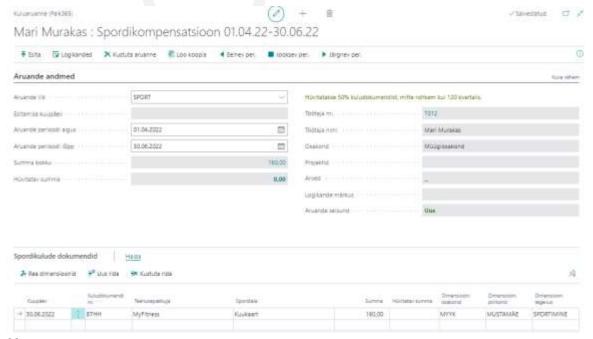
Kui *PALGAARVESTUSE SEADISTUSEGA* on määratud *AUTOMAATNE SÕIDUKI DIMENSIOON*, tekib auto numbri käsitsi sisestamisel auto numbriga dimensiooni väärtus automaatselt asukohta *BC DIMENSIOONID*. Väljale *EELMINE NÄIT* kuvatakse eelmise aruande perioodi odomeetri lõppnäitu.

Veerud auto aruande kulu ridadel:

Väli	Kirjeldus
Kuupäev	Sisestatakse kulu kuupäev.
Sihtkoht, sõidu eesmärk	Vaba teksti väli sihtkoha ja sõidu eesmärgi sisestamiseks. Selleks, et oleks
	mugavam sihtkohta ja sõidu eesmärki sisestada saab vajutada väljal oleval
	kolmel täpil ning avada suurema sisestamise akna.
Odomeetri algnäit	Sisestatakse auto odomeetri näit enne sihtkohta sõidu alustamist. Juhul kui
	juba varem on sama auto eest aruanne esitatud, kuvatakse väljal
	automaatselt eelmise aruande odomeetri lõppnäitu. Näitu on võimalik käsitsi
	korrigeerida.
Odomeetri lõppnäit	Sisestatakse auto odomeetri näit pärast sihtkohast tagasi jõudmist. Lõppnäit
	ei tohi olla väiksem algnäidust.
Läbisõit (km)	Läbisõit arvutatakse automaatselt odomeetri alg- ja lõppnäidu alusel.
Km/€	Kuvatakse seadistusega määratud kilomeetri hinda, mille alusel arvutatakse
	kulu summa.
Summa	Kuvatakse läbisõidu ja kilomeetri hinna alusel arvutatud summat kokku.
	Olenevalt seadistusest ei pruugi kuvatav summa olla hüvitatav summa.
Dimensioonid	Kuvatakse kuluga seotud dimensioone. Dimensioonid leitakse TÖÖTAJA KAARDI
	alamkaardilt <i>DIMENSIOONID</i> , töötaja autole lisatud dimensioonide loendist
	ja/või kulule lisatud vaikedimensioonide hulgast.
Projektid	Kuvatakse kulu reaga seotud projekte. Projektid võivad olla lisatud nii
	kuluaruande päise kui ka kulu rea kaudu.
	Kulu reale dimensioonide lisamiseks on kulu ridade kiirkaardil nupp REA
	PROJEKTID.

# 1.2.10.3. Spordikulude aruanne

Punase tärniga on aruande kaardilt tähistatud täitmiseks kohustuslikud väljad.

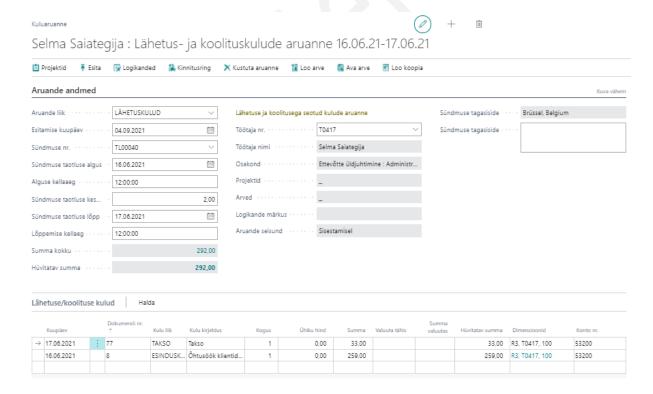


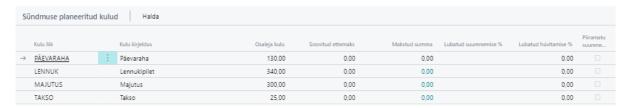
Kiirkaardil *ARUANDE ANDMED* on nähtavad samad väljad, mis *MAJANDUSKULUDE ARUANDEL*. Erinevad on veerud aruande kulu ridadel:

Veerg	Kirjeldus	
Kuupäev	Sisestatakse kulu kuupäev. Kuupäev peab jääma aruande perioodi kuupäevade	
	vahemikku.	
Kuludokumendi nr	Vaba teksti väli kuludokumendi numbri sisestamiseks.	
Teenusepakkuja	Vaba teksti väli kuludokumendi väljastaja sisestamiseks.	
Spordiala	Vaba teksti väli spordiala sisestamiseks.	
Summa	Vaba teksti väli kuludokumendi summa sisestamiseks.	
Hüvitatav summa	Kuvatakse töötajale hüvitatavat summa, mis leitakse ARUANDE LIIGILE ja/või KULU	
	LIIGILE tehtud seadistuste alusel.	
Dimensioonid	Kuvatakse kuluga seotud dimensioone. Dimensioonid leitakse TÖÖTAJA KAARDI	
	alamkaardilt DIMENSIOONID ja/või kulule lisatud vaikedimensioonide hulgast.	

# 1.2.10.4. Lähetus- ja koolituskulude aruanne

Lähetuse- ja koolitusega seotud kuluaruande võib luua otse *LÄHETUSE TAOTLUSE KAARDILT* või *KULUARUANNETE LOENDILT*. Aruande loomisel *KULUARUANNETE LOENDILT* tuleb luua seos sündmuse taotlusega käsitsi.





