

HRM4Baltics

Microsoft Dynamics Business Central platvormil

**Iseteenindusportaali
kasutus-ja seadistusjuhend**



Küsimuste puhul pöörduge julgelt meie poole:

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

©BCS Itera AS

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

Sisukord

| | |
|--|----------|
| SISUKORD..... | 3 |
| 1. ISETEENINDUSPORTAAL..... | 6 |
| 1.1. ISETEENINDUSPORTAALI EELSEADISTUSED | 6 |
| 1.1.1. Iseteenindusportaali üldised eelseadistused | 6 |
| 1.1.2. Iseteenindusportaali kasutaja seadistus..... | 8 |
| 1.1.3. Iseteenindusportaali vaadete seadistus..... | 8 |
| 1.1.4. Iseteenindusportaali töötajate loend veergude seadistus | 12 |
| 1.1.5. Iseteenindusportaali teadete seadistus | 13 |
| 1.1.6. Taotluse liikide seadistus | 14 |
| 1.1.7. Maksuvaba tulu taotluse seadistus | 20 |
| 1.1.8. Puhkuseavalduse taotluse seadistus | 21 |
| 1.1.9. Volituse taotluse seadistus | 23 |
| 1.1.10. Töötaja lisamise taotluse seadistus..... | 23 |
| 1.1.11. Töötaja ankeedi taotluse seadistus | 25 |
| 1.1.12. Sündmuste, lähetuste, kuluaruannete seadistus..... | 26 |
| 1.1.12.1. Sündmuse seadistus | 28 |
| 1.1.12.2. Sündmuse kategooriad | 30 |
| 1.1.12.3. Sündmuse kategooria liigid ja alamliigid..... | 32 |
| 1.1.12.4. Veebipäringu mall | 34 |
| 1.1.12.5. Veebipäringu malli väljad | 35 |
| 1.1.12.6. Sündmuse kulumallid | 36 |
| 1.1.12.7. Kululiigid..... | 36 |
| 1.1.12.8. Kulumalli read | 37 |
| 1.1.12.9. Hinnapäringu väljade seaded | 41 |
| 1.1.12.10. Kuluaruannete liigid..... | 42 |
| 1.1.13. Masstaotluse alamliigid..... | 48 |
| 1.1.14. Palgaanalüüs taotluste seadistus..... | 53 |
| 1.1.15. Palgažurnaal taotluste seadistus | 53 |
| 1.1.16. Kinnitusringide seadistamine..... | 54 |
| 1.1.16.1. Kinnitusringi kinnitajad..... | 58 |
| 1.1.17. Portaali õiguste mallid | 62 |
| 1.2. ISETEENINDUSPORTAALI KASUTAMINE..... | 65 |
| 1.2.1. Iseteenindusportaali juhi vaade | 66 |
| 1.2.1.1. Uue töötaja andmete sisestamine ja edastamine | 69 |
| 1.2.1.2. Uue töötaja kaardi loomine taotluste loendist | 72 |
| 1.2.1.3. Puhkuseavalduste loomine juhi vaates | 73 |
| 1.2.2. Iseteenindusportaali ettevõtte vaade..... | 74 |
| 1.2.3. Iseteenindusportaali töötaja vaade..... | 78 |
| 1.2.4. Isikuandmete kaart | 81 |
| 1.2.5. Isikuandmete muutmise taotlused | 81 |
| 1.2.6. Maksuvaba tulu taotluse esitamine..... | 83 |
| 1.2.7. Volituse andmine | 84 |
| 1.2.7.1. Volituse kasutamine | 85 |
| 1.2.8. Puhkuseavalduse esitamine | 86 |
| 1.2.8.1. Puhkuseavalduse koostamine ja esitamine | 86 |
| 1.2.8.2. Puhkuseavalduse kinnitamine | 94 |
| 1.2.8.3. Puhkuse vormistamine..... | 97 |
| 1.2.8.4. Puhkuse muutmine ja peatamine | 98 |
| 1.2.9. Sündmuste ja taotluste lahendus | 99 |
| 1.2.9.1. Sündmuse loomine | 102 |

| | | |
|-----------|--|-----|
| 1.2.9.2. | Hinnapäringu lisamine sündmusle..... | 107 |
| 1.2.9.3. | Taotluse loomine ja esitamine | 112 |
| 1.2.9.4. | Taotluse kaart | 113 |
| 1.2.9.5. | Taotluse sidumine projektidega | 119 |
| 1.2.9.6. | Kiirinfoknad taotluse kaardil | 119 |
| 1.2.9.7. | Nupud taotluse lintmenüül..... | 119 |
| 1.2.9.8. | Taotluste loend..... | 120 |
| 1.2.9.9. | Taotluse kinnitamine | 121 |
| 1.2.9.10. | Ettemaksu arve loomine ja konteering..... | 121 |
| 1.2.9.11. | Aruande loomine, esitamine ja kinnitamine | 123 |
| 1.2.9.12. | Sündmuse kaardilt koolituse loomine | 124 |
| 1.2.9.13. | Sarnaste sündmuste liitmine | 124 |
| 1.2.9.14. | Hinnapäringu riadade lisamine ostuarvele | 126 |
| 1.2.10. | <i>Kuluaruanne lahendus</i> | 127 |
| 1.2.10.1. | Majanduskulude aruanne | 129 |
| 1.2.10.2. | Aruanne isikliku auto kasutamisel ametisöitudeks | 136 |
| 1.2.10.3. | Spordikulude aruanne | 139 |
| 1.2.10.4. | Lähetus- ja koolituskulude aruanne | 140 |
| 1.2.10.5. | Kuluarunde esitamine | 144 |
| 1.2.10.6. | Kuluarunde kinnitamine | 144 |
| 1.2.10.7. | Arve loomine ja konteering..... | 145 |
| 1.2.11. | <i>Portaalist esitatud taotluste töötlemine</i> | 147 |
| 1.2.11.1. | Töötaja andmete muutmise taotluse töötlemine | 148 |
| 1.2.11.2. | Maksuvaba tulu taotluse töötlemine | 149 |
| 1.2.11.3. | Puhkuseavalduse töötlemine..... | 151 |
| 1.2.11.4. | Puhkuse avalduste töötlemine personalispetsialisti eriõigustega..... | 152 |
| 1.2.12. | <i>Töötaja ankeet</i> | 153 |
| 1.2.12.1. | Töötaja ankeedi saatmine | 153 |
| 1.2.12.2. | Ankeedi täitmine | 154 |
| 1.2.12.3. | Töötaja ankeedi töötlemine..... | 156 |
| 1.2.13. | <i>Koolituse tagasiside küsimustik</i> | 156 |
| 1.2.14. | <i>Dokumendipõhise tööajatabeli esitamine, kinnitamine</i> | 158 |
| 1.2.14.1. | Tööajatabeli täitmine ja esitamine | 158 |
| 1.2.14.2. | Tööajatabeli muutmiseks tagasi võtmine | 163 |
| 1.2.14.3. | Projekti vastutaja tegevused | 164 |
| 1.2.14.4. | Akti kinnitamine | 166 |
| 1.2.14.5. | Akti tagasi saatmine esitajale | 166 |
| 1.2.14.6. | Tööajatabeli akti nupud | 167 |
| 1.2.14.7. | Projektide ülevaade | 168 |
| 1.2.14.8. | Koondtööajatabeli kinnitamine, regstreerimine | 169 |

Versioonihaldus

| Versioon | Muudatus | Muutja ja aeg |
|-----------------|--|---|
| 1.12 | HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused | Ülle Kiivet BCS Itera AS 10.11.2023 |
| 1.13 | HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused | Ülle Kiivet BCS Itera AS 29.12.2023 |
| 1.14 | HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused | Ülle Kiivet BCS Itera AS 04.02.2024 |
| 1.15 | HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused | Ülle Kiivet BCS Itera AS 10.10.2024 |
| 1.16 | HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused | Ülle Kiivet BCS Itera AS 10.01.2025 |

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 puhkuseavaldisi, volitusi, kuluaruandeid, lähetuse-ja koolituse taotlusi ning projektipõhist tööajatabelit. Portaali on võimalik saata kinnitamiseks palgaanalüüsivaateid, lepinguid ja muid faile, varade üleandmise-ja vastuvõtmise akte.

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

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

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

Kuvatavad andmed võetakse *TÖÖTAJA KAARDILT* ja selle alamkaartidel (*PARAMEETRID, HARIDUS, OSKUSED, VARAD* jne), puudumiste andmikust, teavitustest.

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

Portaali kuvamiseks rollikeskusesse peab olema asukohas *RAKENDUSALA SEADISTUS* sisse lülitatud marker *TÖÖTAJAPORTAAL* ja olenevalt funktsionaalsusest mida soovitakse kasutada ka *PORTAALI PUHKUSED, PORTAALI LÄHETUSED, PORTAALI KULUARUANDED, PORTAALI TÖÖTAJA TAOTLUSED, PÖHIVARA KINNITUSED*.

Iseteenindusportaali kuvatakse süsteemsetes rollikeskustes *PALGAARVESTAJA, ÄRIJUHT* ja *RAAMATUPIDAJA*. Ärijuhi ja raamatupidaja rollikeskuses on vaja portaal isikupärastamisega nähtavale tuua.

1.1. ISETEENINDUSPORTAALI EELSEADISTUSED

1.1.1. ISETEENINDUSPORTAALI ÜLDISED EELSEADISTUSED

ISETEENINDUSPORTAALI kasutusele võtmisel tuleb eelnevalt funktsionaalsused sisse lülidata *RAKENDUSALA SEADISTUSES*.

AVALEHT/TOIMINGUD/SEADISTUS/RAKENDUSE ALA SEADISTUS

Rakenduseala seadistus (HRM4Baltics)

Rakenduste alad | Rohkem suvandeid

Töötajaportaal

- | | | | |
|-----------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|
| Töötajaportaal | <input checked="" type="button"/> | Portaali töötaja taotlused | <input checked="" type="button"/> |
| Portaali puhkused | <input checked="" type="button"/> | Minu tööajatabel portaalis | <input checked="" type="button"/> |
| Portaali lähetused | <input checked="" type="button"/> | Assistendid | <input checked="" type="button"/> |
| Portaali kuluarvanded | <input checked="" type="button"/> | Põhivara kinnitused | <input checked="" type="button"/> |

Samuti on vaja lisada seadistused järgmistesse palga ja personalifunktsionaalsustega seotud kohtadesse:

PASSIIVSUSE PÖHJUSED

- Veerg **NÄHTAV PORTAALIS** valikud:

- NÄITA PÖHJUST**- portaalis kuvatakse passiivsuse pöhjust ja kuupäevasid
- AINULT KUUPÄEVAD** – portaalis kuvatakse ainult passiivsuse kuupäevasid, kuid mitte pöhjust näiteks **PUUDUB KUNI 06.02.2018**.
- TÜHI** – passiivsust portaalis ei kuvata

TEAVITUSED

- Veerg **NÄHTAV PORTAALIS** valikud:

- NÄITA KIRJELDUST**- portaalis kuvatakse sündmuse [algus]kuupäeva, töötaja nime, kellega sündmus seotud on ja teavituse kirjeldust.
- NÄITA LIKI** – portaalis kuvatakse sündmuse [algus]kuupäeva, töötaja nime, kellega sündmus seotud on ja teavituse liiki.
- TÜHI** - vastavat kalendri teavitust portaalis ei kuvata.
- AINULT TÖÖTAJA** - teavitust kuvatakse ainult töötajale, kellega vastav teavitus seotud on, teised töötajad teavitust ei näe.

PUUDUMISE PÖHJUSED

- Kiirkaart **SEOTUD SEADED** väljad

Seotud seaded

Töötaja portaali ja kalender

| | |
|----------------------------------|---------------|
| Puudumine nähtav portaalil | Näita pöhjust |
| Saldo nähtav portaalil | Avalehel |
| Outlooki kalendri mall | PUHKUS |
| Kuva lepingul | Grupp B |

Minu tööajatabel

TÖÖTASU LIIGID

- Veerg [NÄITA PORTAALIS](#)

TÖÖLEPINGU LIIGID

- Veerg [NÄITA PORTAALIS](#)

TÖÖTAJATE ERANDID

1.1.2. ISETEENINDUSPORTAALI KASUTAJA SEADISTUS

Töötajal/juhil on võimalik [PORTAALI](#) kasutada juhul kui:

- Ta on Business Central kasutaja
- Tema HRM4Baltics mooduli [TÖÖTAJA KAARDI](#) kiirkaardil [SEOSED JA SEADED](#) väljale [KASUTAJA ID](#) on sisestatud tema [BUSINESS CENTRAL KASUTAJA ID](#).
- Tema Business Central kasutaja õigustesse on lisatud õiguste komplekt, mis lubab kasutada iseteenindusportaali.
- 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 KAARDIL](#) [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 TÖÖTAJAI](#). Lisaks saab juht portaali kaudu esitada oma alluvate puhkusegraafiku.

1.1.3. ISETEENINDUSPORTAALI VAADETE SEADISTUS

Iseteenindusportaali vaadet on võimalik seadistada avades seadistusakna asukohas:

[AVALEHT/TOIMINGUD/SEADISTUS/PORTAALI SEADED](#)

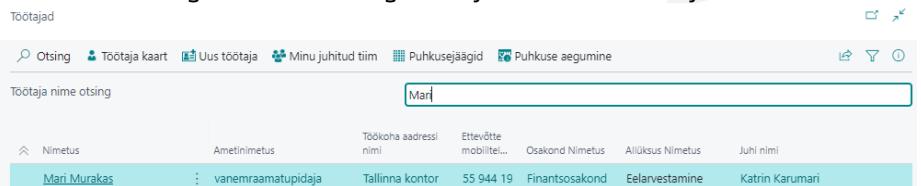
Portaali seaded

Portaali seadistus (HRM4Baltics)

Taotluse liigid Teated Töötajate loendi väljad Öiguste mallid

| Portaali seaded | |
|---------------------------------------|--|
| Teadete vahetuse aeg (sekundid) | 3 |
| Näita töötaja kasti | <input type="button" value="Näita"/> |
| Näita ettevõtte kasti | <input type="button" value="Näita"/> |
| Näita otsingut ja peida töötaja... | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Näita tasusid otsese juhi järgi | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Minu andmed staaži liik | <input type="button"/> |
| Taotluste loendi vaisefilter | VERSION(1) SORTING(Taotluse nr.) WHERE ... |
| Töötajate otsingu lubatud süm... | [0-9a-zA-Z] |
| Suurim lubatud otsingu tulemu... | 2 |
| Minu kinnitada kast punane ala... | 13 |

| Väli | Selgitus |
|-----------------------------------|--|
| Teadete vahetuse aeg [sekundites] | Saan määrata kui mitme sekundi tagant vahetub info iseteenindusportaali teadete aknas. |

| | |
|--|---|
| Näita töötajate kasti | <p>Valikud:</p> <p>NÄITA - kast MINU ANDMED on portaalis nähtav</p> <p>PEIDA NUMBER – kast on portaalis nähtav, aga kastil ei kuvata töötajale tema tööstaaži</p> <p>PEIDUS – MINU ANDMED kasti ei kuvata iseteenindusportaalil</p> |
| Näita ettevõtte kasti | <p>Valikud:</p> <p>Näita – kast TÖÖTAJAD on iseteenindusportaalil nähtav</p> <p>Peida number – kasti TÖÖTAJAD peal ei kuvata töötajate arvu.</p> <p>Peidus – kast TÖÖTAJAD ei ole iseteenindusportaalil nähtava</p> |
| Näita otsingut ja peida töötajad | <p>Iseteenindusportaalil töötajate loendis ei kuvata töötajaid, aga teades töötaja nime on võimalik neid otsinguaknast otsida ning sellisel juhul on otsitav töötaja loendis nähtav.</p>  |
| Minu andmed staaži liik | Kui kasutusel on erinevate staaži liikide funktsionaalsus, siis on võimalik määrata, missugust staaži kuubiku peal MINU ANDMED kuvatakse. |
| Näita tasusid otsese juhi järgi | Kui juhi vaatesse on välja toodud tema tiimi liikmete töötasud, siis saab markeriga määrata, et juhile kuvatakse vaid neid tasusid, mis kehtisid/kehtivad ajal, kui töötaja oli tema tiimis. Juht ei näe sellisel juhul töötaja töötasude kogu ajalugu. Lisaks töötab marker samadel alustel ka rahaliste tunnustuste korral, et töötaja juht näeb ainult neid rahalisi tunnustusi, mis on töötajale makstud ajal, kui töötaja oli tema alluvuses. Kui on vaja kuvada juhtidele kogu tunnustuste ajalugu, siis tuleb vastav seadistus teha TUNNUSTUSE LIKIDE SEADISTUSE loendis veerus LUBA JUHILE PORTAALIS AJALUGU . |
| Taotluste loendi vaikefilter | Võimalik on seadistada iseteenindusest esitatud TAOTLUSTE LOENDI avamise vaikefiltrit. Näiteks saab määräta missuguses seisundis ja missugust liiki taotlusi vaikimisi loendis kuvatakse. Sarnase filtri saab seadistada ja lisada ka töötaja kaardile, sellisel juhul rakendub töötajale tema kaardile määratud filter. Kui vaikefiltrit lisatud ei ole, avaneb taotluste loend standardvaates. |
| Töötajate otsingu lubatud sümbolid | Kasutades funktsionaalsust NÄITA OTSINGUT JA PEIDA TÖÖTAJAD LOENDIS , on võimalik lisaks määräta missugused sümbolid on otsinguaknas lubatud ning mile alusel töötajaid otsitakse. Näiteks on määratud, et otsinguaknas on võimalik kasutada vaid numbreid 0 kuni 9 ning suuri ja väiksed tähti alates a-st kuni z-ini: [0-9A-Z] . |
| Suurim lubatud otsingu tulemuste arv | Seadistus on kasutatav koos väljaga NÄITA OTSINGUT JA PEIDA TÖÖTAJAD . Kui iseteeninduses on töötajate loendis töötajad peidetud ning leitavad vaid otsinguga, siis saab määräta kui mitu otsingutulemust otsijale korraga kuvatakse. Näiteks kui sisestatakse otsinguaknasse töötaja nimi Mari ja lubatud tulemuste arv on 2, siis kuvatakse otsijale korraga kahte Marit, kuigi ettevõttes töötab 5 Marit. Kuvatavad tulemused leitakse tähestikulises järjekorras. Selleks, et leida töötajate loendist soovitav töötaja, tuleb nimi sisestada võimalikult täpselt. |
| Minu kinnitada kast punane alates kannete arvust | Väljale saab sisestada kannete arvu, alates millest kuvatakse portaali kuhja MINU KINNITADA punasena. Näiteks kui töötajale on saadetud kinnitamiseks 5 taotlust ning väljale on sisestatud arv 5 , muutub portaalis kuhi punaseks. |

Tööajatabeli seaded

Tööajatabeli seaded

| | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|-----------------|
| Näita töötajatabelit infokastis | <input checked="" type="checkbox"/> | Portaali tööajatabeli suurus | 10 |
| Portaali tööajatabeli kuvamise liik | Kaasatud töötajatele | Portaali tööajatabeli kujundus | |
| Portaali tööajatabeli tundide liik | Kõik | Portaali tööajatabeli suurus mõ... | |
| Portaali tööajatabeli avamise liik | Kaasatud | Portaali tööajatabeli teate stiil | Kuupäev+kellaeg |
| Portaali tööajatabeli kujundus | TK | | |

| | |
|-------------------------------------|--|
| Näita töötajatabeli infokasti | Iseteenindusportaali teadete aknasse on võimalik töötajale kuvada tema tööajatabelit, sh vahetused, vahetuse kellajaad. Tööajatabelit ei ole võimalik vaadata tagasiulatuvalt, vaid ainult töökuupäeva ja ettevaatavalalt kuni 1 kuu. |
| Portaali tööajatabeli kuvamise liik | Saab määrata kellele töötajatabelit iseteenindusportaalis kuvatakse. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• PEIDETUD – tööajatabel on peidetud• KAASATUD TÖÖTAJATELE – tööajatabelit näevad iseteenindusportaalis vaid need töötajad, kellele tööajatabel on loodud.• KÕIGILE – tööajatabel on kõikidele nähtav. Kui töötajal tööajatabelit ei ole, siis on tema tabel tühi. |
| Portaali tööajatabeli tundide liik | Valikutega määräatakse missuguseid tunde töötaja iseteenindusportaali tööajatabelis näeb. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• PEIDETUD – tööajatabelis ei kuvata tunde üldse.• PLAAN KINNITATUD – tunde hakatakse kuvama siis, kui plaan on kinnitatud. Hiljem enam muudatusi uusi kinnitama ei pea ning kõik muudatused kajastuvad ka portaali vaates.• KÕIK – kuvatakse kõiki tunde, plaani kinnitada ei ole vaja. |
| Portaali tööajatabeli avamise liik | Valikutega saab määrata, kellel on õigus iseteenindusportaali kuvatava tööajatabeli kaudu avada Valikud: <ul style="list-style-type: none">• KEELATUD – tööajatabelit ei ole võimalik avada.• LEPINGUJÄRG – avada saab vaid seda tööajatabeli gruppi, mis on lisatud töötaja lepingu rea peale veergu tööajatabeli gruvi nr.• KAASATUD – töötaja saab avada selle tööajatabeli gruvi, kus on tema tööaega planeeritud. |
| Portaali tööajatabeli kujundus | Avanevast rippmenüüst peab valima eelnevalt seadistatud tööajatabeli kujunduse malli, mis määrab vaate visuaali. Ilma valikuta ei ole töötajatabel portaalis kuvatakse. |
| Portaali tööajatabeli suurus | Väljaga juhitakse iseteenindusportaali tööajatabeli suurust. |
| Portaali tööajatabeli teate stiil | Iseteenindusportaali infoaknasse on võimalik nähtavale tuua tööajatabeli vahetusi. Näiteks on ettevõttes mõni valvemeeskond ning valvemeeskonnas olevate töötajate nimed ja vahetuste kellajad/kuupäevad soovitakse portaalis nähtavale tuua. Vahetuse portaalis nähtavaks tegemiseks on vaja TÖÖAJATABELI VAHETUSTE loendis veergu PORTAALI GRUPII NIMI sisestada nimetus, mida soovitakse portaali infoaknas kuvada. Lisaks saab valida kuidas andmeid portaalis kuvatakse. Võimalikud valikud on: <ul style="list-style-type: none">• KUUPÄEV – kuvatakse vaid kuupäeva• KUUPÄEV+KELLAEG – kuvatakse nii kuupäeva kui ka kellaegaside |

Lisaks saab iseteenindusportaali kasutaja endale välja tuua **VÄRBAMISTE** lahenduse bloki, **TAGASI LÜKATUD KULUARUANNETE** kuhja ning taotluste töölemisel tekkinud vigade kuhja. Selleks tuleb portaali **TEADETE AKNAS** üleval

parema servas vajutada hammasrataste märki, misjärel avaneb seadistuse aken, kus kasutaja on võimalik teha endale sobilikud seadistused.

Töötaja portaal ▾

The screenshot shows a summary of expense reports. It includes a link to 'Uus autokompensatsiooni aruanne' (New car compensation report), 'Uus majanduskulude aruanne' (New business expenses report), 'Uus spordikulude aruanne' (New sports expenses report), and a button to 'Tee ruttu!' (Create a report!). A red box highlights the 'Kuluaruanded' (Expense reports) tab in the top navigation bar.

Sul on 183 kuluaruanne(t)

- + Uus autokompensatsiooni aruanne
- + Uus majanduskulude aruanne
- + Uus spordikulude aruanne
- + Tee ruttu!

c5d4029e-ca87-4642-8313-3b40d568006f

Töötajaportal

Filter options for the Employee Portal:

- Näita värbamisi
- Tagasilükatud kul...
- Näita tegevuse viga

Marker **NÄITA VÄRBAMISI** toob kasutajale iseteenindusportaali nähtavale värbamiste lahendusega seotud kuhjad.

| Värbamised | | | |
|-------------------------|--------------------------|----------------|----------------|
| Minu värbamised | Minuga seotud värbamised | Minu ülesanded | Minu vestlused |
| 0 | 0 | 0 | 0 |
| > | > | > | > |
| Värbamistel kandidaadid | Kandidaadid | | |
| 0 | 2 | | |
| > | > | | |

Marker **TAGASILÜKATUD KULUARUANDED** toob nähtavale kuhja, kuhu kuvatakse kasutajale temaga seotud kuluaruandeid, mis on seisundis tagasi lükatud.

| | | | |
|-----------|-------------------------|----------------|----------------------------|
| Töötajad | Minu andmed | Palgateatised | Puhkused |
| 108 | 3,80 | 0 | 0,00 |
| > | > | > | > |
| Sündmused | Lähetused ja koolitused | Kuluaruanded | Tagasilükatud Kuluaruanded |
| 137 | 146 | 183 | 1 |
| > | > | > | > |
| Aruanded | Minu taotlused | Minu kinnitada | Töötlemise vead |
| 0 | 384 | 13 | 0 |
| > | > | > | > |

Marker **TÖÖTLEMISE VEAD** toob nähtavale kuhja, kuhu kuvatakse kasutajale taotlusi, mille töötlemisel on tekkinud viga.

1.1.4. ISETEENINDUSPORTAALI TÖÖTAJATE LOEND VEERGUDE 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 LOENDI VÄLJAD](#)

| Portaali töötajate loendi väljad (Palk365) | | | | | |
|--|-------------|---|-----------------|----------------------|--|
| Liik ↑ | Välja nr. ↑ | Välja nimi | Vaikimisi vaade | Töötaja nime formaat | |
| → Töötajad | : | SORTING(Field1) WHERE(Field39=1(0),Field10... Nimi | | | |
| Töötajad | 9 | Ametinimetus | | | |
| Töötajad | 28 | Toökoha aadressi nimi | | | |
| Töötajad | 32 | Mobiiltelefon | | | |
| Töötajad | 47 | Osakonna kirjeldus | | | |
| Töötajad | 200 | Tase 2 | | | |
| Töötajad | 210 | Tase 2 nimi | | | |
| Töötajad | 600 | Juh nr. | | | |
| Töötajad | 606 | Juh nimi | | | |
| Töötajad | 900000 | Puudumise seisund | | | |
| Alluvad | | VERSION(1) SORTING(Field100,Field110,Field... Eesnimi ja perek... | | | |
| Alluvad | 3 | Eesnimi | | | |
| Alluvad | 4 | Perekonnanimi | | | |
| Alluvad | 9 | Ametinimetus | | | |
| Alluvad | 32 | Mobiiltelefon | | | |
| Alluvad | 100 | Seisund | | | |
| Alluvad | 110 | Tööle tulnud | | | |
| Alluvad | 112 | Töölepingu kirjeldus | | | |
| Alluvad | 133 | Haridustase | | | |

| Väli | Selitus |
|------|---|
| Liik | <p>Võimaldab valida iseteenindusportaali seadistuse tabeli real kuvatava infoliigi tähise.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none">• PORTAALIS TÖÖTAJAD – vastava rea veergudesse seadistatud infot kuvatakse PORTAALIS kõikidele portaali kasutavatele töötajatele.• PORTAALIS JUHT – 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.• LIHTSUSTATUD LOEND – iseteeninduses kasutatakse erinevatel taotlustel töötaja valimiseks mitte tavapärist TÖÖTAJATE LOENDIT vaid LIHTSUSTATUD LOENDIT, kuhu |

| | |
|----------------------|---|
| | <p>kuvatakse vaid siin seadistusega määratud veerud. Lihtsustatud loendis ei ole võimalik avada töötaja kaarti.</p> <p>Kui loendis eraldi veergusid määratada ei soovita, siis rakendub loendile vaikimisi koodiga määratud seadistus. Lisaks veergudele on võimalik lihtsustatud loendis määratada ka nimeformaati. Siin määratud nimeformaati nt HÜÜDNIMI kasutatakse ka seadistuse olemasolul ka kinnitusringides, töötajabelites ja teavituste loendis töötajate kuvamisel.</p> |
| Välja nr | Võimaldab rippmenüüst valida TÖÖTAJATE PORTAALIS kuvatavate TÖÖTAJA TABELI E. TÖÖTAJATE KAARDI välja numbrti. |
| Välja nimi | Kuvatakse VÄLJA NUMBRILE vastavat kirjeldust TÖÖTAJATE LOENDIST . |
| Vaikimisisvaade | <p>Väljalt avaneb TÖÖTAJATE LOENDI vaade, kus kasutaja määrab filtritega missuguste töötajate infot portaalis kuvatakse.</p> <p>Valitud filtritest lähtuvalt lisatakse väljale VAIKEVAADE automaatselt filtri valem/süntaks.</p> <p>Näiteks: Lisades TÖÖTAJATE LOENDILE filtri LUKUS - EI, ei kuvata portaalis töötajaid, kes on lahkinud ja kelle kaardil on märgitud väli LUKUS.</p> |
| Töötaja nime formaat | <p>Võimaldab valida iseteenindusportaalil ja töötajabelis töötaja nime kuvamise formaadi.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • NIMI – töötaja eesnimi ja perekonna nimi kuvatakse ühes veerus • HÜÜDNIMI – kuvatakse töötajale määratud hüüdnime. Hüüdnimi peab olema lisatud TÖÖTAJA KAARDILE väljale HÜÜDNIMI. • EESNIMI JA PEREKONNA NIMI – töötaja eesnime ja perekonna nime kuvatakse erinevates veergudes • PEREKONNA NIMI JA EESNIMI – töötaja perekonna nime ja eesnime kuvatakse erinevates veergudes. |

1.1.5. 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 töötajabeli lahendused. Näiteks taotluse või puhkuseavalduse tagasi lükkamisel kuvatakse töötajale vastavat teadet **ISETEENINDUSPORTAALIS** ning teatel vajutades avaneb automaatselt tagasi lükatud dokument. Taotluse, avalduste ja töötajabelitega seotud teated tekivid automaatselt ning ka kustuvad ehk kaotavad kehtivuse automaatselt, seda kasutaja ise seadistama ei pea.

| PALGA TÖÖTAJA PORTAALI TEADETE SEADISTUS | | | | | | | | | | SALVESTATUD | U | C | X |
|--|---|---------------|-------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------|----------------------|--------------------------|---|---|---|
| | | | | | | | | | | Y | ≡ | | |
| Liik | Teade | Kehtib alates | Kehtib kuni | Värv | Töötaja filter | Hüperlink | Näita kalendris | Portaali lingi liik | Suletud taotluse nr. | Suletud | | | |
| Teade mitmele | Palk ja Personal 365 kasutusjuhend | | | Punane paks k... | https://bcsitera.sh... | <input type="checkbox"/> | Ei näta | | | <input type="checkbox"/> | | | |
| → Teade mitmele | Talvepäevad tolmuvad 13-17.01.20 | 27.10.2019 | 12.01.2020 | Sinine | VERSION(1) S... | <input type="checkbox"/> | Ei näta | | | <input type="checkbox"/> | | | |
| Üks töötaja | Sul on portaalis täitmisel ootav ankeet | 10.08.2020 | | Paksus kirjas | T001 | dynamicsnav//er. | <input type="checkbox"/> | Töötaja ankeet | | <input type="checkbox"/> | | | |

| Väli | Seletus |
|------|---------|
| | |

| | |
|---------------------|--|
| Liik | Valikud <ul style="list-style-type: none">• <i>MITMELE</i> – valitakse kui teadet kuvatakse portaalis mitmele töötajale• <i>ÜKS TÖÖTAJA</i> – 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. Taotluste, puhkuse avalduste ja tööajatabelitega seotud teksti ei saa seadistada, see on programmi poolt sisestatud. |
| Kehtiv alates | Sisestatakse teate portaalis kuvamise alguskuupäeva. Taotluste, puhkuse avalduste ja dokumendipõhiste tööajatabelitega seotud teadete puhul tekib kuupäev automaatselt. |
| Kehtiv kuni | Sisestatakse teate portaalis kuvamise lõppkuupäeva. Taotluste, puhkuse avalduste ja dokumendipõhiste tööajatabelitega seotud teadete puhul tekib kuupäev automaatselt nt kui töötaja on tagasi lükatud puhkuse avalduse uuesti esitanud või avalduse üldse kustutanud. |
| 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 välisele veebilehele. Osade funktsionaalsustega nt <i>TÖÖTAJA ANKEEDIGA</i> tekivad lingid automaatselt. |
| Portaali lingi liik | Valikud: <ul style="list-style-type: none">• <i>EI NÄITA</i> – linki iseteenindusportaalis ei kuvata• <i>KÄSITSI LINK</i> – link lisatakse käsitsi• <i>TÖÖTAJA ANKEET</i> – link töötaja ankeedile tekib automaatselt• <i>TÖÖTAJA ANDMED</i> – linkt töötaja andmetele tekib automaatselt• <i>TÖÖAJABEL</i> – link tööajatabile tekib automaatselt• <i>TAOTLUS</i> – link taotlusele tekib automaatselt |
| 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. |

1.1.6. TAOTLUSE LIIKIDE SEADISTUS

ISETEENINDUSPORTAALIS töötaja andmete kuvamiseks ning andmete muutmiseks taotluse esitamiseks, on eelnevalt vaja teha taotluse liikide seadistused. Seadistustega määrratakse 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 va juhendamised, muuta, lisada ega kustuda ei saa. Küll aga on võimalik juhil täita portaalis töötaja ankeet uue töötaja tööl vältmisel.

Seadistused tehakse asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖTAJAPORTAAL/TAOTLUSE LIIGID](#)

või

[AVALEHT/TOIMINGUD/SEADISTUS/PORTAALI SEADED/TAOTLUSE LIIGID](#)

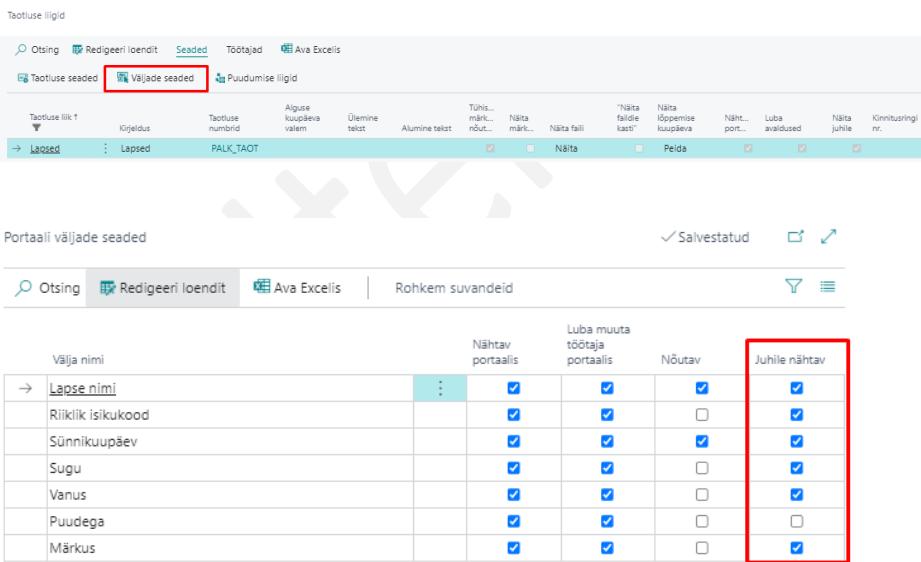
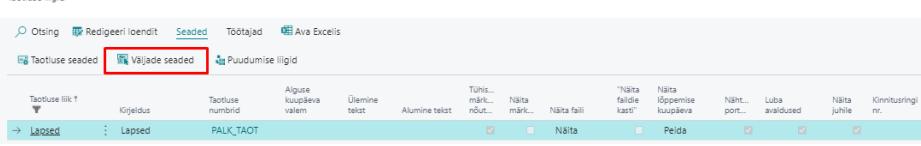
Avanevas loendis on näha kõik andmete ja taotluste liigid, mida on võimalik [PORTAALIS](#) kuvada. Iga taotluse liigi kaardi ja väljade seadistuste tegemiseks on lintmenüül eraldi nupud [SEADED/TAOTLUSE SEADED](#) ja [VÄLJADE SEADED](#) kus on võimalik välja pöhiselt määrata mida töötajale, juhile portaalis kuvatakse ja mida mitte.

| Portaali taotluse liigid (Palk365) | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|-------------------|-----------|-------|------------------|-----------|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | | | | | | | | | | | | | |
| Taotluse liik † | | Kirjeldus | | Taotluse numbrid | | Alguse kuupäeva valem | | Ülemine tekst | | Tühis... märk... nõut... | | Näita märk... Näita faili | |
| Tulumaksuvaba | Tulumaksuvaba | TMV | JK+1P | Kaks teksti | Üks tekst | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Näita | <input type="checkbox"/> | Näita | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Töötaja andmed | Töötaja andmed | PALK_TAOT | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Näita | <input type="checkbox"/> | Peida | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Töötaja pilt | Töötaja pilt | PALK_TAOT | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Näita | <input type="checkbox"/> | Peida | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Töötaja kontakt | Töötaja kontakt | PALK_TAOT | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Näita | <input type="checkbox"/> | Peida | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Töötamise andmed | Töötamise andmed | PALK_TAOT | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Näita | <input type="checkbox"/> | Peida | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Ettevõtte kontakt | Ettevõtte kontakt | PALK_TAOT | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Näita | <input type="checkbox"/> | Peida | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Lapsed | Lapsed | PALK_TAOT | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Näita | <input type="checkbox"/> | Peida | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Haridus | Haridus | PALK_TAOT | | Üks tekst | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Näita | <input type="checkbox"/> | Peida | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Dokumendid | Dokumendid | PALK_TAOT | | Üks tekst | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nõutud | <input type="checkbox"/> | Peida | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Pangakontod | Pangakontod | PALK_TAOT | | Üks tekst | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Peida | <input type="checkbox"/> | Peida | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Oskused | Oskused | PALK_TAOT | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Peida | <input type="checkbox"/> | Peida | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tervisekontroll | Tervisekontroll | PALK_TAOT | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Peida | <input type="checkbox"/> | Peida | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Varad | Varad | PALK_TAOT | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Peida | <input type="checkbox"/> | Peida | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Puhkusereserv | Puhkusereserv | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Peida | <input type="checkbox"/> | Peida | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Insaider | Insaider | PALK_TAOT | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Peida | <input type="checkbox"/> | Peida | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Seotud isikud | Seotud isikud | PALK_TAOT | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Peida | <input type="checkbox"/> | Peida | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Kõik loendis olevad veerud ei ole kasutatavad kõikide taotluste liikide korral.