Väli	Kirjeldus
Aruande liik	Kuvatakse aruande liiki.
Esitamise kuupäev	Aruande esitamise kuupäevaks on hetke kuupäev. Automaatselt sisestatud kuupäeva
	saab käsitsi vajadusel muuta. Muutes <i>ESITAMISE KUUPÄEVA</i> muudetakse ka <i>ARUANDE</i>
	PERIOODI ALGUS ja LÕPU KUUPÄEVI ning kulu rea KUUPÄEVA vastavalt ARUANDE LIIGILE
	tehtud seadistustele.
Sündmuse taotluse	Väljalt avanevast rippmenüüst saab valida sündmuse taotluse, millega esitatav kulu
number	seotud on.
	Kui aruanne luua otse <i>SÜNDMUSE TAOTLUSE KAARDILT</i> , täitub väli automaatselt.
Sündmuse taotluse	Väli täidetakse automaatselt SÜNDMUSE TAOTLUSE KAARDILE sisestatud sündmuse
algus	alguse kuupäevaga. Vajadusel saab kuupäeva käsitsi muuta.
Alguse kellaaeg	Väli täidetakse automaatselt SÜNDMUSE TAOTLUSE KAARDILE sisestatud sündmuse
	alguse kellaajaga. Vajadusel saab kellaaega käsitsi muuta.
Sündmuse taotluse	Väli täidetakse automaatselt SÜNDMUSE TAOTLUSE KAARDILT sündmuse kestvuse
kestvus	päevade arvuga.
	Vajadusel saab kestvust käsitsi muuta ning siis muutub automaatselt ka sündmuse
	lõpu kuupäev.
Sündmuse taotluse	Väli täidetakse automaatselt SÜNDMUSE TAOTLUSE KAARDILE sisestatud sündmuse
Горр	lõppemise kuupäevaga. Vajadusel saab kuupäeva käsitsi muuta.
Lõppemise kellaaeg	Väli täidetakse automaatselt SÜNDMUSE TAOTLUSE KAARDILE sisestatud sündmuse
	alguse kellaajaga. Vajadusel saab kellaaega käsitsi muuta.
Summa kokku	Kuvatakse kulu ridade summasid kokku.
Hüvitatav summa	Kuvatakse töötajale hüvitatavat summat. Summa arvutatakse ARUANDE LIIGILE ja
	KULU LIIGILE tehtud seadistuste alusel.
Töötaja nr/töötaja	Kuvatakse aruande esitaja <i>TÖÖTAJA KAARDI NUMBRIT</i> ja töötaja nime.
nimi	
	Kui töötaja esitab aruande teise töötaja eest, siis saab väljalt TÖÖTAJA NR avanevast
	TÖÖTAJATE LOENDIST valida teise töötaja numbri.
Osakond	Kuvatakse eelnevale väljale valitud töötaja struktuuriüksusi töötaja aktiivselt lepingu
	realt.
Projektid	Kuluaruande saab vajadusel siduda projektimooduli projektidega. Projektid peavad
	olema seadistatud asukohas <i>TÖÖAJATABELI PROJEKTID</i> ja seotud projektimooduliga
	veeru PROJEKTI NR (PROJEKTIMOODUL) ja ÜLESANDE NR (PROJEKTIMOODUL) kaudu.
Arved	Kui kuluaruande pealt on loodud ja/või konteeritud finantsmoodulisse arve,
	kuvatakse väljal arve numbrit. Numbril vajutades avaneb vastab arve kaart.
Logikande märkus	Kuvatakse teksti logikannete loendist veerust MÄRKUS. Märkus lisatakse logikandele
	kui luuakse arve või palgažurnaali tööleht.
Aruande seisund	Kuvatakse aruande hetkeseisundit: SISESTAMISEL, KINNITAMISEL, TAGASI LÜKATUD,
	KINNITATUD.

Sündmuse kirjeldus	Kuvatakse aruandega seotud sündmuse toimumise kohta (riik ja linn).
Sündmuse	Sisestada saab toimunud sündmusele tagasisidet.
tagasiside	

# Kiirkaart LÄHETUSE/KOOLITUSE KULUD

Kiirkaardile sisestatakse lähetuse/koolitusega seotud kulud, mis ei olnud esialgu planeeritud ning hinnapäringuga seotud.

Veerg	Kirjeldus	
Kuupäev	Sisestatakse kulu kuupäev. Kuupäev peab jääma aruande perioodi kuupäevade vahemikku.	
Dokumendi nr	Vaba teksti väli kuludokumendi numbri sisestamiseks.	
Kulu liik	Avanevast rippmenüüst saab valida aruande liigile seadistusega lubatud KULU LIIGI. Vaba tekstina kasutaja ise uut kulu liiki kirjeldada ei saa.	
Kulu kirjeldus	Vaikimisi kuvatakse väljal kulu liigi kirjeldust, kuid selle saab kustutada ja sobiva teksti ise kirjutada.	
Kogus	Sisestada saab kulu koguse. Tegemist on informatiivse väljaga ning arvutuslikku valemit sellel ei ole.	
	Näiteks kui töötaja on tasunud arve ka teiste töötajate eest, sisestab ta väljale töötajate arvu, kelle eest ta arve tasus.	
Ühiku hind	Juhul kui KULU LIIGILE on seadistatud VAIKEVÄÄRTUS, täitub väli automaatselt. Käsitsi välja muuta või täita ei ole võimalik.	
Summa	Vaba teksti väli kuludokumendi summa sisestamiseks.	
Valuuta tähis	Valida saab rippmenüüst avanevast loendist valuuta tähise, kui kulu on tekkinud välisriigis ja makstud on valuutas. Valuuta tähised ja valuuta kursid peavad kindlasti olema seadistatud.  Väli on nähtav vaid juhul, kui <i>KULUARUANDE LIIGI</i> seadistuses on valuuta lubatud.	
Summa valuutas	Sisestatakse kulu summa valuutas ning programm arvutab eelmisse veergu valitud VALUUTA TÄHISE alusel välja summa veergu SUMMA.	
Hüvitatav summa	Kuvatakse töötajale hüvitatav summa, mis leitakse <i>ARUANDE LIIGILE</i> ja/või <i>KULU LIIGILE</i> tehtud seadistuste alusel.	
Konto nr	Kuvatakse seadistusega määratud <i>PR KONTOT</i> , kuhu kulukanded konteeritakse. Käsitsi kontot muuta ei ole võimalik.	

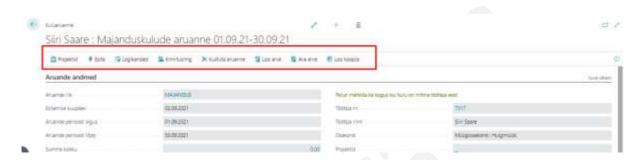
# Kiirkaart SÜNDMUSE PLANEERITUD KULUD

Kiirkaardil kuvatakse andmeid kuluaruandega seotud *SÜNDMUSE TAOTLUSE KAARDILT*. Siin kaardil andmeid muuta ei ole võimalik.

Väli	Kirjeldus
Kulu liik/ kirjeldus	Kuvatakse kulu liiki ja liigi kirjeldust.
Osaleja kulu	Kuvatakse ühe osaleja kulu.
Soovitud ettemaks	Kuvatakse summat, mis töötaja soovis antud kulu liigist saada ettemaksuna.
Makstud summa	Kuvatakse summat, mis on seotud konteeritud arvega ehk juba töötajale välja
	makstud.

Lubatud	Kuvatakse %, mille võrra võib planeeritud summa ostuarvel suureneda. Vastaselt
suurenemise %	juhul ei ole võimalik arvet konteerida.
Lubatud hüvitamise	Kuvatakse %, mis töötajale tehtud kulust hüvitatakse.
%	
Piiramatu	Kui kulu liigile on määratud piiramatu suurenemine, siis ostuarve konteerimisel ei
suurenemine	kontrollita planeeritud kulu summat ning kulu võib suureneda.

#### 1.2.10.5. Kuluaruande esitamine



Pärast kuluaruande kaardi täitmist tuleb aruanne esitada kinnitusringile. Esitamiseks on kaardi lintmenüül nupp *ESITA*. Esitamise järgselt liigub aruanne kinnitajatele, kes on seadistusega kinnitusringi määratud. Kinnitusringi on võimalik vaadata vajutades lintmenüül nupp *KINNITUSRING*. Kui kuluaruande liigile ei ole kinnitusringi määratud, muutub aruanne kohe pärast esitamist kinnitatuks.

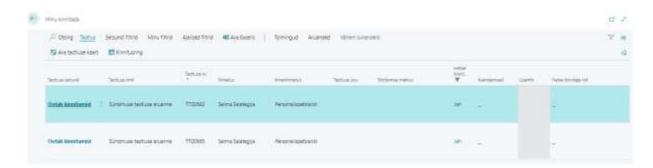
Juhul, kui pärast aruande esitamist selgub, et aruannet on vaja muuta, saab aruande tagasi võtta nupuga *VÕTA TAGASI*. Kui aga selgub, et loodud aruannet ei ole üldse vaja esitada, saab aruande kustutada nupuga *KUSTUTA ARUANNE*. Kustutada saab aruannet, mis ei ole hetkel kinnitusringil.

Nupu alt *LOGIKANDED* on võimalik vaadata aruandega seotud tegevuste logi. Logikannete loendis on näha ka arve loomised finantsmoodulisse kui ka palgažurnaali loomine.

# 1.2.10.6. Kuluaruande kinnitamine

Pärast kuluaruande esitamist liigub aruanne kinnitajatele vastavalt seadistatud kinnitusringile. Kehtivat kinnitusringi näeb, kui avada kuluaruande kaardi lintmenüült nupp KINNITUSRING.

Kinnitajale saadetakse kinnitamise ülesande kohta e-kiri ning ta näeb kinnitamist ootavaid taotlusi rollikeskuses kuhjas *MINU KINNITADA*. Kinnitamist ootava taotluse avamiseks on lintmenüül nupp *TAOTLUS/AVA TAOTLUSE KAART* või vajutades veerus *TAOTLUSE SEISUND* kuvataval tekstil.



Kinnitajal ei ole võimalik esitatud aruandes andmeid muuta, vaid ainult KINNITADA või KEELDUDA KINNITAMAST. Kinnitamisest keeldumisel tuleb sisestada ka põhjus, kui seadistusega on see kohustus määratud.

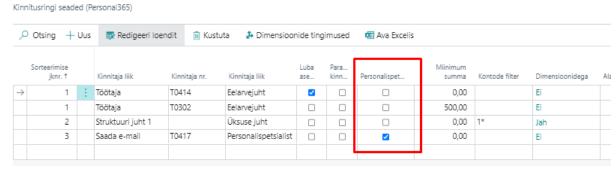


Kui kinnitaja on aruande kinnitanud, liigub aruanne kinnitamiseks järgmisele kinnitajale kuni aruanne on lõplikult kinnitatud. Seni kuni aruanne ei ole lõplikult kinnitatud, saab kinnitaja oma KINNITUSE TÜHISTADA ning esitajale TAGASI SAATA.

Aruandeid on võimalik loendis kinnitada ka mitme kaupa. Selleks tuleb märkida aruannete read, mida soovitakse kinnitada aktiivseks (*ctrl klahviga*) ning valida lintmenüül *TOIMINGUD/KINNITAMINE/KINNITA*.