| Väli | Selgitus |
|--|--|
| Taotluse liik/Kirjeldus | Kuvatakse taotluse liigi tähist ja kirjeldust. |
| E-maili mall [välja kuvatakse taotluse kaardi] | Lisatakse e-maili mall taotluse liigile VOLITUS . Siin määratud e-maili malli kasutatakse volituse aktiveerimisel kui e-kiri saadetakse volitatud töötajale. |
| Taotluse numbrid | Võimalik on seadistada ja määrata igale taotluse liigile eraldi numbriseeria. Numbriseeria seadistatakse sarnaselt teistele HRM4Baltics lahenduses kasutusel olevatele numbriseeriatele asukohas: FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS/NUMBRISEERIA . KULUARUANNETELE, SÜNDMUSTELE ja SÜNDMUSTE TAOTLUSTE seadistatakse numbriseearia ASUKOHAS SÜNDMUSTE SEADISTUS . |
| 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 taotluse 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: |

| | |
|----------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • 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 välji. |
| Alumine tekst | <p>Taotluse kaardi alumisse ossa on võimalik lisada selgitavat või juhendavat teksti.</p> <p>Seadistuses on valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 välji. |
| Tühistamisel märkus nõutud | Markeri lisamisel nõub Business Central taotluse tühistamisel kommentaari lisamist väljale TÖÖTLEMISE MÄRKUS : |
| Näita märkust | Markeri lisamisel kuvatakse taotluse kaardile teksti sisestamiseks välji MÄRKUS . Sisestada saab kuni 1000 tähemärki. |
| Näita faili | <p>Võimaldab taotluse kaardile lisada faili. Seadistus juhib kas kaardile kuvatakse välji TAOTLUSE FAIL: LISA TAOTLUSE FAIL, või mitte.</p> <p>Seadistuses on valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • NÄITA – faili lisamise välji on nähtav. • PEIDA – faili lisamise välja ei kuvata. • NÕUTUD – faili lisamine on kohustuslik. |
| Allkiri nõutud | <p>Rakendub vaid taotlusele liigiga TÖÖTAJA LISAMINE ja JUHENDAMISED. 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.</p> <p>Teksti lisamiseks tuleb avada taotluse real olles nupp TÖÖTLEMINE/TAOTLUSE SEADED. Taotluse seadistuse akna kiirkaardil ALUMINE TEKST saab määrama teksti allkirja nupule, nõustumise teksti ja esitamise teksti.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1;"> <p>Allkirja nõustumise te...</p> <p>Allkirja nupu tekst</p> <p>Esitamise tekst</p> </div> <div style="flex: 1; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Kinnitan, et juhi esitatud andmed on korrektsed.</p> <p>Allkirjastan</p> <p>Esitan taotluse uue töötaja kaardi loomiseks</p> </div> </div> |
| Näita failide kasti | Puhkuseavalduse taotlusele tekib kiirinfo aknasse failide lisamise aken (Dropbox). |
| Näita lõppemise kuupäeva | <p>Seadistus on kasutatav vaid taotluse liigi TULUMAKSUVABA AVALDUS korral ja reguleerib seda, kas taotluse kaardile kuvatakse välja LÖPPEMISE KUUPÄEV või mitte.</p> <p>Seadistuses on valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • NÄITA – kuupäeva välji on nähtav • PEIDA – kuupäev välja ei kuvata • NÕUTUD – lõppemise kuupäeva sisestamine on kohustuslik. |
| Nähtav portaalil | Markeri lisamine veergu reguleerib seda, kas vastavaid töötaja andmeid kuvatakse ISETEENINDUSPORTAALIS või mitte. |

| | |
|--------------------|---|
| | <p>Missuguseid väljasid konkreetsest portaalis kuvatakse saab eraldi seadistada lintmenüült avanevast nupust VÄLJADE SEADED veerg NÄHTAV PORTAALIS ja JUHILE NÄHTAV. Markeri veerg NÄHTAV PORTAALIS juhib seda, kas töötajale vastavat välja näidatakse ning JUHILE NÄHTAV, kas juhile kuvatakse.</p> |
| Luba taotlused | <p>Markeri lisamine veergu reguleerib seda, kas vastavat liiki taotlust on PORTAALI kaudu võimalik esitada või mitte. Avaldusi saavad esitada ainult töötajad oma andmete kohta, juht oma alluvate andmete muutmiseks avaldusi esitada ei saa.</p> <p>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.</p> |
| Näita juhile | <p>Markeri lisamisega muutuvad vastavad töötaja andmed iseteenindusportaalis juhile nähtavaks. Juht näeb oma alluvate andmeid menüüpunkti alt MINU TIIM. Muuta ta töötajate andmeid ei saa.</p> <p>Missuguseid välju juht oma alluvate kohta märgitud andmetest näeb, tuleb seadistada eraldi lintmenüü nupuga VÄLJADE SEADED/JUHILE NÄHTAV.</p>  |
| Näita assistendile | <p>Markeri lisamisega muutuvad vastavad töötaja andmed ISETEENINDUSPORTAALIS juhti assisteerivale töötajale nähtavaks. Assistent näeb assisteeritava töötaja alluvate andmeid menüüpunkti all MINU TIIM. Muuta ta töötajate andmeid seal kaudu ei saa.</p> <p>Missuguseid välju assistendile kuvatakse, tuleb seadistada eraldi lintmenüü nupuga VÄLJADE SEADED-> ASSISTENDILE NÄHTAV. Assistendile ja juhile saab nähtavaks seadistada erinevad andmed.</p>  |

| | |
|--|---|
| | |
| Kinnitusringi nr | <p>Taotlustega seotud kinnitusringe on võimalik kasutada liikidega PUHKUS, VOLITUS, KULUARUANDED. Avanevast rippmenüüst saab valida eelseadistatud kinnitusringi.</p> <p>KULUARUANDELE saab kinnitusring seadistada ka liigipõhiselt asukohas KULUARUANDE LIIGID. Kui liigile ei ole seadistatud eraldi kinnitusringi, rakendub sellele väljale valitud ringi seadistus. LÄHETUSE KULUARUANNETELE peab kinnitusringi kindlasti antud väljale lisama või SÜNDMUSE KATEGOORIA peale määrama.</p> |
| Hoiata sulgemisel | Lisades taotluse liigile markeri hoiatatakse kasutajat taotluse sulgemisel kui taotlus on esitamata. |
| Automaatne volitamine juhile | Marker lisatakse puhkuseaval dustega seotud taotluse liigile, mis võimaldab juhil oma alluvate eest esitada ja muuta puhkuseaval dusi. Marker lisamisega tekivad juhile TÖÖTAJATE PORTAALI loendisse MINULE ANTUD VOLITUSED automaatseks kõikide tema alluvate poolt antud volitused puhkuseaval dustega toimetamiseks. Kui töötaja juht vahetub või lahkub, lõpetatakse talle antud volitus ning luuakse uus volitus uuele juhile. Samuti lõpetatakse volituse kehtivus automaatseks kui töötaja ise lahkub. |
| Kopeeri uue töötaja info juhi kaardilt | Töötaja lisamise taotluse loomisel leitakse juhi kaardilt struktuuriüksuste tähisid, töökoha aadress ja dimensioonid. |
| Uuel töötajal määratud töötaja number nõutud | Rakendub vaid TÖÖTAJA LISAMISE TAOTLUSEL . Taotluse töötlemisel ehk uue töötaja kaardi loomisel peab personalispetsialist töötaja kaardi numbrini ise käsitsi sisestama. |
| Luba uuel töötajal korduv isikukood | Rakendub vaid TÖÖTAJA LISAMISE TAOTLUSEL . Kui töötaja tuleb tööle tagasi ja talle luuakse uus töötaja kaart, siis isikukoodi korduvust ei kontrollita. |
| Uue töötaja meili teavituse mall | Rakendub vaid TÖÖTAJA LISAMISE TAOTLUSEL . Kui personalispetsialist töötleb töötaja lisamise taotluse ja loob uue töötaja kaardi, saadetakse töötajale välja TÖÖTAJA ANKEET . Eeldus on, et töötaja kaardil on olemas töötaja e-maili aadress. |

| | |
|---------------------------------|---|
| Luba töötlemine tööjärjekorraga | <p>Võimalik on osade taotlustega kasutada automaatset vormistamist, mis tähendab, et pärast taotluse esitamist vormistatakse taotlus automaatselt ilma personalispetsialisti poolse töötlemiseta. Taotluse liigid, mille puhul automaatset vormistamist on võimalik kasutada, on: TÖÖTAJA, TÖÖTAJA PILT, LAPSED, TULUMAKSUVABA TAOTLUS, TÖÖTAJA KONTAKTID, ETTEVÕTE, ETTEVÕTTE KONTAKTID, HARIDUS, DOKUMENDID, PANGAD, AUTOD, VARAD, TERVISEKONTROLLID, JUHENDAMISED, SEOTUD ISIKUD, PUHKUSETASU VÄLJAMAKS, OSKUSED.</p> <p>Automaatset vormistamist juhib automaattöö aruandega 24008301. Automaattöö käivitamisel vormistatakse ära kõik taotlused, mis on seisundis ESITATUD ning mille taotluse liigile on sisestatud marker LUBA TÖÖLEMINÉ TÖÖJÄRJEKORAGA.</p> <p>Automaattööd saab seadistada otse taotluse liigi loedi pealt. Sisestades veergu markeri küsib programm KAS SOOVITE LISADA TÖÖJÄRJEKORRA KANDE. Vaikeseadistuse alusel töötab tööjärjekord korra päevas, kuid seda on võimalik soovi korral muuta.</p> <p>Taotluse liigid, mida vormistatakse läbi kinnitusringi, nagu näiteks SÜNDMUSE TAOTLUS, ARUANNE ja LÄHETUSE KULUARUANNE, on samuti võimalik siduda automaatse vormistamisega. Nende puhul peab olema seotud KINNITUSRINGILE sisestatud marker AUTOMAATNE VORMISTAMINE ning käivitatud tööjärjekorrakanne VORMISTA_AUTO.</p> |
| Näidatavate kirjete filter | Võimalik seadistada taotluse liigile FAILID failide liigid, mida kuvatakse töötajale iseteenindusportaalil. Siin määratama faili liike on võimalik näha vaid töötaja kaardilt failide loendi avamisel. |

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

The screenshot displays the configuration interface for 'Tulumaksuvaba' (Loan Application) settings. At the top, there are tabs for 'Teksti seaded' (Text settings), 'Seaded' (General), 'Seotud' (Linked), and 'Vähem suvandeid' (Less frequently used). Below these are several input fields:

- Taotluse seadistused:** Fields include 'Taotluse liik' (Loan type) set to 'Tulumaksuvaba', 'Alates' (From) set to '01.01.2019', 'Kirjeldus' (Description) set to 'Tulumaksuvaba', 'Kuni' (Until), and 'E-maili mall' (Email template).
- Tulumaksuvaba seadistus:** Fields include 'Lubatud alguse kuupäeva valem' (Initial date format) set to 'TMVABA', 'Parameetri nr.' (Parameter nr.) set to 'TMVABA', 'Miinimum summa' (Minimum amount) set to 'Töötasu nr.' (Employee nr.) set to 'TMV_KUU', and 'Maksimum summa' (Maximum amount) set to '500,00'.
- Välimus ja tekstdid:** Fields include 'Taotluse nimi' (Loan name) set to 'Tulumaksuvaba summa taotlus', 'Toötaja väljade värv' (Employee signature color) set to 'Paksus kirjas' (Large signature), 'Taotluse nime värv' (Name color) set to 'Punane kaldkiri' (Red ink), 'Nõutud väljade värv' (Required signature color) set to 'Punane paks kaldkiri' (Red large ink), and 'Abi link' (Help link) set to 'https://www.emta.ee/et/maksuvaba-tulu'.

Taotluse väljade seaded

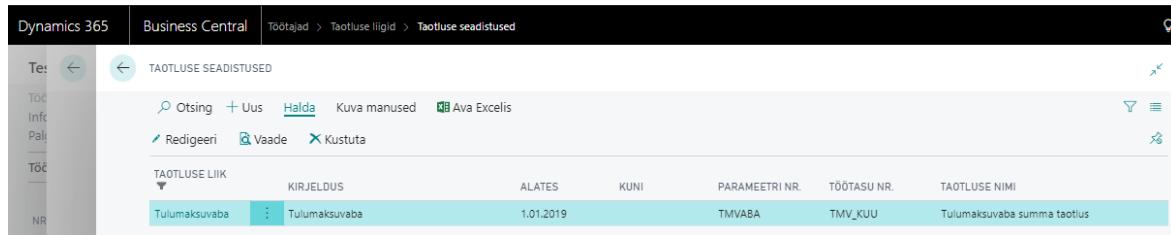
Kui taotluse liikide üldiste seadistustega määräatakse kas taotluse/andmete liiki kuvatakse portaalis ja kas töötajatel on võimalik aavaldisi esitada, siis missuguseid väljasid töötajad ja juhid näevad ja missuguseid andmeid saab muuta, seadistatakse lintmenüül asuva nupu **VÄLJADE SEADED** kaudu.

| Välja nimi | Nähtav portaalis | Luba muuta töötaja portaalis | Nõutav | Juhile nähtav |
|-------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Riiklik isikukood | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Eesnimi | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Perekonnanimi | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Sünnikuupäev | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Sugu | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Kodakonduse tähis | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Kodakondus | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Emakeele tähis | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Emakeel | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

| Väli | Selitus |
|------------------------------|--|
| 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 ISETEENINDUSPORTAALI kaudu taotleda. |
| Nõutud | Markeri lisamisel ei tohi andmete muutmise/kustutamise/lisamise avaldusel vastav väli jäädva tühjaks. Esitades taotlust liigiga DOKUMENT on nõutud väljad taotluse kaardil märgistatud punase tärniga. |
| Juhile nähtav | Markeri lisamisel kuvatakse juhile vastava välja andmeid. |

1.1.7. MAKSUVABA TULU TAOTLUSE SEADISTUS

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



Seadistuse tegemiseks vajutatakse taotluse liigi **TULUMAKSUVAABA** real olles lintmenüü nuppu **TAOTLUSE SEADED**. Avanevas loendis valitakse veergu **PARAMEETRI NR** ja **TÖÖTASU NR** avanevast rippmenüüst tulumaksuvabastusega seotud tähisid – **TMVABA** ja **TMV_KUU**.

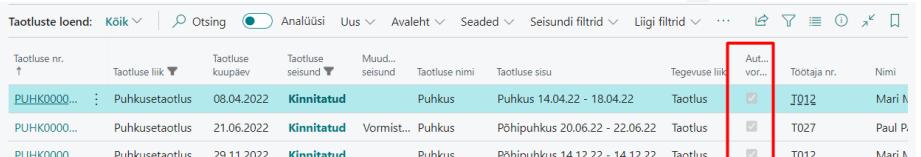
1.1.8. PUHKUSEVALDUSE TAOTLUSE SEADISTUS

Taotluse liigi **PUHKUS** täpsemate seadistuste tegemiseks on lintmenüül nupp **TAOTLUSE SEADED**. Avanevas aknas saab kujundada taotluse kaardi ettevõttele sobivaks. Näiteks saab taotlusele lisada juhendavat teksti, valida teksti kirjastiili ja värti, lisada abistavat linki.

Kindlasti tuleb seadistada **PUUDUMISE LIIGID** ja **PASSIIVSUSE LIIGID** mida puhkuseavaldusel saab valid. Selleks on taotluse kaardil nupp **SEADED/PUUDUMISE LIIGID**.

| Taotluse puudumise põhjused (HRM4Baltics) | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|-------------------|-------------|-------------------|---------------|
| Puhkuse liik | Puhkuse kirjeldus | Vallimisi puhkuse kestus | Vaja vormistada ajavalem | Autom. vormistamise ajavalem | Auto... vorm... | Automa... vormista... muudetav | Passiivsus | Puudumise põhjuse tähis | Vaikimisi | Juhendtekst | Juhendteksti stil | Näita faili | Faili juhendtekst | |
| AJATEENISTUS | Ajateenistus | 0 16P | 7P | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | AJAT | <input type="checkbox"/> | Tavaline | Peida | | Paksus kirjas | |
| ISAPUPHUS | Isapuphus | 1 16P | 7P | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | L_ISAPUHK | <input type="checkbox"/> | Tavaline | Peida | | Paksus kirjas | |
| LASEPUPHUS | Lapsepuphus | 1 16P | 7P | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | L_LIIKUK | <input type="checkbox"/> | Eelnevalt esita taotlus ka SKA-le! | Punane kalg... | Nõutud | Paksus kirjas | |
| PÖHIPUPHUS | Pöhipuphus | 1 16P | 7P | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | P_PUHKUS | <input checked="" type="checkbox"/> | Tavaline | Peida | | Paksus kirjas | |
| VANEMAPUPH... | Vanemapuphus (L... | 0 16P | 7P | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | VANPUH | <input type="checkbox"/> | Tavaline | Peida | | Paksus kirjas | |
| → ÖPPEPUPHUS | Öppepuphus | 1 16P | 7P | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | P_OPPE | <input type="checkbox"/> | Palun lisata õppesutuse tööndi | Sinine kalgik | Nõutud | Õppesutuse töönd | Paksus kirjas |

| Veerg | Selgitus |
|------------------------------|--|
| Puhkuse liik | Kirjeldatakse puudumise liik, mida kuvatakse puhkuseavalduse esitajale puhkuseavalduse kaardil. |
| Puhkuse kirjeldus | Sisestatakse puudumise liigi kirjeldus, mida kuvatakse puhkuseavalduse esitajale puhkuseavalduse kaardil. |
| Vaikimisi puhkuse kestvus | Puudumise liigile on võimalik määrata kui mitu päeva puhkus vaikimisi kestab. Näiteks kui talvepuhkus on alati 7 päeva pikk, siis puhkuseavaldusel puhkuse alguse kuupäeva sisestamisel, tekib automaatselt puhkuse lõpu kuupäev arvestades liigile määratud vaikekestust. Kõikidele puudumise liikidele võib märkida vaikekestuseks ka 1 päev, sellisel juhul tekib alati automaatselt ka lõpu kuupäev. |
| Vaja vormistada ajavalem | Sisestatakse ajavalem ehk päevade arv kui mitu päeva enne puudumise algust saadetakse esitajale e-kiri puhkuse avalduse vormistamise vajaduse kohta. E-kirja saamiseks peab olema kirjeldatud ka vastav E-MAILI MALL ning tehtud seaded asukohas KINNITUSRINGID (HRM4BALISTICS) . |
| Autom. vormistamise ajavalem | Sisestatakse ajavalem ehk päevade arv kui mitu päeva enne puhkuse algust puhkuse avaldus automaatselt tegelikuks puudumiseks vormistatakse. |

| | |
|----------------------------------|---|
| | Vormistamise kohta on võimalik saata puhkuse taotluse kinnitusringis olevatele töötajatele e-maili teavitus. Seadistus on vaja teha asukohas KINNITUSRINGID (HRM4BALITCS) . |
| Automaatne vormistamine | <p>Vastava puhkuse liigi valimisel lisatakse puhkuseavalduse kaardile marker veergu AUTOMAATNE VORMISTAMINE.</p> <p>Automaatne vormistamine tähendab seda, et avalduse esitajal ei ole vaja kinnitatud avaldust ise käsitsi vormistada tegelikuks puudumiseks. Puhkuseavalduse kaardil saab esitaja soovi korral vaikimisi markeri deaktiveerida, kui ta ei soovi automaatset vormistamist kasutada. Markerit on võimalik taotluse kaardil deaktiveerida juhul kui see on lubatud veeru AUTOMAATNE VORMISTAMINE MUUDETAV seadistusega.</p> <p>Automaatse vormistamise marker on veeruna nähtav ka TAOTLUSTE LOENDIS.</p>  |
| Automaatne vormistamine muudetav | Puhkuse taotluse kaardil on võimalik muuta automaatse vormistamise tingimust kui veergu on sisestatud marker. Vastasel juhul ei ole kasutajal markeri muutmine lubatud. |
| Passiivsus | Puhkuseavaldusega on võimalik taotleda ka passiivsuse sisestamist TÖÖTAJA KAARDI alamkaardile PASSIIVSUS [näiteks vanemapuhkusele minemine]. Selleks, et taotlusel valitav puudumise põhjus siduda ära HRM4BALITCS passiivsuse põhjustega tuleb veergu sisestada marker ning seejärel saab veergu PUUDUMISE PÖHJUSE TÄHIS valida sobiva PASSIIVSUSE PÖHJUSE . |
| Puudumise põhjuse tähis | Valitakse programmile eelnevalt seadistatud PUUDUMISE PÖHJUSE või PASSIIVSUSE PÖHJUSE TÄHIS , millega seotakse siin loendis seadistatud esitajatele kuvatav puudumise liik. |
| Vaikimisi | Määrratakse vaikimisi puudumise liik, mis lisatakse automaatselt igale puhkuseavaldusele. Kui soovitakse esitada mõnda muud liiki puhkuseavaldust, saab seda käsitsi muuta. |
| Juhend tekst | Igale puudumise liigile on võimalik sisestada erinevat juhendteksti, mida kuvatakse puhkuse valduse esitajale taotluse kaardil. |
| Juhendteksti stiil | Võimalik on määrrata juhendteksti kuvamise stiili sh värvivalik. |
| Näita faili | Valikud <ul style="list-style-type: none"> • NÄITA – taotlusel kuvatakse faili lisamise välja • PEIDA – faili lisamise väli on peidetud • NÕUTUD – taotlusele on kohustus lisada fail, ilma selleta ei ole võimalik taotlust esitada. |
| Faili juhendtekst | Kui seadistusega on määratud faili lisamise väli nähtavaks või nõutuks, saab väljale lisada sobiva teksti. |
| Faili juhendteksti stiil | Võimalik on määrrata faili välja teksti kuvamise stiili sh värvivalikut. |
| Saldo 31.12 kuupäevaga nähtav | Valikud: <p>NÄITA – puhkusetaotluse kaardil kuvatakse aasta viimase kuupäeva seisuga eeldatavat puhkusesaldot. Saldo arvutatakse puudumise liigi peale lisatud saldoarvutamise valemile. Kui valemit seadistatud ei ole või saldot ei ole võimalik arvutada [nt palgatapuhkus], siis ei ole mõistlik saldot kuvada.</p> <p>PEIDA – puhkusetaotluse kaardil ei ole aasta viimase kuupäevag seisuga puudumise saldo välja nähtav.</p> |

| | |
|----------------------------|--|
| Saldo lõpukuupäeval nähtav | Valikud: NÄITA – puhkuse taotluse kaardile on võimalik nähtavale tuua puudumise viimase kuupäevaga puhkusesaldo. PEIDA – puhkusesaldot puudumise viimase kuupäevaga ei kuvata. |
| Kinnitusringi nr | Iga puudumise liik on võimalik ära siduda erineva KINNITUSRINGI GA . Kui erinevaid kinnitusringe kasutada ei soovita, siis üldine kinnitusringi seadistus tehakse asukohas TAOTLUSE LIIGID/PUHKUSETAOTLUS veerg KINNITUSRINGI NR. |

1.1.9. VOLITUSE TAOTLUSE SEADISTUS

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

1.1.10. TÖÖTAJA LISAMISE TAOTLUSE SEADISTUS

Taotluse kaardi seadistamiseks peab taotluse real tegema järgmised seadistused:

| Välja nimi | Kirjeldus | Taotluse numbrid | Alguse kuupäeva valem | Ülemine tekst | Alumine tekst | Tühis... märk... nõut... | Näita märk... | Näita faili | "Näita failide kasti" | Näita lõppemise kuupäeva | Näht... port... | Luba avatud | Näita juhile | Kinnitusringi nr. | Hoiata sulge... | Auto... volti... juhile |
|------------------|-----------|------------------|-----------------------|---------------|---------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Toötaja lisamine | PALK_TAOT | JP | Üks tekst | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Peida | <input checked="" type="checkbox"/> |

| Välja nimi | Kirjeldus |
|-------------------------|---|
| Taotluse liik/kirjeldus | Kuvatakse taotluse liigi tähist ja kirjeldust |
| Taotluse numbrid | Võimalik on seadistada ja määrata igale taotluse liigile eraldi numbriseeria. Numbriseeria seadistatakse sarnaselt teistele HRM4Baltics lahenduses kasutusel olevatele numbriseeriatele asukohas NUMBRISEERIA |
| Näita märkust | Markeri lisamisel kuvatakse taotluse kaardile teksti sisestamiseks väli MÄRKUS . 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 välki. |
| 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 välki. 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. |

| | |
|--------------------|--|
| | <p>Missuguseid väljasid ja alamlehti konkreetsest portaali kaudu juht näha saab, tuleb eraldi seadistada lintmenüül avanevast nupust VÄLJADE SEADED veerg JUHILE NÄHTAV.</p> <p>NB: kui juht saab esitada portaalist töötaja lisamise avaldust, siis peab olema JUHILE NÄHTAV marker lisatud kõigile nendele andmetele, mida juht portaalist sisestab. <u>Kui juhil ei ole õigust andmeid näha, ei saa ta neid ka portaalist sisestada!</u></p> <p>Sama veerg juhib loendis TAOTLUSE LIIGID 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.</p> |
| Näita assistendile | Lisades veergu markeri on võimalik juhti assisteerival töötajal esitada juhi eest uue töötaja ankeeti. Assistant 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 värvki. Kiirkaardil alumine tekst saab seadistada allkirja lisamise akna ja nupu teksti ning taotluse esitamisel kuvatava infoakna teksti.

Taotluse seadistused

Töötaja lisamine · 01.01.2021

Teksti seaded Seaded | Rohkem suvandeid

Taotlus >

Tulumaksuvaba seadistus >

Välimus ja tekstdid >

Ülemine tekst >

Alumine tekst

| | | | |
|--------------------------|----------|-------------------------------|--|
| Alumine vasakul tek... · | Tavaline | Allkirja nõustumise te... · | Kinnitan, et juhi esitatud andmed on korrektsed. |
| Alumine vasakul tekst · | | Allkirja nupu tekst · · · · · | Allkirjastan |
| Alumine paremal tek... · | Tavaline | Esitamise tekst · · · · · | Esitan taotluse uue töötaja kaardi loomiseks |
| Alumine paremal tekst · | | | |

Taotluse seadistamisel tuleb lisaks taotluse kaardi seadistamisele määradata ka taotluse väljade seaded. Nimelt määratatakse seadistamisega väljad, mida on võimalik taotluse kaardil täita. Väljade seadistamise nupu leiab loendi

TAOTLUSTE LIIGID lintmenüüst. Selleks, et avaneksid õige taotluse seaded, tuleb kindlasti olla taotluse liigiga **TÖÖTAJA LISAMINE** real.

| TAOTLUSTE LIIGID

| Taotluse liik | Kirjeldus | Taotluse numbrid | Alguse kuupäeva valem | Ülemine tekst | Alumine tekst | Tühist... märkus nõutud | Näita märk... | Näita faili | Näita failide kasti | Näita läppemise kuupäeva | Nähta porta... |
|--------------------|--------------------|------------------|-----------------------|---------------|---------------|--------------------------|--------------------------|-------------|--------------------------|--------------------------|----------------|
| → Töötaja lisamine | : Töötaja lisamine | PALK_TAOT | JP | Üks tekst | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nõutud | <input type="checkbox"/> | Peida | |

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**.

| Välja nimi | Nähtav portaalil | Luba muuta töötaja portaalil | Juhile nähtav |
|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| → Riikklik isikukood | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Loodud töötaja nr. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Eesnimi | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Perekonnanimi | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Sünnikuupäev | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Sugu | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Ametinimetus | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| IBAN | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Sölduki reg.märk | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ameti nr. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Lepingu liik | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Töötaja konteeringurühm | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Telefon | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Ettevõtte telefon | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Ettevõtte mobiilelektron | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ettevõtte e-post | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Valkimisi e-maili liik | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Märkus | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

1.1.11. TÖÖTAJA ANKEEDI TAOTLUSE SEADISTUS

Võrreldes teistE taotlustega on töötaja ankeedi taotluseL võimalik teha järgmised seadistused.

| Välja nimi | Kirjeldus |
|--|---|
| Loo nõutud failid | |
| Oskuste filter ankeedil | |
| Puudega lapse töendi faili liik | Kui töötaja lapsel on puue, siis on võimalik tal kasutada igakuiselt ühte lisa vaba päeva. Lisa vaba päeva saamiseks tuleb töötajal esitada lapse puuet töendav dokument. Ankeediga esitatud dokument salvestatakse TÖÖTAJA FAILIDE loendisse selle liigiga, mis on väljale valitud. |
| Säilita ankeedi andmed ajavalem | Ajavalemi abil saab seadistada kui kaua töötaja ankeedi andmeid säilitatakse. |
| Keela mitteresidendile tulumaksuvabastus | Kui töötaja on mitteresident, ei ole tal võimalik ankeedil valid tulumaksuvabastust. |

| | |
|---|---|
| Alaealisele nõutud lapsevanema kinnitus | Kui töötaja on alaealine, siis on tal kohustus lisada oma ankeedile ka oma vanema kinnitus. Lapsevanemale saadetakse kinnituse saamiseks automaatne e-kiri. E-kirja sisu on seadistatav E-MAILI MALLIDEGA . |
| Lapsevanema kinnituse info tekst taotlusele | Kui lapsevanema kinnitus on alaealise töötaja puhul nõutud ja talle saadetakse kinnituse saamiseks e-kiri, siis saab Olen teadlik lapse töölepingust. |
| Lapsevanema kinnituse e-maili mall | Kui lapsevanema kinnitus on alaealise töötaja puhul nõutud, siis väljale tuleb valida eelnevalt seadistatud E-MAILI MALL , mis saadetakse töötaja vanemale. |
| Lapsevanema kinnituse manuse nimi | |
| Õpilase parameetri nr | Kui töötaja on õpilane, siis rakendub talle sotsiaalmaksu soodustus ning tema eest ei pea tööandja maksma sotsiaalamaksu miinimum määralt. Selleks, et sotsiaalmaksu soodustus rakenduks, tuleb töötajale lisada parameeter SMKUUEI . Kui väljale on parameetri väärthus seadistatud, lisatakse parameeter töötajale automaatselt. |
| Õpilasele luba automaatselt õppепухкуст | Kui töötaja on õpilane ning soovib kasutada õppепухкуст tuleb TÖOTAJA HARIDUSE loendis sisese lülitada marker LUBA ŒPPEPUHKUST . Selleks, et see toimiks automaatselt ankeedi töötlemisel, tuleb marker sisese lülitada. |
| Vähenenud töövõime tasu nr | Vähenenud töövõimega isikul on õigus kasutada 7 lisa puhkpäeva aastas. Nende päevade õiguse annab talle vähenenud töövõimet kinnitav riiklik töend. HRM4BALTICS lahenduses sisestatakse töendi info TÖOTASUDE LOENDISSE töötasu liigi tähisega TVP_TÖEND . Selleks, et töötasu liik töötasude loendisse tekiks ankeedi töötlemisel automaatselt, on vaja siia valida vastav töötasu liik. |
| Vähenenud töövõime parameetri nr | Vähenenud töövõimega isiku lisapuhkuse reservi arvutamine on seotud parameetriga RESERV7 . Selle ja töötasu liigi TVP_TÖEND alusel leitakse töötajale igakuiselt juurde teenitavad päevad ning jälgitakse jääki. Selleks, et parameetri liik tekiks ankeedi töötlemisel töötajale automaatselt, on vaja väljale valida vastav parameeter. |
| Vähenenud töövõimetöendi faili liik | Vähenenud töövõimega töötaja saab ankeedile lisada töendi, mis töendab tema vähenenud töövõimet. Töend lisatakse automaatselt töötaja FAILIDE LOENDISSE liigiga, mis on valitud siia väljale. |
| Vähenenud töövõime teavituse saaja | Kui töötajal on vähenenud töövõime, siis on võimalik sellest teavitada mõnda ettevõtte töötajat näiteks raamatupidajat, kes peab teadma kui ettevõttel on võimalik taotleda sotsiaalmaksu soodustus. Väljale saab valida TÖOTAJATE LOENDIST selle töötaja kaardi numbri, keda teavitatakse. |
| Vähenenud töövõime teavituse mall nr | Väljale valitakse teavituse saajale saadetav eelseadistatud E-MAILI MALL . |

1.1.12. SÜNDMUSTE, LÄHETUSTE, KULUARUANNETE SEADISTUS

Sündmuste, lähetuste ja kuluaruannete funktsionaalsuse kasutamiseks peab asukohas [RAKENDUSE ALA SEADISTUS](#) olema sisese lülitatud marker [PORTAALI LÄHETUSED](#) ja [KULUARUANDED](#). Lisaks on vaja teha seadistused, mille leidmiseks on kõige lihtsam viis sisestada otsinguaknasse [SÜNDMUSTE SEADISTUS](#) ja [KULUARUANDE LIIGID](#).

Sündmused, sündmuse taotlused ja kuluaranded kasutavad ka kinnitusringe, seetõttu tuleb teha seadistused ka asukohas [TAOTLUSE LIIGID](#) ja [KINNITUSRINGID](#) ja [KINNITAJAD](#):

[MENÜÜ/TOIMINGUD/SEADISTUS/PORTAALI SEADED/TAOTLUSE LIIGID](#)
[MENÜÜ/HRM4BALTICS/HALDUS/TÖÖAJATABEL/KINNITUSRINGIDE SEADISTUS](#)

| Taotluse liigid (Palk365) | | | | | | | | | |
|---------------------------|---------------|-------------------|-----------------------|---------------|---------------|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------|-----------------------------|
| | Otsing | Redigeeri loendit | Kustuta | Töötlemine | Aruanded | Ava Excelis | | | |
| Taotluse liik ↑ ▼ | Kirjeldus | Taotluse numbrid | Alguse kuupäeva valem | Ülemine tekst | Alumine tekst | Tühi... mär... nõu... | Näita mär... faili | Allkiri nõu... | Minimaalr alkir... suusr... |
| Sündmuse taotlus | Sündmus | PALK_TAOT | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Näita | <input type="checkbox"/> |
| → Kuluaruanne | : Kuluaruanne | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Näita | <input type="checkbox"/> |

Kinnitusringi seadistus on võimalik teha nii taotluse liikide peal kui ka sündmuste kategooriate ja kuluaruannete liikide peal liigi põhiselt. Kui liigi põhist seadistust tehtud ei ole, rakendub taotluse liigi peale lisatud kinnitusring.

Kinnitusringis saab kinnitajaid määrata ka dimensioonide ja PR kontode põhiselt.

Kinnitusringi seaded (Palk365)

| Kinnitusringi seaded (Palk365) | | | | | | | | | |
|--------------------------------|-------------------|---------------|----------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------|----------------|----------|
| Sorteerimise jknr. ↑ | Kinnitaja liik | Kinnitaja nr. | Kinnitaja liik | Luba ase... | Para... kinn... | Pers... | Miinimum summa | Kontode filter | Dimen... |
| 1 | Ülemus | | Ülemus, dim ametigrupp spetsi... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 0,00 | | Jah |
| 2 | Struktuuri juht 1 | | Str juht, min 500 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 500,00 | | Ei |
| 3 | Töötaja | T007 | Eelarve spetsialist | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 0,00 | | Jah |
| → 4 | Töötaja | T012 | Personalispetsialist | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 0,00 | | Ei |
| 5 | Töötaja | A002 | Raamatupidaja, PR kontod 2* | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 0,00 | 3* | Ei |
| 6 | Töötaja | T024 | Raamatupidaja, PR kontod 3* | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 0,00 | 2* | Ei |

Kinnitusringi väljad, mis rakenduvad lisaks teistele väljadele kuluaruannete ja sündmuste funktsionaalsuse.

| Välji | Kirjeldus |
|-----------------|---|
| Miinimum summa | Kasutatakse juhul kui kinnitamine on seotud maksumusega. Väljale sisestatakse summa alates millest saadetakse lähetuskorraldus/kuluaruanne kinnitamiseks vastavale kinnitajale. Nt kui lähetuse kulud/kuluaranne ületab 500 eurot, siis peab lähetuskorralduse/kuluarande kinnitama ka struktuuriüksuse juht. Sellisel juhul tuleb üheks kinnitajaks lisada struktuuriüksuse juht ning sisestada tema real väljale MIINIMUM SUMMA vääruseks 500. |
| Kontode filter | Võimalik on määrata PR kontod, mille korral peab seadistatud kinnitaja lähetuse taotluse või kuluarande kinnitama. PR kontoga on seotud lähetuse kulu liigid. |
| Dimensioonidega | Võimalik on määrtada dimensiooni väärused, mille korral peab seadistatud kinnitaja lähetuse taotluse või kuluarande kinnitama. Kuluaruannetele saab dimensioone kuluridadele käsitsi lisada, vaikimisi võetakse need töötaja kaardilt. Lähetuse taotlusele lisatakse dimensioonid töötaja kaardilt ja projekttilt, millega lähetus seotud on. Dimensiooni tingimuse lisamiseks tuleb kinnitaja rea peal olles vajutada lintmenüül nuppu DIMENSIONIDE TINGIMUSED ja avanevas loendis kirjeldada ära dimensioonide kombinatsioonid, mis kinnitajale rakenduvad. |

| Kinnitusringi dimensioonid (Palk365) | |
|--------------------------------------|---------------------|
| Otsing | + |
| Uus | Redigeeri loendit |
| Kustuta | Ava Excelis |
| Dimensioon tähis ↗ | Dimensiooni väärtus |
| → AMETIGRUPP | : SPETSIALIST |
| OSAKOND | EELARVE |
| TEGEVUS | TEENINDUS |

1.1.12.1. Sündmuse seadistus

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

Sündmuste seadistus (HRM4Baltics)

Kategooriad Veebipäringu mallid Kulu mallid Kululiigid Öiguste mallid Hinnapäringu väljade seaded

Sündmuse taatluse seadistus

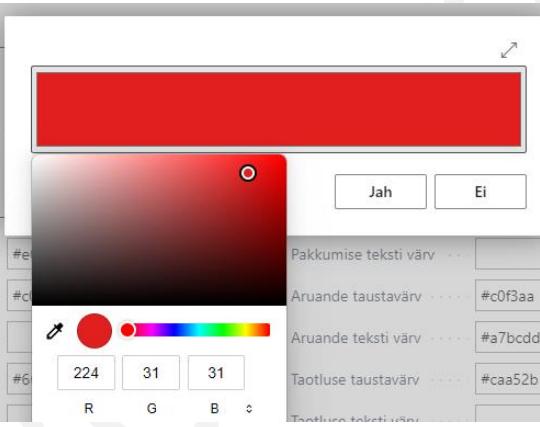
| | | | |
|------------------------|------------|-----------------------|---------|
| Sündmuste numbrid | SYNDM | Aruannete numbrid | ARUANNE |
| Taatluste numbrid | TAOTLUS | Portaali öiguste mall | |
| Hinnapäringute numbrid | HINDPÄRING | | |

Veebipäring >

Progressiriba >

Aruande meeldetuletus >

| Väli | Kirjeldus |
|------------------------|--|
| Sündmuste numbrid | Valitakse SÜNDMUSTE jaoks eelseadistatud numbriseeria asukohast NUMBRISEERIA . Kui eelseadistus puudub, saab selle väljalt avanevast rippmenüüst luua vajutades valikule UUS ning lisades seejärel kirjelduse ja seadistuse. |
| Taatluste numbrid | Valitakse TAOTLUSTE jaoks eelseadistatud numbriseeria asukohast NUMBRISEERIA . Valikut ei ole vaja teha, kui numbriseeria on lisatud taatluse liigile SÜNDMUSE TAOTLUS . Kui eelseadistus puudub, saab selle väljalt avanevast rippmenüüst luua vajutades valikule UUS ning lisades seejärel kirjelduse ja seadistuse. |
| Hinnapäringute numbrid | Valitakse HINNAPÄRINGUTE jaoks eelseadistatud numbriseeria asukohast NUMBRISEERIA . Kui eelseadistus puudub, saab selle väljalt avanevast rippmenüüst luua vajutades valikule UUS ning lisades seejärel kirjelduse ja seadistuse. |
| Aruannete numbrid | Valitakse KULUARUANNETE jaoks eelseadistatud numbriseeria asukohast NUMBRISEERIA . Valikut ei ole vaja teha, kui numbriseeria on lisatud taatluse liigile KULUARUANNE . |

| | |
|-------------------------------|--|
| | Kui eelseadistus puudub, saab selle väljalt avanevast rippmenüüst luua vajutades valikule UUS ning lisades seejärel kirjelduse ja seadistuse. |
| Portaali õiguste mall | Valitakse õiguste mall, mis rakendub automaatselt kõikidele iseteeninduse kasutajatele. Malliga seadistatakse kes kelle ja milliseid kuluaruandeid, sündmuse taotlusi näeb ja muuta saab. Töötaja kaardi peal on võimalik vaikeseadistust töötajate lõikes muuta. |
| Veebibäringu aadress | Hinnapäringutelt saab luua veebibäringu välisesse süsteemi, kus hallatakse hinnapakkumisi. Väljale sisestatakse veebibäringu aadress. |
| Veebibäringu autentimise võti | Sisestatakse veebibäringu autentimise võti. |
| Veebibäringu andmeliik | Sisestatakse veebibäringu andmeliik. |
| Aktiivse ülesande taustavärv | <p>Sündmuse ja taotluse kaardil kuvatakse kasutajale progressiriba, mille taustavärv ja tekst on seadistatav. Eraldi värviga on võimalik kuvada kaarti ehk aktiivset ülesannet, mille peal kasutaja hetkel on. Alloleva näite puhul on aktiivseks ülesandeks SÜNDMUS, mis kuvatakse punasena.</p>  <p>Taustavärvi valimiseks tuleb vajutada väljaloleval kolmel täpil, misjärel avaneb värvivaliku aken. Klöpsates hiirega värviaaknal avaneb hüpikaken, kus saab hiirega klöpsates valida sobiva värviga. Valitud värviga kasutamiseks tuleb vajutada nupul JAH. Valitud värviga kood salvestub seejärel väljale.</p>  |
| Kinnitusringi taustavärv | Määrata saab progressiribal kinnitusringi noole taustavärvi. Värvivalimine toimub sarnaselt AKTIIVSE ÜLESANDE taustavärvi valikule. |
| Kinnitusringi teksti värv | Määrata saab progressiribal kinnitusringi noole teksti värviga. Värvivalimine toimub sarnaselt AKTIIVSE ÜLESANDE taustavärvi valikule. |
| Sündmuse taustavärv | Määrata saab progressiribal sündmuse noole taustavärvi. Värvivalimine toimub sarnaselt AKTIIVSE ÜLESANDE taustavärvi valikule. |
| Sündmuste teksti värv | Määrata saab progressiribal sündmuse noole teksti värviga. Värvivalimine toimub sarnaselt AKTIIVSE ÜLESANDE taustavärvi valikule. |
| Pakkumise teksti värv | Määrata saab progressiribal pakkumise noole teksti värviga. Värvivalimine toimub sarnaselt AKTIIVSE ÜLESANDE taustavärvi valikule. |
| Aruande taustavärv | Määrata saab progressiribal aruande noole taustavärvi. Värvivalimine toimub sarnaselt AKTIIVSE ÜLESANDE taustavärvi valikule. |
| Aruande teksti värv | Määrata saab progressiribal aruande noole teksti värviga. Värvivalimine toimub sarnaselt AKTIIVSE ÜLESANDE taustavärvi valikule. |
| Taotluse tausta värv | Määrata saab progressiribal taotluse noole taustavärvi. Värvivalimine toimub sarnaselt AKTIIVSE ÜLESANDE taustavärvi valikule. |

| | |
|--|---|
| Taotluse teksti värv | Määräta saab progressiribal taotluse noole teksti värv. Värvi valimine toimub sarnaselt AKTIIVSE ÜLESANDE taustavärvi valikule. |
| Aruande meeldetuletuse e-maili mall | Väljale saab valida eelnevat seadistatud e-maili mall, mille alusel saadetakse töötajale meeldetuletus, kui ta on osalenud mõnel sündmusel (lähetus, koolitus jne), tal on kuluaruanne esitamata, kuid kuluaruande esitamine on kohustuslik. Sündmuse kategooria liigi ja alamliigi peal on veerg SAADA MEELDETULETUS , mis on vaja märkida juhul kui kuluaruande esitamine on nõutud. Selle alusel leitakse milliste sündmuste puhul tuleb töötajale meeldetuletus saata. |
| Aruande meeldetuletuse ajavalem | Ajavalemiga saab seadistada kui mitu päeva pärast sündmuse lõppemist saadetakse töötajale meeldetuletus esitamata kuluaruande kohta. Lõppemise kuupäev leitakse sündmuse taotluse pealt. |
| Aruande korduvuse meeldetuletuse ajavalem | Ajavalemiga saab seadistada kui mitu päeva pärast sündmuse lõppemist saadetakse töötajale korduvmeeldetuletus esitamata kuluaruande kohta. Lõppemise kuupäev leitakse sündmuse taotluse pealt. |
| Aruande meeldetuletuse tööjärjekorra periood | Meeldetuletusi saab töötajatele saata nii sündmuse ja sündmuse taotluse pealt, kui ka AUTOMAATTÖÖGA . Selleks, et automaattöö ei saadaks välja ammu lõppenud sündmuste meeldetuletusi, saab ajavalemiga seadistada kui kaugele minevikku tööjärjekord vaatab ning esitamata kuluaruannete teavitusi saadab. Vajalik on seadistus eelkõige siis, kui lahendust alles juurutatakse, aga sisestatakse ka vanemate sündmuste andmed. Või kui muudetakse sündmuse kategooria liikide ja alamliikide peal olevat seadistust. Automaattöö, mis meeldetuletusi saadab on CODEUNIT 24002002 parameetrijada EVENT_REPORT_REMIND . Meeldetuletusi saab sündmuse või sündmuse taotluse pealt saata vaid see töötaja, kellele on erandite alla lisatud marker SÜNDMUSTE ERANDID , teistele saatmise nupp nähtav ei ole. |