# 1.2.10.7. Arve loomine ja konteerimine

Kuluaruande ridade alusel saab arve luua vaid siis, kui aruanne on lõplikult kinnitatud. Arve loomise õigus on töötajal, kes on kinnitusringi kinnitajate seadistusega märgitud personalispetsialistiks ja tal on ostuarvete loomise õigus.

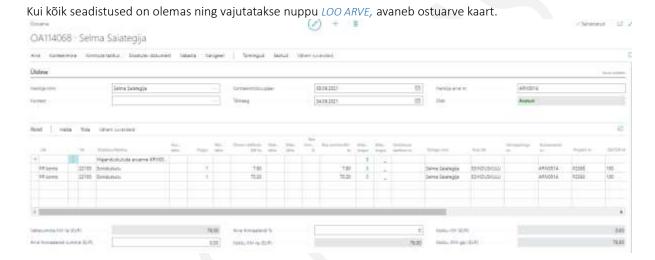


Arve loomiseks on aruande kaardi lintmenüül nupp *LOO ARVE*. Kui arve on juba loodud, saab arve avada nupuga *AVA ARVE* või vajutada kaardi väljal *ARVED* kuvataval ostuarve numbril.

Arve loomise eelduseks on see, et *KULU REALE* on seadistatud *KONTEERIMISE LIIK* ja *KONTEERIMISE NUMBER*. Kui on soov tekitada aruande pealt palgažurnaali read, siis peavad samas kohas olema seadistatud veerud *PALGA TÖÖLEHE NR* ja *PALGAKONTO NR*. Üheaegselt on võimalik luua ka nii arve read kui ka palgažurnaali read.



Lisaks peab olema töötajal, kellele arvet luuakse, loodud *HANKIJA KAART* ning see peab olema seotud *TÖÖTAJA KAARDIGA* läbi *TÖÖTAJA KAARDI* välja *HANKIJA NR*.



Ostuarve kaart täidetakse kuluaruandele sisestatud andmetega, kuid vajadusel on võimalik andmeid veel täiendada.

Ostuarve kuupäevaks on kuluaruande *ESITAMISE KUUPÄEV, KONTEERIMISE KUUPÄEVAKS* aga aruande perioodi viimane kuupäev.

Juhul, kui kulud olid seotud projektimooduli projektiga, jaotatakse ostuarvel kulu read vastavalt aruandel projektidele määratud protsentidele. Samuti on real veerus *PROJEKTI NR* näha vastavate projektide tähised.

Pärast ostuarve konteerimist nupuga KONTEERIMINE/KONTEERI lisatakse konteeritud ostuarve number ka kuluaruande kaardil väljale OSTUARVE NR.

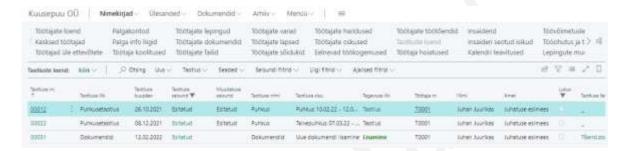
Juhul kui KULU REALE oli seadistatud ka PALGAŽURNAALI TÖÖLEHT ja PALGAKONTO NR avaneb pärast arve konteerimist ja sulgemist PALGAŽURNAALI TÖÖLEHT kuluaruande ridadega.



Töölehel saab aruande kaardilt võetud andmeid veel vajadusel muuta nt väljamakse perioodi või konteerimise kuupäeva ning seejärel registreerida andmed *PALGAANDMIKUSSE*.

## 1.2.11. PORTAALIST ESITATUD TAOTLUSTE TÖÖTLEMINE

Töötajate poolt loodud ja esitatud taotlusi kuvatakse Palk ja Personal 365 lahenduse navigeerimispaani menüüpunkti NIMEKIRJAD->TÖÖTAJATE TAOTLUSED alt avanevas loendis. Loendis kuvatakse vaikimisi kõiki taotlusi, mis on seisundis ESITATUD. Teiste seisundite vaatamiseks on lintmenüül nupp SEISUNDI FILTRID.

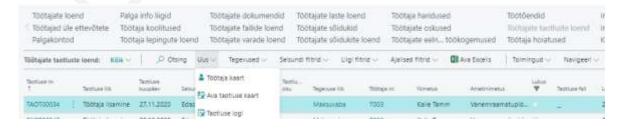


## Taotluste seisundid võivad olla:

- UUS töötaja on loonud taotluse kaardi, kuid ei ole seda veel esitanud
- KINNITATUD puhkusetaotlus on kinnitusringi läbinud ja taotlus on kinnitatud
- KINNITAMISEL puhkuseavaldus on kinnitusringil
- ESITATUD— taotlus ootab personalispetsialisti/raamatupidaja poolselt töötlemist
- TAGASI LÜKATUD puhkuseavaldus on tagasi lükatud
- TÜHISTATUD— taotlus on tühistatud
- VORMISTATUD —taotlusega esitatud muudatused kinnitanud

Loendit kuvatakse ja taotluste töötlemise õigused on töötajatel, kellele on lisatud õiguste komplekt *PALK või* muu spetsiaalselt loodud komplekt. Töötajal, kellele on töötaja kaardile loendisse *ERANDID* lisatud marker veergu *PERSONALISPETSIALIST*, taotluste töötlemisel eriõigused.

# Nupud loendi Taotlused lintmenüül

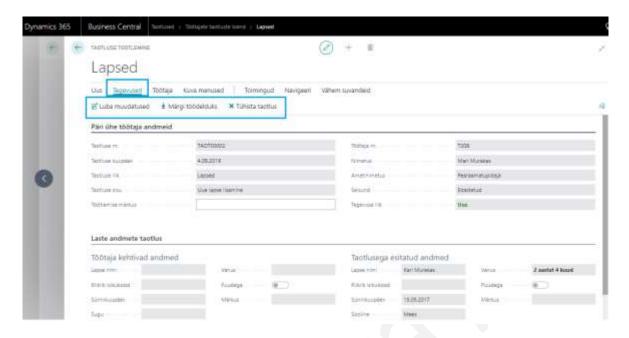


Nupp Selgitus

Uus – Puhkuseavaldus	Töötajal, kellele on töötaja kaardi <i>ERANDITE</i> alla lisatud marker veergu <i>PERSONLISPETSIALIST</i> või kes on <i>KINNITUSRINGI KINNITAJATE</i> seadistuses märgitud <i>PERSONALISPETSIALISTIKS</i> , on võimalik luua puhkuseavaldust teisele töötajale.  Vajutades nupul avaneb töötajate loend, kust tuleb valida töötaja kellele soovitakse avaldust luua. Seejärel saab täita avalduse kaardi ning esitada avadluse kinnitusringile.
Taotlus- Töötaja kaart	Nupul vajutades avaneb aktiivseks märgitud taotluse rea <i>Töötaja kaart</i> .
Taotlus/Taotluse kaart	Avaneb taotluse kaart vaatamise režiimis.
Taotlus/Taotluse logi	Võimaldab vaadata taotlusega seotud logikandeid.
Taotlus/Taotluse töötlemine	Avab taotluse kaardi töötlemise režiimis. Töödelda on võimalik taotlusi, mis on seisundis <i>ESITATUD</i> , vastasel juhul ei ole töötlemise nupud aktiivsed.
Seisundi filtrid: Kõik;Uued ja tagasi lükatud; Muutmisel;Kinnitamisel; Kinnitatud; Vormistatud; Tühistatud	Kiirfiltrid, mis lubavad loendis olevaid taotlusi filtreerida välja <i>SEISUND</i> alusel.
Liigi filtri; Kõik; Töötaja; Maksuvaba; Puhkused; Koolitused ja lähetused; Kuluaruanded	Kiirfiltrid, mis lubavad loendis olevaid taotlusi filtreerida veeru <i>TAOTLUSE LIIK</i> alusel.
Ajalised filtrid : Kõik; Eelnev aasta; Jooksev aasta; Järgnev aasta	Kiirfiltrid, mis lubavad loendis olevaid taotlusi filtreerida veeru <i>TAOTLUSE</i> KUUPÄEV alusel.

Loendis olevatest taotlustest ootavad töötlemist seisundis *ESITATUD* olevad taotlused. Taotluse avamiseks töötlemise režiimis on lintmenüül nupp *TAOTLUS ->TAOTLUSE TÖÖTLEMINE,* misjärel avaneb aktiivseks märgitud taotluse kaart.

# 1.2.11.1. Töötaja andmete muutmise taotluse töötlemine



Taotluste kaart koosneb kolmest kiirkaardist:

- TAOTLUSE ESITAJA kuvatakse taotluse esitaja andmed, taotluse number, taotluse liik ja sisu (*Pildi muudatus, Andmete muudatus, Lapse nime muudatus, Uue konto lisamine* jne) ja seisund.
- ANDMETE TAOTLUS kuvatakse hetkel kehtivad töötaja andmed ning taotlusega esitatud andmed. Taotlusega muudetavad andmed kuvatakse punases kirjas ning säilitatavad andmed rohelises kirjas.
- MÄRKUS- kiirkaarti kuvatakse vaid juhul, kui seadistustes on märkused lubatud.

Taotluses soovitud muudatuste kinnitamiseks on kaardi lintmenüül nupp *TEGEVUSED->LUBA MUUDATUSED,* millel vajutades muudetakse *Töötaja KAARDI* ja alamkaartide andmed vastavalt taotluses soovitule. Taotluse kinnitajal on võimalik enne muudatuste lubamist andmeid veel ka ise muuta.

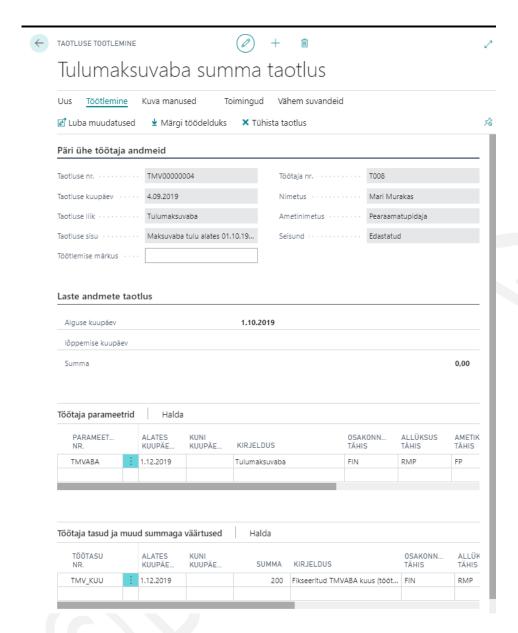
Taotlust on võimalik ka tühistada ning selleks on kaardi lintmenüül nupp *TEGEVUSED ->TÜHISTA TAOTLUS*. Tühistatud taotlust hiljem uuesti avada ja kinnitada ei ole võimalik.

Lintmenüü nupp *TEGEVUSED ->MÄRGI TÖÖDELDUKS* muudab kaardi seisundit, kuid ei salvesta taotlusega esitatud andmeid *TÖÖTAJA KAARDILE* ja alamkaartidele. Nuppu on soovitav kasutada näiteks juhul, kui andmed on *TÖÖTAJA KAARDIL* juba käsitsi muudetud ning neid ei ole vaja üle kirjutada.

## 1.2.11.2. Maksuvaba tulu taotluse töötlemine

Töötaja poolt kinnitatud taotluse töötlemiseks on lintmenüül nupp *TAOTLUSE TÖÖTLEMINE*. Avaneb kaart nelja kiirkaardiga.