1.1.12.2. Sündmuse kategooriad

Seadistusega määratatakse erinevad sündmuse kategooriad ja kinnitusringid ning saab lisada ka puudumise tähise, kui on soov, et koolitus ja/või lähetus oleks nähtav [ISETEENINDUSPORTAALIS](#).

| Tähis † | Kirjeldus | Lah... | Koo... | Projektid lubatud | Aut... | Kinnitusringi nr. | Kuluaruande kinnitusringi nr. | Puudumise tähis | Väljade süntaks (eesti) | Väljade süntaks (inglise) | Luba tühj lik | Valuuta lubatud | Näita alamliki sündmusel | Näita kulu mali sünd... |
|-------------|------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------|-------------------------------|-----------------|-------------------------|---------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| → KOOLITUS | Koolitus | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | MAJANDUSK... | KOOLITUS | Koolitus %1 | Training %1 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| KOOLITUS... | Koolitus-lähetus | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | LAHETUS | LAHETUS | LAHETUS | Koolitus-lähetuse %1 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| LÄHETUS | Lähetus | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | LAHETUS | PUHKUS | LAHETUS | Lähetuse %1 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| MUU SÜ... | Muu sündmus | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | LAHETUS | H_KOOSKÖL... | Ürituse %1 | Event %1 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| TRAINING | Training | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ÜRITUSED | Üritused | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | LAHETUS | | Ürituse %1 | Event %1 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

| Väli | Kirjeldus |
|-------------------|--|
| Tähis/kirjeldus | Sisestatakse kategooria tähis ja kirjeldus. |
| Lähetus | Markeri väli tähistamaks lähetuse kategooriat. Olenevalt sellest, kas tegemist on lähetuse või koolitusega, on sündmuse/taotluse kaardil natuke erinev funktsionaalsus. Samuti on välja mugav kasutada loendite filtreerimisel. |
| Koolitus | Markeri väli tähistamaks koolituse kategooriat. Olenevalt sellest, kas tegemist on lähetuse või koolitusega on sündmuse/taotluse kaardil natuke erinev funktsionaalsus. Samuti on välja mugav kasutada loendite filtreerimisel. |
| Projektid lubatud | Kui kategooriale on sisestatud projektimarker, saab vastava kategooriaga sündmust/taotlust siduda projektidega (seadistus asukohas TÖÖAJATABELI) |

| | |
|-------------------------------|--|
| | PROJEKTID). Sündmuse taotluse ja sündmuse kaardil on sellisel juhul projekti nupp lintmenüül nähtav. Kui projektid ei ole lubatud, ei kuvata kaartidel ka projekti nuppu. |
| Automaatne sündmus | Kui kategooriale sisestada marker, tekitatakse taotluse loomisel sündmuse kaart automaatselt ning sünkroniseeritakse taotluse andmetega. Vajalik selleks, et töötajad saaksid kogu protsessi alustada taotluse loomisest, mitte sündmuse kaardi loomisega. |
| Kinnitusringi nr | Valitakse eelseadistatud kinnitusring, mida vastava kategooriaga soovitakse kasutada. Igale kategooriale on võimalik seadistada erinev kinnitusring ja kinnitajad. Kui kinnitusringi ei ole määratud kategooria põhiselt ega ka taotluse liigile SÜNDMUSE TAOTLUS , muutub taotlus kohe pärast esitamist seisundisse KINNITATUD . |
| Kuluaruande kinnitusringi nr | Igale kategooriale on võimalik seadistada erinev kuluaruande kinnitusring. Kui eraldi kinnitusringe ei soovita kasutada, tuleb üks ühine kinnitusring seadistada TAOTLUSE LIIKIDE loendis KULUARUANDE TAOTLUSE liigile. |
| Puudumise tähis | Valitakse rippmenüüst PUUDUMISE LIIK , mis on seotud kirjeldatava kategooriaga, et TÖÖTAJA PORTAALIS oleks puudumine nähtav. Puudumiste andmikusse puudumist ei registreerita. Puudumise tähisid peavad eelnevalt olema seadistatud taotluse liigi peal või siis saab seadistuse teha ka avanevas loendis. Nt lähetuse puhul on seadistatud puudumise liik LÄHETUS ning kui töötaja on lähetuses tekib TÖÖTAJA PORTAALI talle automaatselt puudumine liigiga LÄHETUS . |
| Väljade sündtaks (eesti) | Sündmuse/taotluse kaardil asendatakse osade väljade (sündmuse/taotluse kaardi nimetus, sündmuse/taotluse eesmärk jne) tekst siia väljale sisestatud eestikeelse kirjeldusega. %1 asemel kuvatakse kaardil välja nimetust nt KOOLITUSE eesmärk, LÄHETUSE eesmärk jne. |
| Väljade sündtaks (inglise) | Sündmuse/taotluse kaardil asendatakse osade väljade (sündmuse/taotluse kaardi nimetus, sündmuse/taotluse eesmärk jne) tekst siia väljale sisestatud ingliskeelse kirjeldusega. |
| Luba tühi liik | Kui väljale on lisatud marker, on sündmuse HINNAPÄRING lubatud aktsepteerida/esitada kinnitusringile ka selliselt, et kulu liike ei ole vaja valitud vaid sisestatud on ainult summad. |
| Luba valuuta | Markel lisatakse sellele kategooriale, mille puhul on HINNAPÄRINGUTELE ja SÜNDMUSE TAOTLUSTELE lubatud sisestada summasid ka erinevates valuutades. Seadistus toob selle kategooriaga seotud HINNAPÄRINGUTE KAARDIL ja SÜNDMUSE TAOTLUSE eelarve ridadel nähtavale valuuta veerud ning summad saab sisestada valuutas. Eelduseks on, et olemas on ka VALUUTADE seadistus ja igapäevaselt uuendatakse valuutakursse. |
| Näita alamlüki sündmusel | Markeriga on võimalik sündmuse kaardil peitu panna või nähtavale tuua sündmuse KATEGORIA ALAMLIIGI väli. Kui vastavale kategooriale ei ole alamlüki seadistatud, siis on soovitav väli peitu panna. |
| Näita kulumalli sündmusel | Markeriga on võimalik sündmuse kaardil peitu panna või nähtavale tuua KULUMALLI väli. Juhul, kui sündmuse lojal ei ole vaja käsitsi kulumalli valida, vaid see tekib automaatselt vastavalt seadistusele, on soovitav väli peitu panna. |
| Hinnapäringu kinnitusringi nr | Sündmuse kategooriale on võimalik seadistada KINNITUSRINGI ning selleks, tuleb väljale valida eelnevalt seadistatud kinnitusringi tähis. Kui muidu aktsepteeritakse hinnapäringuid vajutades nuppu AKTSEPTERI , siis välja täitmisel aktiveerub kinnitusringi funktsionaalsus. |

| | |
|-------------------------------|--|
| Hinnapäringu kooskõlastusring | Sündmuse kategoorialle on võimalik seadistada lisaks KINNITUSRINGILE ka KOOSKÖLASTUSRINGI ning selleks, tuleb väljale valida eelnevalt seadistatud kinnitusringi tähis. Kooskõlastusring töötab koos kinnitusringiga ning enne kinnitusringile saatmist tuleb hinnapäring kooskõlastada. |
|-------------------------------|--|

Iga kategoorialle, liigile ja ka alamliigile on võimalik seadistada vaikidimensioone. Dimensioonide lisamiseks on vastava loendi lintmenüül nupp **DIMENSIONID**. Seadistatud dimensioonid kaasatakse ka sündmuse ja taotluse pealt loodud ostuarvele ning palgajurnaali kannetele.

Sündmuse kategooriatele saab seadistada **KOHTUSTULIKUD VÄLJAD**, mis peavad olenevalt kategooriast **SÜNDMUSE KAARDIL** või **SÜNDMUSE TAOTLUSE KAARDIL** täidetud olema. Kohustuslike väljade seadistamiseks on **SÜNDMUS KATEGOORIA** loendi lintmenüül nupp **VÄLJADE SEADED**. Avanevas loendis saab määrata nii **SÜNDMUSE KAARDI** kui ka **SÜNDMUSE TAOTLUSE KAARDI** kohustuslikud väljad. Kohustuslikuks märgitud väljad on sündmuse ja sündmuse taotluse kaardil märgitud punase tärniga.

| Tabeli nimi | Välja nr. ↑ | Välja nimi | Nõutav |
|------------------|-------------|--------------------------------|-------------------------------------|
| Sündmuse taotlus | 113 | Lõpu kuupäev | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Sündmuse taotlus | 114 | Lõpu kellaaeg | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Sündmuse taotlus | 131 | Sündmuse nimi | <input type="checkbox"/> |
| Sündmuse taotlus | 133 | Sündmuse eesmärk | <input type="checkbox"/> |
| Sündmuse taotlus | 136 | Kulu malli tähis | <input type="checkbox"/> |
| Sündmuse taotlus | 200 | Riigi tähis | <input type="checkbox"/> |
| Sündmuse taotlus | 201 | Riigi nimi | <input type="checkbox"/> |
| Sündmuse taotlus | 202 | Linna nimi | <input type="checkbox"/> |
| Sündmus | 2 | Sündmuse nimi | <input type="checkbox"/> |
| Sündmus | 8 | Organiseerija nr. | <input type="checkbox"/> |
| Sündmus | 28 | Koolituse nr. | <input type="checkbox"/> |
| Sündmus | 30 | Koolitusfirma nr. | <input type="checkbox"/> |
| Sündmus | 32 | Koolituse akadeemilised tunnid | <input type="checkbox"/> |
| Sündmus | 33 | Koolituse tunnid | <input type="checkbox"/> |
| Sündmus | 100 | Sündmuse liigi tähis | <input type="checkbox"/> |
| Sündmus | 102 | Sündmuse alamliigi tähis | <input type="checkbox"/> |
| Sündmus | 119 | Kestus | <input type="checkbox"/> |
| Sündmus | 120 | Alguse kuupäev | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Sündmus | 121 | Alguse kellaaeg | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Sündmus | 130 | Lõpu kuupäev | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Sündmus | 131 | Lõppemise kellaaeg | <input checked="" type="checkbox"/> |

Sündmuse kategooria liikide seadistamiseks on lintmenüül nupp **LIIGID**.

1.1.12.3. Sündmuse kategooria liigid ja alamliigid

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

| Sündmuse liigid (HRM4Baltics) | | | | | | | | ✓ Salvestatud | | | |
|-------------------------------|-----------------|----------------------------|-------------------------|-----------------------|-------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------|--------------------|--|--|--|
| | | Otsing | + Uus | Redigeeri loendit | Kustuta | Alamliigid | Ava Excelis | | | | |
| Tähis ↑ | Kirjeldus | Vaikimisi kulu malli tähis | Aruande kulumalli tähis | Vaikimisi riigi tähis | Lisa vaikimisi kellaajad | Vaikimisi hankija nr. | Hinnapäringu veebipäringu malli tähis | Koolituse valdkond | | | |
| EESTI | Eesti lähetus | LÄHETUSTAOTLUS | EESTI LÄHETUS | EE | <input type="checkbox"/> | | | | | | |
| → VÄLIS | : Valis lähetus | LÄHETUSTAOTLUS | VÄLISLÄHETUS | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | |

| Välji | Kirjeldus |
|---------------------------------------|---|
| Tähis | Sisestatakse liigi tähis ja kirjeldus. |
| Vaikimisi kulu malli tähis | <p>Avanevast rippmenüüst saab valida eelnevalt seadistatud vaikimisi kulu malli. Mallile omakorda seadistatakse kululiigid, mis sündmusega/taotlusega seotud võivad olla.</p> <p>Kui malli seadistatud ei ole, saab selle lisada ja seadistada vajutades rippmenüüs +Uus.</p> |
| Aruande kulumalli tähis | <p>Avanevast rippmenüüst saab valida eelnevalt seadistatud kulu malli, mida kasutatakse sündmuse taotluse pealt loodud kuluaruandel.</p> <p>Kui kulumalli siia väljale ei valita, peab sündmuse taotluse peal kasutataval kulu mallil olema sisestatud marker, mis lubab kulu liike valida ka kuluaruandel. Vastasel juhul ei ole võimalik kuluaruannet esitada.</p> |
| Lubatud riigi tähised | Avanevast rippmenüüst saab valida riigid, mis SÜNDMUSE KATEGOORIA LIIGI korral on lubatud sündmusele ja taotlusele valida. Seadistust ei pea tegema, kui riigi valikul piiranguid ei ole, sellisel juhul on kõik riigid sündmuse ja taotluse peal valitavad. |
| Vaikimisi riigi tähis | <p>Igale liigile saab seadistada vaikimisi riigi, mis lihtsustab sündmuse/taotluse kaardi täitmist. Vaikimisi riigiks saab valida vaid ühe nendest riikidest, mis on seadistatud väljale LUBATUD RIIGI TÄHISED.</p> <p>Riik on mõttetas lisada vaid siis, kui vastav sündmus toimub alati ühes ja samas riigis. Sündmuse/taotluse kaardil saab käsitsi riiki muuta kui vajadus peaks tekkima.</p> |
| Lisa vaikimisi kellaajad | Alguse ja lõpu kellaaja sisestamine on sündmuse ja sündmuse taotluse kaardi peal kohustuslik. Kui markeri välji on täidetud, siis sündmuse ja taotluse kaardi pealt täidetakse alguse ja lõpu kellaajad automaatselt väartustega 12:00. Kui markerit ei lisata, siis tuleb kellaajad sisestada käsitsi vastasel juhul ei ole võimalik taotlust kinnitusringile esitada. |
| Vaikimisi hankija nr | <p>Kui hinnapakkumisi võetaks alati samalt hankijalt, lisatakse liigile vaikimisi hankija number. Väljalt avaneb hankijate loend.</p> <p>Hinnapäringu kaardil saab käsitsi hankijat muuta kui vajadus peaks tekkima.</p> |
| Hinnapäringu veebipäringu malli tähis | Hinnapäringutele saab seadistada erinevaid malle vastavalt sündmuse liigile. Väljale valitakse rippmenüüst eelnevalt seadistatud mall, mida sündmuse liigiga soovitakse kasutada. |
| | Uue malli lisamiseks saab rippmenüüs vajutada +Uus ning kirjeldada uue malli. |
| Koolituse valdkond | Rippmenüüst saab valida KOOLITUSE VALDKONNA , mis on kasutusel 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 topelt andmete sisestamise vajadus. 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 määrab, et tegemist on Eesti sisese sündmusega. Marker kaasatakse ka KOOLITUSE KAARDILE . |
| Uue loomise tekst | Väljale sisestatud tekst aktiveerib funktsionaalsuse, mis võimaldab töötajal otse iseteenindusportaali aknast alustada uue sündmuse loomist. |
| | |
| Lubatud kuluaruannete arv | Sündmuse kategooria liigile on võimalik seadistada sündmuse taotluseltloodavate kuluaruannete maksimaalne arv. Kui väljal määratud arv on täis, ei ole võimalik töötajal sündmuse taotluse pealt enam uut kuluaruannet luua. |
| Saada meeldetuletus | <p>Marker lisatakse sündmuse kategooria liigile, mille puhul on kuluarande esitamine pärast sündmust kohustuslik.</p> <p>Meeldetuletuse sastmiseks peab olema seadistatud meeldetuletuse e-maili malling tehtud seadistused SÜNDMUSE SEADISTUSTE kirkaardil ARUANDE MEELDETULETUS.</p> <p>Meeldetuletusi saab saada manuaalselt SÜNDMUSE või SÜNDMUSE TAOTLUSE kaardi pealt töötaja, kellega on ERANDITE alla marker sündmuste ERANDID.</p> |
| Uus kuluaranne lubatud kui | <p>Võimaldab seadistada, mis seisus peab lähetuse taotlus olema, et saaks luua kuluaruannet.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TAOTLUS ESITATUD – lähetuse taotlus peab olema seisundis ESITATUD ja/või KINNITATUD, et oleks võimalik luua kuluarande kaart. • TAOTLUS ESITAMATA – lähetues taotlus võib olla seisundis UUS, ehk ESITAMATA, et oleks võimalik luua kuluarande kaart. • TAOTLUS KINNITATUD – lähetuse taotlus peab olema seisundis KINNITATUD, vastasel juhul ei ole võimalik kuluarande kaarti luua. |

Sarnaselt [SÜNDMUSE KATEGORIATELE](#), saab [KOHUSTUSLIKUD VÄLJAD](#) seadistada ka [SÜNDMUSE LIIKIDELE](#). Väljade märkimiseks on loendi lintmenüül nupp [VÄLJADE SEADED](#). Kohustuslikuks märgitud väljad on sündmuse ja sündmuse taotluse kaardil märgitud punase tärniga.

Liigile alamliigi seadistamiseks on loendi lintmenüül nupp [ALAMIIGID](#).

1.1.12.4. Veebipäringu mall

Igale [SÜNDMUSE KATEGOORIA LIIGILE](#) ja [ALAMIIGILE](#) saab seadistada oma veebipäringu malli ning mallile omakorda [VÄLJAD](#), mis kaasatakse hinnapäringu pealt ning saadetakse välisesse süsteemi.

| VEEBIPARINGU MALL | | <input checked="" type="checkbox"/> SALVESTATUD | |
|-------------------|--|---|--------------|
| | | Otsing | + Uus |
| | | Redigeeri loendit | Kustuta |
| | | Väljad | Kuva manused |
| | | Ava Excelis | |
| TÄHIS | | KIRJELDUS | |
| PAKKUMUS | | Pakkumus | |
| | | TABELI NR. 24016904 Hinnapäring | |
| Väli | | Kirjeldus | |
| Tähis/kirjeldus | | Sisestatakse veebipäringu malli tähis ja kirjeldus. | |
| Tabeli nr | | Valitakse loendist selle BC tabeli number, millega vastav mall seotud on ning milliseelt kaardilt on võimalik malli valida. Valikud: | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • SÜNDMUSE TAOTLUS • HINNAPÄRINGU TABEL • SÜNDMUS | |
| | | Igale SÜNDMUSE KATEGOORIA LIIGILE saab määrata oma malli. | |
| Tabeli nimi | | Kuvatakse eelnevale väljale valitud tabeli nimetust. | |

Veebipäringu malli väljade seadistamiseks on päringu mallide loendil nupp [VÄLJAD](#).

1.1.12.5. Veebipäringu malli väljad

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

| VEEBIPARINGU MALLI VALJAD | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> SALVESTATUD |
|---------------------------|-------------|-------------------------|-----------|------------------|---|
| SORTEERI... NR. | LIIK | VEEBIPARINOU VÄLJA NIMI | VÄLJA NR. | VÄLJA NR. | VÄLJA SÜNTAKS |
| 1000 | Grupi algus | | – | – | |
| 1200 | Grupi algus | | – | – | |
| 1250 | Konstant | key | – | – | J180116 |
| 1299 | Grupi lõpp | project | – | – | |
| 1500 | Väli | summary | 1 | Hinnapäringu nr. | Lahetus nr.%1 |
| 1510 | Väli | description | 5 | Osalejaid | Osaleb %1 tootaja(t). |
| 1520 | Konstant | duedate | – | – | 01.01.2021 |
| 1600 | Grupi algus | | – | – | |
| 1650 | Konstant | name | – | – | Riina |
| 1699 | Grupi lõpp | assignee | – | – | Riina |
| 1700 | Grupi algus | | – | – | |
| 1750 | Konstant | name | – | – | Riina |
| 1799 | Grupi lõpp | reporter | – | – | |
| 1800 | Grupi algus | | – | – | |
| 1850 | Konstant | id | – | – | 10002 |
| 1899 | Grupi lõpp | issuetype | – | – | |
| 1999 | Grupi lõpp | fields | – | – | |

| Väli | | Kirjeldus |
|-----------------|--|--|
| Sorteerimise nr | | Sisestatakse ridaadele järjekorra numbrid. |
| Liik | | Liik tuleneb Jira formaadist. |

| | |
|--------------------------|--|
| | Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • GRUPI ALGUS/LÖPP – andmeread seadistatakse gruppideks. Igal grupil peab olema algus ja lõpp. • KONSTANT – kindel väärthus, mis välisse süsteemi saadetakse. Väärthus on sisestatud veergu VÄLJA SÜNTAKS. • VÄLI – veergu VÄLJA SÜNTAKS saab sisestada teksti ja väärtsuse, mis välisse süsteemi saadetakse. Väli, kust väärtsuse BC-st leitakse määratakse veerus VÄLJA NR ja NIMI. |
| Veebibändingu 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 veebibändinguga saata välisse süsteemi. |
| Välja kirjeldus | Välja numbrile vastav kirjeldus. |
| Välja süntaks | Olenevalt rea liigist (konstant, väli) sisestatakse siia kas väärtsused või tekst. Kasutades tekstis %1 asendatakse see väärtsusega, mis leitakse BC väljalt VÄLJA NR . Nt OSALEB %1 TÖÖTAJAT asendatakse %1 sündmuse kaardil väljale OSALEJAI kuvatava väärtsusega. |

1.1.12.6. Sündmuse kulumallid

Igale sündmuse kategooria liigile ja ka kuluaruande liigile (spordikulud, isikliku auto ametisöitudeks kasutamise aruanne jne) saab seadistada oma kulumalli ja sellele kululiigid. Vajadusel saab **SÜNDMUSE/TAOTLUSE/HINNAPÄRINGU** peal kulumalli käsitsi muuta.

The screenshot shows the 'Sündmuse kulumallid' (Event Item Types) page in Palk365. At the top, there are buttons for 'Otsing' (Search), 'Uus' (New), 'Redigeeri loendit' (Edit list), 'Kustuta' (Delete), 'Kululiigid' (Item Types), 'Ava Excelis' (Open in Excel), and a search/filter icon. Below this is a table with columns 'Tähis' and 'Kirjeldus'. The table contains the following data:

| Tähis | Kirjeldus |
|----------------|--|
| → AUTO | Isikliku auto ametisöitudeks kasutamise kompensatsioon |
| EESTI KOOLITUS | Eestis toimuv koolitus |
| LÄHETUS | Lähetuse taotlus |
| LÄHETUSKULUD | Lähetuskulude aruanne |
| MAJANDUSKULU | Majanduskulude aruanne |
| SPORT | Spordikompensatsioon |

Below the table is a detailed view table with columns 'Väli' and 'Kirjeldus'.

| Väli | Kirjeldus |
|-----------|----------------------------------|
| Tähis | Sisestatakse kulumalli tähis. |
| Kirjeldus | Sisestatakse kulumalli kirjeldus |

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

1.1.12.7. 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 vähendada topelt sisestamise vajadust.

Kululiigile saab seadistada ka vaikdimensiooni(d), mis alati kulu liigiga kaasatakse. Dimensiooni(de) määramiseks on lintmenüül nupp **DIMENSIONID**.

Vali - Sündmuse kululiigid (Palk365)

| Otsing | + Uus | Redigeeri loendit | Kustuta | Dimensioonid | Ava Excelis | Kuva menüüna | ? |
|--------------|---------------------------------------|-------------------|---------|--------------|--------------------|--------------|---|
| Tahis ↑ | Kirjeldus | | | | Koolituse kululiik | | |
| ISIKLIK_AUTO | Isikliku auto kasutamine töösöitudeks | | | | | | |
| KOOLITUS | Koolituskulud | | | | KOOL | | |
| LENNUK | Lennukipiletid | | | | SÖIT | | |
| MAJANDUSKULU | Majanduskulu | | | | | | |
| MAJUTUS | Majutus | | | | MAJUT | | |
| MATUSETOETUS | Matusetoetus | | | | | | |
| MUU | Muud kulud | | | | | | |
| → PÄEVARAHA | : Päevaraha | | | | | | |

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

1.1.12.8. Kulumalli read

Igale mallile kirjeldatakse kulumalli read, millele lisatakse kulu liigid ja nende seadistus. Lisaks sündmustele ja taotlustele kasutab kulumalle ka kuluaruanne lahendus.

| Sündmuse kulumalli read (HRM4Baltics) | | | | | | | | | | ✓ Salvestatud | ✉ | ✖ |
|---------------------------------------|-----------|-----------------|-------------------|--------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------|----|---|
| Kulu liik | | Kulu kirjeldus | Juhised | Sorteerimise nr. ↑ | Lub... hin... | Lub... hin... | Lub... Taot... | Lub... Taot... | Lubatud kuluaruan... | Summa liik | Va | |
| → | PÄEVARAHA | : Päevaraha | päevaraha | 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Päevaraha | | |
| | MAJUTUS | Majutus | majutus | 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | Päeva kohta | | |
| | LENNUK | Lennukipiletid | lennukipiletid | 3 | <input checked="" type="checkbox"/> | Reisi kohta | | |
| | TOIT | Toitlustuskulud | toitlustuskulud | 4 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Reisi kohta | | |
| | TAKSO | Takso | taksosõit | 5 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Reisi kohta | | |
| | MUU | Muud kulud | muud lähetuseg... | 6 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Reisi kohta | | |

| Väli | Kirjeldus |
|-----------|---|
| Kulu liik | Valitakse rippmenüüst eelnevalt seadistatud kulu liik, mida soovitakse mallis kasutada. Kui liike eelnevalt seadistatud ei ole saab seda teha vajutades avanevas rippmenüüs +Uus. |

| | |
|-------------------------------------|--|
| | Kulu liikide loend on ühine kõikide kulumallide jaoks, mida kasutatakse nii sündmuse/taotluste kaardil kui ka kuluaruannetes. |
| Kulu kirjeldus | Kuvatakse eelnevalt valitud kulu liigi kirjeldust. |
| Vaikimisi kulu liik | Võimalik on seadistada kulu liik, mis kuluaruande/sündmuse taotluse/hinnapäringu loomisel automaatsest kulu riidadele lisatakse. Kui vaikimisi kulu liiki seadistatud ei ole, siis peab töötaja kulu liigi alati ise valima. |
| Juhised | Vaba teksti väljavihise või märkuste lisamiseks. Välja kuvatakse töötajatele HINNAPÄRINGU/TAOTLUSE/KULUARUANDE peal kululigi valimisel. |
| Sorteerimise nr | Sisestatakse järjekorra number, mille alusel kulu liike kuvatakse. |
| Lubatud hinnapäringule (automaatne) | Sisestades väljale markeri, lisatakse antud kulu liik SÜNDMUSE HINNAPÄRINGULE automaatsest. |
| Lubatud hinnapäringule (käsitsi) | Sisestades väljale markeri, on võimalik antud kulu liiki SÜNDMUSE HINNAPÄRINGULE käsitsi juurde valida, aga automaatsest see ei teki. Kui on vaja, et automaatsest lisatud kulu liigi rida saaks pärast selle kustutamist käsitsi tagasi valida, tuleb kulu liigile seadistada nii automaatne kui ka käsitsi lisamise marker. |
| Lubatud taotlusele (automaatne) | Sisestades väljale markeri, lisatakse antud kulu liik SÜNDMUSE TAOTLUSE KAARDILE automaatsest. |
| Lubatud taotlusele (käsitsi) | Sisestades väljale markeri, on võimalik antud kulu liiki SÜNDMUSE TAOTLUSE KAARDILE käsitsi juurde valida, aga automaatsest see ei teki. Kui on vaja, et automaatsest lisatud kulu liigi rida saaks pärast selle kustutamist käsitsi tagasi valida, tuleb kulu liigile seadistada nii automaatne kui ka käsitsi lisamise marker. |
| Lubatud kuluaruandele (manulaalne) | Sisestades väljale markeri, on võimalik antud kulu liiki KULUARUANDE KAARDILE käsitsi juurde valida, aga automaatsest see ei teki. Kui on vaja, et automaatsest lisatud kulu liigi rida saaks pärast selle kustutamist käsitsi tagasi valida, tuleb kulu liigile seadistada nii automaatne kui ka käsitsi lisamise marker. |
| Lubatud kuluaruandele (automaatne) | Sisestades väljale markeri, lisatakse antud kulu liik KULUARUANDE KAARDILE automaatsest. |
| Summa liik | Avanevast rippmenüüst saab valida kulu liigile summa käsitluse. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• PÄEVA KOHTA – kasutatakse kulu liigiga, mille arvestus käib päevade alusel. Kulu summa on soovitav sisestada veergu PÄEVA KULU.• ÖÖ KOHTA – kasutatakse kulu liigiga, mille arvestus käib ööde alusel nt majutus.• PÄEVARAHA – kasutatakse ainult kulu liigiga PÄEVARAHA. Töötab koos väljadega ALGUS ENNEM KELLAEG ja LÖPP PEALE KELLAEG.• OSALEJA KOHTA – valitakse kulu liigile, mille arvestus käib osaleja kohta. Kulu summa on soovitav sisestada veergu OSALEJA KULU.• REISI KOHTA – valitakse kulu liigile, mille arvestus käib reisi kohta. Kulu summa on soovitav sisestada veergu KULU KOKKU. 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 käsitolusele. |
| Vaikeväärustus | Võimalik on määramata kulule vaikeväärustus, mille alusel sisestatakse või arvutatakse välja HINNAPÄRINGUL ja TAOTLUSEL kulu summa. Nt |

| | |
|------------------------------------|---|
| | Päevarahal on vaikevääratus 70 eurot, siis kui lähetuse pikkus on 5 päeva, arvutatakse automaatselt välja päevaraha summa 350 eurot. Auto kuluaruandel saab vaikeväärust kasutada kilomeetrihinna sisestamiseks, mille alusel leitakse odomeetri alg- ja lõpu alusel sõidukompensatsioon. |
| Maksimaalne lubatud ühiku maksumus | Väljale saab sisestada kulu maksimaalse ühiku maksumuse, üle mille ei tohiks kulu kogusumma minna. Kogusumma leidmisel arvestatakse väljale SUMMA LIIK valitud käsitlusega. |
| Lubatud suurenemise % | Väljale saab sisestada protsendi kui palju on lubatud kulul suureneda. Kulu suurenemist kontrollitakse OSTUARVE konteerimisel, kui arve on seotud SÜNDMUSE HINNAPAKKUMISEGA . Ostuarvel on võimalik lubatud suurenemise seadistust ka reapõhiselt kontrollida. Ostuarvet ei ole võimalik konteerida, kui summa on suurenenud rohkem kui on lubatud. Näiteks on majutusele määratud MAKSIMAALNE LUBATUD ÜHIKU MAKSUMUS päeva kohta 75 eurot, lubatud suurenemise % on 10%, siis võib ostuarve ühe päeva maksumus olla kuni 82,50 eurot. |
| Lubatud hüvitamise % | Kasutatakse kuluaruannete lahenduses. Seadistatakse kuluaruandele sisestatud summa hüvitamise %. Nt kui hüvitamise %-iks on määratud 30%, siis aruandele sisestatud 3000 eurost hüvitatakse 900 eurot. |
| Lubatud hüvitamise murdosa | Kasutatakse kuluaruannete lahenduses. Seadistatakse kuluaruandele sisestatud summa hüvitamise murdosa nt 3. Nt kui hüvitamise osa on 1/3, siis aruandele sisestatud 3000st eurost hüvitatakse 1000 eurot. |
| Piiramatu suurenemine | Marker on vaja lisada kulu liigile, mis võib suureneda piiramatult ning ostuarve saab igal juhul konteerida, olenemata sellest kui palju kogusumma on suurenenud. |
| Algus ennen kellaaega | Seadistus on vajalik päevarahade arvutamisel. Valitud peab olema SUMMA LIIK/ PÄEVARAHA . 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. Valitud peab olema SUMMA LIIK/ PÄEVARAHA . 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 ostuarvele. Seadistus on kindlasti vajalik kui töötajale soovitakse teha lähetuskulude ettemaksu. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• PR KONTO – kulu seotakse pearaamatu kontoga• PÕHIVARAD – kulu seotakse põhivaraga• KAUP – kulu seotakse kaubakaardiga• RESSURSS – kulu seotakse ressurssi kaardiga• KULUD [KAUP] – kulu seotakse kauba kulu kaardiga• JAOTAMISE KONTO – kulu seotakse jaotamise kontoga |

| | |
|----------------------------|--|
| Konteerimise nr | Olenevalt eelmisel väljal tehtud valikust, avaneb rippmenüüst kas KONTOPLAAN , PÕHIVARADE LOEND , KAUPADE LOEND , RESSURSSIDE või KAUPADE KULU LOEND . Avanevest loendist saab teha valiku, millega kulu soovitakse siduda. |
| Ettemaksu konteerimise nr | Olenevalt väljal KONTEERIMISE NR tehtud valikust, avaneb rippmenüüst kas KONTOPLAAN , PÕHIVARADE LOEND , KAUPADE LOEND , RESSURSSIDE või KAUPADE KULU LOEND . Avanevest loendist saab teha valiku, millega soovitakse kulu siduda kui töötaja soovib sündmuse taotluse kaardil saada ETTEMAKSU ja ettemaksu korral on vaja kasutada erinevat kui väljal KONTEERIMISE NR valitud liik. Kui ETTEMAKSU KONTEERIMISE NR valitud ei ole, konteeritakse ettemaks sarnaselt nagu on väljal KONTEERIMISE NR . |
| Ülesande nr | Kulu liiki on võimalik siduda konkreetse PROJEKTI ÜLESANDEGA PROJEKTIMOODULIS kui kuluaruandest luuakse OSTUARVE . Selleks tuleb ÜLESANDE NUMBER väljale kätsitsi kirjutada. Juhul kui kulule ülesande numbrit lisatud ei ole, aga asukohas TÖÖTAJATABELI PROJEKTID veerg ÜLESANDE NR (PROJEKTIMOODUL) on see olemas, võetakse ülesande number sealt. |
| Palga töölehe nr | Kasutatakse kuluaruannete lahenduses. Lisaks finantslahendusest kulu väljamaksmisele, on võimalik kulu välja maksta ka palgalahendusest registreerides kulu läbi palgažurnaali. Siia väljale valitakse PALGAŽURNAALI TÖÖLEHT , kuhu kuluaruande kaardilt kulu read saadetakse. Kui eelseadistatud žurnaali töölehte ei ole, saab selle luua vajutades väljalt avanevas rippmenüüs nuppu +UUS . Kui seadistatud on nii välja KONTEERIMISE LIIK -> PR KONTO kui ka PALGA TÖÖLEHE NR , siis luuaksegi nii finantslahendusse ostuarve kui ka palgažurnaali rida. |
| Pangakonto nr | Kasutatakse kuluaruannete lahenduses. Rippmenüüst valitakse palgakonto number, kuhu kulu soovitakse palgalahenduses läbi palgažurnaali regstreerida. |
| Ettemaksu palgakonto nr | Avanevest loendist saab valida, millisele palgakontole konteeritakse ettemaksu summa, kui töötaja on sündmuse taotlusel määranud, et ta soovib saada ettemaksu. Kui ETTEMAKSU PALGAKONTO NR valitud ei ole, konteeritakse ettemaks sarnaselt nagu on väljal määratud väljal PALGAKONTO NR . |
| Ostudokumendi summa liik | Kulu liigile saab määräta kuidas lisatakse kuluaruande summa ostuarvele. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• OTSENE ÜHIKUMAKSUMUS – KULUARUANDE/SÜNDMUSE TAOTLUSE kaardile sisestatud summa on ilma käibemaksuta, seega ostuarvele arvutatakse summa koos käibemaksuga ja lisaks käibemaksu summa.• SUMMA KM-GA – KULUARUANED/SÜNDMUSE TAOTLUSE kaardile sisestatud summa on koos käibemaksuga, seega ostuarvele leitakse arvutatakse käibemaksuta summa ning käibemaksu summa, mis annavad kokku KULUARUANDELE/SÜNDMUSE TAOTLUSE kaardile sisestatud summa. |
| Projekti konteerimise liik | Kasutatakse kuluaruannete lahenduses. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• 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 PROJEKTI KONTEERINGURÜHM 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. |
| Projekti konteeringurühm | Kasutatakse kuluaruannete lahenduses. Väljale sisestatakse asukohas PALGA KONTEERINGURÜHMAD seadistatud rühma tähis. Rühma pealt leitakse projektiga seotud kulude finantslahendusse konteeringurühmades vajalikud pearaamatukontod. Kui kasutusel on dimensioonide põhine konteerimine, peab väljale sisestama pea-konteeringurühma, millele on seadistatud dimensioonide konteeringurühmad ja alamkontakteeringurühmad. |
| Keela projektid | Kasutades TÖÖAJATABELI PROJEKTIDE funktsionaalsust ja kulud seotakse üldjuhul projektidega, siis vajadusel on võimalik keelata mõne kulu liigi sidumine projektidega. |

1.1.12.9. Hinnapäringu väljade seaded

Hinnapäringu kaardile on võimalik seadistada kohustuslikud väljad nagu seda saab teha sündmuse kaardil ja sündmuse taotluse kaardile. Kohustuslikud väljad rakenduvad automaatselt köikidele hinnapäringutele, eraldi seadistust ei ole võimalik teha kategooria, liigi või alamliigi põhiselt.

Kohustuslikud väljad on hinnapäringu kaardil märgitud punase tärninga ning päringut ei ole võimalik aktsepteerida ega saata kooskõlastusringile, kui väljad on täitmata.

| Tabeli nimi | | Välja nr. ↑ | Välja nimi | Nõu... |
|-------------------|---|-------------|--------------------------|-------------------------------------|
| → Hinnapäring | : | 4 | Hinnapäringu kuupäev | <input type="checkbox"/> |
| Hinnapäring | | 8 | Organiseerija nr. | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Hinnapäring | | 20 | Sündmuse kirjeldus | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Hinnapäring | | 25 | Linna nimi | <input type="checkbox"/> |
| Hinnapäring | | 26 | Riigi tähis | <input type="checkbox"/> |
| Hinnapäring | | 27 | Riigi nimi | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Hinnapäring | | 37 | Hankija nr. | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Hinnapäring | | 39 | Veebipäringu malli tähis | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Hinnapäring | | 136 | Kulu malli tähis | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Hinnapäringu rida | | 3 | Kulu liik | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Hinnapäringu rida | | 4 | Kulu kirjeldus | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Hinnapäringu rida | | 5 | Juhised | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Hinnapäringu rida | | 102 | Kestus | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Hinnapäringu rida | | 105 | Kulu kokku | <input checked="" type="checkbox"/> |

1.1.12.10. Kuluaruannete liigid

Loendis **KULUARUANDE LIIGID [HRM4BALTICS]** seadistatakse uued aruande liigid ning saab muuta olemasolevate seadistust. Uue liigi lisamiseks on loendi linnmenüül nupp **UUS** ning olemasoleva liigi seadistuste muutmiseks või vaatamiseks **HALDA/REDIGEERI** ja **HALDA/VAADE**.

| Kuluaruande liigid (HRM4Baltics) | | | | | | | |
|---|-------------------------------|--|--------------------------|--------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|--------------|
| Otsing | | Analüüs | + Uus | Halda | Kiirdimensioonid | Rohkem suvandeid | |
| Redigeeri Vaade Kustuta | | | | | | | |
| Tähis ↑ | Aruande nimi | Juhised | Limiidit liik | Limiidit summa | Luba riadel perio... | Peida | Aruande liik |
| AUTO | Autokompensatsioon | Kompenseeritakse sõidetud kilome... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Autokulu |
| LÄHETUS | Lähetuskulude aruanne | Kompenseeritakse lähetusega seot... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Sündmus |
| MAJANDUS... | Majanduskulude aruanne | Kompenseeritakse kulud, mis on se... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Kuluaruanne |
| PRILLIKOMPE... | Prillikompensatsiooni taotlus | Hüvitatakse kuni 150 eurot klaaside... Aasta | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Kuluaruanne |
| SPORT | Spordikulude aruanne | Kompenseeritakse 50% ja mitte roh... Kvartal | 120,00 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Spordikulu |
| SÜNNITOETUS | Sünntoetuse taotlus | Toetust makstakse 150 eurot lapse ... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Kuluaruanne |

Seadistamiseks avaneb **KULUARUANDE LIIGI KAART**.

| Kiirdimensioonid | | Rohkem suvandeid | |
|---|--|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Tähis | MAJANDUSKULUD | Söiduki kohustuslikkus | Puudub |
| Aruande nimi | Majanduskulude aruanne | Makseviisi nöötud | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Juhised | Kompenseeritakse kulud, mis on seotud tööolesannete täitmisega ning töötaja poolt tasutud. Väljamaks 7 päeva jooksul pärast lõplikku kinnitamist. | Kulu kirjeldus/spordiala nöötud | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Abi link | www.itera.ee | Fail nöötud | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Vormistamise liik | Arve/kannete loomisel | Seose nr. nöötud | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Perioodi alguse kp.valem | -JK | Luba mitu töötajat | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Perioodi kestvuse valem | +JK | Luba projektid | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Lubatud muuta perioodi algust | <input checked="" type="checkbox"/> | Luba valuuta | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Lubatud muuta perioodi lõppu | <input checked="" type="checkbox"/> | Luba riadel null-summad | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Üks aruanne perioodis | <input checked="" type="checkbox"/> | Luba muuta dimensiooni | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Minimaalne vahemik | | Ära lisata töötaja dimensiooni arvele | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Lubatud esitada aeg päevades | 10 | Näita aruande kuupäeva | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Kulu kuupäev peab olema aruande perioodis | <input checked="" type="checkbox"/> | Näita hüvitavat valikut | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Muuda kuupäeva | <input checked="" type="checkbox"/> | Näita hüvitavat summat | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Seose liik | Kuluaruanne | Näita kogust | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Aruande liik | Kuluaruanne | Näita ühiku maksumust | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | Näita kokku summat | <input checked="" type="checkbox"/> |

| Väli | Kirjeldus |
|--------------|---------------------------------------|
| Tähis | Sisestatakse aruande liigi lühitähis. |
| Aruande nimi | Sisestatakse aruande nimetus. |

| | |
|---|--|
| Juhised | Sisestada saab aruande esitamisega seotud informatsiooni, mida kuvatakse töötajatele aruande kaardil. |
| Abi link | Kuluaruandele on võimalik lisada linki. Link avaneb kuluaruande kaardi lintmenüü nupu alt Abi . |
| Vormistamise liik | <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • KINNITAMISEL – kuluaruande seisund muutub vormistatuks, kui kinnitusring on lõppenud ning aruanne kinnitatud. • ARVE/KANNETE KONTEERIMISEL – kuluaruanne muutub vormistatuks, kui kuluread võetakse OSTUARVELE või PALGAŽURNAALI. • ARVE KONTEERIMISEL – kuluaruanne muutub vormistatuks, kui aruande pealt loodud ostuarve konteeritakse. Arve pealt saadetakse seejärel kuluaruande peale veergu MAKSETÄHTAEG[ARVE] arvele sisestatud maksetähtaeg. • KÄSITSI – kuluaruande saab vormistatuks muuta käsitsi aruande pealt. |
| Perioodi algus kpv valem/Perioodi kestvuse valem | <p>Sisestatakse kuupäeva valemid, mille alusel arvutatakse kuluaruande kaardi loomisel väljadele ARUANDE PERIOODI ALGUS ja ARUANDE PERIOODI LÖPP kuupäevad, mille kohta töötaja peaks 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.</p> <p>Kuupäeva valemite väljad võib ka tühhaks jäätta ning siis saab kuupäevad ise käsitsi sisestada.</p> <p>Aruandele kuludokumentide sisestamisele saab seadistada kontrolli, et dokumendi kuupäev jäääks väljadele ARUANDE PERIOODI ALGUS ja ARUANDE PERIOODI LÖPP sisestatud kuupäevade vahemikku. Vastasel juhul kuvatakse veateadet.</p> <p>Väljal kasutatavate kuupäevavalemite näited:</p> <ul style="list-style-type: none"> • -JK – aruande perioodi alguse kuupäevaks on jooksva kuu esimene päev • +JK – aruande perioodi viimane kuupäev on jooksva kuu viimane päev |
| Minimaalne vahemik | Võimalik on sisestada minimaalne aeg, mis peab jäääma kahe aruande vahelle. Näiteks kui töötaja saab esitada aruande iga kvartali kohta, aga minimaalseks ajaks on märgitud 40 päeva, siis ei ole tal võimalik esitada ühte aruannet kvartali viimasel päeval ja järgmiste kvartali arunnet kohe kvartali esimesel päeva, vaid kahe aruande vahelle peab jäääma vähemalt 40 päeva. |
| Luba muuta perioodi algust/ Luba muuta perioodi lõppu | Markeritega on võimalik juhtida, kas kasutajal on võimalik kuluaruandel muuta aruande perioodi alguse või lõpu kuupäevi, kui need on lisatud automaatselt vastavalt perioodi valemitele. |
| Lubatud esitada aeg päevades | Sisestada saab kuupäeva, mis ajani on töötajal võimalik kuluarunnet esitada. Näiteks saab aruannet esitada eelmise kuu kohta jooksva kuu 10. kuupäevani. Kui määratud kuupäev jäääb 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 päisesse sisestatud perioodi alguse ja lõpu kuupäeva vahemikus. Rakendub juhul, kui ei kasutata seadistust LUBA RIDADEL PERIOODID . |
| Muuda kuupäeva | <p>Kui aruande liigi kaardil on aktiveeritud seadistus KULU KUUPÄEVA PEAB OLEMA ARUANDE PERIOODIS siis ei ole võimalik aruande kaardil kasutada nuppe JÄRGMINE PERIOOD ja EELMINE PERIOD kui kulu read on juba täidetud. Kuna sisestatud kulu ridade kuupäevad on eelmisest/järgmisest perioodist väljas, saab kasutaja veateate.</p> <p>Kui lülitada sisse marker MUUDA KUUPÄEVA, kuvatakse kasutajale aruande perioodi muutmisel kuupäeva hoiatust ja pakutakse võimalust muuta automaatselt sisestatud kulu ridade kuupäevadeks järgmisse/eelmisse perioodi alguse kuupäev. Kui kasutaja vastab hoiatusele JAH, muudetakse perioodi ning kulu ridadel kuupäevasid. Ku kasutaja vastab EI, siis perioodi ei muudeta.</p> |
| Seose liik | Siin väljal tehtud valik määrab ära kuluaruande kaardi kujunduse, väljad ja väljade nimetused. |

| | |
|----------------------------|---|
| | <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • KULUARUANNE - valitakse majanduskulude aruande kaardile, kuhu saab valimiseks seadistada erinevaid kululiike. • TAOTLUS – valitakse lähetuse, koolituse ja koolitus-lähetuse aruande kaardile. Aruande kaardile tekivad väljad lähetusega, koolitusega ja koolitus-lähetusega sidumiseks. • SPORDIKULU – valitakse spordikulude aruande kaardile. • AUTOKULU – valitakse autokulude aruande kaardile, millel arvutatakse hüvitise suurus läbitud kilometraaži alusel ja kuvatakse autonumbri välja. |
| Vaikimisi kulu malli tähis | <p>Kulumalliga määratakse missugustele kululiikidele on võimalik kuluaruandel kulusid sisestada. Kulumarile lisatakse seadistusega kululiigid ja liikidele omakorda seadistus.</p> <p>Kulumalli loomiseks tuleb rippmenüüst valida nupp +UUS ning kirjeldada seejärel kulumalli tähis ja kirjeldus ning lisada mallile kululiigid.</p> <p>Eelseadistatud kulumalli valimiseks tuleb rippmenüüst valida väljale sobiv malli tähis.</p> <p>Kulumalli seadistamist vaata lähemalt peatükist SÜNDMUSE KULUMALLID.</p> |
| Kinnitusringi nr | <p>Väljale valitakse kinnitusring, mida aruande esitamisel ja kinnitamisel kasutatakse. Kinnitusringi saab valida rippmenüüst avanevast loendist või seadistada uue valides rippmenüüst nupu +UUS.</p> <p>Kui aruande liigile kinnitusringi ei valita ja ringi ei ole määratud kuluaruande taotluse liigile ka asukohas TAOTLUSE LIIGID, muutub aruande seisund kohe pärast esitamist kinnitatuks.</p> |
| Uue loomise tekst | <p>Väljale sisestatud tekstist luuakse iseteenindusportaali teadete vahelähedale KULUARUANDED otselink uue kuluaruande kaardi loomiseks.</p> <p>Töötaja portaal ▾</p> |
| Kirjelduse tekst | <p>Väljale saab seadistada teksti, mida kuvatakse kuluaruande sisu ja kirjeldusena KULUARUANNETE ja TAOTLUSTE loendites. Teksti kirjeldamisel saab kasutada %-muutujaid, mis on toodud infoaknas, mis avaneb väljal kolmel tägil vajutades.</p> <p>ⓘ %1 aruande nimi %2 alates kp. %3 kuni kp. %4 auto või sihtkoht</p> <p style="text-align: right;">OK</p> |

| | <p>Kinnitusringi nr. KULUARUANNE</p> <p>Uue loomise tekst <input type="text"/></p> <p>Kirjelduse tekst %1 periood alates %2 kuni %3 ...</p> <p>Limiidi liik <input type="text"/></p> <p>Limiidi summa <input type="text"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Aruande nr. ↑</th><th>Aruande perioodi algus</th><th>Aruande perioodi lõpp</th><th>Liik</th><th>Töö... nimi</th><th>Kuluaruande kirjeldus ▾</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ARUANNE0497</td><td>: 01.01.2023</td><td>31.01.2023</td><td>Kuluaranne</td><td>Käbi ...</td><td>Prillikompensatsioon periood alates 01.01.23 kuni 31.01.23</td></tr> </tbody> </table> | Aruande nr. ↑ | Aruande perioodi algus | Aruande perioodi lõpp | Liik | Töö... nimi | Kuluaruande kirjeldus ▾ | ARUANNE0497 | : 01.01.2023 | 31.01.2023 | Kuluaranne | Käbi ... | Prillikompensatsioon periood alates 01.01.23 kuni 31.01.23 |
|------------------------|--|-----------------------|------------------------|-----------------------|--|-------------|-------------------------|-------------|--------------|------------|------------|----------|--|
| Aruande nr. ↑ | Aruande perioodi algus | Aruande perioodi lõpp | Liik | Töö... nimi | Kuluaruande kirjeldus ▾ | | | | | | | | |
| ARUANNE0497 | : 01.01.2023 | 31.01.2023 | Kuluaranne | Käbi ... | Prillikompensatsioon periood alates 01.01.23 kuni 31.01.23 | | | | | | | | |
| Limiidi liik | <p>Aruandele on võimalik seadistada limiiti, 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.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TÜHI – aruandele ei ole limiiti määratud. • KUU – limiiti jälgitakse kuu põhiselt. • KVARTAL – limiiti jälgitakse kvartali põhiselt. • AASTA – limiiti jälgitakse aasta põhiselt. <p>Limiidi summa sisestatakse väljale LIMIIDISUMMA.</p> | | | | | | | | | | | | |
| Limiidi summa | Sisestada saab limiidi summa, mida kuludokumentide sisestamisel jälgitakse. Limiiti jälgitakse perioodis, mis on valitud väljale LIMIIDILIIK ning aruande liigi (spordikulu, majanduskulu, autokulu jne) põhiselt. | | | | | | | | | | | | |
| Luba ridadel perioodid | Kui vaikimisi on aruande periood märgitud aruande kaardi päisesse ning rakendub üle terve aruande, siis markeri aktiveerimisel lisatakse aruande perioodi veerud hoopis kulu ridadele. See tähendab, et ühe aruande peale saab sisestada erinevates perioodides tasutud kulud. | | | | | | | | | | | | |
| Söiduki kohustuslikkus | Väli on seotud autokompensatsiooni aruandega ning juhib seda, kas söiduki andmete valimine on kohustuslik või mitte. Valik: <ul style="list-style-type: none"> • PUUDUB – söiduki lisamine aruandele ei ole kohustuslik. • NUMBER NÖUTUD – aruandel on nõutud söiduki number. Söiduki numbriga saab sisestada käsitsi ning ei pea valima töötaja kaardi alamkaardilt SÖIDUKID. • SÖIDUK NÖUTUD – aruandele tuleb lisada söiduki andmed TÖÖTAJA KAARDI alamkaardilt SÖIDUKID. Kui töötajale söidukit lisatud ei ole, siis avaneb iseteenindusportaali taotlus SÖIDUKID, kuhu töötaja saab sisestada oma auto andmed ning esitada taotluse personalispetsialistile kinnitamiseks. | | | | | | | | | | | | |
| Makseviis nõutud | Võimalik on seadistada loendis MAKSEVIISID erinevad makseviisid, kuidas kuluaruandega esitatavad kulud töötajale hüvitatakse. Makseviisid on võimalik ära siduda finantslahenduse OSTUARVE MAKSEVIISIDEGA . Kuluaruandelt ostuarve loomisel täidetakse sellisel juhul automaatselt ka ostuarvel väli MAKSEVIIS . | | | | | | | | | | | | |

| | <p>Makseviisid (HRM4Baltics)</p> <p>✓ Salvestatud </p> <p>Otsing Uus Redigeeri loendit Kustuta Ava Excelis </p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tahis ↑</th><th>Kirjeldus</th><th>Seotud makseviis</th><th>Lukus ▼</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>→ AVANSS</td><td>Avansi arvelt</td><td>EVISI</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr> <td>KAART</td><td>Kaardiga</td><td>KONTO</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr> <td>SULA</td><td>Sulas</td><td>RAHA</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr> <td>YLEKANNE</td><td>Ülekanne</td><td>PANK</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </tbody> </table> | Tahis ↑ | Kirjeldus | Seotud makseviis | Lukus ▼ | → AVANSS | Avansi arvelt | EVISI | <input type="checkbox"/> | KAART | Kaardiga | KONTO | <input type="checkbox"/> | SULA | Sulas | RAHA | <input type="checkbox"/> | YLEKANNE | Ülekanne | PANK | <input type="checkbox"/> |
|---|--|------------------|--------------------------|------------------|---------|----------|---------------|-------|--------------------------|-------|----------|-------|--------------------------|------|-------|------|--------------------------|----------|----------|------|--------------------------|
| Tahis ↑ | Kirjeldus | Seotud makseviis | Lukus ▼ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| → AVANSS | Avansi arvelt | EVISI | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| KAART | Kaardiga | KONTO | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SULA | Sulas | RAHA | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| YLEKANNE | Ülekanne | PANK | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kulu kirjeldus/ spordiala nõutud | Markeri aktiveerimisel on aruande kaardil kohustus täita veerg SPORDIALA või KULU KIRJELDUS . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Failid nõutud | Markeri aktiveerimisel ei saa kuluaruannete esitada ilma lisatud failideta. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Seose nr nõutud | Rakendub vaid lähetuse kuluaruannete puhul. Võimaldab seadistada, kas kuluaruanne peab alati olema seotud ka sündmuse taotlusega või saab lähetuse kuluarande esitada ka ilma sündmuse taotluse seoseta. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Luba mitu töötajat | Tavaliselt esitab iga töötaja kuluarande enda eest, siis markeri aktiveerimisel tekib kuluarande KULU RIDADELE töötaja valiku veerg ning aruandele saab sisestada sündmusega seotud teiste töötajate kulusid. Kuluaruandelt ostuarve või palgažurnaali rea loomisel makstakse kulud välja siiski kuluarande omanikule, kuid dimensioonid leitakse kuluga seotud töötajate pealt. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Luba projektid | <p>Markeri aktiveerimisel on võimalik kuluarande kulud siduda projektimooduli projektidega ja/või TÖÖAJATABELI PROJEKTIDEDEGA. Kulu võib olla seotud 100% ühe projektiga või jaotatud mitme projektiga vahel. Kuluarande pealt finantsmoodulisse arve loomisel jaotatakse kuluread vastavalt projektidele sisestatud proportsioonidele.</p> <p>Kuluarande projektid</p> <p>✓ Salvestatud </p> <p>Otsing Uus Redigeeri loendit Kustuta ... </p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Projekti nr. *</th><th>Projekti kirjeldus</th><th>Protsent</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>→ P2385</td><td>N2385</td><td>75</td></tr> <tr> <td>P2388</td><td>N2385</td><td>25</td></tr> </tbody> </table> <p>Projektid peavad olema seadistatud asukohas PALGA TÖÖAJATABELI PROJEKTID ja seotud projektimooduliga läbi veergude PROJEKTI NUMBER [PROJEKTIMOODUL] ja ÜLESANDE NUMBER [PROJEKTIMOODUL].</p> <p>Kulu liiki ei ole võimalik projektidega siduda kui see on KULUMALLI ridade peal kulu liigi põhiselt keelatud või kui tööajatabeli projektide seadistuses veerus PROJEKTI LIIK ei ole projekt kuluaruannetel lubatud.</p> | Projekti nr. * | Projekti kirjeldus | Protsent | → P2385 | N2385 | 75 | P2388 | N2385 | 25 | | | | | | | | | | | |
| Projekti nr. * | Projekti kirjeldus | Protsent | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| → P2385 | N2385 | 75 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| P2388 | N2385 | 25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Luba valuuta | Markeri aktiveerimisel on võimalik aruande kaardile sisestada kuludokumendi summat ka valuutas ning valida valuuta tähist. Ilma markerita valuuta veergusid kuluarande kaardil ei kuvata. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Luba ridadel null summad | Lubab kuluarande esitada kinnitusringile ka null-summadega. Vastasel juhul ei ole võimalik kuluaruannet esitada. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Luba muuta dimensiooni | Võimalik on määrata kas automaatselt lisatud dimensioone on töötajal võimalik kuluarande kaardil muuta või mitte. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Personalispetsi alist ei saa muuta aruandeid | Vaikimisi on töötajal, kellele on ERANDITE alla lisatud marker PERSONALISPETSIALIST , õigus igas staatuses kuluaruandeid muuta. Lisades väljale markeri, säilivad töötajale küll eriõigused, aga kinnitamisel ja kinnitatud kuluaruannetel tal enam andmete muutmise õigust ei ole. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|-------------------------------------|--|
| Ära lisa töötaja dimensiooni arvele | Võimalik on määrata kas kuluaruande pealt arve loomisel TÖÖTAJA DIMENSIION kaasatakse või mitte. |
| Näita aruande kuupäeva | Vaikimisi on kuupäev aruande kaardil peidus. Markeri sisselülitamiselt tuleb see nähtavale. |
| Näita hüvitatav valikut | <p>Markeri aktiveerimisel on kuluaruande kulu ridadel nähtav markeriveerg HÜVITATAV TÖÖTAJALE. Vaikimisi on marker sisestatud ning kõik kulud, mis aruande kaardile sisestatakse, kuuluvad töötajale hüvitamisele.</p> <p>Eemaldades markeri, ei kuulu sisestatud summa töötajale hüvitamisele ning seda ei kaasata veergu TÖÖTAJALE HÜVITATAV SUMMA ja väljale HÜVITATAV SUMMA TÖÖTAJALE arvutatud summa hulka. See võimaldab töötajal kuluaruandele lisada ka kulusid, mida talle ettevõtte poolt otseselt ei hüvitata, küll aga on need seotud otseselt tema lähetusega või tööülesannete täitmisega näiteks ettevõtte krediitkaardiga makstud summad või hiljem arvega makstavad kulud.</p> |
| Näita hüvitatavat summat | Markeriga saab juhtida, kas kuluaruande kaardil on nähtav veerg HÜVITATAV SUMMA . |
| Näita kogust | Markeriga saab juhtida, kas kuluaruande kaardil on nähtav veerg KOGUS . |
| Näita ühiku maksumust | Markeriga saab juhtida, kas kuluaruande kaardil on nähtav veerg ÜHIKU MAKSUMUS . |
| Näita kokku summat | Markeriga saab juhtida, kas kuluaruande kaardil on nähtav veerg KOKKU SUMMA . |
| Näita liitred | Kasutatav autokuluaruandel. Markeri aktiveerimisel leiab programm läbisõiduks kulunud liitrid. Läbisõiduks kulunud liitrite leidmiseks peab olema töötaja kaardi alamkaardile TÖÖTAJA SÖIDUKID veergu KESKMINÉ KÜTUSEKULU lisatud auto keskmine kütusekulu. |
| Peida juhised | Kuluaruande kaardile saab aruande täitjatele lisada juhendavat teksti. Juhul kui ei soovita teksti lisada saab vastava välja peitu panna. |
| Näita makseviisi | Markeriga saab juhtida, kas kuluaruande kaardil on nähtav veerg MAKSEVIIS . |
| Peida | Kuluaruande kaardi saab panna lukku, kui seda enam kasutada ei soovita. |
| Seotud töötasu liik | Väli on kasutusel auto kuluarunnete korral ning siia saab määrata TÖÖTASU LIIGI näiteks AUTOKOMP , mille olemasolu kontrollitakse aruandes KULUARUANNE ÜLEVAADE selleks, et filtreerida välja töötajad kellel on aruanne esitamata, aga kellel on aruande esitamine kohustuslik. |
| Luba tühja liiki | Võimalik on seadistada, kas kuluaruande kulu real saab kulu liigi valimata jäätta ning sisestada ainult summad või on kulu liigi valik kohustuslik ning ilma selleta ei ole võimalik aruannet esitada. |
| Aruande pealdis väljend | %-muutujate abiga saab seadistada kuluaruande kaardile kuvatavat pealkirja. Vajutades väljal oleval kolmel täpil avaneb %-muutujate abi, mida on võimalik väljal kasutada. Seadistust on hea kasutada eeskõige lähetuse kuluaruannetel, et pealkirjas kajastuksid ka sündmuse andmed. |
| | <p> %1 = Töötaja nimi %2 = Aruande nimi %3 = Aruande kuupäev või periood %4 = Kategooria %5 = Sündmuse kirjeldus %6 = Sündmuse nimi</p> <p>Kui seadistust tehtud ei ole kuvatakse pealkirjas töötaja nime, aruande nimetust ja perioodi.</p> |
| Luba erisus | Marker aktiveerib kuluaruande kaardil võimalusel küsida erisust. Kui aruandele/kulu liigile on määratud piirangud näiteks maksimaalne hüvitatav summa, siis saab töötaja küsida suuremat hüvitatavat summa ning sisestada erisuse taotlemise põhjuse. Erisuse taotlemine on kulu rea põhine. |
| | Kinnitusringis on võimalik seadistada aruande kinnitaja, kes kinnitab aruande juhul, kui aruande esitaja taotleb erisust. Erisust kinnitajal on võimalik erisus summat soovi korral ka muuta, kui aktiveeritud on marker LUBA KINNITAJAL MUUTA ERISUSE SUMMAT . |

| | |
|--------------------------------------|---|
| Luba kinnitajal muuta erisuse summat | Kui kulude hüvitamisel soovib töötaja erisust, siis on võimalik seadistada, kas erisuse kinnitaja [seadistatakse KINNITUSRINGIS] saab taotletud erisuse summat muuta või mitte. Kui muutmine võimalik ei ole saab erisuse kinnitaja kuluaruande tagasi saata koos tagasilükkamise põhjusega. |
| Tekst kinnitajale | <p>Kui kuluaruandel on lubatud erisus ja töötaja taotleb seda, siis kinnitusringiga saadetavas e-maili mallis saab erisuse kinnitajale seadistada eraldi teate. Teates saab kasutada %-muutujaid. Muutujate abi avaneb kui vajutada väljal avaneval kolmel täpil.</p> <p>(i) %1 = Kulu kirjeldus %2 = Hüvitatav summa %3 = Soovitud erisuse summa %4 = Soovitud erisuse erinevus %5 = Soovitud erisuse põhjus</p> <p>E-maili mallis tuleb kasutada %-muutujat %14, mis asendatakse e-kirjas siin väljal seadistatud tekstiga.</p> |
| Tekst esitajale | <p>Kui kuluaruandel on lubatud erisus ja töötaja taotleb seda, siis kinnitusringiga saadetavas e-maili mallis saab erisuse esitajale ehk kuluaruande omanikul seadistada eraldi teate. Teates saab kasutada %-muutujaid. Muutujate abi avaneb kui vajutada väljal avaneval kolmel täpil.</p> <p>(i) %1 = Kulu kirjeldus %2 = Hüvitatav summa %3 = Esitatud erisuse summa %4 = Kinnitatud erisuse summa</p> <p>E-maili mallis tuleb kasutada %-muutujat %14, mis asendatakse e-kirjas siin väljal seadistatud tekstiga.</p> |

Kuluaruande liigile saab määräta ka kiirdimensioone, mida kuvatakse ja mida saab sisestada otse kulu ridadele. Kui kiirdimensioone määratud ei ole, saab dimensioonid kulu reale lisada lintmenüü nupu [DIMENSIONID](#) kaudu. Kulu reale kuvatakse siis dimensioonide väärtsi summeeritult ühel väljal. Kiirdimensioonide määramiseks on kulu liigi seadistuse kaardil nupp [KIIRDIMENSIIONID](#).

| Dimensionoon tähis ↑ | | Sorteerimise nr. | |
|----------------------|----------|------------------|---|
| → | OSAKOND | : | 1 |
| | PIIRKOND | | 2 |
| | TEGEVUS | | 3 |

1.1.13. MASSTAOTLUSE ALAMLIIGID

Masstaotluse seadistuses kirjeldatakse erinevad taotluse ja nende seoste liigid. Masstaotluste funktsionaalsus annab võimaluse seadistada erinevat liiki vabasisuga taotlusi, millega saab taotleda näiteks töötaja töötasude, parameetrite muudatusi ja lisada uusi või määräta töötajatele lisatasusid. Samuti töötab masstaotluse funktsionaalsuse alusel lahkumisavalduse taotlus ning ka puudumise infot saab esitada masstaotlusena ilma puhkusetaoatluse loomiseta.

Võimalik on seadistada järgmiste liikidega masstaotlusi:

- [PARAMEETER](#) – võimalik on seadistada taotlus töötajale/töötajatele parameetrite lisamiseks, muutmiseks, lõpetamiseks. Taotluse seadistusse saab lisada seose erinevate [PARAMEETRI LIIKIDEGA](#).

- **TÖÖTASU** – võimalik on seadistada taotlus töötajale/töötajatele töötasude lisamiseks, muutmiseks, lõpetamiseks. Taotluse seadistusse saab lisada seose erinevate **TÖÖTASU LIIKIDEDEGA**.
- **PROSENT** – võimalik on seadistada taotlus töötajatele protsentide lisamiseks, muutmiseks, lõpetamiseks.
- **LEPING** – võimalik on seadistada taotlus töötaja/töötajate lepinguliste andmete näiteks koormuse muutmiseks.
- **PALGAŽURNAAL** – seadistada saab taotluse, millega on näiteks võimalik töötajale/töötajatele taotleda lisatasu või preemiat. Taotluse seadistusse saab seadistada seose erinevate palgakontodega. Taotluse kinnitamisel ja vormistamisel lisatakse summad ja/või muud väärised palgažurnaali, kus need on võimalik registreerida seadistusega määratud palgakontodele.
- **PALGAANDMIK** – taotluse liik on sarnane eelnevalt kirjeldatud **PALGAŽURNAALI** liigiga, kuid palgaandmiku liigi korral registreeritakse taotlusega esitatud summad ja/või muud väärised automaatselt palgakontodele.
- **KULU** – taotluse liigiga saab esitada sündmusega seotud kulusid. Taotluse liigile saab lisada seose eelnevalt loodud sündmusega.
- **TÖÖSUHE** - võimalik on seadistada taotlus töösuhte lõpetamiseks ehk lahkumisavalduse esitamiseks. Taotluse seadistusse lisatakse seos erinevate **TÖÖLEPINGU LÕPETAMISE PÖHJUSTEGA**. Selle liigi puhul tuleb lisaks seadistada ka **TAOTLUSE LIIGI MASSTAOTLUS** kaardil välja **LAHKUMISAVALDUSE TEKST**.
- **PUUDUMINE** – võimalik on seadistada masstaotlus, mis sarnaneb puhkusestaotlusega. Olenevalt seadistusest saab taotlusele lisada mitme töötaja puudumise andmed või ainult ühe töötaja oma. Taotluse seadistusse lisatakse seosed erinevate **PUUDUMISE PÖHJUSTEGA**. Pärast taotluse kinnitamist saab personalispetsialist vormistada puudumise tegelikuks kas manuaalselt **TAOTLUSTE LOENDIST** või vormistatakse puudumine automaatselt pärast viimase kinnitaja kinnitust. Masstaotlusega esitatud puudumisest ei teki puhkusestaotlust, vaid puudumine registreeritakse otse puudumiste andmikusse.

Masstaotluse seadistused tehaks asukohas **MASSTAOTLUSE ALAMIIGID**. Liikidena on vaja ära kirjeldada kõik erinevad taotluse liigid, mida soovitakse iseteenindusportaalil masstaotlustena esitada. Igale masstaotluse liigile seadistatakse omakorda kandeliigid ehk seosed parameetrite, töötasude, lepingu, puudumiste jne liikidega. Kandeliikidega määrratakse andmed, mida soovitakse masstaotlusega lisada, muuta, lõpetada.

Alamliikide ja kandeliikide loendis on erinevad seadistamise võimalused, miks kõik ei rakendu kõikide masstaotluste liikide korral.

| Masstaotluse alamliigid (HRM4Baltics) | | | | | | | | | | | | ✓ Salvestatud | □ | ✖ |
|---------------------------------------|---------------------|--------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Tähis † | Kirjeldus | Kinnitusringi nr. | Mitu tööt... | Naita dim... | Naita kog... | Naita prot... | Naita põh... tahist | Naita teg... | Naita sun... | Naita riidu | Lahkumisaval... | Ainult HRM saab tagasi | Lukus | Juhendteks |
| → LAHKUMISAVALDUS | Lahkumisavaldus | LAHKUMISAVALDUS | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Avaldust |
| LEP_MUUDATUS | Töölepingu muudatus | TÖÖTASU MUUDATUSED | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| LÄHETUS | Lähetus | MASSTAOTLUS | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| PREEMIA | Osakonna preemia | MAJANDUSKULUD | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| PUUDUMINE | Puudumistaotlus | PUHKUS | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| TÖÖTASU MUUDATUS | Töötasu muudatus | MASSTAOTLUS | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| TÖÖTUNNID | Töötunnid | MASSTAOTLUS | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Väli | Kirjeldus |
|---------------|---|
| Tähis | Sisestatakse masstaotluse tähis. |
| Kirjeldus | Sisestatakse masstaotluse kirjeldus. |
| Kinnitusring | Määrratakse eelnevalt seadistatud kinnitusring, mida soovitakse taotluse kinnitamisel kasutada. Kui kinnitusringi määratud ei ole ja taotlus esitatakse, muutub taotluse seisund kohe kinnitatuks. |
| Mitu töötajat | Marker lisatakse sellele taotluse liigile, kuhu soovitakse valida korraga mitu töötajat. Näiteks soovib juht esitada oma töötajatele preemia maksmiseks taotluse ning saab valida taotlusele mitu töötajat. Sellisel juhul tuleb sisse lülitada ka marker NÄITA RIDU , sest ridade peale saab valida töötajad. |

| | |
|--|---|
| | Vastasel juhul esitab iga töötaja taotluse iseenda eest. |
| Näita dimensioone | Kui marker on sisse lülitatud kuvatakse taotluse ridadel dimensioonide veergusid. Vastasel juhul on dimensioonide veerud peidus. Dimensioonide veergud on vajalikud eeskirjatöödeks palgakannetega seotud masstaotluste korral nt seose liik palgaandmik, palgažurnaal. |
| Näita kogust | Kui marker on sisse lülitatud kuvatakse taotluse ridadel koguse veergu. Vastasel juhul on veerg peidus. Koguse saab registreerida taotluse pealt ka eraldi palgakontole, kui lisada palgakonto seadistus taotluse KANDELIIGILE veergu KOGUSE SEOTUD TÄHIS . |
| Näita protsentti | Kui marker on sisse lülitatud kuvatakse taotluse ridadel protsendi veergu. Vastasel juhul on veerg peidus. Protsendi markerit on vaja kui muudetakse, lisatakse või kustutatakse TÖÖTAJA KAARDI alamkaardil TÖÖTAJA PROTSENDID andmeid. |
| Näita põhjuse tähist | Kui marker on sisse lülitatud kuvatakse taotluse ridadel põhjuse valiku veergu. Vastasel juhul on veerg peidus. |
| Näita tegevust | Kui marker on sisse lülitatud kuvatakse taotluse ridadel tegevuse valiku veergu. Tegevuse valikud on: LISA , LÖPETA , LISA JA LÖPETA . Näiteks kui juht soovib muuta töötaja töölepingut, siis on tal võimalik tegevuse veerus valida kas lisatakse uue lepingu andmed, lõpetatakse vana leping või lisatakse uue ja lõpetatakse vana lepingu andmed ühe korraga. |
| Näita sündmust | Kui marker on sisse lülitatud kuvatakse taotluse ridadel sündmuse valiku veergu. Seega saab masstaotluse ära siduda SÜNDMUSE KAARDIGA . |
| Näita ridu | Kui marker on sisse lülitatud kuvatakse taotlusel ridasid, kuhu on võimalik lisada kas erinevad töötajad või samale töötajale mitu rida. Sõltub seadistusest veerus MITU TÖÖTAJAT kas ridadele saab valida mitu erinevat töötajat või on taotluse ridadel vaid ühe töötaja, taotluse omanikuga seotud read. |
| Lahkumisavaldis | Marker lisatakse sellele masstaotluse liigile, mida kasutatakse LAHKUMISAVALDUSE korral. Lahkumisavaldusele tuleb masstaotluse KANDELIIGI seose liigiks seadistada valik TÖÖSUHE . Lisaks on vaja asukohas TAOTLUSE LIIGID lisada masstaotluse liigile TAOTLUSE SEADETE alla LAHKUMISAVALDUSE TEKST . |
| Ainult HRM saab tagasi lükata/tagasi võtta | Lisades veergu markeri saab seda masstaotluse liiki tagasi lükata/tagasi võtta vaid see töötaja, kellele on ERANDITE alla lisatud marker PERSONALISPETSAJALIST . Esital ja teistel kinnitajatel nupp nähtaval ei ole. |
| Juhendtekst | Igale taotluse liigil saab seadistada juhendteksi, mida kuvatakse kasutajale taotluse kaardil. |
| Juhendteksti stiil | Valida saab juhendteksti stiili. |
| Allkiri nähtav | Masstaotluse kaardile saab nähtavaks tuua allkirja lisamise akna. Allirja saab taotluse kirjutada arvutihirega. |
| Allkiri kohustuslik | Allkirja lisamise masstaotluse saab seadistada kohustuslikuks, ilma milletaka ei ole võimalik taotlust esitada. |
| Peida kuni kuupäev | Võimalik on masstaotluse kaardil ära peita KEHTIB KUNI veerg. |

Masstaotluse alamliikidele on vaja seadistada **KANDELIIGID** ning selleks on alamliikide lintmenüül vastav nupp.

| Tähis † | Kirjeldus | Seotud liik | Seotud tähis | Vaartus | Alguse kuupä... valem | Löpu kuupä... valem | Vähim löpu kuupäeva valem | Vaik... Lukus | Piirvaartus | Üle ja vördrne seotud tahis | Alla seotud tahis | Lisa stru... põh... tööt... | Loo nõu... failid | Vaikimisi tegevus | Lub... ainult kats... |
|----------------|----------------|-------------|--------------|---------|--------------------------|--------------------------|---------------------------|---------------|-------------|-----------------------------|--------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| → AASTAPREE... | : Aastapreemia | Žurnaal | 1220 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| JÕULUPREE... | Jõulupreemia | Žurnaal | 1220 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| KUUPREEMIA | Kuupreemium | Žurnaal | 1220 | 200 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Väli | Kirjeldus |
|---------------------------|--|
| Tähis | Sisestatakse liigi tähis. |
| Kirjeldus | Sisestatakse liigi kirjeldus. |
| Seotud liik | <p>Valida saab ripp menüüst seose liigi. Seose liik määrab ära mis andmeid soovitakse selle masstaatlusega esitada. Olenevalt sellest, mis liik on valitud siia veergu, saab veerus SEOTUD TÄHIS luua vastava seose.</p> <p>Valikud on:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PARAMEETER – taotlusega esitatakse töötaja parameetritega seotud andmed. Seos luuakse parameetri liikidega. • TÖÖTASU – taotlusega esitatakse töötaja töötasu andmed. Seos luuakse töötasu liikidega. • PROTSENT – taotlusega esitatakse töötaja protsendiga seotud andmed. Seos luuakse protsendi liikidega. • LEPING – taotlusega saab esitada töötaja koormusega seotud andmed. Seos luuakse lepingu liikidega. • ŽURNAAL – taotlusega saab esitada väärthusi [tasud, tunnid, tükid jne], mis saadetakse palgažurnaali palgakontodele. Seos luuakse palgakontodega. • PUUDUMINE – taotlusega saab esitada puudumise andmeid. Seos luuakse puudumise põhjustega. • PALGAANDMIK – taotlusega saab esitada väärthusi [tasud, tunni, tükid jne], mis registreeritakse palgaandmikusse. Seos luuakse palgakontodega. • KULU – taotluse andmed saab ära siduda sündmuse taotlusega. • TÖÖSUHE – kasutatakse lahkumisavalvduse jaoks, et lõpetada töösuhe. Seos luuakse lahkumise alustega. Seose luuakse sündmuse kulu liikidega. |
| Seotud tähis | Oleneb sellest, mis väärthus on valitud veergu SEOSE LIIK , avaneb siit seose loomiseks rippmenüü parameetrite või töötasude liikidega, puudumise põhjustega, palgakontodega jne. |
| Väärthus | Võimalik on seadistada vaikeväärthus, mis lisatakse seose valikul automaatselt masstaatluse reale. Näiteks kui on seadistatud, et jõulupreemia on 100 eurot, siis jõulupreemia valikul täitub väärthus veerg automaatselt. |
| Alguse kuupäeva valem | Seadistada saab kuupäeva valmi [nt JP ehk rea sisestamise kuupäev], mille alusel täitub masstaatluse real ALATES KUUPÄEV/KANDE KUUPÄEV vaikimisi automaatselt. |
| Lõpu kuupäeva valem | Seadistada saab kuupäeva valmi [nt JP ehk rea sisestamise kuupäev], mille alusel täitub masstaatluse real KUNI KUUPÄEV/VÄLJAMAKSE KUUPÄEV vaikimisi automaatselt. |
| Vähim lõpu kuupäeva valem | Seadistada saab kuupäeva valemi, mille alusel kontrollitakse reale lisatud lõpu kuupäeva. Kasutatakse näiteks lahkumisavalvduse korral, et töötaja ei saaks viimaseks töösuhete kuupäevaks märkida varasemat kuupäev kui valemiga on seadistatud. |
| Vaikimisi | Kui töötaja loob masstaatluse, siis täitub taotluse kaardil kande rida automaatselt selle rea seadistuse alusel, mis on määratud vaikimisi reaks. |
| Piirväärthus | <p>Väli on loodud töötama koormuse muutmise masstaatlusega ning koos veergudega ÜLEJA VÕRDNE SEOTUD TÄHIS ning ALLA SEOTUD TÄHIS.</p> <p>Väljale sisestatakse koormuse väärthus nt 1 ehk täiskoormus. Väärustum jälgitakse koormuse muutmise taotluse töötlemisel ning selle alusel luuakse töötajale uus lepingu rida uue lepingu liigiga.</p> <p>Näiteks: Töötajal on kehtiv lepingu rida liigiga 10 ehk tähtajatu täiskoormusega leping ning masstaatlusega soovitakse töötaja koormust muuta väiksemaks. Pärast taotluse töötlemist luuakse töötajale automaatselt uus lepingu lisa rida väärtsusega 11 ehk tähtajatu leping osakoormusega. Uus lepingu rida liigiga 11 lisatakse töötajale seetõttu, lepingu koormus läheb alla 1-e ehk alla piirväärture ning</p> |

| | <p>sellisel juhul on seadistusega [välja ALLA SEOTUD TÄHIS] määratud, et lepingu liigiks peab olema 10 asemel väärthus 11.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; padding: 5px;">Piirväärthus</th><th style="text-align: center; padding: 5px;">Üle ja võrdne seotud tähis</th><th style="text-align: center; padding: 5px;">Alla seotud tähis</th><th style="text-align: center; padding: 5px;">Vaikimisi tegevus</th><th style="text-align: center; padding: 5px;">Lisa stru.. põh.. tööt..</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">1</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">20</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">21</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">Lisa ja lopeta</td><td style="text-align: center; padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">1</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">10</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">11</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">Lisa ja lopeta</td><td style="text-align: center; padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td></tr> </tbody> </table> | Piirväärthus | Üle ja võrdne seotud tähis | Alla seotud tähis | Vaikimisi tegevus | Lisa stru.. põh.. tööt.. | 1 | 20 | 21 | Lisa ja lopeta | <input type="checkbox"/> | 1 | 10 | 11 | Lisa ja lopeta | <input type="checkbox"/> |
|-------------------------------|---|-------------------|----------------------------|--------------------------|-------------------|--------------------------|---|----|----|----------------|--------------------------|---|----|----|----------------|--------------------------|
| Piirväärthus | Üle ja võrdne seotud tähis | Alla seotud tähis | Vaikimisi tegevus | Lisa stru.. põh.. tööt.. | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 20 | 21 | Lisa ja lopeta | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 10 | 11 | Lisa ja lopeta | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | |
| Üle ja võrdne seotud tähis | Välja töötab koos eelnevalt kirjeldatud PIIRVÄÄRTUS veeruga. Väljalt avaneb rippmenüü väärustega, mis on seotud veergu SEOSE LIIK valitud liigiga. Näiteks kui seose liik on LEPING , avaneb loendist lepingu liikide loend. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Alla seotud tähis | Välja töötab koos eelnevalt kirjeldatud PIIRVÄÄRTUS veeruga. Väljalt avaneb rippmenüü väärustega, mis on seotud veergu SEOSE LIIK valitud liigiga. Näiteks kui seose liik on LEPING , avaneb loendist lepingu liikide loend. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Vaikimisi tegevus | <p>Valikud</p> <ul style="list-style-type: none"> • LISA – masstaatlusega esitatud andmed lisatakse olemasolevatele. Näiteks kui esitatakse masstaatlus lepingurea andmetega, siis lisatakse töötajale uus lepingu rida. • LISA JA LÖPETA - masstaatlusega esitatud andmed lisatakse töötajale ja samas ka lopetakse samavärne olemasolev rida. Näiteks kui esitatakse masstaatlus lepingurea andmetega, siis lisatakse töötajale uus lepingu rida ja suletakse seni kehtinud rida. • LÖPETA - masstaatlusega esitatud andmetega saab lopetada tööaja kehtivad andmed. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Uuenda olemas olevad töötasud | <p>Markeriveerg, mis võimaldab koos koormuse muutmisega muuta automaatselt ka töötaja töötasu ning viia see vastavusse koormusega. Töötasu rea automaatse loomise eelduseks on, et töötaja lepingu rida ja töötasu rida on omavahel seotud ning TÖÖTASU LIIGILE on lisatud marker TÖÖTASU VASTAVALT KOORMUSELE.</p> <p>Koormuse muutmise masstaatluse vormistamisel lisatakse töötajale automaatselt uus lepingu rida koormuse muudatusega ning sellega seotud uus töötasu rida.</p> | | | | | | | | | | | | | | | |
| Luba ainult katseajal | Markeriveerg, mis lubab vastavat valikut teha vaid katseajal. Näiteks kui töötaja esitab lahkumisavaluse, siis ta saab selle lahkumise põhjuse valida vaid siis, kui ta on veel katseajal. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Näita kehtivat töötasu | <p>Nähtavale on võimalik tuua taatluse ridadele valitud töötaja kehtiva töötasu. Vajalik on see näiteks töötasu muutmiseks loodud masstaatluse liigiga.</p> <p>Töötasu kuvatamise eelduseks on, et masstaatlusele valitud töötasu ja töötaja kehtiv töötasu liik kattuvad.</p> <p>Kehtiv töötasu leitakse taatluse reale veergu ALATES KUUPÄEVAST sisestatud kuupäevale eeneva kuupäeva seisuga.</p> | | | | | | | | | | | | | | | |
| Näita kehtivat koormust | <p>Nähtavale on võimalik tuua taatluse ridadele valitud töötaja kehtiva koormust. Vajalik on see näiteks koormuse muutmiseks loodud masstaatluse liigiga.</p> <p>Koormuse kuvatamise eelduseks on, et masstaatlusele valitud töölepingu ja töötaja kehtiva töölepingu liik kattuvad.</p> <p>Kehtiv koormus leitakse taatluse reale veergu ALATES KUUPÄEVAST sisestatud kuupäevale eeneva kuupäeva seisuga.</p> | | | | | | | | | | | | | | | |

1.1.14. PALGAANALÜÜSI TAOTLUSTE SEADISTUS

Palga ja personalilahenduse [PALGAANALÜÜSE](#) on võimalik saata kinnitusringile, mis on iseteenindusportaali funktsionaalsus. Selleks tuleb eelnevalt seadistada [TAOTLUSTE LIIKIDE](#) loendis liik [ARUANNE](#) ning lisada seadistus ka analüüsivaate reale, mida soovitakse kinnitusringile saata.