- TAOTLUSE ESITAJA kuvatakse taotluse esitaja andmed (nimi, töötaja kaardi number, ametinimetus), taotluse andmed (taotluse number, kuupäeva, taotluse liik, märkus) ja väli Töötlemise märkus, kuhu taotluse töötleja saab vajadusel sisestada teksti nt taotluse tühistamise põhjuse.
- TAOTLUSE SISU kuvatakse töötaja poolt sisestatud tulumaksuvaba summa ja summa kehtivuse alguse
  ja lõpu kuupäev. Lõpukuupäev võib olla sisestamata, siis sellisel juhul kehtib taotlus kuni uue taotluse
  esitamiseni.
- TÖÖTAJA PARAMEETRI JA MUUD JAH/EI MÄÄRANGUD kuvatakse TÖÖTAJA KAARDI alamkaardile PARAMEETRID märgitud tulumaksuvaba parameetrit TMVABA ja kehtivusaegasid. Kuvatav parameeter peab eelnevalt olema kirjeldatud taotluse liigi TULUMAKSUVABA seadistuses.
- TÖÖTAJA TASUD JA MUUD SUMMAGA VÄÄRTUSED kuvatakse TÖÖTAJA KAARDI alamkaardile TÖÖTASUD märgitud maksuvaba tuluga seotud töötasu tähist TMV\_KUU, selle summat ja kehtivusaega. Kuvatav töötasu tähis peab eelnevalt olema kirjeldatud taotluse liigi TULUMAKSUVABA seadistuses.



Töötaja esitatud taotluse kinnitamiseks tuleb vajutada lintmenüül nuppu *LUBA MUUDATUSED*, vajadusel saab lisada märkuse väljale *Töötlemise märkus*. Muudatuste lubamise järgselt salvestatakse taotlusega esitatud andmed töötaja kaardi alamkaartidele *TASUD* ja *PARAMEETRID* ning võetakse palgaarvutusel aluseks. Taotluse kaardi seisundiks on kinnitamise järgselt *Töödeldud*.

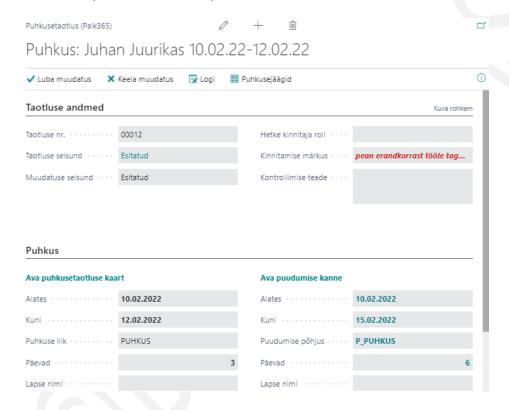
Vajadusel on taotlust võimalik ka tühistada, selleks on taotluse kaardi lintmenüül nupp *TÜHISTA TAOTLUS*. Taotluse tühistamisel on taotluse seisund *TÜHISTATUD*.

Lintmenüü nupp MÄRGI TÖÖDELDUKS, muudab kaardi seisundit, kuid ei salvesta taotlusega esitatud andmeid Töötaja Kaardi alamkaartidele Parameetrid ja Tasud. Nuppu on soovitav kasutada näiteks juhul, kui nimetatud alamkaartidel on andmed juba käsitsi muudetud ning neid ei ole vaja üle kirjutada.

#### 1.2.11.3. Puhkuseavalduse töötlemine

Vormistatud kuid peatatud, muudetud või tühistatud puhkuseavaldused on nähtavad loendis *TAOTLUSED* seisundiga *ESITATUD* ja *TAOTLUSE LIIGIGA PUHKUS*. Puhkustega seotud taotluste välja filtreerimiseks taotluste loendist saab kasutada lintmenüül olevaid *LIIGI FILTREID*.

Avalduse töötlemiseks tuleb avada puhkuseavalduse kaart nupuga TAOTLUS -> TAOTLUSE TÖÖTLEMINE. Avaneval kaardil on näha avalduse esitaja andmed, puhkuse liik, muudetud kuupäevad, esialgsed puhkuse kuupäevad ehk puudumiste andmikusse registreeritud puhkuse kuupäevad ning puhkusetasu, kui see on juba välja arvutatud. Juhul kui tühistatakse vormistatud puhkuseavaldust, siis on muudetud kuupäeva väljad tühjad ning kuvatakse vaid puudumise kande kuupäevasid.



Kui puhkuse peatamine ei ole aktsepteeritav, saab avalduse peatamise/muutmise/tühistamise tagasi lükata lintmenüü nupuga KEELA MUUDATUS ning kehtima jääb esialgselt kinnitatud ja vormistatud avaldus.

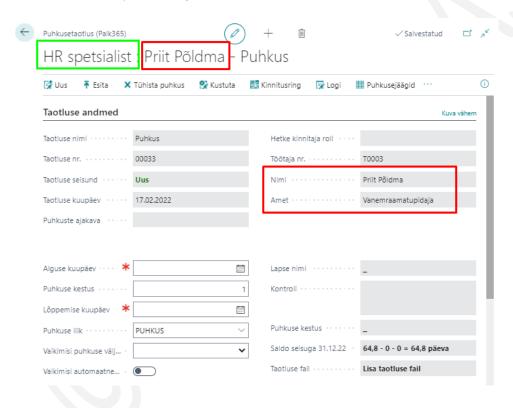
Kui puhkuse peatamine/muutmine/tühistamine on raamatupidaja/personalispetsialisti poolt lubatud, tuleb vajutada lintmenüü nuppu *LUBA MUUDATUS*. Misjärel võetakse registreeritud puudumine *PUUDUMISTE ANDMIKUST* automaatselt tagasi ning registreeritakse uus puudumine uute kuupäevadega. Kui puudumisega olid seotud ka tasukanded, siis neid ei muudeta. Tasukanded saab korrigeerida käivitades töötajale arvutustöögrupi nt *TÖÖAEG JA TÖÖTASU...* või *VAHEVÄLJAMAKS, PUHKUSETASUD*, olenevalt sellest kas on vaja korrigeerida ka tööaega ja töötasu või ainult puhkusetasu.

## 1.2.11.4. Puhkuse avalduste töötlemine personalispetsialist eriõigustega

Töötajale, kellele on *TÖÖTAJA KAARDI* alamkaardile *ERANDID* lisatud marker veergu *PERSONALISPETSIALIST*, on teiste töötajate puhkuse avaldustega toimetamisel taotluste loendis eriõigused. Samad õigused on ka töötajal, kellel on puhkuse avalduste *KINNITUSRINGI KINNITAJATE* seadistuses veerus *PERSONALISPETSIALIST* lisatud marker.

Eriõigustega töötaja saab taotluste loendis koostada teiste töötajate eest puhkuse avaldusi. Selleks tuleb tal avada taotluste loend ning vajutada lintmenüül nuppu *UUS->UUS PUHKUSEAVALDUS*. Avaneb töötajate loend, kust saab valida töötaja, kellele puhkuseavaldust soovitakse luua. Pärast töötaja valimist avaneb uus puhkuse avalduse kaart, mille päises on näha, et avalduse koostaja on *HR SPETSIALISTI* rollis ning avalduse omanikuks on töötajate loendist valitud töötaja. Edasi tuleb avaldus täita ning esitada sama moodi nagu töötaja täidaks iseenda avaldust.

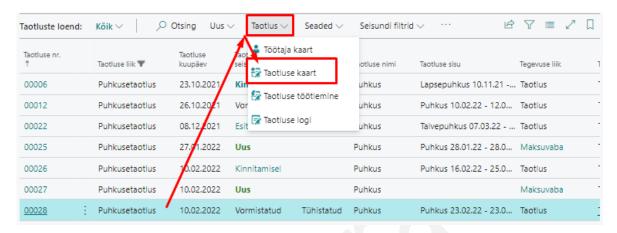
Teisele töötajale loodud avaldust ei kuvata iseteenindusportaalis mitte avalduse loonud töötajale, vaid ikka avalduse omanikule portaali kuhjas *PUHKUSED*.



Eriöigustega töötaja saab taotluste loendis teiste töötajate avaldustega teha ka järgmisi toiminguid:

- Tühistada veel vormistamata puhkust
- Vormistada kinnitatud puhkuse avaldust
- Muuta vormistatud puhkuse avaldust ning esitad muudatust
- Tühistada esitatud muudatust, misjärel jääb kehtima esialgne puhkuse avaldus
- Tühistada vormistatud, kui veel mitte alanud puhkuse avaldust
- Peata vormistatud ja juba alanud puhkuse avaldust
- Kustutada loodud, kuid kinnitusringile esitamata seisundis UUS puhkuse avalduse kaarti
- Muuta kinnitatud ja vormistatud puhkuse taotlustel asendajaid

Kõikide ülaltoodud toimingute tegemiseks tuleb avada *TAOTLUSTE LOEND* ning kasutades lintmenüül kiirfiltreid *LIIGI FILTRID ->PUHKUSED* ning *SEISUNDI FILTRID-> KÕIK* avada kõikide puhkuse avalduste loend. Loendist on võimalik siis üles otsida kasutades täiendavaid filtreid või otsinguid töötaja puhkuse avalduse kaart, mida soovitakse töödelda. Kuid HR spetsialisti eriõigustega puhkuse avalduse töötlemiseks tuleb kaart avada kasutades lintmenüü nupu *TAOTLUS->TAOTLUSE KAART* ja mitte *TAOTLUSE TÖÖTLEMINE*.

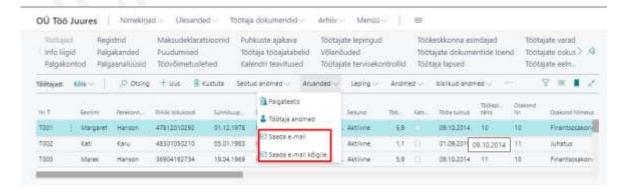


## 1.2.12. TÖÖTAJA ANKEET

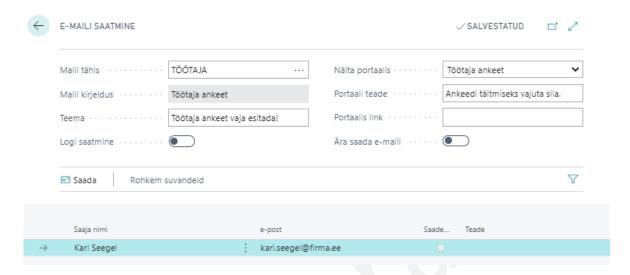
Iseteenindusportaalis on võimalik töötajal esitada, muuta ja kinnitada oma andmeid kasutades selleks *Töötaja ANKEETI*. Ankeedi täitmise kohta saab personalispetsialist töötajat või kõiki töötajaid korraga teavitada e-kirja saatmisega.

# 1.2.12.1. Töötaja ankeedi saatmine

Ankeedi täitmiseks töötajatele meeldetuletuse saatmiseks on *Töötajate Loendi* lintmenüül nupud *ARUANDED-* > *SAADA E-MAIL* ja *SAADA E-MAIL* KÕIGILE. Vajutades nupul *SAADA E-MAIL* saadetakse kiri töötajate loendis filtrisse võetud või aktiivseks märgitud ühele töötajale. *SAADA E-MAIL* KÕIGILE võimaldab saata kirja kas kõikidele töötajatele korraga või nendele, kes on töötajate loendis filtrisse võetud.



Vajutades nupul *SAADA E-MAIL* avaneb e-kirja saatmise eelvaade, kuhu kuvatakse andmed eelnevalt seadistatud e-maili mallilt. Kui seadistatud on erinevad *Töötaja Ankeedi* mallid, siis selles vaates on võimalik valida, missugust malli soovitakse kasutada. Selleks tuleb avada rippmenüü väljalt *MALLI TÄHIS* ning valida sobiv mall liigiga *Töötaja*.