Taotluse liikide loendis tuleb aruande liigile määrata [NUMBRISEERIA](#) ning lisada marker veergu [LUBA TAOTLUSED](#) ja [NÄHTAV PORTAALIS](#).

Analüüsivaate ridadel on taotlustega seotud järgmised veerud.

| Väli | Selgitus |
|-----------------------|--|
| Taotluse loomise liik | Väljal tuleb teha valik, mille alusel kinnitusringile saadetavad taotlused luuakse. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• ÜKS TAOTLUS – kinnitusringile saadetakse üks taotlus, kus kuvatakse kõiki analüüsivaates olevaid töötajaid.• JUHI KAUPA – kinnitusringile saadetakse taotlused juhtide kaupa. Juht leitakse töötaja kaardi väljalt JUHI NR. Igale juhile kuvatakse taotlusel vaid tema tiimi liikmeid, kuigi analüüsivaates on töötajaid rohkem.• STRUKTUURI TASE – juht leitakse vastava struktuuritaseme seadistuse pealt ning luuakse selle alusel juhtide põhised taotlused.• DIMENSIONI KAUPA – taotlused luuakse juhtide kaupa, aga juhtide leidmiseks kasutatakse dimensiooni väärtsi, mis on omakorda seotud struktuuriüksustega. |
| Kellele saata | Valida on võimalik kellele kuvatakse saadetud analüüsivaadet iseteenindusportaali kuhjas ARUANDED . |
| Automaatne esitamine | Taotluste esitamisel saab seadistada, kas need esitatakse automaatselt kinnitusringile või luuakse esmalt taotlused ning esitäja saab need veel üle kontrollida ning seejärel ise esitada. |
| Kinnitusringi number | Töölhele tuleb valida eelnevalt seadistatud kinnitusring, mille alusel palgažurnaali taotlused kinnitusringile saadetakse. |
| Taotluse kirjeldus | Sisestada saab taotluse kirjelduse, mida kuvatakse kinnitajatele ja ka üldises taotluste loendis. Kirjelduses on võimalik kasutada ka %-muutujaid, mis asendatakse analüüsi loomisel kasutatud väwärtustega. Näiteks: <ul style="list-style-type: none">• %1 – KUUPÄEV• %2 – ARVESTUSPERIOOD• %3 – VÄLJAMAKSE PERIOOD• %4 – PALGATEATISE PERIOOD |

1.1.15. PALGAŽURNAALI TAOTLUSTE SEADISTUS

Palga ja personalilahenduse [PALGAŽURNAALI TÖÖLEHTI](#) on võimalik saata kinnitusringile, mis on iseteenindusportaali funktsionaalsus. Selleks tuleb eelnevalt seadistada [TAOTLUSTE LIIKIDE](#) loendis liik [PALGAŽURNAAL](#) ning lisada seadistus ka palgažurnaali töölhe seadistuse reale, mida soovitakse kinnitusringile saata.

Taotluse liikide loendis tuleb aruande liigile määrata [NUMBRISEERIA](#) ning lisada marker veergu [LUBA TAOTLUSED](#) ja [NÄHTAV PORTAALIS](#).

Palgažurnaali töölhe seadistuses on taotlustega seotud järgmised veerud.

| Väli | Selgitus |
|------|----------|
|------|----------|

| | |
|----------------------------------|---|
| Taotlusi | Kuvatakse kui mitu taotlust on antud töölehe liigiga seotud. |
| Taotluse loomise liik | <p>Väljal tuleb teha valik, mille alusel kinnitusringile saadetavad taotlused luuakse.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ÜKS TAOTLUS – kinnitusringile saadetakse üks taotlus, kus kuvatakse kõiki töölehele olevaid töötajaid. • JUHI KAUPA – kinnitusringile saadetakse taotlused juhtide kaupa. Juht leitakse töötaja kaardi väljalt JUHI NR. Igale juhile kuvatakse taotlusel vaid tema tiimi liikmeid, kuigi algsel töölehel on töötajaid rohkem. • STRUKTUURI TASE – juht leitakse vastava struktuuritaseme seadistuse pealt ning luuakse selle alusel juhtide põhised taotlused. • DIMENSIONI KAUPA – taotlused luuakse juhtide kaupa, aga juhtide leidmiseks kasutatakse dimensiooni väärtsi, mis on omakorda seotud struktuuriüksustega. |
| Automaatne esitamine | Taotluste esitamisel saab seadistada, kas need esitatakse automaatselt kinnitusringile või luuakse esmalt taotlused ning esitaja saab need veel üle kontrollida ning seejärel ise esitada. |
| Taotluse kirjeldus | Sisestada saab loodavate taotluste kirjelduse. |
| Kinnitusringi number | Töölehele tuleb valida eelnevalt seadistatud kinnitusring, mille alusel palgažurnaali taotlused kinnitusringile saadetakse. |
| Kustuta read saatmisel | Palgažurnaali sisestatud kande read kustutatakse automaatselt pärast taotluste loomist ja esitamist. Vastasel juhul jäavad read alles ning need saab kustutada käsitsi. |
| Kontrolli kokku summat [taotus] | Juhul kui summade muutmine on lubatud ning kinnitaja muudab talle kinnitamiseks esitatud summasid, siis kontrollitakse, et taotlusega esitatud kogusumma jäääb ka pärast muutmist samaks. Kokku summa ei tohi olla suurem ega väiksem kui summa, mille taotluse esitaja palgažurnaali esmalt sisestas. |
| Kontrolli konto summat [taotlus] | Kontroll töötab sarnaselt eelmisel väljal kirjeldatuga, kuid summasid kontrollitakse konto põhiselt. |
| Luba muuta kontot [taotlus] | Võimaldab kinnitajal kinnitusringil oleval taotlusel muuta palgakontot. |
| Luba muuta kirjeldust [taotlus] | Võimaldab kinnitajal kinnitusringil oleval taotlusel muuta kande kirjeldust, mis võetakse vaikimisi palgakonto pealt. |
| Luba muuta summat [taotlus] | Võimaldab kinnitajal kinnitusringil oleval taotlusel muuta summat. |
| Luba muuta dimensioone [taotlus] | Võimaldab kinnitajal kinnitusringil oleval taotlusel muuta dimensioone. |
| Näita dimensioone [taotlus] | Kinnitusringile saadetud taotlusel kuvatakse dimensioonide veergusid. |
| Näita perioode [taotlus] | Kinnitusringile saadetud taotlusel on näha arvestusperiood, väljamakse periood ja palgateatise periood. |
| Näita kande liike [taotlus] | Näitab taotlusel veergu KANDE LIIKI ja väärtsi TAVALINE või LISAKANNE . |

1.1.16. KINNITUSRINGIDE SEADISTAMINE

Kinnitusringide seadistust kasutatakse tööajatabelite, puhkuseavalduste, kuluaruannete, palgaanalüüsides, palgažurnaali töölehtede, masstaotluste, sündmuse taotluste ka hinnapäringute kinnitamisel. Seadistusega määratatakse kinnitusringis olevad kinnitajad ja missugused e-kirjad kinnitajatele erinevate korral saadetakse ning missugusele kinnitaja e-maili aadressile teavitus läheb.

Seadistus tehakse asukohas:

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

Kinnitusringide loendis on võimalik seadistusi teha ja muuta nii loendi vaates kui ka kaardipõhiselt. Kaardipõhise vaate avamiseks tuleb loendi linnmenüül vajutada [REDIGEERI](#).

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

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

| Kinnitusringid (Palk365) | | | | | | | |
|--------------------------|-------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--|
| Kinnitusringi nr. ↑ | Kirjeldus | Luba kustutada | Luba lisada | Luba asendada | Automaat... asendami... | Keela topelt kinn... | |
| LÄHETUS | Lähetus | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| → PUHKUS | Puhkus | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| TÖÖAJATAB... | Tööajatabel | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |

| Veetu nimi | Kirjeldus |
|-----------------------|--|
| Kinnitusringi nr. | Sisestatakse igale kinnitusringile unikaalne number/tähis. |
| Kirjeldus | Sisestatakse kinnitusringi tähisele kirjeldus. |
| Luba kustutada | Marker selles veerus lubab kinnitusringi määratud kinnitajaid vajadusel käsitsi kustutada näiteks kui kinnitaja on puhkusel ning ta ei saa või ei pea mingil muul põhjusel taotlust kinnitama, aga kinnitusring on jöudnud temani. Kinnitaja kustutamine ei muuda vaikeseadistust, vaid rakendub ainult ühekordselt vastavale ringile. |
| Luba lisada | Marker selles veerus lubab kinnitusringi kinnitajaid vajadusel käsitsi juurde lisada. Näiteks kui mingil põhjusel on vaja eelseadistatud ringi ühekordselt mõni kinnitaja lisada. Kinnitaja lisamine ei muuda vaikeseadistust, vaid rakendub ainult ühekordselt vastavale ringile. |
| Luba asendada | Marker selles veerus lubab kinnitusringi määratud kinnitajat vajadusel käsitsi asendada teise kinnitajaga näiteks kui kinnitaja on puhkusel ning ta ei saa taotlust kinnitada ning tema asemel soovitakse lisada teine kinnitaja. Kinnitaja asendamine ei muuda vaikeseadistust, vaid rakendub ainult ühekordselt vastavale ringile. |
| Automaatne asendamine | Markeri lisamisel suunatakse kinnitusring automaatselt kinnitajaks määratud töötaja asendajale ja/või juhile, kui kinnitaja ise puhkab. Olenevalt seadistusest asukohas PALGAARVESTUSE SEADISTUS väljal KINNITAJA ASENDAJA LIIK leitakse asendaja kas TÖÖTAJA KAARDI väljalt ASENDAJA NR või ASENDAJATE ANDMIKUST ehk asendajaks on registreeritud puudumisele märgitud tegelik asendaja. Kas kinnitusring suunatakse edasi ainult asendajale või ka juhile või mõlemal, saab määrama KINNITUSRINGI KINNITAJA seadistuses. |

| | |
|--------------------------------------|---|
| | <p>Kui asendaja ei ole jõudnud tööülesannete täita ning esialgu kinnitajaks märgitud töötajal puhkus lõppeb, suundub kinnitusring talle automaatselt tagasi.</p> <p>Suunamist juhib automaattöö KOODILOKIGA 24008482 parameetrijada UUENDA või HOL_UPDATE.</p> |
| Näita kinnitusringi esitamisel | <p>Lisades väljale markeri avaneb pärast taotluse esitamist kinnitusringi aken, kus on võimalik kinnitajaid kustutada, asendada, muuta (kui see on seadistusega lubatud) ning alles seejärel läheb taotlus kinnitusringile.</p> <p>Kui markerit lisatud ei ole, saadetakse taotlus kohe pärast esitamist kinnitusringile ning kinnitusringis olevaid kinnitajaid saab vaadata ja muuta alles siis, kui kinnitusring on juba aktiveeritud ning kinnitajatele emailid välja saadetud.</p> |
| Keela topelt kinnitamine | <p>Kui kinnitusringis on üks kinnitaja mitmes rollis näiteks nii asendajana kui ka juhina, siis ei saadeta talle kinnitamise tööülesannet topelt, vaid ta peab kinnitama ainult ühe korra ning teist rolli kinnitusringi sellisel juhul ei lisata.</p> <p>Samuti juhib marker seda, et kinnitajale ei saadeta tööajatabeli kinnitamisel iga tööajatabelis oleva töötaja kohta eraldi e-kirja ja tööülesannet, vaid ta saab ühe e-kirja ning peab kinnitama vaid ühe korra.</p> |
| Luba ühekordne kinnitamine | <p>Töötab sarnaselt eelmisele markerile, kuid väikese erinevusega.</p> <p>Kui töötaja on samas kinnitusringis kahes erinevas rollis nt asendaja ja juht, siis kinnitusringi jäetakse mõlemad rollid alles, kuid kinnitama peab töötaja vaid ühe korra ja sellega lisatakse kinnitused mõlema rolli eest. Kui töötaja tühistab oma kinnituse, siis tühistab ta korraga mõlema rolli kinnitused.</p> |
| Vaja kinnitada e-maili mall | Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitajale kui kinnitamise tööülesanne temani jõubab. |
| Tagasi lükkamise e-maili mall | <p>Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis oljatele, kui keegi kinnitajatest ei ole nõus kinnitama ning saadab tööülesande esitajale tagasi.</p> <p>E-kiri saadetakse ainult nendele kinnitusringis oljatele, kes on tagasi lükkamise ajaks juba jõudnud oma kinnituse juba lisada.</p> |
| Kinnitamise tühistamise e-maili mall | <p>Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis oljatele, kui keegi kinnitajatest on oma kinnituse tühistanud.</p> <p>E-kiri saadetakse ainult nendele kinnitusringis oljatele, kes on kinnituse tühistamise ajaks juba jõudnud oma kinnituse lisada.</p> |
| Kinnitatud e-maili mall | Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis oljatele, kui töövoog on lõppenud ning taotlus/tööajatabel on lõplikult kinnitatud. |
| Tühistamise e-maili mall | <p>Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis oljatele, kui taotluse/tööajatabeli esitaja võtab oma esitamise tagasi.</p> <p>E-kiri saadetakse ainult nendele kinnitusringis oljatele, kes on tagasi võtmise ajaks juba jõudnud kinnituse lisada.</p> |
| Muutuse e-maili mall | <p>Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis oljatele, kui puhkuseavaluse esitaja soovib esitatud taotlust muuta.</p> <p>E-kiri saadetakse ainult nendele kinnitusringis oljatele, kes on selleks ajaks juba jõudnud avalduse kinnitada.</p> <p>Tööajatabelite kinnitusringis seda valikut ei kasutata.</p> |

| | |
|---|--|
| Vaja vormistada e-maili mall | <p>Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse siis, kui kinnitatud puhkuse taotlus on vaja vormistada tegelikus puudumiseks.</p> <p>Meili saatmise aeg seadistatakse TAOTLUSE SEADED kaardi lintmenüü nupu PUUDUMISE LIIGID alt avanevas loendis veerus VAJA VORMISTADA AJAVALEM.</p> <p>Tööajatabelite ja muude taotluste kinnitusring seda valikut ei kasuta.</p> |
| Vormistatud e-maili mall | Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui taotlus on vormistatud või tööajabel on registreeritud palgaarvestuse aluseks. |
| Peatamise e-maili mall | Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui töötaja puudumine peatatakse. |
| Teavituse e-maili mall | Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mida kasutatakse SÜNDMUSE ja SÜNDMUSE TAOTLUSE peal, et saata teavitus sündmusel osalejatele. |
| Sündmuse ettemaksu e-maili mall | <p>Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mida kasutatakse olukorras, kus töötaja on soovinud SÜNDMUSE TAOTLUSE peal ettemaksu. E-mail saadetakse kinnitusringis valitud KINNITAJALE siis, kui sündmuse taotlus on kinnitatud.</p> <p>Veerg/väli on vaikimisi peidus ning tuleb isikupärastamisega välja tuua.</p> |
| Nõua keeldumise põhjust | Marker lisatakse juhul, kui taotluse tagasi lükkamisel nõutakse tagasilükkamise põhjenduse lisamist. |
| Viimase kinnitajaga automaatne vormistamine | <p>Rakendub ainult puhkuseavalustega ning masstaoltust kinnitusringides. Pärast viimase kinnitaja poolt taotluse/avalduse kinnitamist, muutub taotlus/avaldus automaatselt kinnitatuks.</p> <p>Nt puhkusetaotlusega esitatud passiivsuse taotlus vormistatakse automaatselt pärast viimast kinnitajat. Vormistamisega lisatakse passiivsuse andmed TÖÖTAJA KAARDI alamkaardile PASSIIVSUS.</p> |
| Outlook | <p>Puudumine lisatakse puhkuseavalduuse esitajale Outlook kalendrisse pärast avalduse esitamist.</p> <p>Kui puhkuseavalduuse esitab volitatud isik, lisatakse puhkus volitatud isiku kalendrisse ning puhkajale saadetakse koosoleku kutse.</p> |
| Luba tagasi võtta üks samm [tööajabel] | <p>Markeriväli töötab vaid tööajatabelite kinnitusringidega.</p> <p>Markeri lisamisel töötab kinnitusring järgmiselt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tööajatabelit saab esitaja tagasi võtta ainult seni, kuni keegi ei ole veel tabelit kinnitanud. Hiljem kui esitaja soovib parandust sisestada ei ole tagasi võtmine tal enam võimalik. • Tööajatabeli kinnitust saab kinnitaja tagasi võtta seni kui järgmine kinnitaja ei ole veel enda poolt kinnitanud. • Lõplikult kinnitatud tööajabelis saab kinnituse tagasi võtta ainult viimane kinnitaja ning siis tabeli tagasi saata eelmisele kinnitajale. <p>Ilma markerita on esitajal igal ajal võimalik kinnitusringis olev tööajabel parandamiseks tagasi võtta. Samuti saab kinnitaja oma kinnituse tühistada ja tabeli esitajale tagasi saata seni, kuni tabel ei ole lõplikult kinnitatud. Lõplikult kinnitatud tabelit saab parandamiseks avada esitaja.</p> |

1.1.16.1. Kinnitusringi kinnitajad

Igale seadistatud kinnitusringile lisatakse vaikekinnitajad. Selleks on kinnitusringide lintmenüül nupp **KINNITUSRINGI KINNITAJAD**. Avanevasse loendisse lisatakse kinnitajad nende kinnitamise järelkorras ja määratakse missugune e-kiri, millise tegevuse korral kinnitajale saadetakse. E-kirjad mallid, mis kinnitajatele soovitakse saata, tuleb määrata seadistuses **KINNITUSRINGID**.

Loendis on võimalik kinnitajaid seadistada ja muuta nii loendi vaates kui ka kaardipõhiselt. Kaardipõhise vaate avamiseks tuleb lintmenüül vajutada **REDIGEERI**.

Kinnitusringi seaded (HRM4Baltics)

| Kinnitusringi seaded (HRM4Baltics) | | | | | | | | |
|------------------------------------|----------------|---------------|-----------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| Sorteerimise jknr. ↑ | Kinnitaja liik | Kinnitaja nr. | Kinnitaja liik | Luba projekti asendaja | Luba töötaja asendaja | Luba ülemus asendajana | Para... kinn... | Üks mitmest kinnituse grupp Pers... |
| 0 | Projektijuht | | Projektijuht | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1 | Töötaja | T004 | Eelarvejuht | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Töötaja juht | | Osaleja juht | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| → 3 | Esitaja juht | | Esitaja juht | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4 | E-mail | A003 | Raamatupidaja | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 | E-mail | A003 | Raamatupidaja 2 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Veeru nimi | Kirjeldus |
|-------------------|--|
| Sorteerimise jknr | Sisestatakse kinnitajate järjestus kinnitusringis. |
| Kinnitaja liik | <p>Kinnitusringi saab kinnitajaid lisada kinnitaja liikide lõikes.</p> <p>Valikud on järgmised:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ESITAJA – ei ole kasutusel puhkuseavalduste kinnitusringis. ESITAJA määratakse nt TÖÖAJATABELI GRUPI seadistuses ning ainult temal on õigus tööajatabelit kinnitusringile esitada. KULUARUANNETE puhul saab esitajaks olla töötaja, kellegel on õigus teiste töötajate eest aruandeid koostada ja esitada. • VASTUTAJA – ei ole kasutusel puhkuseavalduste kinnitusringis. VASTUTAJA saab määrata TÖÖAJATABELI GRUPI seadistuses. Vastutajale kuvatakse TÖÖTAJA PORTAALI kuhjas MINU TÖÖAJABEL, tema vastutusel olevald tööajatabeleid. Vastav seadistus tuleb teha ka asukohas TÖÖAJATABELI SEADISTUS kiirkaart PROJEKTID väljale TÖÖTAJA PORTAALI VAADE valik TÖÖAJABEL. <p>KULUARUANNETE kinnitusringis on vastutajaks kuluaruande omanik.</p> <p>SÜNDMUSE TAOTLUSEL on vastutajaks sündmuse organiseerija.</p> <ul style="list-style-type: none"> • TÖÖTAJA – valitakse juhul, kui kinnitajaks on kindel töötaja. Veergu KINNITAJA NR tuleb valida TÖÖTAJATE LOENDIST töötaja nr. <p>SÜNDMUSE TAOTLUSE ja VARADE kinnitusringis, kui KINNITAJA NR väljale ei ole töötajat valitud, on kinnitajaks taotluse omanik.</p> <ul style="list-style-type: none"> • AMET – veergu KINNITAJA NR tuleb määrata kinnitajaks kindel ametikoht AMETIKOHTADE loendist. Kui valitud ametikohal töötab mitu töötajat, on nad automaatselt kõik kinnitusringis osalejad. |

| | |
|------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• TÖÖTAJA JUHT – kinnitaja leitakse TÖÖTAJA KAARDI väljalt JUHI NR.• SADA E-MAIL - veergu KINNITAJA NR tuleb valida TÖÖTAJATE LOENDIST töötaja, kellele saadetakse e-kiri, kuid kes ei pea kinnitama. Näiteks raamatupidaja, kes saab pärast puhkuseavalvduse/tööajatabeli kinnitamist ja vormistamist sellekohase teavituse.• ASENDAJAD/TÖÖTAJAD – kinnitamise ülesanne saadetakse puhkuseavaldusele lisatud asendajatele.• PUHKUSE KINNITAJA [TÖÖTAJA KAARDILT] – puhkuseavalduse kinnitaja leitakse TÖÖTAJA KAARDI väljalt PUHKUSE KINNITAJA.• PROJEKTIJUHT – on kasutusel aktipõhisest tööajatabelis ja kuluaruannetes. Projektijuht leitakse seadistusest TÖÖAJATABELI PROJEKTID veerust PROJEKTIJUHI NR.• PROJEKTI VASTUTAJA – on kasutusel aktipõhisest tööajatabelis ja kuluaruannetes. Projektijuht leitakse seadistusest TÖÖAJATABELI PROJEKTID veerust VASTUTAJA/KINNITAJA NR.• STRUKTUURIJUHT 1/STRUKTUURIJUHT 2 – kinnitaja leitakse struktuuri seadistusest 1. ja 2. taseme osakondadele märgitud juhtide seast.• PÖHIVARA VASTUTAV ISIK – võimalik kasutada varadega seotud kinnitusringides, kus kinnitajaks on põhivara eest vastutav isik.• ESITAJA JUHT – kinnitajaks leitakse taotluse esitaja juht.• ASENDAJATE JUHID/TÖÖTAJATE JUHID - kasutatakse näiteks masstaotlustega, kus ühe taotluse peal on korraga mitu töötajat. Kinnitajateks leitaks sellisel juhul kõikide töötajate juhid või puhkuse asendajad. |
| Kinnitaja nr | Olenevalt veergu KINNITAJA LIIK valitud tähisest avaneb kinnitaja valimiseks kas TÖÖTAJATE LOEND või AMETIKOHTADE LOEND . |
| Kinnitaja liik | Vabateksti välí, kuhu saab sisestada informatsiooni selle kohta, mis rolli kinnitaja kinnitusringis täidab. Teksti kuvatakse kinnitusringide infos, logikannetes, puhkuseavalduste loendis. |
| Luba projekti asendaja | Kui kuluaruanne on seotud TÖÖAJATABELI PROJEKTIDEGA , siis on võimalik kinnitamise tööülesanne suunata edasi projektijuhi asendajale, kui projektile märgitud juht aruande esitamise hetkel puhkab. Projektijuhi asendaja leitakse asukohast TÖÖAJATABELI PROJEKTID/VEERG VASTUTAJA/KINNITAJA ASENDAJA NR. |
| Luba töötaja asendaja | Kui vaikeseadistuses määratud kinnitaja on kinnitusringi algatamise hetkel juba puhkusel, siis lisatakse tema asemel kinnitajaks automaatselt TÖÖTAJA KAARDI väljale ASENDAJA NR valitud töötaja või puhkusele määratud asendaja. Kumb asendaja kinnitusringi lisatakse saab seadistada asukohas PALGAARVESTUSE SEADISTUS välili KINNITAMISE ASENDAJA LIIK . |

| | |
|-----------------------------|--|
| | Kui märgitud on nii välі LUBA TÖÖTAJA ASENAJA ja LUBA ÜLEMUS ASENAJANA , siis esmalt suundub kinnitusring töötaja asendajale ning kui ka asendaja puhkab, siis alles juhile. Kui üksiki välі märgitud ei ole, siis kinnitamise tööülesanne edasi ei suundu. |
| Luba ülemus asendajana | Kui vaikeseadistuses määratud kinnitaja on kinnitusringi algatamise hetkel juba puhkusel, siis lisatakse tema asemel kinnitajaks automaatselt TÖÖTAJA KAARDI väljale JUHI NR valitud töötaja. Kui märgitud on nii välі LUBA TÖÖTAJA ASENAJA ja LUBA ÜLEMUS ASENAJANA , siis esmalt suundub kinnitusring töötaja asendajale ning kui ka asendaja puhkab, siis alles juhile. Kui üksiki välі märgitud ei ole, siis kinnitamise tööülesanne edasi ei suundu. |
| Paralleelne kinnitamine | Vaikimisi toimub kinnitamine veergu JÄRJESTUSE NR sisestatud järjekorra alusel. Markeri lisamine võimaldab kinnitada puhkuseavalduust paralleelselt. Näiteks on puhkuseavalduusele märgitud kolm asendajat, siis saavad nemad tööülesande kõik ühel ajal ning saavad samal ajal ka kinnitada. |
| Üks mitmest kinnituse grupp | Kinnitusringi saab lisada kinnitajate grupi, kellele kõigile saadetakse kinnitamise tööülesanne korraga, aga vaid üks neist peab töövoo kinnitama ning töövoog liigub seejärel edasi järgmiselle kinnitajale. Kinnitaja gruvi lisamiseks peab kõigile gruvi liikmetele lisama siia veergu ühe ja selle sama tähise. |
| Personalispetsialist | Määratakse isik, kellel on kinnitusringis personalispetsialisti ehk laiendatud õigused. Näiteks saab see isik koostada teiste töötajate eest puhkuseavaldu si ning tühistada lõplikult kinnitatud avaldusi. |
| Miinimum summa | Kasutatakse nt lähetuskorraldustega seotud kinnitusringides, kus kinnitamine on seotud lähetuse maksumusega. Väljale sisestatakse summa alates millest saadetakse lähetuskorraldus kinnitamiseks vastavale kinnitajale. Nt kui lähetuse kulud ületavad 1000 eurot, siis peab lähetuskorralduse kinnitama ka eelarvejuht. Sellisel juhul tuleb üheks kinnitajaks lisada ka eelarvejuht ning sisestada tema reale väljale MIINIMUM SUMMA vääruseks 1000. |
| Dimensioonidega | Võimalik on määratada dimensioonid, mille puhul peab reale määratud kinnitaja kuluaruande kinnitama. Dimensioonide lisamiseks on lintmenüül nupp DIMENSSIOONIDE TINGIMUSED . |
| Kontode filter | Võimalik on väljale määratada pearamatukontod, mille puhul peab reale määratud kinnitaja kuluaruande kinnitama. |
| Vaja kinnitada e-maili mall | Üldine e-maili mallide valik tehakse kinnitusiringi seadistuses ja kõikidele kinnitajatele saadetakse ühe ja sama malli alusel loodud e-mail. Kuid kinnitajate loendis on võimalik teha erisusi ning saata igale kinnitajale erineva e-mail kinnitamise vajaduse kohta. |
| Kinnitatava töötaja filter | Võimalik on väljale määratada töötajad, kelle puhul peab reale määratud kinnitaja taotluse kinnitama. |
| Alates/kuni kuupäev | Kinnitajaid on kinnitusringi võimalik määratada kuupäeva põhiselt sisestades alates ja/või kuni kuupäevad. |
| Põhjendab vead | Kasutatakse vaid puhkuseavalduste korral. Markeriga määratakse kinnitusringis see kinnitaja nt töötaja juht, kes peab enne kinnitamist sisestama põhjenduse, miks ta lubab töötaja puhkusele, mis ei vasta ettevõtte poolt määratud puhkuse kasutamise reeglitele. Nt võtab töötaja talvepuhkust suvisel perioodil. |

| | |
|----------------------------------|--|
| Luba muutmine | Markeriga määratud töötajal on õigus tööajatabelit kinnitusringil olles muuta, kui tööülesanne temani jõuab. Teistel kinnitajatel tööajatabeli muutmise õigust ei ole, vaid nemed saavad tabeli esitajale parandamiseks tagasi saata. |
| Tagasi lükatud teavitus | Kinnitajale saadetakse e-kiri kui üks kinnitusringis osalejatest keeldub taotluse kinnitamisest ning lükkab selle esitajale tagasi. Kiri saadetakse vaid nendel kinnitajatele, kes on tagasi lükkamise hetkeks jõudnud enda poolt juba taotluse kinnitada. Puhkusetaotluse esitajale kuvatakse tagasi lükkamise teavitust ka TÖÖTAJA PORTAALIS , kust see on võimalik kohe avada. |
| Tühistatud teavitus | Kinnitajale saadetakse e-kiri kui esitaja on taotluse parandamiseks tagasi võtnud ehk tühistanud kinnitusringi. Kiri saadetakse vaid nendel kinnitajatele, kes on tagasi lükkamise hetkeks jõudnud enda poolt juba taotluse kinnitada. |
| Vaja kinnitada teavitus | Kinnitajale saadetakse e-kiri kui kinnitamise tööülesanne temani jõuab. |
| Kinnitatud teavitus | Kinnitajale saadetakse e-kiri kui kinnitusring on lõppenud ning taotlus on lõplikult kinnitatud. |
| Kinnitamise tühistamise teavitus | Kinnitajale saadetakse e-kiri kui üks kinnitajatest oma kinnitamise tühistanud. Kinnitamise tühistamise järgselt saab kinnitaja taotluse esitajale parandamiseks tagasi saata. |
| Vaja vormistada teavitus | Kinnitusringis määratud töötajale saadetakse e-kiri kui puhkusavaldis on vaja vormistada tegelikuks puudumiseks. Funktsionaalsus on kasutusel vaid puhkuseavaldustel. |
| Vormistatud teavitus | Kinnitusringis määratud töötajatele saadetakse e-kiri kui taotlus on vormistatud või töötajatabel on registreeritud palgaarvutuse aluseks. |
| Sündmuse ettemaksu teavitus | Kinnitusringis määratud töötajatele saadetakse e-kiri kui SÜNDMUSE TAOTLUS on kinnitatud ja töötaja soovib saada ettemaksu. Veerg/väli on vaikimisi peidus ning tuleb isikupärastamisega välja tuua. |
| Saada teavitus töötajale | Valikud: <ul style="list-style-type: none">• ETTEVÖTTE – teavitus saadetakse kinnitaja ettevõtte e-maili aadressile, mis on sisestatud TÖÖTAJA KAARDI kiirkaardil TÖÖTAJA AADDRESS JA KONTAKT väljale ETTEVÖTTE E-POST.• ISIKLIK – teavitus saadetakse kinnitaja isiklikule e-maili aadressile, mis on sisestatud töötaja kaardi kiirkaardil TÖÖTAJA AADDRESS JA KONTAKT väljale ISIKLIK E-POST.• MÖLEMALE – teavitus saadetakse kinnitajale nii ettevõtte kui ka isiklikule e-maili aadressile. |
| Automaatne kinnitamine | Valik töötab vaid puhkuseavalduste kinnitusringides. Kinnitaja, kellele on lisatud automaatse kinnitamise marker, ei pea ise puhkuseavaldust kinnitama, vaid seda teeb BC tema eest automaatselt. Kuigi kinnitus lisatakse automaatselt, saadetakse siiski kinnitajale soovi korral e-mail ning kinnitaja saab soovi korral ka automaatselt lisatud kinnituse tühistada. Kinnitusringi logides on võimalik ka jälgida, kelle kinnitus on puhkuseavaldusele lisatud automaatselt. |

1.1.17. PORTAALI ÕIGUSTE MALLID

Portaali õigustega määräatakse kes iseteenindusportaali kasutajates saavad näha või/ja muuta teiste töötajate kuluaruandeid, sündmusetaolusi, tööajataleid ja aruandeid ja faile. Vaikimisi õiguste malli saab lisada [SÜNDMUSTE SEADISTUSE](#) aknas väljale [PORTAALI ÕIGUSTE MALL](#) ning see rakendub automaatselt kõikidele kasutajatele. Samas saab töötaja kaardi kiirkaardil [SEOSED JA SEADED](#) väljale [PORTAALI ÕIGUSTE MALL](#) määräta töötajale vaikeseadistusest erinevaid õigusi. Juhul kui portaali õiguste malle seadistatud ei ole, näevad kõik iseteenindusportaali kasutajad kõikide töötajate aruandeid ja taotlusi.

Portaali õiguste mallid (HRM4Baltics) ✓ Salvestatud

🔍 Otsing Analüüs + Uus 🕒 Redigeeri loendit 🗑 Kustuta 🕒 Öigused Rohkem suvandeid 🔗 🔍 ☰

| Tähis ↑ | Kirjeldus | | Töötajaid | Vaikimisi |
|-----------------------|-----------------------|--|-----------|-----------|
| → ISETEENINDUSPORT... | : Iseteenindusportaal | | — | Jah |
| JUHID | Juhid | | 1 | Ei |
| KÕIK | Kõik | | — | Ei |
| | | | | |

| Väli | Kirjeldus |
|-----------|--|
| Tähis | Sisestatakse malli tähis. |
| Kirjeldus | Sisestatakse malli kirjeldus. |
| Töötajaid | Kuvatakse kui mitu töötajat on seotud vastava malliga. |
| Vaikimisi | Kuvatakse milline mall on vaikimisi mall, mis rakendub kõikidele, kellel ei ole töötaja kaardil erinevat seadistust. |

Igale loodud mallile tuleb seadistada õigused. Õiguste lisamiseks on lintmenüül nupp [ÖIGUSED](#).

Öiguste read (HRM4Baltics) ✓ Salvestatud

🔍 Otsing Analüüs + Uus 🕒 Redigeeri loendit 🗑 Kustuta 🕒 Vaatamise filter 🕒 Muutmise filter 🕒 Testi vaatamist 🕒 Testi muutmist Rohkem suvandeid 🔗

| Liik ↑ | Minu tiim | Minu kogu tiim | Minu üksus | Assistent | Kõik | Vaatamise filter | Vaatamist laiendav filter | Vaatamise liigi filter | Muutmise filter |
|----------------|-----------|----------------|------------|-----------|--------|---------------------------------|---------------------------|------------------------|---------------------------------|
| → Sündmuse ... | : Puudub | Puudub | Puudub | Puudub | Puudub | VERSION(1) SORTING(Field1) W... | | | VERSION(1) SORTING(Field1) W... |
| Kuluaruanne | Puudub | Puudub | Puudub | Puudub | Puudub | VERSION(1) SORTING(Field1) W... | | | VERSION(1) SORTING(Field1) W... |

| Väli | Kirjeldus |
|-----------|--|
| Liik | <p>Avanevast rippmenüüst saab valida missuguse funktsionaalsuse õigusi soovitakse seadistada.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • KULUARUANNE – õigused seadistatakse kuluaruannete funktsionaalsusele. • SÜNDMUSETAOTLUS – õigused seadistatakse sündmuste ja lähetuste funktsionaalsusele. • TÖÖTAJATABEL - õigused seadistatakse tööajatabelite funktsionaalsusele. • ARUANNE – õigused seadistatakse palgaanalüüs funktsionaalsusele. • MASSTAOTLUS – õigused seadistatakse masstaotluste funktsionaalsusele. • FAIL – seadistatakse TÖÖTAJA FAILIDE ja TÖÖTAJATE FAILIDE LOENDI vaatamise õigused. |
| Minu tiim | <p>Minu tiimi õigused rakenduvad juhile, kes on määratud teiste töötajate juhiks. Juht peab olema määratud töötaja kaardil väljale JUHI NR.</p> <p>Avanevast rippmenüüst saab valida missugust õigust on vaja seadistatavasse malli lisada.</p> <p>Valikud:</p> |

| | |
|---------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • PUUDUB – juhil puuduvad õigused oma tiimi liikmete aruandeid/taotlusi näha. • VAATAMINE – juhil on õigus oma tiimi liikmete andmeid ainult vaadata. • MUUTMINE – juhil on õigus oma tiimi liikmete eest ka aruandeid/taotlusi luua, muuta ja esitada. |
| Minu kogu tiim | <p>Minu kogu tiimi õigused rakenduvad juhile, kes on määratud teiste juhtide juhiks ehk kellel on tiim ja tiimi liikmetest on keegi omakorda juht. Sellisele juhil saab anda õigused näha/esitada/muuta kogu oma juhtimisahelasse kuuluvate töötajate aruandeid/taotlusi.</p> <p>Avanevast rippmenüüst saab valida missugust õigust on vaja seadistatavasse malli lisada.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PUUDUB – juhil puuduvad õigused oma tiimi liikmete aruandeid/taotlusi näha. • VAATAMINE – juhil on õigus oma tiimi liikmete andmeid ainult vaadata. • MUUTMINE – juhil on õigus kogu oma tiimi liikmete eest aruandeid/taotlusi luua, muuta ja esitada. |
| Minu üksus | <p>Õigusi saab anda ka üle üksuse ehk töötaja, kellel on MINU ÜKSUS õigused, näeb ja/või saab muuta oma üksuse töötajate aruandeid ja taotlusi.</p> <p>Avanevast rippmenüüst saab valida missugust õigust on vaja seadistatavasse malli lisada.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PUUDUB – õigused puuduvad • VAATAMINE – kasutajal on õigus oma üksuse töötajate aruandeid/taotlusi vaadata. • MUUTMINE – kasutajal on õigus oma üksuse töötajate eest aruandeid/taotlusi luua, muuta ja esitada. |
| Assistent | <p>Kui ettevõttes on kasutusel ASSISTENDID funktsionaalsus, siis saab õigusi anda ka juhi assistendile.</p> |
| Kõik | <p>Õigused antakse üle kõikide ettevõtte töötajate. Näiteks antakse need õigused enamasti personalispetsialistile või muule spetsialistile, kellel on õigus kõikide töötajate eest aruandeid/taotlusi esitada, muuta ja vaadata.</p> <p>Avanevast rippmenüüst saab valida missugust õigust on vaja seadistatavasse malli lisada.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PUUDUB – õigused puuduvad • VAATAMINE – kasutajal on õigus kõikide töötajate aruandeid/taotlusi vaadata. • MUUTMINE – kasutajal on õigus kõikide eest aruandeid/taotlusi luua, muuta ja esitada. |
| Vaatamise filter | <p>Koos filtritega MINU TIIM, MINU KOGU TIIM, MINU ÜKSUS, KÕIK töötab antud filter justkui kitsendava filtrina. Näiteks kui filter MINU ÜKSUS annab kasutajale õiguse näha kõikide oma tiimi liikmete kuluaruandeid, siis lisades siia väljale filtrisse ainult mõne oma tiimi liikme töötaja kaardi numbrid, näeb kasutaja mitte kogu tiimi, vaid ainult neid konkreetseid töötajaid oma tiimist.</p> <p>Väljal klõpsades avaneb filtriaken, kus on filtreerimiseks võimalik kasutada erinevaid väärtsusi, mitte ainult töötaja kaardi numbreid.</p> |
| Vaatamise laiendav filter | <p>Lisaks veergudega MINU TIIM, MINU KOGU TIIM, MINU ÜKSUS antavatele õigustele, saab laiendava filtriga õigusi juurde anda.</p> <p>Näiteks:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Juht peab nägema oma tiimi kuluaruandeid, aga peab veel lisaks nägema ka mõne teise tiimi liikme aruandeid, siis tuleb sellele väljale seadistada filtrisse selle töötaja number. • Töötajale on vaja anda õigused, et lisaks enda aruannete/taotluste nägemisel näeb ta veel ka oma juhi või mõne kolleegi aruandeid/taotlusi, siis saab väljale lisada filrisse selle töötaja numbriga. <p>Väljal klõpsades avaneb filtriaken, kus on filtreerimiseks võimalik kasutada erinevaid väärtsusi, mitte ainult töötaja kaardi numbreid.</p> |

| | |
|--------------------------|---|
| Vaatamise liigi filter | Vastavalt veergu LIIK valitud tähisel avaneb rippmenüüst liigile vastav seadistus, kust saab määrata missuguseid kuluaruande liike või sündmuse taotluse liike on võimalik selle õiguste mälliga näha. Kui väljale liike ei valita, rakenduvad õigused automaatselt üle kõikide kuluaruannete ja sündmuste liikide. |
| Muutmise filter | Koos filtritega MINU TIIM, MINU KOGU TIIM, MINU ÜKSUS, KÖIK töötab antud filter justkui kitsendava filtrina. Näiteks kui filter MINU ÜKSUS annab kasutajale õiguse muuta/esitada kõikide oma tiimi liikmete kuluaruandeid, siis lisades siia väljale filtrisse ainult mõne oma tiimi liikme töötaja kaardi numbrid, saab kasutaja muuta ja esitada mitte kogu tiimi, vaid ainult nende konkreetsete töötajate aruandeid ja taotlusi. Väljal klõpsades avaneb filtriaken, kus on filtreerimiseks võimalik kasutada erinevaid väärtsusi, mitte ainult töötaja kaardi numbreid. |
| Muutmist laiendav filter | Lisaks veergudega MINU TIIM, MINU KOGU TIIM, MINU ÜKSUS, ASSISTENT antavatele õigustele, saab laiendava filtriiga õigusi juurde anda. Näiteks: <ul style="list-style-type: none"> Juhil õigus muuta, esitad oma tiimi kuluaruandeid, aga peab veel lisaks saama ka mõne teise tiimi liikme aruandeid muuta ja esitada, siis tuleb sellele väljale seadistada filtrisse selle töötaja number. Töötajale on vaja anda õigused, et lisaks enda aruannete/taotluste esitamisele ja muutmisele saab ta esitada ja muuta veel ka oma juhi või mõne kolleegi aruandeid/taotlusi, siis saab väljale lisada filrisse selle töötaja numbreid. Väljal klõpsades avaneb filtriaken, kus on filtreerimiseks võimalik kasutada erinevaid väärtsusi, mitte ainult töötaja kaardi numbreid. |
| Muutmise liigi filter | Vastavalt veergu LIIK valitud tähisel avaneb rippmenüüst liigile vastav seadistus, kust saab määrata missuguseid kuluaruande liike või sündmuse taotluse liike on võimalik selle mälliga muuta, esitada. Kui väljale liike ei valita, rakenduvad õigused automaatselt üle kõikide kuluaruannete ja sündmuse taotluse liikide. |

Kui töötajale on vaja anda õigus näha, muuta ja esitada ainult enda kuluaruandeid, lähetuse taotlusi ja tööajataabeleid, siis tuleb luua õiguste mall, milles ei ole antud õigusi veergudes **MINU TIIM, MINU KOGU TIIM, MINU ÜKSUS, ASSISTENT, KÖIK**.

Kasutades **VAATAMISE** ja **MUUTMISE FILTRIAKNAS** väljal **TÖÖTAJA NR** või **JUHI NR** väärust **%1** tähistab see töötajat ennast.

Filtrileht ✖

Filter: Employee

| | |
|----------------|----|
| × Nr. | %1 |
| × Seisund | |
| × Osakond Nr. | |
| × Allüksus Nr. | |
| × Tööpere Nr. | |
| × Grupp Nr. | |
| × Juhi nr. | |

+ Filtreeri ...

Filtreeri koguväärtsused järgmise alusel:

+ Filtreeri ...

OK Tühista

1.2. ISETEENINDUSPORTAALI KASUTAMINE

Iseteenindusportaali saab kasutada avanevalt [ROLLIKESKUSE](#) avalehelt.

Töötaja portaal ▾

The screenshot shows the 'Employee Portal' homepage. At the top, there is a navigation bar with links: Teated, Töö Juures AS, Lähetused & koolitused, Kuluaruanded, Valvegrupp, a gear icon, and a green arrow icon. Below the navigation bar, a message box contains the following text:
Palun täida koolituse Tööohutusalane koolitus tagasiside küsimustik.
Palun vaata üle oma andmed
Suvepäevad toimuvad 13-15.08.2024. Palun registreeri ennast siin.
Vaja töödelda 2 taotlus(t)

| | | | |
|-----------------------------------|----------------------------------|---|-------------------------------|
| Töötajad 26 > | Minu andmed 24,70 > | Palgateatised 10 > | Puhkused 8,00 > |
| On/Offboardin... 4 > | Sündmused 13 > | Lähetused ja koolitused 14 > | Kuluaruanded 8 > |
| Aruanded 6 > | Minu taotlused 35 > | Minu kinnitada 5 > | Töötlemata 2 > |

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 iseteenindusportaalil teiste kolleegide andmeid, sünnipäevasid ja puudumisi. Juhile kuvatakse andmed tema tiimi liikmete kohta, tööajatabeli eest vastutavad töötajad näevad portaalil oma tööajatabeleid.

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

1.2.1. ISETEENINDUSPORTAALI JUHI VAADE

Portaali lintmenüü nupp **TÖÖTAJA PORTAAL** avab rippmenüü valikuga **MINU JUHITUD TIIM/TÖÖTAJAD; PUUDUMISED; PUHKUSTE ÜLEVAADE; PUHKUSETAOTLUSED**.

Lisaks on võimalik juhil avada oma alluvate vaade **ISETEENINDUSPORTAALI** kirjelt **MINU JUHITUD TIIMIS ON XX TÖÖTAJAT**.

Töötaja portaal ▾



Oma tiimi loendis 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 ja juhendamiste muutmine ja lisamine. Töötajad, kes ei ole juhtival ametikohal ning kellel alluvaid ei ole, näevad samas loendis ainult iseenda andmeid.

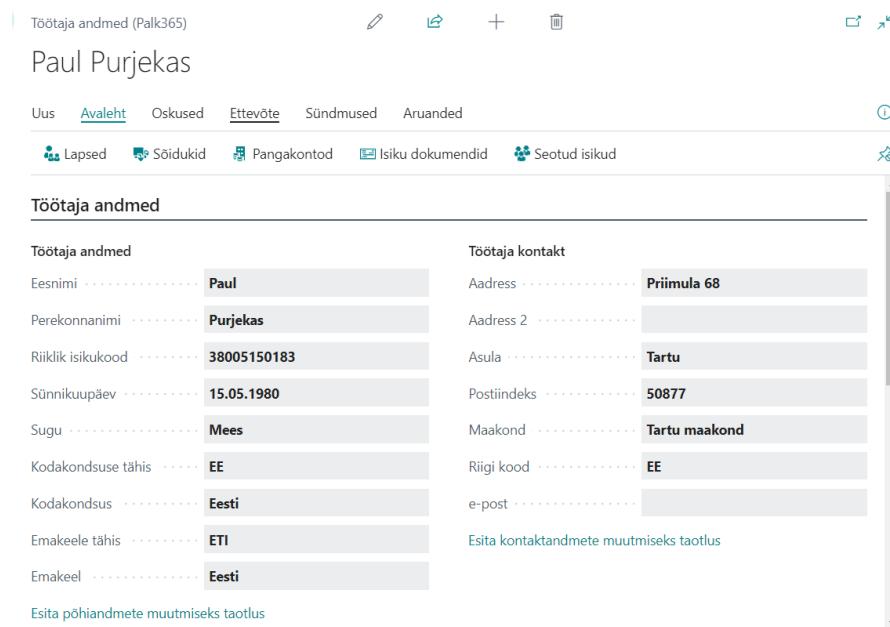
Lisaks juhile saab tiimi liikmete andmed nähtavaks seadistada ka juhile määratud assistendile. Assistent näeb ja saab seljuhul teha portaalis täpselt samu toiminguid, mis juht. Selleks, et assistendile vastavad õigused anda, tuleb juhi töötaja kaardi alamkaardile **JUHI ASSISTENDID** lisada teda assisteerivad töötajad või töötaja. Samuti seadistada **TAOTLUSE LIKIDE** loendis veerus **ASSISTENDILE NÄHTAV** andmed, mida assistendile kuvatakse.

The screenshot shows a list of employees under 'Töötajad'. The table includes columns: Nimetus, Ametnimetus, Ettevõtte mobiiltelefoni number, Toa nr., Seisund, Katsaeg, Toole tulnud, Töölepingu kirjeldus, Passiivsuse kuupäev, Passiivsuse kirjeldus, and Töö. A search bar at the top left shows 'Mari Mu... : vanemraamat... 55 944 19 7'. On the right, there's a section titled 'Töötaja pilt' with a cartoon character of Marge Simpson and another section titled 'Puudumised' with dates '24.04.23 - 25.04.23 Puhkus' and '06.07.23 - 09.07.23 Põhjapuhkus'.

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.

Tiimi liikme aeguvate puhkuste vaatamiseks on lintmenüül nupp **PUHKUSE AEGUMINE**. Nuppu kuvatakse vaid nendele töötajatele/juhtidele, kellele on töötaja kaardi alamkaardile **ERANDID** lisatud marker **LUBA LISADA TÖÖTAJAI**. Vastasel juhul näeb aeguvaid puhkuseid vaid töötaja iseenda kohta.

Selleks, et avada oma tiimi liikme **TÖÖTAJA KAART**, tuleb vastava töötaja rea peal olles vajutada lintmenüü nuppu **TÖÖTAJA KAART**. 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.



Valides tiimi loendi lintmenüüst 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 puhkusele viibivale töötajale on määratud asendaja, siis asendaja nime ja asendamise perioodi kuvatakse paremal olevas infoväljas **ASENDAMISED**.

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. Aruandes on näha põhipuhkuse jääd nii perioodi alguse seisuga kui ka perioodi lõpu seisuga ning perioodis puhatud päevad.

Korrektsed saldod ning perioodi jooksul puhatud päevade nägemiseks tuleb filtri aknas väljale **SALDO PUUDUMISE FILTER** sisestada **PUUDUMISE LIIGI** tähis **P_PUHKUS** ja/või **P_TAIEDAV**. Kui **PALGAARVESTUSE SEADISTUSE** kiirkaardil **PUUDUMISTE JA TÖÖAJA SEADED** väljal **PUHKUSE TÄHISE FILTER** on puudumise põhjuste tähisid seadistatud, võetakse väljale need väärustused.

Aruande loomiseks avaneb esmalt filtriaken, kus saab määrata missuguseid andmeid soovitakse aruandes näha. Vaikmisi on filtri vaateks valik **MINU KOGUJUHITUD TIIM**, ehk ülevaatesse kuvatakse juhile kõiki tema tiimi liikmeid. Juhil on võimalik filtred käsitsi muuta.

Puhkuseaoatluste ülevaade (HRM4Baltics) ✖

Seadistus

| | |
|-------------------------|---|
| Alates | 15.01.2024 <input type="button" value="Kuupäev"/> |
| Kuni | 31.03.2024 <input type="button" value="Kuupäev"/> |
| Vaade | Minu kogu juhitud tiim <input type="button" value="Valik"/> |
| Taotlused | Kõik <input type="button" value="Valik"/> |
| Puudumised | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Aktiivsed | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Näita struktuuri | <input type="button" value="Valik"/> |
| Saldo puudumiste filter | P_PUHKUS <input type="button" value="Valik"/> |

[Täpsem >](#)

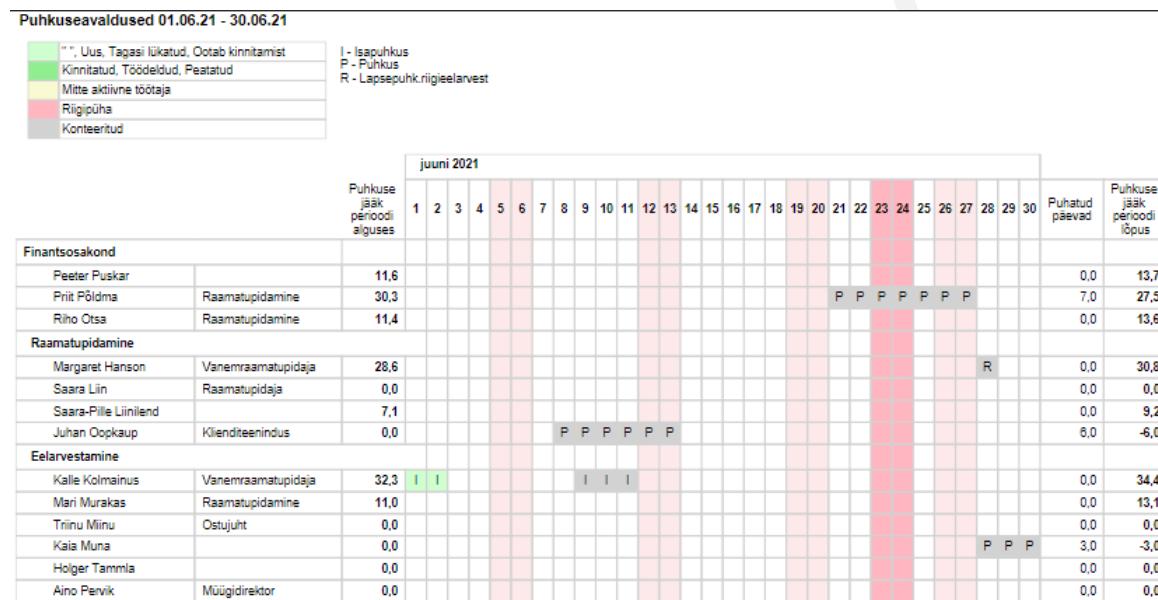
| Veerg | Kirjeldus |
|---------------------|---|
| Alates/Kuni kuupäev | Sisestada saab perioodi alguse ja lõpu kuupäeva, mille kohta aruannet soovitakse luua. Vaikimisi lisatakse alati jooksev aasta. |
| Vaate liik | Võimaldab valida missuguste töötajate kohta aruannet soovitakse luua. Vaikeväärtus on MINA . Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • MINU KOGU JUHITUD TIIM – juhile kuvatakse nii tema otseste alluvate kui ka nende alluvate puudumisi • MINU JUHITUD TIIM – juhile kuvatakse tema otseste alluvate puudumisi • KÕIK – kõik ettevõtte töötajad • MINA – töötaja saab vaadata vaid enda puudumisi • MINU TIIM [STRUKTUURIÜKSUSE JÄRGI] – töötajal on võimalik vaadata oma struktuuriüksuse töötajate puudumisi. Väljal NÄITA STRUKTUURI peab olema valitud TÜHI väärtus. |
| Taotlused | Võimaldab valida, missuguste puhkuseavalduste andmeid aruandes kuvatakse. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • KÕIK – kuvatakse kõikide avalduste andmeid • KINNITATUD – kuvatakse ainult kinnitatud ja vormistatud avalduste andmeid |
| Näita puudumisi | Markeri lisamisel kuvatakse aruandes ka PUUDUMISTE ŽURNAALIST otse regiseeritud puudumisi. Marker on alati vaikimisi sisse lülitetud. |
| Ainult aktiivsed | Marker on vaikimisi alati sisse lülitetud. Kuvatakse aktiivseid töötajaid. |
| Näita struktuuri | Võimaldab valida missuguse struktuuritaseme detailisusega aruannet kuvatakse. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • 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 põhipuhkuse tähis P_PUHKUS , mille alg- ja lõppsaldot ning perioodi jooksul puhatud päevi soovitakse aruandes näha. Jättes puudumise liigi tähisest sisestamata, ei ole kuvatav saldo korrektne. |
|------------------------|---|

Aruandes on puudumiste kuvamisel kasutusel järgmised värvid:

- KOLLANE** – kuvatakse passiivsuse põhjusega seotud puudumisi (vanemapuhkus, sõjavägi)
- HELEROHELLINE** – kinnitatama, vormistamata aavalused
- TUMEROHELLINE** – puudumine on kinnitatud ja vormistatud
- HALL** – puudumine on registreeritud **PUUDUMISTE ŽURNAALI** kaudu

Kasutatud värvide tähindused 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->TÖÖTAJA PORTAAL->TAOTLUSE LIIGID** ning juhile peab olema **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **ERANDID** lisatud marker veergu **PORTAAL:LUBA LISADA TÖÖTAJA**.

Töötaja erandid (Palk365)

✓ Salvestatud

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta

Töötaja nr. ↑

| Töötaja nr. ↑ | | Personalisatsia... | | Portaal: Luba lisada töötajaid | | Luba sündmusi liita | |
|---------------|------|--------------------|---|--------------------------------|---|---------------------|--|
| → | T012 | : | ✓ | ✓ | ✓ | □ | |

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

Töötajad

Otsing Töötaja kaart Uus töötaja Minu juhitud tiim Assisteerin ...

| Nimetus | Ametinimetus | Mobiiltelefon | Seisund | Tööle tulnud | Töölepingu kirjeldus | Haridusta: |
|-------------------------|------------------------|-------------------|-----------------|-------------------|------------------------|------------|
| Mari Murakas ... | Üld-ja perearst | 56 656 777 | Aktiivne | 09.05.2019 | Määramata ajaks | Kõrghari |
| Paul Purjekas | Koristaja | | Aktiivne | 05.05.2020 | Määramata ajaks | Keskhari |
| Paul Pasun | Raamatupidaja | | Aktiivne | 01.07.2021 | Määramata ajaks | Keskhari |
| Piret Pirukas | Komplekteerija | | Aktiivne | 02.08.2022 | Määramata ajaks | |

Andmete sisestamiseks avaneb töötaja kaart, mis koosneb järgnevatest kiirkaartidest: **TÖÖTAJA PÖHIANDMED, TÖÖTAJA LEPINGUD, STRUKTUUR JA DIMENSIIONID, TÖÖTAJA KONTAKTANDMED, TÖÖTAJA LAPSED, TÖÖTAJA DOKUMENDID, TÖÖTAJA TÖÖTASUD, JUHENDAMISED** ja allkirja lisamise aken. Töötaja poolt esitatud dokumentide kopiad 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**.

TÖÖTAJA LISAMINE

TAOT00203: Anti Keha

✓ SALVESTATUD

Esita taotlus Kustuta Logikanded Struktuuri valik

Taotluse andmed >

Töötaja põhiandmed

| | | | |
|--------------------|-------------|--------------------|--------|
| Loodud töötaja nr. | ... | Kodakondsuse tähis | EE |
| Eesnimi | Anti | Kodakondsuse nimi | Eesti |
| Perekonnanimi | Keha | Emakeele tähis | ETI |
| Riikklik isikukood | 37406270337 | Emakeele nimi | Eesti |
| Sünnikuupäev | 27.06.1974 | Söiduki reg.märk | 345ABC |
| Sugu | Mees | | |

Töölping >

Struktuur ja dimensioonid >

Töötaja kontaktandmed >

Lapsed >

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

Allkiri



Allkirja lisamisega kinnitan andmete õigsust.

Nõustun lepinguga

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 [TÖÖTJATE 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 vastavasisiline teavitus.

Töötajate taotluste loendis kuvatakse selliseid taotlusi liigiga [MUUDATUS](#).

| Taotlused: Kohandatud filtrimine Otsing Uus Tegevused Seisundi filtripid Liigi filtripid Ajalised filtripid Ava Excelis Rohkem suvandite | | | | | | |
|--|----------------|------------------|-----------|---------------------|---------------------|---|
| Taotluse nr. | Taotluse liik | Taotluse kuupäev | Seisund | Taotluse nimi | Taotluse sisu | Tegevuse liik |
| 00100 | : Adding Em... | 09.03.2021 | Edastatud | Töötaja lisamine | | Uus TJ0001 Aavo Kask |
| 00105 | Experiences | 09.03.2021 | Edastatud | Oskused | Uue oskuse lisamine | Uus TJ0001 Aavo Kask |
| 00107 | Bank | 09.03.2021 | Edastatud | Pangakontode andmed | Uue konto lisamine | Uus TJ0001 Aavo Kask |
| 00109 | Adding Em... | 11.03.2021 | Edastatud | Töötaja lisamine | | Uus TJ0001 Aavo Kask |
| 00118 | Adding Em... | 17.03.2021 | Edastatud | Töötaja lisamine | | Muudatus TJ0001 Aavo Kask |

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.

| Minu taotlused | | | | | | |
|--|------------------|------------------|-----------------------------------|------------------|---------------|--|
| Otsing Uus Taotlus Liigi filtripid Seisundi filtripid Ajalised filtripid Ava Excelis | | | | | | |
| Uus kuluuaranne Uus maksuvaba tulu taotlus Uus punktuse avaldus Uus volitus | | | | | | |
| Taotluse nr. | Taotluse liik | Taotluse kuupäev | Seisund | Taotluse nimi | Taotluse sisu | Töötlemise märkus |
| TAOT00174 | Töötaja lisamine | 30.07.2021 | Uus | Töötaja lisamine | | |
| TAOT00176 | Töötaja lisamine | 30.07.2021 | Edastatud | Töötaja lisamine | | |
| TAOT00177 | Töötaja lisamine | 30.07.2021 | Uus | Töötaja lisamine | | |
| TAOT00280 | Töötaja lisamine | 10.09.2021 | Uus | Töötaja lisamine | | |
| TAOT00281 | Töötaja lisamine | 10.09.2021 | Ootab kinnitamist | Töötaja lisamine | | Palun muuda töötaja töötusu õigeks. Kokkulepe oll 1500 ... |

Tagasi saadetud taotluse kaardi saab avada kas vajutades taotluse numbril või lintmenüü nupuga [TAOTLUS/AVA TAOTLUSE KAART](#).

The screenshot shows a Microsoft Dynamics Business Central form for an employment application (Taotluse nr. TAOT00281). The form includes fields for the application number, date, signatory, and a note about the employee's previous work experience. A handwritten signature is overlaid on the digital one.

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**.

| Toötajate loend | Palga info liigid | Toötajate dokumendid | Toötajate laste loend | Toötajate haridused | Toötajate töötöendid | Insaiderite loend |
|-------------------------|-------------------------|-------------------------|---------------------------|--------------------------------|---------------------------|---------------------|
| Toötajad üle ettevõtete | Toötaja koolitusid | Toötajate failide loend | Toötajate sõidukid | Toötajate oskused | Toötajate taotluste loend | Insaideri seotud i> |
| Palgakontod | Toötaja lepingute loend | Toötajate varade loend | Toötajate sõidukite loend | Toötajate eeln... töökogemused | Toötaja hoitused | Kalendri teavitusi |

Toötajate taotluste loend: **Kohandatud filtrimine** | Otsing | Uus | **Tegevused** | Seisundi filtreid | Liigi filtreid | Ajalised filtreid | Ava Excelis | ... | Y | E | V | K | D |

Toötuse nr. Taotluse liik Taotluse kuupäev Taotluse seisund Taotluse nr. Ava taotluse kaart
TAOT00175 : Toötaja lisamine 30.07.2021 Edastatud Töötaja lisamine Töötuse töötlemine
Töötuse logi

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

TAOTLUS MUUTMISE

TAOT00209 Margaret Hanson (Edastatud)

Ava taotlus Loo töötaja Märgi lõpetatustus Märgi tühistatustus Logi Töötaja kaart

Taotlus

Taotluse nr. TAOT00209 Tegevuse liik Uus

Taotluse kuupäev 22.04.2021 Allkiri

Seisund Edastatud

Edastatud

- 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 lõpetatustus ilma töötaja kaarti loomata (kui näiteks sama isikukoodiga töötaja kaart on juba varasemalt süsteemis olemas).

- **MÄRGİ TÜHISTATUKS** – taotlus tühistada, kui näiteks töötaja ikkagi mingil põhjusel ei asunud tööle.
- **TÖÖAJA 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.

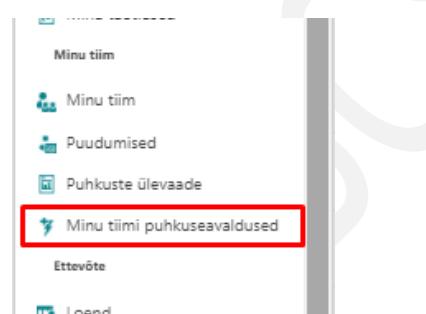
Kui juht sisestab portaalist sellise töötaja andmed, kes on juba varasemast ajast süsteemis olemas nt on varasemalt töötanud samas ettevõttes (süsteem leiab sama isikukoodiga töötaja kaardi), siis esitatakse uue töötaja loomise taotluse asemel muutmise taotlus. Loendis **TÖÖTAJATE TAOTLUSED** kuvatakse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

| Taotlused: Kohandatud filtrimine Otsing Uus Tegevused Seisundi filtripid Liigi filtripid Ajalised filtripid Ava Excelis Rohkem suvandte | | | | | | | | |
|---|----------------|---------------------|-----------|---------------------|---------------------|---------------|-------------|-----------|
| Taotluse nr. † | Taotluse liik | Taotluse kuupäev | Seisund ▾ | Taotluse nimi | Taotluse sisu | Tegevuse liik | Töötaja nr. | Nimetus |
| 00100 | : Adding Em... | 09.03.2021 | Edastatud | Töötaja lisamine | | Uus | TJ0001 | Aavo Kask |
| 00105 | Experiences | 09.03.2021 | Edastatud | Oskused | Uue oskuse lisamine | Uus | TJ0001 | Aavo Kask |
| 00107 | Bank | 09.03.2021 | Edastatud | Pangakontode andmed | Uue konto lisamine | Uus | TJ0001 | Aavo Kask |
| 00109 | Adding Em... | 11.03.2021 | Edastatud | Töötaja lisamine | | Uus | TJ0001 | Aavo Kask |
| 00118 | Adding Em... | 17.03.2021 | Edastatud | Töötaja lisamine | | Muudatus | TJ0001 | Aavo Kask |

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 **TÖÖAJA KAART**) käsitsi. Peale muudatuste tegemist on soovitav märkida taotlus lõpetatuks (nupp **MÄRGİ LÖPETATUKS**), et seda ei kuvataks loetelus enam kui uut avaldust.

1.2.1.3. Puhkuseavalduste loomine juhi vaates

Iseteenindusportaalil 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 PUHKUSEVALDUSED**. Nupp on nähtav vaid juhidile.



Avanevasse loendisse kuvatakse juhile tema tiimi liikmete poolt esitatud puhkuseavaldused ning seal 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 veerust kuvataval arvutuskäigul avaneb uus aken, kus on näha saldo detailsem arvutus.

| MINU TIIMI PUHKUSEVALDUSED | | | | | | | | | | | ✓ SALVESTATUD | | |
|----------------------------|------------------|-------------|---------------|--------------------|----------------|-----------------|-------------------|--------------|------------------------------|-----------|---------------|--------------|--------------------------|
| | Taotluse kuupäev | Töötaja nr. | Nimetus | Ametinimetus | Alguse kuupäev | Puhkuse kestnus | Lõppemise kuupäev | Puhkuse liik | Valkimisi puhkuse väljannaks | Lapse nr. | Lapse nimi | Taotluse nr. | Balance at date 31.12.21 |
| Puhkus | 26.06.2020 | T012 | Mari Murakas | Raamatupidaja | 01.07.2020 | 31 | 31.07.2020 | PUHKUS | Paigapäeval | - | | PUHK00000... | 1,9 - 9 - 31 = -38,1 |
| Puhkus | 30.06.2020 | T012 | Mari Murakas | Raamatupidaja | 07.12.2020 | 7 | 13.12.2020 | PUHKUS | Paigapäeval | - | | PUHK00000... | 1,9 - 0 - 9 = -7,1 |
| → Puhkus | : 30.06.2020 | T012 | Mari Murakas | Raamatupidaja | 07.07.2020 | 1 | 07.07.2020 | PUHKUS | Paigapäeval | - | | PUHK00000... | 1,9 - 0 - 1 = -8,1 |
| Puhkus | 19.08.2020 | T012 | Mari Murakas | Raamatupidaja | 26.08.2020 | 2 | 27.08.2020 | PUHKUS | Paigapäeval | - | | PUHK00000... | 1,9 - 0 - 2 = -0,1 |
| Puhkus | 21.08.2020 | T012 | Mari Murakas | Raamatupidaja | 13.10.2020 | 0 | 14.10.2020 | LÄSEPUHKUS | Paigapäeval | - | | PUHK00000... | 6 - 0 - 2 = 4 |
| Puhkus | 04.09.2020 | T012 | Mari Murakas | Raamatupidaja | 22.04.2021 | 10 | 01.05.2021 | PUHKUS | Paigapäeval | - | | PUHK00000... | 1,9 - 0 - 9 = -7,1 |
| Puhkus | 04.09.2020 | T012 | Mari Murakas | Raamatupidaja | 01.12.2020 | 2 | 02.12.2020 | PUHKUS | Paigapäeval | - | | PUHK00000... | 1,9 - 0 - 2 = -0,1 |
| Puhkus | 14.10.2020 | T008 | Prit Pöldma | Raamatupidamise | 15.10.2020 | 16 | 30.10.2020 | PUHKUS | Paigapäeval | - | | PUHK00000... | 46,7 - 0 - 16 = 30,7 |
| Puhkus | 22.04.2021 | T010 | Silri Kaevand | Transporditööligne | 10.03.2021 | 6 | 15.03.2021 | PUHKUS | Paigapäeval | - | | PUHK00000... | 40,1 - 0 - 6 = 34,1 |
| Puhkus | 22.04.2021 | T010 | Silri Kaevand | Transporditööligne | 19.04.2021 | 6 | 24.04.2021 | PUHKUS | Paigapäeval | - | | PUHK00000... | 40,1 - 0 - 6 = 34,1 |

i Saldo seisuga 31.12.21 on 1,9 päeva.
Antud puhkus kasutab sellest 31 päeva.
Teised vormistamata avaldused 9 päeva.
Jääk on seega -38,1 päeva.

OK

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. ISETEENINDUSPORTAALI ETTEVÖTTE VAADE

Portaali ikoonilt **ETTEVÖTE** avanevast rippmenüüst avanevad erinevad ettevõtte töötajate ja struktuuriüksustega seotud loendid nt töötajate üldine loend, hetkel puuduvad töötaja, ettevõtte sündmused. Tehes soovitud valiku avaneb loend vastava infoga.

Loendites kuvatakse töötajat ennast **sinises kirjas** ja hetkel puuduvaid töötajaid **kollases kirjas**.

Ettevõtte vaate saab avad ka portaali kuhjast **TÖÖTAJAD**.

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface for HRM4Baltics. The top navigation bar includes 'Ylle Demo AS' and 'Nimekirjad'. A sidebar on the left lists various employee-related sections, with 'Puudumised' highlighted. A red box highlights the 'Ettevõte' section under 'Puudumised', which contains 'Töötajad' and 'Sündmused'. The main content area displays a grid of employee records with columns for 'Nimetus', 'Ametinimetus', 'Töökoha aadressi nimi', 'Ettevõtte mobiiltelefon', 'Osakond Nimetus', and 'Allüksus Nimetus'. An illustration of Marge Simpson from The Simpsons is shown in the 'Töötaja pilt' (Employee picture) section. Below the grid, sections for 'Puudumised' and 'Asendamised' are visible.

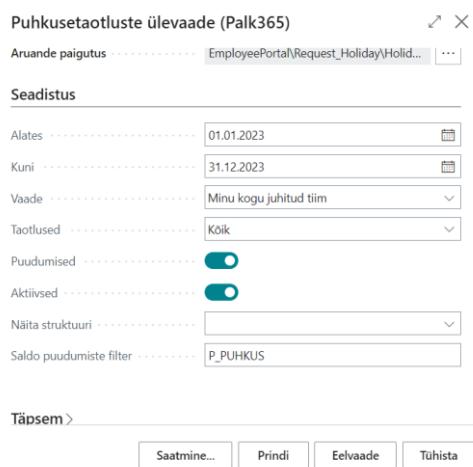
| Nimetus | Ametinimetus | Töökoha aadressi nimi | Ettevõtte mobiiltelefon | Osakond Nimetus | Allüksus Nimetus |
|---------------|-------------------|-----------------------|-------------------------|-----------------|------------------|
| Kati Karu | müügidirektor | Tartu kontor | 55 745 678 | Müügiosakond | |
| Katrin Kar... | raamatupidaja | Tallinna kontor | — | Finantsosakond | Raamatupidamine |
| Laura Lee... | komplekteerija | Tartu kontor | — | Teenindus | Hooldus |
| Marek Ha... | pearaamatupid... | Tallinna kontor | 57 74 888 | Finantsosakond | |
| Margaret ... | kaupluse juh... | Tallinna kontor | 56 77 809 | Müügiosakond | Jaemük |
| Mari Mur... | vanemraamatuu... | Tallinna kontor | 55 944 19 | Finantsosakond | Eelarvestamine |
| Mati Maas... | vanemraamatuu... | Tartu kontor | 50 112 568 | Finantsosakond | |
| Mihkel Su... | | | 50 564 123 | | |
| Milvi Pilv | turundusuht | Tallinna kontor | — | Turundusosakond | |
| Paul Pasun | raamatupidaja | Tallinna kontor | 50 449 239 | Finantsosakond | Raamatupidamine |
| Paul Purje... | puhastusteenin... | Tartu kontor | 55 120 329 | Teenindus | Hooldus |
| Peeter Paan | raamatupidaja | Tallinna kontor | 51 234 673 | Finantsosakond | Raamatupidamine |
| Peeter Peet | vastuvõtja | Tallinna kontor | — | Müügiosakond | |
| Piret Piru... | puhastusteenin... | Tallinna kontor | 543 987 88 | Teenindus | Hooldus |

Valides ettevõtte töötajate loendist puuduva töötaja rea, kuvatakse akna paremassa serva kiirinfopäani kiirkaardile **PUUDUMISED** vastava töötaja puudumise kuupäevi ning seadistusele vastavalt antud puudumise ning passiivsuse

põhjuseid. Kiirinfopaani kiirkaardil **ASENDAMISED** kuvatakse töötaja asendajaid ja asendamise kuupäevasid, kui puudumisele on asendaja lisatud.

Juhul kui töötaja kaardile on lisatud töötaja pilt, siis seadistusega on võimalik ka pilt portaalil nähtavaks teha. Pilti kuvatakse samuti kiirinfoaknas.

Sarnaselt juhi vaatega, on ka ettevõtte vaates 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 portaalil nähtavaks määratud. Aruandes on näha põhipuhuse ja täiendava puhkuse jääl 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 **PUUDUMISE LIIGI** tähis **P_PUHKUS|P_TAIENDAV**. Vaikimisi võetakse puudumise põhjuse tähis **PALGAARVUTUSE SEADISTUSE** kiirkaardilt **PUUDUMISTE JA TÖÖAJA SEADED** väljalt **PUHKUSE TÄHISE FILTER**.



Aruanne avaneb iseteenindusportaali puudumiste loendi lintmenüült. Aruande loomiseks avaneb esmalt filtriaken, kus saab määrata missuguseid andmeid soovitakse aruandes näha. Vaikimisi avaneb töötajale vaade liigiga **MINA**.

| Veerg | Kirjeldus |
|---------------------|---|
| Alates/Kuni kuupäev | Sisestada saab perioodi alguse ja lõpu kuupäeva, mille kohta aruannet soovitakse luua. Vaikimisi kuvatakse joosksa aasta alguse ja lõpu kuupäeva. |
| Vaate liik | Võimaldab valida missuguste töötajate kohta aruannet soovitakse luua. Vaikevaade on alati MINA . Valikud: <ul style="list-style-type: none">MINU KOGU JUHITUD TIIM – juhile kuvatakse nii tema otseste alluvate kui ka nende alluvate puudumisi.MINU JUHITUD TIIM – juhile kuvatakse tema otseste alluvate puudumisi.KÕIK – kõik ettevõtte töötajad.MINA – töötaja saab vaadata vaid enda puudumisi.MINU TIIM [STRUKTUURI JÄRG] – töötajal on võimalik vaadata oma struktuuriüksuse töötajate puudumisi. Väljal STRUKTUURI VALIK peab olema tehtud TÜHI valik. |
| Taotlused | Võimaldab valida, missuguste puhkuseavalduste andmeid aruandes kuvatakse. Valikud: <ul style="list-style-type: none">KÕIK – kuvatakse kõikide avalduste andmeid.KINNITATUD – kuvatakse ainult kinnitatud ja vormistatud avalduste andmeid |

| | |
|------------------------|--|
| Näita puudumisi | Marker on alati vaikimisi sisse lülitatud. Aruandes kuvatakse ka PUUDUMISTE ŽURNAALIST otse registreeritud puudumisi. |
| Ainult aktiivsed | Marker on alati vaikimisi sisse lülitatud. Kuvatakse aktiivseid töötajaid. |
| Näita struktuuri | Võimaldab valida missuguse struktuuritaseme detailsusega aruannet kuvatakse. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• 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 põhipuhkuse tähis P_PUHKUS , mille alg- ja lõppsaldot ning perioodi jooksul puhatud päevi soovitakse aruandes näha. Jättes puudumise liigi tähise sisestamata, ei ole kuvatav saldo korrektna. Vaikimisi võetakse puhkuse tähis PALGAARVESTUSE SEADISTUSE kiirkaardilt PUUDUMISTE JA TÖÖAJA SEADED väljalt PUHKUSE TÄHISE FILTER . |

Aruandes on puudumiste kuvamisel kasutusel järgmised värvid:

- [KOLLANE](#) – kuvatakse passiivsuse põhjusega seotud puudumisi [vanemapuhkus, sõjavägi]
- [HELEROHELLINE](#) – kinnitamata, vormistamata avaldused
- [TUMEROHELLINE](#) – puudumine on kinnitatud ja vormistatud
- [HALL](#) – puudumine on registreeritud

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

| juuni 2021 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Puhkuse jätk pereoodi lõpus | | | | | | |
|-----------------------|--------------------|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----------------------------|----|-----|------|----|----------------|-----------------------------|
| Finantsosakond | | Puhkuse jätk pereoodi alguses | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | Puhatud päevad | Puhkuse jätk pereoodi lõpus |
| Peeter Puskar | | 11,6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,0 | 13,7 | | | |
| Priit Pöldma | Raamatupidamine | 30,3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 7,0 | 27,5 | | | |
| Riho Otsa | Raamatupidamine | 11,4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,0 | 13,6 | | | |
| Margaret Hanson | Vanemraamatupidaja | 28,6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,0 | 30,8 | | | |
| Saara Lin | Raamatupidaja | 0,0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,0 | 0,0 | | | |
| Saara-Pille Liinilend | | 7,1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,0 | 9,2 | | | |
| Juhan Oopkaup | Klienditeenindus | 0,0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 6,0 | -6,0 | | | |
| Kalle Kolmainus | Vanemraamatupidaja | 32,3 | I | I | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,0 | 34,4 | | | |
| Mari Murakas | Raamatupidamine | 11,0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,0 | 13,1 | | | |
| Trinu Miru | Ostujuh | 0,0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,0 | 0,0 | | | |
| Kaia Muna | | 0,0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 3,0 | -3,0 | | | |
| Holger Tambla | | 0,0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,0 | 0,0 | | | |
| Aino Pervik | Müügidirektor | 0,0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,0 | 0,0 | | | |

1.2.3. ISETEENINDUSPORTAALI TÖÖTAJA VAADE

Oma andmete vaatamiseks on [ISETEENINDUSPORTAALIS](#) infokuubikud [MINU ANDMED, PALGATEATISED PUHKUSED, SÜNDMUSED, LÄHETUSED JA KOOLITUSED, KULUARUANDED, MINU TAOTLUSED, MINU KINNITADA](#). Samuti saab oma andmeid avada portaali lintmenüüst [TÖÖTAJA PORTAAL -> MINA](#).

Portaali aknasse kuvatakse töötajale temaga seotud teateid nt et puhkuseavalduse taotlus tagasi lükatud, töötaja saab esitada seal kaudu kuluaruandeid ja luua uusi sündmusi ning samuti on näha ettevõtte töötajate nädala sünnipäevad ja muud teavitused (seadistus asukohas [TEAVITUSTE SEADISTUS](#)), mis on nähtavaks seadistatud.

Töötaja portaal ▾



Menüüpunk [TÖÖTAJA PORTAAL/MINA/PUUDUMISED](#) avab töötajale temaga seotud möödunud ja tulevikku registreeritud puudumiste loendi.

PUUDUMISED

| Uus | Vaated | Puudumised | Ava Excelis | Y | ① | | |
|--------------|------------|------------|---------------|-------|--------|------------|---------------|
| Loend | Struktuur | kuud | Minu tiim | X | | | |
| Nimetus | Alates | Kuni | Kirjeldus | Päeva | Tunnid | Olek | Asendaja |
| Mari Murakas | 01.06.2019 | 31.08.2019 | Lapsehoold... | 92 | 0,00 | Passiivsus | |
| Mari Murakas | 10.01.2020 | 13.01.2020 | Puhkus | 4 | 32,00 | Tegelik | Kati Karu |
| Mari Murakas | 03.08.2020 | 06.08.2020 | Puhkus | 5 | 40,00 | Tegelik | Taisi Sooväli |
| Mari Murakas | 01.09.2020 | 05.09.2020 | Puhkus | 5 | 40,00 | Tegelik | |
| Mari Murakas | 01.10.2020 | 11.10.2020 | Puhkus | 11 | 88,00 | Tegelik | |
| Mari Murakas | 01.04.2021 | 30.04.2021 | Õppepuhku... | 30 | 240,00 | Tegelik | |
| Mari Murakas | 01.05.2021 | 13.05.2021 | Puhkus | 12 | 96,00 | Tegelik | Taisi Sooväli |

Valik [ASENDAMISED](#) avab loendi puudumistest, kus töötaja ise asendab teist töötajat [MINA ASENDAR](#) ja/või teine töötaja asendab teda [MIND ASENDAVAD](#). Loendis on võimalik kasutada ajalisi filtreid: [KÖIK, KEHTIVAD, KEHTIVAD JA TULEMAS](#).