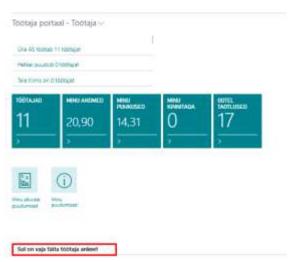
E-kirja saatmiseks on eelvaate akna lintmenüül nupp SAADA.

Kui kiri on saadetud lisatakse automaatselt marker veergu *SAADETUD*, veergu *TEADE* kuvatakse *OK* ja tekib uus register *PALGAARVESTUSE REGISTRISSE*, kui on lisatud marker väljale *LOGI SAATMINE*.

Töötajale saadetakse e-kiri vastavalt malli seadistusele.

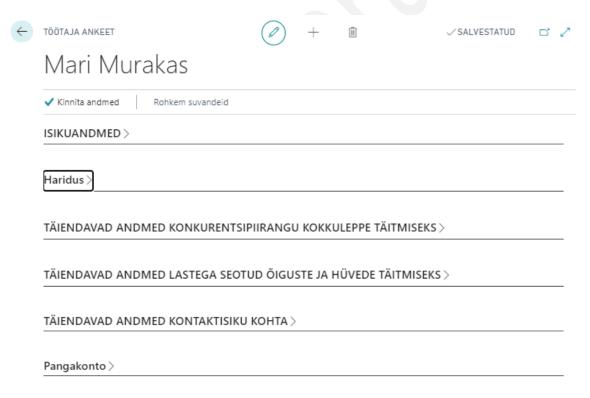
## 1.2.12.2. Ankeedi täitmine

E-kirja saatmise järgselt näeb töötaja ankeedi saatmise mallile sisestatud teadet ka *ISETEENINDUSPORTAALIS*. Kui teatele on lisatud link *Töötaja ANKEEDILE*, siis avaneb teatel vajutades täitmist/kinnitamist ootav *Töötaja ANKEET*. Olenevalt tehtud seadistusest võib lingist avaneda ka vaade *MINU ANDMED*. Teade on portaalis töötajale nähtav seni kuni personalispetsialist on töötaja poolt esitatud ankeedi töödelnud.



Kui linki ankeedile lisatud ei ole, siis saab töötaja selle avada *ISETEENINDUSPORTAALIST* nupu alt *Töötaja PORTAAL-* > *Töötaja-> Mina -> Töötaja ANKEET.* 

Töötaja ankeet koosneb kuuest kiirkaardist, kuhu töötaja sisestab andmed kas vaba tekstina või valib väärtuse väljalt avanevast rippmenüüst. Kui töötaja on ankeeti juba varem täitnud ning ankeet saadeti andmete ülevaatamiseks, siis ei ole vaja ankeeti uuesti täita.



## Ankeedi kiirkaardid on:

- 1. ISIKUANDMED kaardile sisestatakse elukoha ja postiaadress andmed
- 2. HARIDUS andmed töötaja omandatud või omandamisel oleva hariduse kohta

- 3. TÄIENDAVAD ANDMED KONKURENTSIPIIRANGU KOKKULEPPE TÄITMISEKS sisestada saab nii äriühingute kui ka füüsiliste isikute kohta, valides veergu LIIK vastava tähise.
- 4. TÄIENDAVAD ANDMED LASTEGA SEOTUD ÕIGUSTE JA HÜVEDE TÄITMISEKS sisestatakse laste andmed
- 5. TÄIENDAVAD ANDMED KONTAKTISIKU KOHTA sisestatakse esmase kontaktisiku andmed
- 6. PANGAARVE sisestatakse töötasu ülekandmiseks IBAN ja panga nimi

Andmete sisestamise/kontrollimise järgselt tuleb ankeet kinnitada ning selleks on lintmenüül nupp KINNITA ANDMED. Ankeedi kinnitamise järgselt saab andmeid hakata töötlema personalispetsialist.

Esitatud ankeet ja selle seisund koos teiste taotlustega on töötajale nähtav *ISETEENINDUSPORTAALIS* punkti alla *MINU TAOTLUSED*. Siin on võimalik töötajal esitatud taotluse kaarte ka avada ning näha töötlemisel lisatud märkust.

## 1.2.12.3. Töötaja ankeedi töötlemine

Pärast seda kui töötaja on ankeedi kinnitanud, saab personalispetsialist ankeeti töötlema asuda. Selleks avab spetsialist *AVALEHT->NIMEKIRJAD->TAOTLUSED*, valib taotluse rea mida soovib töödelda ning vajutab lintmenüül nuppu *TEGEVUSED->TAOTLUSE TÖÖTLEMINE*.

Avaneval taotluse kaardil muudatusi teha ei ole võimalik. Kui taotlusega esitaud andmeid on vaja muuta, siis tuleb taotlus tühistada vajutades lintmenüül nuppu *TüHISTA TAOTLUS*. Tühistamise põhjuse saab lisada väljale *Töötlemise märkus*. Taotluse tühistamisel jääb töötajale portaali teavitus nähtavaks ning asukohas *MINU TAOTLUSED* on tal võimalik näha, et esitatud ankeedi *SEISUND* on *TÜHISTATUD*.

Korrektse taotluse kinnitamiseks ja esitatud andmete kirjutamiseks *Töötaja Kaardile* ja alamkaartidele, on ankeedi lintmenüül nupp *LUBA MUUDATUSED*.

Kui muudatusi ei soovita *Töötaja Kaardile* ja alamkaartidele kirjutada, siis vajutatakse nupul *Märgi Töödelduks*.

Muudatuste lubamisel ja taotluse töödelduks märkimisel ei kuvata töötajale enam *ISETEENINDUSPORTAALIS* ankeediga seotud teavitust.

Menüüpunkti *HALDUS* alampunktide kaudu tehakse kõik Palk ja Personal 365 programmi kasutamiseks vajalikud seadistused.