ASENDAMISED

| Alates | Kuni | Töötaja nimi | Kirjeldus | Kinnitamise seisund | Taotluse nr. † |
|------------|------------|--------------|-----------|---------------------|----------------|
| 19.08.2020 | 19.08.2020 | Marek Hanson | | | |

Võimalik on avada loendid [MINA ASENDAN](#) ning [MIND ASENDAVAD](#) ka eraldi vaatena.

ASENDAMISED

| Alates † | Kuni † | Mina asendan | Mind asendab | Kirjeldus | Kinnitamise seisund | Taotluse nr. |
|------------|------------|--------------|---------------|-----------|---------------------|--------------|
| 22.04.2021 | 01.05.2021 | | Taisi Sooväli | | | PUHK0000016 |
| 01.05.2021 | 13.05.2021 | | Taisi Sooväli | | | |

[PUHKUSTE SALDODE](#) alt avaneb vaade päevapõhistest puhkuste saldodest. Vaikimisi kuvatakse saldoosid töökuupäev seisuga, muutes kuupäeva väljal [KUUPÄEV](#), arvutatakse töötaja puhkuste saldoos automaatselt ümber. Saldoosid on võimalik vaadata nii mineviku kui ka tuleviku kuupäevaga.

[PUHKUSE AEGUMINE](#) annab ülevaate kui mitu päeva on töötaja aastas puhkusepäevi teeninud või eeldatavalt teenib, mitu päeva on aastas puhanud, kui mitu päeva on aastast teenitud päevadest ära puhatud ja aeguvate puhkuste kuupäevadest ja päevade arvust. Töötajal, kellele on [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardile [ERANDID](#) lisatud marker [LUBA LISADA TÖÖTAJAI](#), näeb ettevõtte loendis kõikide töötajate kohta samasugust aeguvate puhkuste vaadet.

Puhkuse aegumine (HRM4Baltics)

| Kuupäev † | Puhatud päevad perioodis | Saadud päevad | Saadud päevadest kasutatud | Aegunud päevad | Kasutamata päevad | Aeguvad päevad | Aegumise kuupäev |
|------------|--------------------------|---------------|----------------------------|----------------|-------------------|----------------|------------------|
| 30.11.2019 | 4,00 | 9,75 | 9,75 | | | | 02.04.2021 |
| 31.12.2020 | 4,00 | 11,14 | 11,14 | | | | 31.12.2021 |
| 31.10.2021 | 8,00 | 19,91 | 19,91 | | | | 31.12.2022 |
| 31.12.2022 | 25,00 | 24,88 | 24,88 | | | | 31.12.2023 |
| 31.12.2023 | 45,00 | 19,88 | 19,88 | | | | 31.12.2024 |
| 31.12.2024 | ⋮ | 28,00 | 0,44 | | 27,56 | | 31.12.2025 |

Kasutamata päevad kokku

27,56

[TÖÖTAJA ANKEET](#) avab vaate töötaja kaardile ja alamkaartidele sisestatud andmetest. Sama vaade avaneb ka [PORTAALI](#) kuhjast [MINU ANDMEID](#).

The screenshot shows a contact card for 'Mari Murakas'. The card is divided into two main sections: 'Töötaja andmed' (Employee data) on the left and 'Töötaja kontakt' (Employee contact) on the right. The employee data includes: Esnimi (Mari), Perekonnanimi (Murakas), Rikklik isikukood (60101070825), Sünnikuupäev (07.01.2001), Sugu (Naine), Kodakonduse tähis (EE), Kodakondus (Eesti), Emakeele tähis (ETI), and Emakeel (Eesti). The contact information includes: Aadress (Uusmäe 4-4), Aadress 2 (empty), Asula (Saku), Postiindeks (70501), Maakond (Harju maakond), Riigi kood (EE), e-post (mari.murakas@gmail.com), Telefon (empty), and Mobiltelefon (56 656 777). At the bottom of the card, there is a link 'Esita kontaktandmete muutmiseks taotlus' (Request contact data modification). The top navigation bar shows tabs: Uus, Isiklik (selected), Lisaandmed, Oskused, Ettevõte, Sündmused, Aruanded, and buttons for Pilt, Lapsed, Söidukid, and Seotud isikud.

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 :** LÄPSED, SÖIDUKID, PANGAKONTOD, ISIKU DOKUMENDID, SEOTUD ISIKUD
- **OSKUSED:** HARIDUS, OSKUSED, KOOLITUSED, JUHENDAMISED
- **ETTEVÖTTE:** TÖÖLEPINGUD, TÖÖTASUD, INSAIDER, VARAD, PALGATEATISED, FAILID, TEENISTUSASTMED, STAАЗ
- **SÜNDMUSED:** TERVISEKONTROLL, TUNNUSTUSED
- **ARUANDED:** MINU ANDMED

Kaartidel ja loendites kuvatavad andmed võetakse **TÖÖTAJA KAARDILT** ja 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, puhkuseavalduused 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 PUHKUSEVALDUS**, **UUS VOLITUS**.

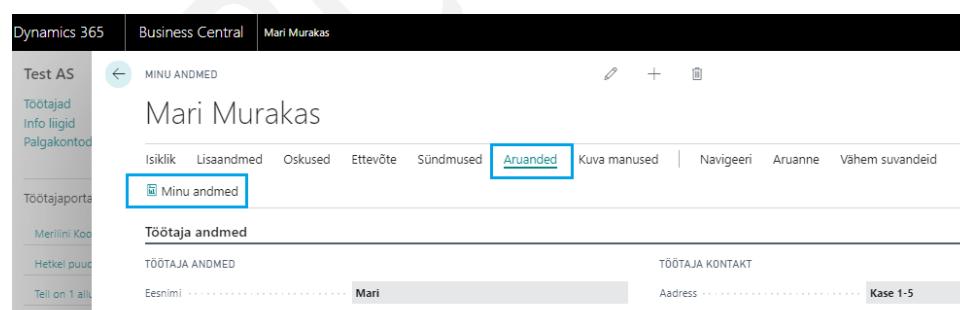
| MINU TAOTLUSED | | | | | | |
|----------------|---|----------------------------|------------------|-----------------|----------------|----------------------------|
| Otsing | | Uus | Tegevused | Kinnitamine | Ava Excelis | Rohkem suvandeid |
| | | Uus maksuvaba tulu taotlus | Uus avaldus | Uus volitus | | |
| Taotluse nr. | ↑ | Taotluse liik | Taotluse kuupäev | Seisund | Taotluse nimi | Taotluse sisu |
| PUHK0000... | : | Puhkus | 26.06.2020 | Tühistatud | Puhkus | Puhkus 01.07.20 - 31.07.20 |
| PUHK0000... | | Puhkus | 29.06.2020 | Uus | Puhkus | Puhkus 03.08.20 - 07.08.20 |
| PUHK0000... | | Puhkus | 30.06.2020 | Uus | Puhkus | Puhkus 14.07.20 - 22.07.20 |
| PUHK0000... | | Puhkus | 30.06.2020 | Ootab kinnit... | Puhkus | Puhkus 07.07.20 - 07.07.20 |
| PUHK0000... | : | Puhkus | 19.08.2020 | Uus | Puhkus | |
| PUHK0000... | | Puhkus | 19.08.2020 | Uus | Puhkus | |
| TAOT0005 | | Töötaja and... | 02.06.2020 | Uus | Töötaja andmed | Põhiandmete muutus |
| TAOT0006 | | Töötaja and... | 02.06.2020 | Töödeldud | Töötaja andmed | Põhiandmete muutus |

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

- **KÖIK 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. ISIKAUNDMETE 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. ISIKAUNDMETE MUUTMISE TAOTLUSED

Iseteenindusportaalil kuvatavate andmete muutmiseks/lisamiseks/kustutamiseks on töötajal võimalik esitada taotlus. Missuguseid taotlusi saab töötaja esitada ja missuguste andmete muutmist on võimalik taotleda, määrätkakse seadistustega asukohas **TAOTLUSE LIIGID**.

Taotluse esitamiseks tuleb esmalt avada vastav andmete kaart. Selleks avatakse infokuubik **MINU ANDMED** ja seal valitakse andmed, mida muuta soovitakse nt **TÖÖTAJA ISIKLIKUD ANDMED, HARIDUS, PANGAKONTOD** jne.

Avaneva loendi või kaardi linnmenüül 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 linnmenüül 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 menüpunkt **MINU TAOTLUSED**. Avanevas aknas kuvatakse loendit kõikidest töötaja esitatud taotlustest.

| TAOTLUSE NR. | TAOTLUSE LIIK | SEISUND | TAOTLUSE NIMI | TAOTLUSE SISU | TÖÖTLEMISE MÄRKUS |
|--------------|---------------|-----------|---------------|---------------|--------------------|
| TAOT00001 | Lapsed | 4.09.2019 | Uus | Lapsed | Uue lapse lisamine |

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

Taotluses on vaja täita väljad **TULUMAKSUVABASTUSE SUMMA**, mis vaikimisi on 0,00 eurot ning **ALGUSE KUUPÄEV** ja **LÖPPMISE KUUPÄEV**. Lõppemise kuupäev võib jäädva 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 välja **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 [PUHKUSEVALDUSTEGA](#) ja [TÖÖAJATABELITEGA](#). Volituse andmiseks tuleb portaalil luua ja aktiveerida [VOLITUS](#). Aktiveeritud volitusi ja teiste töötajate poolt antud hetkel kehtivaid volitusi näeb portaalil rippmenüüst [TÖÖTAJAD->VOLITUSED-> MINULE ANTUD VOLITUSED](#) või [MINU LUBATUD VOLITUSED](#).

Uue volituse loomiseks tuleb avada portaalil menüüpunkt [MINU TAOTLUSED](#) ja valida lintmenüü nupp [UUS->UUS VOLITUS](#).

VOLITUS

Kinnitamine Abi Rohkem suvandeid

Aktiveeri volitus Märgi töödelduks

Taotluse nimi: VL00002

Taotluse nr.: VL00002 Töötaja nr.: T012

Taotluse kuupäev: 19.08.2020 Nimetus: Mari Murakas

Seisund: Uus Ametinimetus: Raamatupidaja

Volituse liik: Volitatud töötaja nr.: Volitatud töötaja nimi:

Alguse kuupäev: Lõppemise kuupäev:

Töötlemise märkus:

Volituse kaardil tuleb väljale [VOLITUSE LIIK](#) valida vastav tegevuse liik, mida soovitakse teisele töötajale tegemiseks volitada. Valikus on:

- [PUHKUS](#) – teist töötajat volitatakse tegema puhkuseavaldisi
- [TÖÖAJATABEL](#) - teist töötajat volitatakse tegema toiminguid aktipõhisel 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 [LÖPPEMISE 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](#) välja [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 portaalil rippmenüüst [TÖÖTAJA->MINU VOLITUSED](#) või loend [MINU TAOTLUSED](#) ning vajutada volituse kaardi lintmenüül nuppu [MÄRGİ TÖÖDELDUKS](#). Seejärel ei saa varasemalt volitatud töötaja enam teise töötaja eest volitusel märgitud toiminguid teha.

Puhkuseetaotluse 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 puhkuseavalduusi või koostada tööajatabelit teise töötaja eest. Teise töötaja eest, volituse alusel toimingute tegemiseks tuleb avada **PORTAALI** rippmenüüst **TÖÖTAJA->VOLITUSED ->MINULE ANTUD VOLITUSED**.

| Töötaja nr. | Nimetus | Ametinimetus | Volituse liik | Volituse algus | Volituse lõpp | Töötlemise märkus |
|-------------|-----------------|--------------------|---------------|----------------|---------------|-------------------|
| T001 | Margaret Hanson | Vanemraamatupidaja | Puhkus | 17.08.2020 | 31.08.2020 | |
| T001 | Margaret Hanson | Vanemraamatupidaja | Tööajatabel | 03.08.2020 | 31.03.2021 | |

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

Teise töötaja eest puhkuseavalduuse 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 puhkuseavalduuse kaart, kuhu saab sisestada puhkuse liigi, kuupäevad, asendajad ning avalduse esitada kinnitusringile. Puhkuseavalduuse 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 puhkuseavalduust, tuleb avada lintmenüü nupuga **AVA TAOTLUSED** volituse andnud töötaja kõikide puhkuseavaldustele.

loend. Loendi peal saab valida puhkuseavaldu rea, mida soovitakse muuta ning lintmenüü nupuga **AVA TAOTLUS** avada avalduse kaardi, kus kuvatakse olenevalt kinnitamise seisundist nuppe **ESITA AVALDUS**, **TÜHISTA AVALDUS**, **KUSTUTA AVALDUS**, **VÖTA 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 LIK -> TÖÖAJATABEL**. Loendi lintmenüüle tekib nupp **AVA TÖÖAJATABEL**. Olenevalt seadistusest asukohas **TÖÖAJATABELI SEADISTUS**/kiirkaart **PROJEKTID** välj **ISETEENINDUSPORTAALI VAADE** avaneb tööajatabeli vaade. Kõik toimingud, mis volitatud töötaja saab avanenud tööajatabelitega teha, on samad, mis volituse andnud töötaja ise.

1.2.8. PUHKUSEAVALDUSE ESITAMINE

Puhkuseavalduste lahendus koosneb järgmistest funktsionaalsustest ja etappidest:

- **Puhkuseavaldu koostamine ja esitamine.**

Töötaja koostab tööaja portaalil puhkuseavalduse, esitab avalduse kinnitusringile, saab võtta esitatud avalduse muutmiseks tagasi, peatada puhkuse juba puhkul olles või tühistada puhkuse.

- **Puhkuseavaldu kinnitamine.**

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

- **Puhkuseavaldu vormistamine.**

Kinnitatud puhkuseavalduuse vormistab töötaja tegelikuks puhkuseks kas käitsi või kasutades automaatset vormistamist.

- **Volituste andmine**

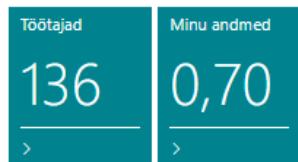
Töötaja saab volitada teist töötajat enda eest puhkuseavaldusi tegema ja neid muutma.

1.2.8.1. Puhkuseavaldu koostamine ja esitamine

Puhkuseavalduuse 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.

Töötaja portaal - Töötaja

Ülle AS töötab 136 töötajat
Hetkel puudub 0 töötajat
Teie riimis on 12 töötajat



Taotlused

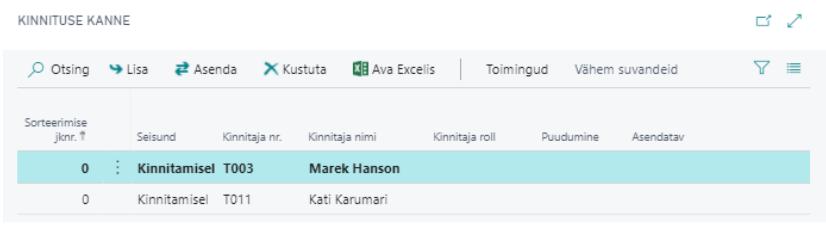


Vajutades kuhjal **PUHKUSED** avaneb loend esitatud puhkuseavalduitest. Kui varasemalt ei ole ühtegi avaldust koostatud, kuvatakse tühja loendit.

| Uus puhkuseavaldu | | | | | | | | | | Lisainfo |
|-----------------------|-------------------|--------------|------------------|---------------------|--------------|--------|------------------------------|-------------------------------------|------------------|---------------------------|
| Taotluse seisund | Muudatuse seisund | Taotluse nr. | Alguse kuupäev * | Lõppemise kuupäev † | Puhkuse liik | Päe... | Välkimisi puhkuse väljamaiks | Vaik... aut... vor... | Puhkuste ajakava | Lisainfo |
| Vormistatud | Vormistatud | PUHK0000057 | 20.01.2022 | 22.01.2022 | PUHKUS | 3 | Palgapäeval | <input checked="" type="checkbox"/> | 2022 | |
| Vormistatud | Esitatud | PUHK0000054 | 24.01.2022 | 25.01.2022 | PUHKUS | 2 | Palgapäeval | <input checked="" type="checkbox"/> | 2022 | |
| Tühistatud | Vormistatud | PUHK0000055 | 31.01.2022 | 01.02.2022 | PUHKUS | 2 | Palgapäeval | <input checked="" type="checkbox"/> | — | |
| Tagasi lükatud | | PUHK0000056 | 14.02.2022 | 16.02.2022 | PUHKUS | 3 | Palgapäeval | <input checked="" type="checkbox"/> | — | |
| Vormistatud | Tühistatud | PUHK0000058 | 15.03.2022 | 21.03.2022 | TALVEPUHKUS | 7 | Palgapäeval | <input checked="" type="checkbox"/> | 2022 | |
| Tühistatud | Vormistatud | PUHK0000060 | 31.05.2022 | 31.05.2022 | LAPSEPUHKUS | 1 | Palgapäeval | <input checked="" type="checkbox"/> | — | |
| Kinnitatud | | PUHK0000063 | 06.06.2022 | 12.06.2022 | TALVEPUHKUS | 7 | Palgapäeval | <input checked="" type="checkbox"/> | 2022 | Puhkuse saldo on negatiiv |
| Vormistatud | Tühistatud | PUHK0000062 | 04.07.2022 | 06.07.2022 | PUHKUS | 3 | Palgapäeval | <input checked="" type="checkbox"/> | 2022 | |

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 sastmised jne. |
| Puhkusejäägid | Võimalik on vaadata kuupäevapõhiselt erinevate puhkuste jäälje. Vaade on sama, mis avaneb ka personalispetsialistile töötaja kaaril. |

| | |
|---|--|
| Puhkuse aegumine | Puhkuse aegumine annab ülevaate kui mitu päeva on töötaja aastas puhkusepäevi teeninud või eeldatavalt teenib, mitu päeva on aastas puhanud, kui mitu päeva on aastas teenitud päevadest ära puhanud ja aeguvate puhkuste kuupäevadest ja päevade arvust. |
| Puhkuste ülevaade | Kuvatakse graafilist vaadet töötaja enda, tema tiimiliikmete ja/või kogu ettevõtte puudumistest. |
| Filtrid: Kõik, Kinnitamata, Kinnitatud, Vormistatud | Kiirfiltritega saab puhkuseavalduste loendist lihtsasti välja filtreerida erineva kinnitamise seisundiga avaldused. |
| Esitamine | <p>Puhkuseavaldustega saab toiminugid teha ka otse loendilt, ilma avalduse kaarti avamata. Olenevalt aktiivseks märgitud puhkuseavalduuse 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.</p> <p>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.</p> <p>Esitada saab vaid neid avaldusi, mis on eelnevalt korrektselt täidetud ehk sisestatud on puudumise kuupäevad, puudumise liik, asendaja, asendamise kuupäevad, vajadusel lapse andmed.</p> <p>Esitamise nuppu kuvatakse vaid nendele avalduste ridadele, mis on esitamata. Pärast avalduse esitamist läheb nupp peitu.</p> |
| Kinnita | Puhkuseavalduuse kinnitamise nupp. Nuppu kuvatakse vaid hetkel aktiivsele kinnitajale, mitte esitajale. |
| Tühista kinnitus | Nuppu kuvatakse vaid kinnitajale pärast puhkuseavalduuse 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 SAADA TAGASI . |
| Saada tagasi | Nuppu kuvatakse vaid kinnitajale. Nupul vajutades saab kinnitaja puhkuseavalduuse esitajale tagasi saata. Tagasi lükkamise kohta saadetakse esitajale e-kiri ning teavitust kuvatakse ka PORTAALIS , 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 SEISUGA KUUPÄEV saab sisestada kuupäeva, mis seisuga puhkuste saldosid kuvatakse. |
| Kinnitusring | <p>Avaneb puhkuseavalduuse kehtiv kinnitusring, kus on näha kinnitusringis olevad töötajad, kes nendest on avalduse juba kinnitanud ning mis rolli kinnitajad ringis täidavad.</p> <p>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 nudud.</p>  |

| | |
|---|---|
| Aja filtid: Kõik aastad, Eelnev aasta, Jooksev aasta, Järgnev aasta | Kiirfiltrid puhkuseavalduste filtreerimiseks aasta põhiselt. Filtreerimisel võetakse arvesse kuupäevi veerus ALGUSE KUUPÄEV , LÖPPEMISE KUUPÄEV . |
| Kustuta avaldus | Nuppu kuvatakse vahelohel TOIMINGUD . Võimaldab kustutada puhkuseavalduse, mis on veel esitamata. |

Veerud loendis Puhkused

| Veerg | Kirjeldus |
|----------------------------------|---|
| Taotluse seisund | <p>Veerus kuvatakse puhkuseavalduse kinnitamise seisundit.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <p>Veerus kuvatakse avalduse muudatuse seisundit, kui taotlus on muutmiseks kas tagasi võetud, tühistatud või peatatud.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 jäab 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 jäätvate päevade arv sõltub sellest, kas puudumist arvestatakse koos riigipühadega või ilma. Vastav seadistus on tehtud puudumise liikide peal. |
| Puhkuse väljamaks | <p>Kuvatakse avaldusel valitud puhkusetasu väljamaksmise aega.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PALGAPÄEVAL • ENNE PUHKUST |
| Automaatne vormistamine | Kuvatakse marker kui avaldusele on valitud automaatne vormistamine ehk avaldusel 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 jäavad 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 puhkuseavaldis hetkel on. |

Vajutades loendis **PUHKUSED** nuppu **Uus AVALDUS**, avaneb täitmiseks tühi puhkuseavalduse kaart. Awalduse 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.

Puhkuseavaldus (Palk365) + Salvestatud

Käbi Laanesaar 30.01.23-30.01.23 Puhkus

Uus Võta tagasi Kinnitusring Logi Puhkusejäägid Puhkuse aegumine

Taotluse andmed

Taotluse nr. PUHK0000177 Hetke kinnitaja ... Otsene juht

Taotluse seisund Kinnitamisel

Puhkuse liik PUHKUS Lapse nimi -

Alguse kuupäev 30.01.2023 Kontroll Puhkuse saldo on negatiivne seisuga 31.12.23: -1 (saldo) - 1 (puhkus) = -2 (lõppsaldo)

Puhkuse kestus 1 Lõppemise kuu... 30.01.2023

Vaikimisi puhk... Enne puhkust Puhkuse kestus 1 päev

Vaikimisi auto... Vaikimisi auto... Saldo seisuga 3... -1 - 2 - 1 = -4 päeva

Taotluse fail -

Kinnitamise seisund

Kinnitamisel
Kuldar Petersell (otsene juht)
Siiri Saare, Kaia Muna

Töötaja andmed

| | |
|-----------------|----------------|
| Nimi | Käbi Laanesaar |
| Seisund | Aktiivne |
| Töölle tulnud | 25.01.2017 |
| Katseaeg | - |
| Ametinimetus | |
| Osakond Nimetus | |
| Koormus | |
| Sünnikuupäev | 02.09.1970 |

Failid ▾

Puhkuseavalduse väljad

| Väli | Kirjeldus |
|----------------|--|
| Puhkuse liik | Avanevast rippmenüüst valitakse puhkuse liik, mida soovitakse kasutada. |
| 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 LÖPPEMISE KUUPÄEV . Automaatselt lisatud päevade arvu saab käsitsi muuta vastavalt soovile ning selle alusel arvutatakse LÖPPEMISE KUUPÄEV ümber. Juhul kui puudumise liigile on aga seadistatud nii |

| | |
|-------------------------|---|
| | <p>LUBATUD MIN PÄEVAD [PÜHADEGA] kui ka LUBATUD MAX PÄEVAD [PÜHADEGA] ehk puhkuse kestvuseks on kindel arv päevi, siis ei arvutata ŁÖPPEMISE KUUPÄEVA ümber, sest puhkuse kestvus on seadistusega paika pandud.</p> <p>Vaikekestvuse seadistust saab teha asukohas TAOTLUSE LIIGID/SEADED/TAOTLUSE SEADED/HALDA/REDIGEERI/NAVIGEERI/PUUDUMISE LIIGID</p> <p>Olenemata sellest kas muudetakse puhkuse algus või lõpu kuupäeva, arvutatakse iga kord puhkuse kestvuse uuesti üle.</p> |
| Löppemise kuupäev | <p>Sisestatakse puhkuse viimane kuupäev.</p> <p>Puhkuse viimane kuupäev tekib automaatselt kui valitud puhkuse liigile on määratud vaikekestvus või sisestatakse puhkuse päevade arv väljale PUHKUSE KESTVUS käsitsi.</p> <p>Muutes puhkuse löppemise kuupäeva, arvutatakse puhkuse päevade arv väljal PUHKUSE KESTVUS automaatselt ümber.</p> |
| Puhkuse väljamaks | <p>Valima peab puhkusetasu väljamakse aja, vastasel juhul taotlust esitada ei saa. Väljamakse valik tekib automaatselt, kui see on lisatud töötaja kaardile.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ENNE PUHKUST • PALGAPÄEVAL • KUU KAUPA |
| Automaatne vormistamine | <p>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.</p> <p>Vormistamisega registreeritakse puudumine PUUDUMISTE ANDMIKUSSE ning puudumine muutub tegelikuks.</p> <p>Kui soovitakse puhkuseavaldust vormistada käsitsi, saab avalduselt markeri eemaldada eeldusel, et see puudumise liigi seadistusega lubatud.</p> <p>Kui automaatset vormistamist puhkuse liigile seadistatud ei ole, saab markeri käsitsi lisada, eeldusel et see on puudumise liigi seadistusega lubatud.</p> |
| Lapse nimi | <p>Väli on täitmiseks nähtav aja aktiivne vaid nende puhkuse liikide korral, mis nõuavad lapse lisamist. Valima peab lapse, kellega seoses puhkust kasutatakse.</p> <p>Puudumisega seotud lapse andmed ei ole hiljem nähtavad kinnitajatele.</p> |
| Märkus | <p>Märkuse väli vaba teksti sisestamiseks. Väli on nähtav juhul, kui taotluse liigile PUHKUSETAOTLUS on lisatud markeri veergu NÄITA MÄRKUST.</p> |

| | |
|-------------------------|--|
| Kontroll | <p>Kui puhkuse liikidele on seadistatud kasutamise reeglid, siis sellel väljal kuvatakse teavitust, kui sisestatud puhkus ei vasta seadistatud reeglitele.</p> <p>Näiteks on puhkuse saldo negatiivne, samasse perioodi on töötajal juba sisestatud puudumine jne.</p> <p>Olenevalt seadistusest võib nõuete kontroll olla ainult informatiivne, aga ka keelata taotluse esitamist.</p> |
| Kasutatud puhkusepäevad | <p>Kuvatakse puhkuse tegelikku pikkust päevades. Vajutades väljal kuvataval tekstil avaneb detailsem infoaken.</p> <p> Puhkuse kestus on: 9 päeva - 3 riigipüha (24.12.24 Jõululaupäev, 25.12.24 Esimene jõulupüha, 26.12.24 Teine jõulupüha) = 6 päeva</p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="OK"/></p> |
| Saldo seisuga 31.12 | <p>Kuvatakse valitud puhkuse liigi saldo aasta lõpu viimase kuupäeva seisuga. Vajutades kuvataval arvutuse real avaneb detailsem infoaken:</p> <p> Seisuga 31.12.24 on teenitud -4 päeva. Antud puhkus kasutab sellest 6 päeva. Teised esitatud, aga vormistamata puhkused 0 päeva. Jääk on seega -10 päeva.</p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="OK"/></p> |
| Saldo seisuga XX | <p>Kuvatakse valitu puhkuse liigi saldo puhkuse viimase kuupäeva seisuga. Väli on nähtav vaid juhul, kui puudumise liigi peale on seadistatud SALDO LÖPUKUUPÄEVAL NÄHTAV.</p> |
| Taotluse fail | <p>Puhkuse taotlusele saab antud välja kaudu lisada juurde faili. Faili lisamiseks tuleb vajutada väljal asuval tekstil, misjärel avaneb importimise aken.</p> <p></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Vali ..."/> <input type="button" value="Tühista"/></p> |
| Asendaja | <p>Asendaja lisatakse avaldusele automaatselt, kui TÖÖTAJA KAARDILE on lisatud vaikeasendaja. Kui vaikeasendajat lisatud ei ole, saab asendaja või asendajad käsitsi valida.</p> <p>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.</p> <p>Kui hiljem on vaja kinnitatud puhkuse taotlusel asendajaid muuta, saab seda teha eri-õigustega inimene, kellele on töötaja kaardile ERANDITE loendisse lisatud marker PERSONALISPESTIALIST.</p> |

Puhkuseavalduse kaardi paremas servas kiirinfopaanil kuvatakse järgmist informatsiooni:

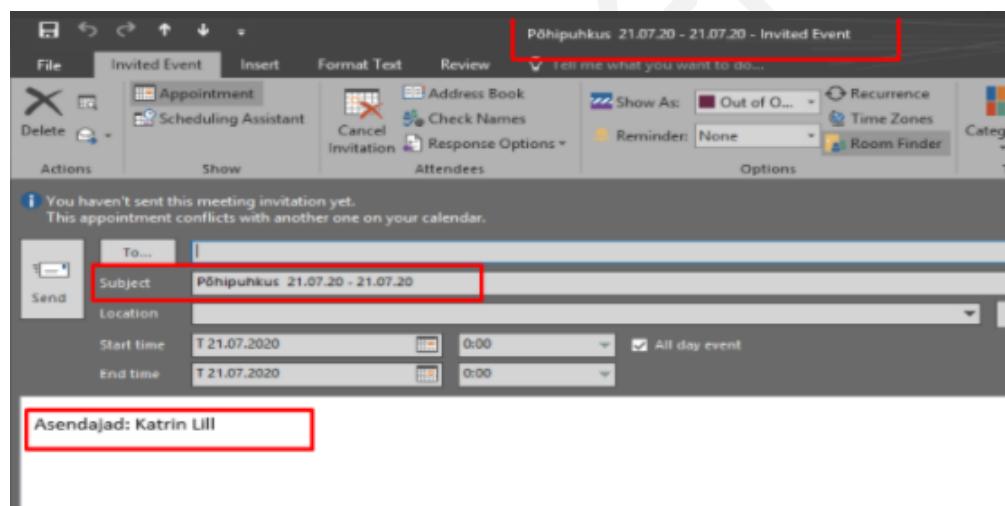
- **KALENDER** – kuvatakse avaldusel märgitud puhkuse algusperioodi kuud.

- **PUHKUSETAOTLUSED** – kuvatakse töötaja varasemalt esitatud puhkuseavaldisi.
- **PUUDUMISED** – kuvatakse töötajale puudumiste žurnalist registreeritud puudumisi.
- **TÖÖTAJA ANDMED** – kuvatakse puhkuseavalduse esitaja andmeid nt tööle tulemise aeg, koormus, ametinimetus, osakond jne.
- **KINNITAMISE SEISUND** – kuvatakse puhkuseavalduse kinnitusringiga seotud infot: kes on kinnitusringi määratud kinnitajad, kes on hetkel kinnitaja, kes on taotluse juba kinnitanud ning mis seisus taotlus on. Sama info avaneb ka nupu alt **KINNITUSRING**.
- **FAILID** - võimaldab puhkuseavaldusele lisada fail, 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 lintmenüül nuppu **FAILID->LISA**

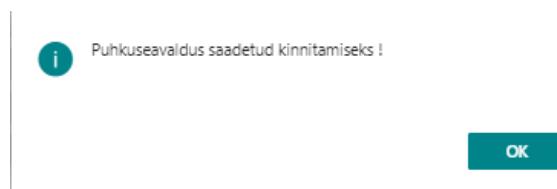
Pärast puhkuseavalduse täitmist tuleb avaldus saata kinnitusringile. Selleks on avalduse lintmenüül nupp **ESITA**.

Kui koostatud puhkuseavaldust ei soovita veel kinnitamisele saata, saab avalduse kaardi sulgeda paremal all nurgas olevast nupust **OK**. Sulgedes kaardi ilma esitamata, informeeritakse esitajat sellest, et avaldus on esitamata. Esitamata avaldust ei kustutata, vaid see jäab 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 PÖHJUST** on Outlookis näha ka puudumise liik.



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



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 **TÖÖLEMISE MÄRKUS**.

The screenshot shows a dialog box with the following text:
REDIGEERI - PUHKUS 03.08.20 - 07.08.20 ↗
Puhkus 03.08.20 - 07.08.20
Kas soovite antud puhkuseavalduse tagasi võtta?
Lisaage põhjus:

OK Tühista

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 personalispetsalist. Kinnitajad olenevad kinnitusringi seadistusest.

Kinnitajatele saadetakse tööülesande kohta ka e-kiri, kui on **KINNITUSRINGILE** tehtud vastav seadistus. Kinnitamiseks saadetud taotlusi näeb kinnitaja rollikeskuse kuubikus **MINU KINNITADA**. Kehtivat kinnitusringi on võimalik vaadata vajutades taotluse kaardil nuppu **KINNITUSRING** või taotluse kaardi infoaknas **KINNITAMISE SEISUND**.

The screenshot shows a list view titled "KINNITUSE KANNE". The table has the following columns: Sorteerimise jknr. #, Seisund, Kinnit... nr., Kinnitaja nimi, Kinnitaja roll, Puudumine, Asen..., Kehtiv kinni..., and Kehtiv kinnitaja. There are two rows of data:

| Sorteerimise jknr. # | Seisund | Kinnit... nr. | Kinnitaja nimi | Kinnitaja roll | Puudumine | Asen... | Kehtiv kinni... | Kehtiv kinnitaja |
|----------------------|----------------|---------------|-----------------|----------------|-----------|---------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | : Kinnitamisel | T004 | Taisi Sooväli | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 | Kinnitamisel | T001 | Margaret Hanson | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

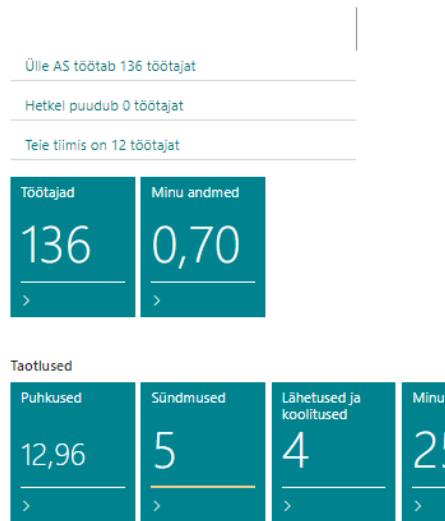
Kui töötaja on esitanud puhkuse avalduse, kuid tema töösuhe ettevõttes lõppeb enne kui puhkuse alguskuupäev kätte jõuab, siis esitatud ja vormistamata puhkuse avaldused tühistatakse automaatselt. Tühistamist juhib **NAS** automaattöö **KOODIPLOKIGA 24008482** parameetrijada **UUENDA** või **HOL_UPDATE**. Vormistatud puhkuse avaldusi ei tühistata, kuna nendega võib olla seotud puhkusetasu arvutus ning need avaldused tuleb personalispetsialistik/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.
Kui kinnitusringi seadistuses on lubatud kinnitajate automaatne asendamine, siis kui valkeasendaja on esitamise hetkel puhkul, suundub kinnitusring automaatselt edasi kinnitaja asendajale.

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 puhkuseavaldu si rollikeskuse kuubikus **MINU KINNITADA**.

Töötaja portaal - Töötaja▼



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

| MINU KINNITADA | | | | | | | | | | |
|-------------------|---------------|----------------|--------------|---------------|---------------------------------|-------------------|------------------|-------------|----------|----------------------|
| Otsing | Taotluse nimi | Taotluse nr. t | Nimetus | Ametinimetus | Taotluse sisu | Töötlemise märkus | Hetkel kinnitaja | Asendamised | Lisainfo | Hetke kinnitaja roll |
| Ootab kinnitamist | : Puhkus | PUHK0000002 | Mari Murakas | Raamatupidaja | Puhkus 03.08.20 - 07.08.20 | Jah | Talsi Soovälli | | | - |
| Ootab kinnitamist | Puhkus | PUHK0000014 | Mari Murakas | Raamatupidaja | Lapsepuhkus 13.10.20 - 14.10.20 | Jah | Talsi Soovälli | Asendaja | | |

Veerud loendis Minu kinnitada

| Veerg | Kirjeldus |
|---------|--|
| Seisund | Kuvatakse taotluse kinnitamise seisundit. Valikud: <ul style="list-style-type: none">UUS – avaldus on töötaja poolt loodud aga veel esitamataTÜHISTATUD – töötaja on esitatud avalduse tagasi võtnudTAGASI LÜKATUD – kinnitaja on esitatud avalduse esitajale tagasi saatnudTÖÖDELDUD – kinnitusring on lõppenud ning töötaja on avalduse vormistanud tegelikuks puudumiseks |

| | |
|-----------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • KINNITAMISEL – avalduse on kinnitamisel • EDASTATUD – vormistatud puhkus on peatatud ning on edastatud raamatupidajale puhkustasu ümberarvutamiseks |
| 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 | <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • JAH – kinnitusring on hetkel kinnitaja käes, kes MINU KINNITADA loendi avas. • 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. |
| Hetkel kinnitaja roll | <p>Kuvatakse mis rolli kinnitaja kinnitusringis täidab nt kas ta on avaldusele märgitud asendajaks, töötaja ülemus või personalispetsialist.</p> <p>Rollid kirjeldatakse KINNITUSRINGI seadistuses.</p> |
| Taotluse kuupäev | Puhkuseavalduse koostamise kuupäev. |
| Taotluse liik | Taotluse liik. |
| Asendajad | Kuvatakse avaldusele lisatud asendajate nimesid. |
| Lisainfo | <p>Kui puhkuse liikidele on seadistatud kasutamise reeglid, siis sellel väljal kuvatakse teavitust, kui sisestatud puhkus ei vasta seadistatud reeglitele.</p> <p>Näiteks on puhkuse saldo negatiivne, samasse perioodi on juba sisestatud puudumine jne.</p> |

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 filtripidid: Kõik seisundid, Kinnitamisel, Vormistamata, Vormistatud | Kiirfiltritega saab puhkuseavalduste loendist lihtsasti välja filtreerida erineva kinnitamise seisundiga avaldused. |
| Minu filtripidid: 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 filtripidid: Kõik aastad, Eelnev aastad, Jookse aasta, Järgnev aasta | Kiirfiltrid puhkuseavalduste filtreerimiseks aastate põhiselt. Filtri vajutades filtreeritakse avaldusi veeru TAOTLUSE KUUPÄEV 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 CTRL nuppu ning märkida soovitud read. |
| Kinnitamise tühistamine | Pärast avalduse kinnitamist, saab vajadusel antud kinnituse tühistada ning seejärel avalduse esitajale parandamiseks tagasi saata. |
| Saada tagasi | Tagasi saab avalduse esitajale saata kas enne kinnitamist või pärast kinnituse tühistamist. |

Vajutades nuppu [AVA PUHKUSEVALDUS](#) 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.

REDEGEERI - PUHKUS 03.08.20 - 07.08.20



Puhkus 03.08.20 - 07.08.20

Kas soovite tagasi lükata puhkuseavalduse?

Lisage põhjus:

[OK](#) [Tühista](#)

1.2.8.3. Puhkuse vormistamine

Kinnitatud puhkus ei ole tegelik seni kuni see on vormistatud. Vormistada saab avalduse kas kätsi 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 puhkuseavalduuse kaart ning vajutada lintmenüül nuppu **VORMISTA PUHKUS**. Vormistamise järgselt registreeritakse puhkus tegelikuks ning tekkib kanne **PUUDUMISTE ANDMIKUSSE**.

PUHKUSEAVALDUS (TAOTLUS) (edit) + (print) ✓ SALVESTATUD (refresh)

PUHK0000002

Puhkuseavaldus | [Eesamine](#) | Puhkuse muutmine | Töötaja | Kinnitusring | Abi | Tolmingud | Vähem

[Tagasi võtmine](#) Vormista puhkus

| | | | |
|------------------------|-------------|------------------------------|---------------|
| Taotluse nimi | Puhkus | Töötaja nr. | T012 |
| Taotluse nr. | PUHK0000002 | Nimetus | Mari Murakas |
| Taotluse kuupäev | 29.06.2020 | Ametinimetus | Raamatupidaja |
| Seisund | Kinnitatud | Hetke kinnitaja roll | |
| Puhkuste ajakava | | Puhkuse avalduse esitamiseks | |

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 kuupäevaid ja asendajaid, aga mitte puhkuse liiki. Avalduse kaardil kuvatakse punases kirjas ka puhkuse esialgseid kuupäevaid.

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 muudatuse tühistada nupuga **TÜHISTA MUUTMINE**, misjärel esialgne puhkuseavalduus jäääb kehtima.

Muudatuseks esitatud puhkuse avaldust näeb raamatupidaja/personalispetsialist loendis **TÖÖTAJATE TAOTLUSED**, kus taal on võimalik muudatus kas kinnitada või tagasi lükati ning kehtima jäääb esialgne vormistatud avalduus.

Puhkuse (Palk365)

Juhan Juurikas 07.03.22-13.03.22 Puhkus

Us Esita muudatus Tühista muutmine Tühista puhkus Kinnitusring Logi Puhkusejägid

Kaotluse andmed

Taotluse nr. 00022 Hetke kinnitaja roll

Taotluse seisund Vormistatud

Muudatuse seisund Us

Eelmine alguse kuupäev 07.03.2022 Lapse nimi

Alguse kuupäev 07.03.2022 Kontroll

Puhkuse kestus 7

Lõppemise kuupäev 13.03.2022 Puhkuse kestus 7 päeva

Eelmine lõppemise kuupäev 13.03.2022 Saldo seisuga 31.12.22 7 - 0 - 7 = 0 päeva

Puhkuse liik TALVEPUHKUS Taotluse fail

Valkimisi puhkuse väljamaks Palgapäeval

Valkimisi automaatne vormista...

Vormistatud, kuid veel mitte alanud puhkust saab ka tühistada lintmenüü nupuga **TÜHISTA PUHKUS**. Tühistamise järgselt liigub puhkuseavaldu 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 jäab kehtima esialgne puhkuseavaldu.

1.2.9. SÜNDMUSTE JA TAOTLUSTE LAHENDUS

Sündmus võib olla mistahes ettevõtte sisene või väline koolitus, lähetus või muu üritus, millega 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. Taotlused saab kõikidele osalejatele sündmuse kaardilt luua ka sündmuse korraldaja ning olenevalt õigusteste need ka kinnitusringile saata.

Võimalik on sündmuse loomise protsessi alustada aga ka hoopis taotluse loomisest, misjärel luuakse sündmuse kaart automaatselt taotlusele lisatud andmete alusel. Sellisel juhul täidab töötaja vaid taotluse kaardi ja lisab taotlusele hinnapäringu.

Pärast sündmuse toimumist saavad kõik sündmusel osalejad esitada kuluaruande koos tagasisidega sündmuse kohta. Kui kuluaruande esitamine on seadistatud kohustuslikuks ning see on esitamata, saab töötajatele saata meeldetuletuse e-maili kas manuaalselt või automaattööga.

Üle ettevõtte kõikide sündmuste loend avaneb [PORTAALIST](#) valides [ETTEVÕTE/SÜNDMUSED](#). Samast asukohast saab luua ka uue sündmuse vajutades loendi lintmenüül nuppu [UUS](#).

The screenshot shows the HRM4Baltics portal interface. On the left, there's a sidebar with various menu items: Minu taotlused, Minu juhitud tiim, Töötajad, Puudumised, Puhkuste ülevaade, Ettevõte (which is selected and highlighted with a red box), Töötajad, Puudumised, and Sündmused (which is also highlighted with a red box). The main content area displays a summary of employee data: Töötajad: 108, Minu andmed: 3,80, Palgateatised: 0, Puhkused: 0,00. Below this, a larger section is titled '5 kasutusjuhend' and shows: Sündmused: 137, Lähetused ja koolitused: 146, Kuluaruanded: 183, Aruanded: 0. At the bottom, there are two more boxes: Minu taotlused: 384 and Minu kinnitada: 13. A small inset window on the right shows a detailed view of a single employee record with fields like Minu töötaja ja 0,00.

Endaga seotud sündmusi näeb töötaja iseteenindusportaali kuhjas [SÜNDMUSED](#) ning saab samast kohast ka uue sündmuse ise luua.

| | | | | | | | |
|----------------|-----|-------------------------|------|---------------|-----|----------|------|
| Töötajad | 108 | Minu andmed | 3,80 | Palgateatised | 0 | Puhkused | 0,00 |
| Sündmused | 137 | Lähetused ja koolitused | 146 | Kuluaruanded | 183 | Aruanded | 0 |
| Minu taotlused | 384 | Minu kinnitada | 13 | | | | |

| Sündmused (Palk365) | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------------------|----------------|--------------|------------|------------|------------------|------------|---------------------|-------------------------|---------|
| Otsing Uus Haldus Kaart Hinnapäringud Taotlused Projektid Minu Avatud Aasta Lähetused ... | | | | | | | | | | |
| Sündmuse nr. | Sündmuse nimi | Alguse kuupäev | Lõpu kuupäev | Riigi nimi | Linna nimi | Sündmuse osal... | Taotluseid | Sündmuse kategooria | Sündmuse liik | Sünn... |
| SNMDS0001 | Rahvusvaheline personalijuhtimis... | 20.04.2022 | 22.04.2022 | Hispaania | Madrid | 1 | - | Koolitus | Rahvusvaheline koolitus | - |
| SNMDS0002 | : Excel edasijõudnutele | 16.03.2022 | 18.03.2022 | Eesti | Tartu | 2 | - | Koolitus-lähetus | - | - |

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 käsitsi. |
| Sündmuse nimi | Kuvatakse sündmuse kaardile lisatud sündmuse nime. |
| Alguse kuupäev/Lõpu kuupäev | Sündmuse alguse ja lõpu kuupäevad. |
| Tegelik summa | Kuvatakse ostuarvetega seotud summat. |
| Eeldatava summa | Kuvatakse hinnapäringutega seotud summat. |
| Riigi nimi | Riigi nimi, kus sündmus toimub. |
| Linna nimi | Linna nimi, kus sündmus toimub. |
| Sündmusel 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 sündmuse kaardi peal käsitsi muuta. |
| Hinnapäringuid | Kuvatakse sündmusega seotud hinnapäringute arvu. Numbril vajutades avaneb hinnapäringute loend. |
| Kinnitamata hinnapäringuid | Kuvatakse sündmusega seotud kinnitamata hinnapäringuid. Numbril vajutades avaneb hinnapäringute loend. |
| Löpetatud | Marker tähistab sündmust, mille seisund on LÖPETATUD . |
| Lähetus | Marker, mis tähistab lähetusega seotud sündmust. Seadistus tehakse sündmuse kategooria peal. Kui tegemist on koolituslähetusega, siis on marker nii LÄHETUSE kui ka KOOLITUSE veerus. |
| Koolitus | Marker, mis tähistab koolitusega seotud sündmust. Seadistus tehakse sündmuse kategooria peal. Kui tegemist on koolituslähetusega, siis on marker nii LÄHETUSE kui ka KOOLITUSE veerus. |
| Koolituse nr | Kuvatakse koolituse kaardi numbrit, kui sündmuse kaart on seotud koolituse kaardiga. |
| Koolituse nimi | Kuvatakse koolituse nimetust, kui sündmuse kaart on seotud koolitusega. |
| Kinnitamata taotluseid | Kuvatakse sündmusega seotud kinnitamata taotlusi. Numbril vajutades avaneb ka taotluste filtreeritud loend. |
| Kuluaruandeid | Kuvatakse sündmusega seotud taotluste pealt loodud kuluaruandeid. Numbril vajutades avaneb ka kuluaruannete filtreeritud loend. |
| Kinnitamata kuluaruandeid | Kuvatakse sündmusega seotud taotluste pealt loodud kinnitamata kuluaruandeid. Numbril vajutades avaneb ka kinnitamata kuluaruannete filtreeritud loend. |

Vasakul kiirinfoaknas kuvatakse aktiivseks märgitud sündmusel osalejaid ning sündmusega seotud projekte.

Lintmenüüle on välja toodud kiirfiltrite nupud:

- **MINU** - filtreerib välja loendi avanud töötajaga seotud sündmused
- **AVATUD** – filtreerib välja kõik seisundis **AVATUD** sündmused
- **KUU** - filtreerib välja kõik jooksva kuu sündmused
- **EELNEV KUU** - filtreerib välja kõik eelneva kuu sündmused. Eeldus on, et vähemalt üks sündmuse päev peab jäääma vastavasse kuusse.
- **JÄRGNEV KUU** - filtreerib välja kõik järgmiste kuu sündmused. Eeldus on, et vähemalt üks sündmuse päev peab jäääma vastavasse kuusse.
- **AASTA** – filtreerib välja kõik jooksva aasta sündmused
- **EELNEVAASTA** – filtreerib välja kõik eelneva aasta sündmused. Eeldus on, et vähemalt üks sündmuse päev peab jäääma vastavasse aastasse.
- **JÄRGNEVAASTA** – filtreerib välja kõik järgmiste aasta sündmused. Eeldus on, et vähemalt üks sündmuse päev peab jäääma vastavasse aastasse.
- **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**.
- **KÖIK** – loendis kuvatakse kõiki sündmusi

Lisaks on võimalik lintmenüül olevate nuppudega avada aktiivseks märgitud sündmusega seotud **HINNAPÄRINGUID**, **TAOTLUSI** [lähetusetaotlus, koolitustaoatlus] ning **PROJEKTE**.

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

Lintmenüü nupp **OTSI SARNASEID** võimaldab otsida aktiivseks märgitud reaga sarnaseid sündmusi. Sarnaste leidmisel vaadatakse sündmuste toimumise riiki, linna ning päevade erinevust (kuni 2 päeva). Sarnased sündmusi on võimalik eriöigustega töötajal omavahel liita üheks ning eelnevalt määräta missugune liidetavatest sündmustest on peamine ehk millega teised sündmused liidetakse. Teiste sündmuste andmed sh osalejad ja hinnapäringud tööstetakse liitmisel alles jäääva sündmuse kaardile. Eriöigused seadistatakse **TÖÖTAJATE ERANDITE** all.

The screenshot shows the Dynamics Business Central application. At the top, there is a navigation bar with links like 'Otsing' (Search), 'Redigeeri loendit' (Edit list), 'Kaart' (Card), 'Leia sarnased' (Find similar), 'Määra peamiseks sündmuseks' (Mark as primary), 'Eemalda loendist' (Remove from list), 'Liida sündmused' (Combine births), and 'Ava Excelis' (Open in Excel). Below the navigation bar is a search bar with the placeholder 'Sama riik' (Same country) and 'Sama linn' (Same city). A dropdown menu for 'Päevade erinevus' (Difference in days) is open, showing '0 päeva' (0 days) and '2 päeva' (2 days), with '2 päeva' highlighted by a red border. The main area displays a table of birth records:

| Sarnase sündmuse nr. | Sündmuse nr. | Sündmuse nimi | Alguse kuupäev | Lõpu kuupäev | Riigi nimi | Linna nimi | Sündmusel osalejaid | Taotluseid | Sündmuse kategooria |
|----------------------|--------------|-------------------|----------------|--------------|------------|------------|---------------------|------------|---------------------|
| → SYNDM0052 | : SYNDM0052 | Ingliste keel ABC | 15.06.2022 | 16.06.2022 | Eesti | Pärnu | 1 | 2 | Koolitus-lähetus |
| | SYNDM0052 | Jaapani keel | 14.06.2022 | 15.06.2022 | Eesti | | 2 | 2 | Koolitus |

1.2.9.1. Sündmuse loomine

Kui esmalt luuakse sündmus ning seejärel sündmuse pealt taotlus, tuleb uue sündmuse kaardi loomiseks vajutada sündmuste loendil nuppu **UUS**.

Kui luuakse esmalt **TAOTLUS** ning taotluse loomisel automaatselt ka sündmuse kaart, siis täituvad sündmuse kaardi väljad automaatselt taotluse kaardile sisestatud andmetega. Sündmuse kaardi andmeid uuendatakse iga kord, kui taotluse looja muudab oma taotluse peal andmeid. Juhul, kui taotlusel on lisatud ka teisi osalejaid, kellel kõigil on isiklikud taotlused, siis sündmuse kaarti ei uuenda kui nemad oma taotlustel andmeid muudavad.

Koolitus-lähetus - Inglise keel ABC

Uus hinnapäring Hinnapäringud Osalejad Taotlused Loo üks taotlus ...

Sündmus Hinnapäringud Taotlused Kinnitusring Kuluaruanded

Üks osaleja Puuduvad 2 taotlust 0/1 kinnitatud Puuduvad

Sündmuse määratlus Kuva vähem

| | |
|--|--------------------------------------|
| Sündmuse nr. SYNDM0052 | Organiseerija nr. T012 |
| Sündmuse nimi Inglise keel ABC | Organiseerija nimi Mari Murakas |
| Sündmuse kategooria ... KOOLITUS-LÄHETUS | Hinnapäringuid 0 |
| Sündmuse kategooria ... Koolitus-lähetus | Hinnapäringu osaleja... 0,00 |
| Sündmuse liigi tähis ... EE | Taotluseid 2 |
| Sündmuse liik ... Eesti sisene | Sündmusel osalejaid ... 1 |
| Sündmuse alamliigi t... | Koolituse nr. KO0036 |
| Sündmuse alamliik | Koolituse nimi Inglise keel ABC |
| Kulu malli tähis EESTI KOOLITUS | Koolitusfirma nr. H00011 |
| | Koolitusfirma nimi Koolitaja OÜ |
| | Löpetatud |

Sündmuse kaardi päises kuvatakse progressiriba, mis annab ülevaate missugused etapid sündmusega seotud on, kas vastava etapiga on seotud tegevusi ning missuguses etapis ollakse. Vajutades etapi noolel avanevad etapiga seotud kanded.

Kiirkaart SÜNDMUSE MÄÄRATLUS

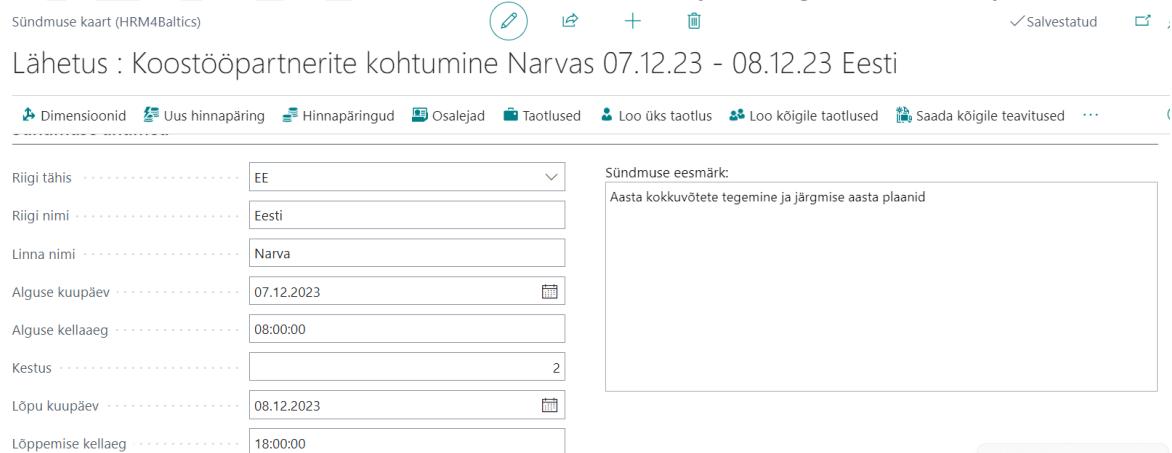
Kiirkaardile sisestatakse sündmuse üldised andmed ning kuvatakse andmeid teistelt sündmusega seotud kaartidel ja kiirkaartidel.

| Väli | Kirjeldus |
|--------------------------------|---|
| Sündmuse nr | Sündmuse number lisatakse automaatselt numbriseeriast või käsitsi. |
| Sündmuse nimi | Vaba teksti väli, kuhu sisestatakse sündmuse nimetus. Kui sündmus luuakse automaatselt taotluse kaardist, täitub väli automaatselt. |
| Sündmuse kategooria tähis | Valitakse eelnevalt seadistatud sündmuse kategooria tähis. Kategooriast sõltuvad mitmed olulised seadistused nt kinnitusring, kas sündmuse näol on tegemist koolituse või lähetusega, väljade süntaks jne. Kui sündmus luuakse automaatselt taotluse kaardist, täitub väli automaatselt. |
| Sündmuse kategooria | Kuvatakse eelmisele väljale valitud sündmuse kategooria tähise kirjeldust. Kui sündmus luuakse automaatselt taotluse kaardist, täitub väli automaatselt. |
| Sündmuse liigi/alamliigi tähis | Valitakse eelnevalt seadistatud sündmuse kategooria liigi/alamliigi tähis. Kui sündmus luuakse automaatselt taotluse kaardist, täitub väli automaatselt. |
| Sündmuse liigi/alamliik | Kuvatakse eelmisele väljale valitud sündmuse kategooria liigi/alamliigi tähise kirjeldust. Kui sündmus luuakse automaatselt taotluse kaardist, täitub väli automaatselt. |

| | |
|--|---|
| Kulu malli tähis | Kui sündmuse liigile või alamliigile on määratud vaikimisi kulumall, siis täidetakse välja automaatselt. Vastasel juhul tuleb malli tähis käsitsi valida. Automaatselt sisestatud malli on samuti võimalik käsitsi muuta. Kulumalli alusel täidetakse hinnapakkumisel automaatselt kululiikide read vastavalt malli seadistustele. |
| Organiseeria nr/nimi | Automaatselt määratakse sündmuse organiseerijaks see töötaja, kes sündmuse kaardi loob, ehk kelle BC KASUTAJA on SÜNDMUSE KAARDI looja seotud. Väljal kuvatakse TÖÖTAJA KAARDI NUMBRIT ja TÖÖTAJA NIME. Kui sündmuse tegelik organiseerija on teine töötaja, siis saab väljalt valida õige organiseerija TÖÖTAJA KAARDI numbril. |
| Hinnapäringuid | Kuvatakse sündmusega seotud hinnapäringute arvu. |
| Hinnapäringu osaleja summa | Kuvatakse sündmusega seotud hinnapäringute alusel välja arvutatud ühe osaleja summat. |
| Hinnapäringu summa | Kuvatakse sündmusega seotud hinnapäringute kogusummat. |
| Taatluseid | Kuvatakse sündmusega seotud taatluste arvu. |
| Osalejad | Kuvatakse sündmusele lisatud osalejate arvu. |
| Koolituse nr/nimi | Väli on nähtav vaid sündmuse kategooriaga KOOLITUS. Sündmuse saab siduda juba olemasoleva koolituse kaardiga või lisatakse seos automaatselt, kui SÜNDMUSE KAARDILT luuakse KOOLITUSE KAART. Kaardi loomiseks on lintmenüül nupp LOO KOOLITUSKAART või LOO KOOLITUS TÖÖTAJATEGA. |
| Koolitusfirma nr/nimi | Väli on nähtav vaid sündmuse kategooriaga KOOLITUS. Väljale saab HANKIJATE LOENDIST valida koolitust korraldava ettevõtte. Koolitusfirma andmed kanduvad edasi ka KOOLITUSE KAARDILE, kui see luuakse SÜNDMUSE KAARDI pealt. |
| Koolituse tunnid, Koolituse akadeemilised tunnid | Sisestada saab koolituse tunnid ja akadeemilised tunnid. Tundide välja on nähtavad vaid kategooriaga KOOLITUS. Sündmuse kaardilt taatluse ja/või koolituse kaardi loomisel, lisatakse tunnid ka taatluse ja koolituse kaardile. |
| Löpetatud | Sündmuse kaardi saab märkida lukus olevaks, mis tähendab et enam ei ole võimalik kaardil teha muudatusi. Vajadusel saab lukus markeri välja lülitada. |

Kirkaart SÜNDMUSE ANDMED

Kirkaardile SÜNDMUSE ANDMED sisestatakse sündmuse toimumise riik ja linn ning kuupäevad, kellaajad.



Sündmuse kaart (HRM4Baltics)

Lähetus : Koostööpartnerite kohtumine Narvas 07.12.23 - 08.12.23 Eesti

| | | | | | | | | |
|-------------------|-----------------|--|----------|-----------|-----------------|-----------------------|--------------------------|-----|
| Dimensionid | Uus hinnapäring | Hinnapäringud | Osalejad | Taatlused | Loo üks taatlus | Loo köigile taatlused | Saada köigile teavitused | ... |
| Riigi tähis | EE | Sündmuse eesmärk: Aasta kokkuvõtete tegemine ja järgmiste aasta plaanid | | | | | | |
| Riigi nimi | Eesti | | | | | | | |
| Linna nimi | Narva | | | | | | | |
| Alguse kuupäev | 07.12.2023 | | | | | | | |
| Alguse kellaeg | 08:00:00 | | | | | | | |
| Kestus | 2 | | | | | | | |
| Löpu kuupäev | 08.12.2023 | | | | | | | |
| Löppemise kellaeg | 18:00:00 | | | | | | | |

| Väli | Kirjeldus |
|--------------------------------------|---|
| Riigi tähis/nimi | <p>Avanevast rippmenüüst saab valida riigi, kus sündmuse toimub. Rippmenüüst on valitavad vaid need riigid, mis on SÜNDMUSE KATEGOORIA LIIGI peal riikidena lubatud.</p> <p>Juhul kui kategooria liigile või alamliigile on lisatud vaikimisi riik, siis täidetakse väli automaatselt.</p> <p>Kui sündmus luuakse automaatselt taotluse kaardist, täitub väli automaatselt.</p> |
| Linna nimi | <p>Vaba teksti väljali linna nime sisestamiseks.</p> <p>Kui sündmus luuakse automaatselt taotluse kaardist, täitub väli automaatselt.</p> |
| Alguse kuupäev/lõpu kuupäev | <p>Sisestatakse sündmuse alguse ja lõppemise kuupäev. Lõpu kuupäev ei tohi olla varasem kui alguse kuupäev.</p> <p>Kui sündmus luuakse automaatselt taotluse kaardist, täitub väli automaatselt.</p> |
| Alguse kellaajad/lõppemise kellaajad | <p>Sisestatakse sündmuse alguse ja lõppemise kellaajad.</p> <p>Kellaaja sisestamine on oluline just lähetuste korral, kui lähetusel viibitud päevade eest päivaraha maksmine oleneb lähetusele minemise ja lähetuselt saabumise kellaajast. Funktsionaalsus eeldab KULU MALLI REAL seadistust veerust ALGUS ENNEM KELLAAEGA ja LÖPP PEALE KELLAAEGA.</p> <p>Kui sündmus luuakse automaatselt taotluse kaardist, täitub väli automaatselt.</p> |
| Kestus | <p>Kuvatakse sündmuse kestust päevades. Päevade arv leitakse väljadest SÜNDMUSE ALGUSE ja LÖPU KUUPÄEV lähtuvalt.</p> <p>Kestuse 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 kestust, muudab programm automaatselt lõppemise kuupäeva.</p> |
| ... eesmärk | <p>Vaba teksti väljali eesmärgi kirjeldamiseks.</p> <p>Olenevalt sellest, mis kategooria on valitud kiirkaardi SÜNDMUSE MÄÄRATLUS väljale SÜNDMUSE KATEGOORIA, kuvatakse siin ka välja nimetust.</p> <p>Nt</p> <ul style="list-style-type: none">• LÄHETUSE EESMÄRK• KOOLITUSE EESMÄRK <p>Kui sündmus luuakse automaatselt taotluse kaardist, täitub väli automaatselt. Väljale on võimalik sisestada kuni 2048 tähemärki.</p> |

Kiirkaart SÜNDMUSEL OSALEJAD

Kiirkaardile [SÜNDMUSEL OSALEJAD](#) lisatakse töötajad, kes sündmusel osalevad. Kui sündmus luuakse automaatselt taotluse kaardist, kuvatakse siin ka kõiki neid töötajaid, kelle taotluse looja on lisanud oma taotlusele.

Vaikimisi lisatakse sündmuse kaardi looja alati ka osalejaks. Kui sündmuse looja ise ei osale, saab ta ennast osalejate seast eemaldada kiirkaardi ribal oleva nupuga [TÖÖTAJAD/EEMALDA](#) mind.

Töötaja lisamiseks on kiirkaardi ribal nupp [TÖÖTAJAD/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 ka filtreid nt struktuuriüksuste filtid.

Osalejaid saab lisada ja sündmuse kaardi looja ennast eemaldada ka sündmuse kaardi lintmenüü nupu alt [OSALEJAD](#).

| Sündmusel osalejad | Halda | Töötajad | Taotlused | Vähem suvandeid | | | | | |
|---|-----------------------|----------------------|--------------------|-----------------|---------------------------|----------------|--------------------------|---------------|--------------|
| Töötaja nimi ↑ | Saada port... teat... | Seotud hinnapäringud | Hinnapäringu summa | Taotlus olemas | Sündmuse taotluse seisund | Taotluse summa | Tegelik summa | Tag... nõu... | Töötaja amet |
| → Mari Murakas : <input type="checkbox"/> | HNP0005 | 540,00 | Jah | Uus | 540,00 | 0,00 | <input type="checkbox"/> | Üld-ja pere | |

| Väli | Kirjeldus |
|-------------------------------|---|
| Töötaja nimi | Kuvatakse sündmusel osaleva töötaja nime. |
| Saada portaali teade | <p>Kui sündmuse kaardilt on loodud osalejatele taotlused, siis kuvatakse osalejale iseteenindusportaalil teadet selle kohta, et ta peab oma taotluse esitama kinnitusringile. Kui teadet ei soovita kuvada, tuleb marker eemaldada.</p> <p>Eraldi on võimalik osalejat teavitada ka e-maili teel. Selleks on sündmuse kaardi lintmenüül nupp SAADA KÖIGILE TEAVITUSED või sündmuse osalejate kiirkaardil nupp SAADA ÜKS TEAVITUS. E-maili saatmise eelduseks on eelnevalt seadistatud e-maili mall ja kinnitusring.</p> |
| Seotud hinnapäringud | <p>Kuvatakse sündmusega ja sündmusel osaleva töötajaga seotud hinnapäringute numbreid. Ühe osalejaga võib olla seotud mitu hinnapäringut.</p> <p>Pärast hinnapäringu loomist, andmete sisestamist ja kinnitamist tekitatakse sündmusel osaleja ja hinnapäringu vahel seos.</p> |
| Hinnapäringu summa | Kuvatakse töötajaga seotud hinnapäringu(te) summat. |
| Taotlus olemas | <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • JAH – töötajal on olemas sündmusega seotud taotlus ([lähetustaotlus, koolitustaotlus]. Väljal vajutades on võimalik kohe liikuda taotluste loendisse. • Ei – töötajal veel ei ole sündmusega seotud taotlust ([lähetustaotlus, koolitustaotlus]) |
| Taotluse seisund | Kuvatakse töötaja taotluse seisundit. Nt UUS , KINNITAMISEL , KINNITATUD . |
| Taotluse summa | Kuvatakse summat sündmusega seotud taotluselt. |
| Tegelik summa | Kuvatakse ostuarvetega kaetud summat. Finantspoolle on olemas funktsionaalsus ostuarve sidumiseks sündmuse hinnapakkumisega. Ostuarve rida saab dimensioonide kaudu siduda ka konkreetse töötajaga. |
| Tagasiside nõutud | Markeriga määratatakse, kas töötaja on pärast sündmuse toimumist kohustatud esitama sündmuse kohta tagasiside või mitte. |
| Töötaja amet | Kuvatakse töötaja ametikohta lepingu reallt. |
| Töötaja seisund | Kuvatakse töötaja kaardilt töötaja seisundit: AKTIIVNE , LAHKUNUD , PASSIIVNE , PROSPEKT |
| Struktuuriüksuste kirjeldused | Kuvatakse struktuuriüksus(te) kirjeldust töötaja aktiivselt lepingu reallt. |
| Töötaja juhi nimi | Kuvatakse osaleja juhi nime. |

Osalejatele on võimalik sündmuse kaardilt saata ka e-maili teavitus selle kohta, et nad on lisatud sündmusele. Teavituse saab saata korraga kõikidele osalejatele, välja filtreeritud osalejatele või ainult ühele. Teavituse saatmiseks peab olema [KINNITUSRINGI](#) peal tehtud vastav seadistus ning seadistatud ka [TEAVITUSE MALL](#). Teavituse saatmiseks on sündmuse kaardi lintmenüül nupp [SAADA KÖIGILE TEAVITUSED](#) või osalejate kiirkaardil nupud [TAOTLUSED/SADA ÜKS TEAVITUS](#) või [SAADA KÖIGILE TEAVITUSED](#).

Osalejatele on sündmuse kaardilt võimalik saata ka meeldetuletust selle kohta, et neil on vaja esitada või neil on esitamata pärast sündmuselt naasmist kuluaruanne. Meeldetuletuse saatmiseks peab olema eelnevalt tehtud seadistus **SÜNDMUSE SEADISTUSE** kiirkaardil **ARUANDE MEELDETULETUS**. Nupp **SAADA ARUANDE MEELDETUS** on nähtav vaid töötajale, kellel on **ERANDITE** all marker **SÜNDMUSTE ERANDID**. Saates sündmuse pealt meeldetuletuse, saadetakse see kõikidele osalejatele. Üksikule osaleja on võimalik meeldetuletust saata **SÜNDMUSE TAOTLUSE** pealt.

Juhul kui sündmust on vaja siduda projektidega, saab sündmuse kaardi lintmenüült nupuga **PROJEKTID** avada alamkaardi ning sisestada avanevasse loendisse eelnevalt seadistatud **TÖÖAJATABELI PROJEKTIDE** loendis projektid ning protsendid, mis osas sündmuse kulud projektidest kaetakse. Valida on võimalik ainult neid projekte, millele on **TÖÖAJATABELI PROJEKTIDE** ja/või **TÖÖAJA PROJEKTIDE** seadistuses tehtud projekti liigi valik **KULUARUANNE** või **TÖÖAEG JA KULUARUANNE**.

| Sündmuse projektid | | | ✓ Salvestatud | ✉ | |
|--------------------|-------|--------------------|---------------|---|---|
| Otsing | + Uus | Redigeeri loendit | Kustuta | 🔗 | ☰ |
| Projekti nr. ↑ | ▼ | Projekti kirjeldus | Protsent | | |
| 1003 | | Oluline projekt | 35 | | |
| → 1004 | : | Vähem tähtis | 65 | | |

Seost projektidega on võimalik näha 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 LIIGILE** ja/või **ALAMIIGILE** on seadistatud vaikimisi **KULUMALL**.

Lisaks saab hinnapäringu kaardilt luua **VEEBIPÄRINGU** välisesse süsteemi (nt Jira) kaasates sündmuse kaardilt ja hinnapäringu kaardilt seadistusega määratud andmed.

Väljad kiirkaardil hinnapäring

| Hinnapäring | | Kuva vähem |
|--------------------------|---|------------|
| Hinnapäringu nr. | PÄRING0262 | |
| Hinnapäringu kuupäev | 06.12.2024 | |
| Hankija nr. | H00011 | |
| Hankija nimi | Koolitaja OU | |
| Hankija pakumise nr. | 355/54 | |
| Organiseerija nr. | A003 | |
| Organiseerija nimi | Hannes Koosa | |
| Kuli malli tähis | EESTI KOOLITUS | |
| Veebibäringu malli tähis | MALL | |
| Hinnapäringul osalejad | 1 | |
| Osaleja summa | 0.00 | |
| Kokku summa | 0.00 | |
| Seisund | Uus | |
| Kooskõlastuse seisund | Uus | |
| Kinnituse seisund | Uus | |
| Sündmuse kategooria | Koolitus | |
| Sündmuse kirjeldus | Personalivaldkonna infopäev 12.08.22-12.08.22 | |
| Alguse kuupäev | 12.08.2022 | |
| Löpu kuupäev | 12.08.2022 | |
| Riigi tähis | EE | |
| Riigi nimi | Eesti | |
| Linna nimi | Tartu | |

| Väli | Kirjeldus |
|-----------------------------|---|
| Hinnapäringu nr | Igale hinnapäringule lisatakse automaatne number numbriseeriaast. Numbriseeria peab olema seadistatud asukohas SÜNDMUSTE SEADISTUS . |
| Hinnapäringu kuupäev | Lisatakse automaatselt kaardi loomise kuupäev. Vajadusel saab kuupäeva käsitsi muuta. |
| Hankija nr/nimetus | Avanevest rippmenüüst saab valida loendist HANKIJAD hankija, kellelt hinnapäring võetakse. Hankija saab lisada ka automaatselt, kui see on seadistatud SÜNDMUSE LIIGILE või ALAMI LIIGILE . |
| Hankija pakkumise nr. | Vaba teksti välji hankija pakkumise numbri sisestamiseks. |
| Organiseerija nr/nimi | Kuvatakse sündmuse kaardile valitud organiseerija numbrit ja nime. |
| Kulumalli tähis | Kui sündmuse liigile või alamliigile on seadistatud vaikimisi kulumall täidetakse välji automaatselt. Vastasel juhul saab rippmenüüst valida sobiva. Ka automaatselt lisatud kulumalli saab vajadusel muuta. Kulu malli alusel täidetakse kulu read HINNAPÄRINGU kiirkaardil HINNAPÄRINGU READ . |
| Veebipäringu malli tähis | Kui sündmuse liigile või alamliigile on seadistatud vaikimisi veebipäringu mall täidetakse välji automaatselt. Vastasel juhul saab rippmenüüst valida sobiva. Ka automaatselt lisatud veebipäringu malli saab vajadusel muuta. Veebipäringuga tekitatakse seos SÜNDMUSE HINNAPÄRINGU ning välise süsteemiga nt JIRAGA . Malliga seadistatakse väljad, mille andmed peavad liikuma välisesse süsteemi. |
| Osalejaid | Kuvatakse kui mitu osalejat on sellele sündmuse hinnapäringule lisatud. Hinnapäringu kinnitamisel tekib seos nende osalejate ja hinnapäringu vahel. Juhul kui mõnele osalejale ei soovita hinnapäringut lisada, tuleb tema rida hinnapäringu kaardilt kustutada. |
| Osaleja summa | Kuvatakse hinnapäringu summat töötaja kohta. |
| Kokku summa | Kuvatakse hinnapäringu summat kokku. |
| Seisund | Valikud: <ul style="list-style-type: none">• Uus – hinnapäringu kaart on loodud, aga ei ole veel aktsepteeritud.• AKTSEPTERITUD – hinnapäring on aktsepteeritud ehk kinnitatud. Päringu aktsepteerimiseks on lintmenüül nupp AKTSEPTERI.• TÜHISTATUD – hinnapäring on tühistatud, ehk ei ole valitud. Tühistamiseks on päringu lintmenüül nupp TÜHISTA. |
| Sündmuse kategooria | Kuvatakse sündmuse kategooriat – KOOLITUS, LÄHETUS, LÄHETUS-KOOLITUS . |
| Sündmuse kirjeldus | Kuvatakse sündmuse kirjeldust sündmuse kaardilt. |
| Alguse kuupäev/löpu 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

Kiirkaart on nähtav vaid juhul, kui [SÜNDMUSE KATEGOORIA LIIGILE](#) on tehtud veebipäringu malli seadistus. Veebipäringu loomiseks välisesse süsteemi, tuleb vajutada kiirkaardi lindiloleval nupul [LOO VEEBIPÄRING](#). Päringu loomisel avaneb väline süsteem ning vastavalt seadistusele kaasatakse ka eelnevalt sündmuse ja/hinnapäringu kaardile sisestatud andmed. Päringu loomisel tekitatakse seos välise süsteemiga ja sündmuse hinnapäringu vahel ning täidetakse kiirkaardi välji [VEEBIPÄRINGU NR](#).

Juba loodud veebipäringu avamiseks saab kasutada nuppu [AVA VEEBIPÄRING](#).

| Väli | Kirjeldus |
|------------------------|---|
| Veebibäringu kirjeldus | Vaba teksti väljä päringu kirjelduse sisestamiseks. Väljale sisestatud andmed saab saata ka välisesse süsteemi. |
| Veebibäringu tähtaeg | Päringle saab seada tähtaaja, mille saab samuti saata välisesse süsteemi. |

| Väli | Kirjeldus |
|------------------------|---|
| Veebibäringu kirjeldus | Vaba teksti väljä päringu kirjelduse sisestamiseks. Väljale sisestatud andmed saab saata ka välisesse süsteemi. |
| Veebibäringu tähtaeg | Päringle saab seada tähtaaja, mille saab samuti saata välisesse süsteemi. |
| Veebibäringu nr | Välj täidetakse automaatselt, kui veebibäring luuakse. |

Väljad kiirkaardil osalejad

| Väli | Kirjeldus |
|---------------------------|---|
| Töötaja nimi | Kuvatakse sündmusel osaleva töötaja nime. |
| Töötaja amet | Kuvatakse sündmusel osaleva töötaja ametinimetust aktiivselt lepingu realt. |
| Töötaja seisund | Kuvatakse sündmusel osaleva töötaja seisundit. |
| Struktuuriüksuste tähised | Kuvatakse struktuuriüksuste tähiseid ja kirjeldusi, kus töötaja töötab. |
| Töötaja juhi nimie | Kuvatakse osaleja juhi nime. |

Väljad kiirkaardil hinnapäringu read

Vastavalt seadistustele täituvald hinnapäringu read kiirkaardil **HINNAPÄRING** väljal **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 uuvel 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.

| Hinnapäringu read | | | | | | | | | | | | Lõp | | |
|-------------------|-----------|----------------|-------|--------------------------|------------|---------------|------------|---------------------|--------|--------------|-----------------------|---------------------|------------|---------------------|
| | | Kulu kirjeldus | | Maksimaalne lubatud kulu | Summa liik | Valuuta tähis | Päeva kulu | Päeva kulu valuutas | Kestus | Osaleja kulu | Osaleja kulu valuutas | Osalejaid | Kulu kokku | Kulu kokku valuutas |
| | PÄEVARAHA | Päevaha | | Päevaha | | | 50,00 | | 2 | 100,00 | | 1 | 100,00 | |
| | MAJUTUS | Majutus | 95,00 | Öö kohta | GBP | 2 376,00 | 2 000,00 | | 1 | 2 376,00 | 2 000,00 | 1 | 2 376,00 | 2 000,00 |
| → LENNUK | | Lennukipiletid | | Osaleja ko... | | | | | | 1 345,00 | | 1 | 1 345,00 | |

| Väli | Kirjeldus |
|--------------------------|--|
| Kululiik/kirjeldus | Kuvatakse eelnevalt seadistatud kulu liigi tähist ja kirjeldust. |
| Maksimaalne lubatud kulu | Kui kulu liigile on määratud maksimaalne lubatud kulu summa, kuvatakse väljal seda väärustust. |
| Summa liik | <p>Liik on seadistusega määratud KULU LIIGI peal ning hinnapäringul seda muuta ei saa.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PÄEVA KOHTA – kasutatakse kulu liigil, mille arvestus käib päevade alusel. • PÄEVARAHA – kasutatakse kulu liigil PÄEVARAHA. • OSALEJA KOHTA – kasutatakse kulu liigil, mille arvestus käib osaleja kohta. • REISI KOHTA – kasutatakse kulu liigil, mille arvestus käib reisi alusel. • ÖÖ KOHTA – kasututatakse kulu liigil, mille arvestus käib ööde alusel nt majutus. |

| | |
|-----------------------|--|
| | 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. |
| Valuuta tähis | Kui sündmuse kategoorial on seadistusega valuutad lubatud, tekib hinnapäringule valuuta valiku veerg. Valuuta valimine eeldab, et valuuta kursid on seadistatud, sest valuuta valikul saab hinnapäringu summasid sisestada vaid valuuta veergudesse (PÄEVA KULU VALUUTAS , OSALEJA KULU VALUUTAS , KULU KOKKU VALUUTAS), misjärel konverteeritakse see ümber eurodeks. |
| Päeva kulu | Kuvatakse/sisestatakse kulu liigi summa päeva kohta, vaid nende liikide puhul, mille SUMMA LIIK on PÄEVA KOHTA . |
| Päeva kulu valuutas | Kuvatakse/sisestatakse kulu liigi summa valuutas päeva kohta, vaid nende liikide puhul, mille SUMMA LIIK on PÄEVA KOHTA ja reale on sisestatud valuuta tähis. Valuutas sisestatud summa konverteeritakse ümber eurodeks ning kuvatakse seejärel veergudes PÄEVA KULU , OSALEJA KULU , KULU KOKKU . |
| Kestus | Juhul kui KULU LIIGIL on seadistus SUMMA LIIK/PÄEVA KOHTA , kuvatakse veerus sündmuse kestust päevades. |
| Osaleja kulu | Kuvatakse ühe osaleja kulu. |
| Osaleja kulu valuutas | Kuvatakse ühe osaleja kulu valuutas kui reale on valitud valuuta tähis. Valuutas sisestatud summa konverteeritakse ümber eurodeks ning kuvatakse seejärel veergudes PÄEVA KULU , OSALEJA KULU , KULU KOKKU . |
| Osalejaid | Kuvatakse osalejate arvu, kelle vahel summa veerus KULU KOKKU on jaotatud. |
| Kulu kokku | Kuvatakse kulu liigi summat kokku. |
| Kulu kokku valuutas | Kuvatakse kulu liigi summat kokku valuutas kui reale on valitud valuuta tähis. Valuutas sisestatud summa konverteeritakse ümber eurodeks ning kuvatakse seejärel veergudes PÄEVA KULU , OSALEJA KULU , KULU KOKKU . |
| Jaotatud summa | Kuvatakse summat, mis on osalejate vahel jaotatud alamtabelis JAOTUS . Kui vaikimisi jaotatakse summa kõikide osalejate vahel võrdselt, siis kirkaardi HINNAPÄRINGU READ linnmenüül on nupp JAOTUS , kus avaneb eraldi maatriks tabel. Jaotuse tabelis on võimalik võrdselt jaotatud summad ümber jaotada vastavalt tegelikule. Linnmenüül olev nupp UUENDA JAOTUS abistab kasutajat kulud ümber jaotamisel. Näiteks kui mõni kuludest ei ole mõne osalejaga seotud, saab tema reale kirjutada nulli ning seejärel kui vajutada nupp UUENDA JAOTUS , jaotatakse kulud võrdselt ülejäänud osalejate vahel. Kui suurendada või vähenenda mõne osaleja kulu liigi põhiselt, siis samuti UUENDA JAOTUS vajutades jaotatakse allesjäänud/ülejäänud summad teiste osalejate vahel. Tabelis onolemas ka kontroll rida VAHE , mis näitab kas kõik kulu liikidega seotud kulud on osalejate vahel jaotatud. Kui hinnapäringul on kasutatud valuutasid, siis veerupealkirjas on näha valuuta tähis (nt BRL) ja veerus kuvatavad summa on vastavas valuutas. Veerus KOKKU on summa alati kohalikus valuutas (kv) ehk eurodes. |

| Redigeeri - Kulude jaotamine (HRM4Baltics) | | | | | |
|--|---|----------------------|----------------|---------------|-----------------|
| | | Töötaja dimensioonid | | Uuenda jaotus | |
| Töötaja nimi ↑ | | | | | |
| | Kokku kulu | Kokku (KV) | Lennukipiletid | Majutus (BRL) | Taksoarve (BRL) |
| → Heli Täruke | : 1 384,85 | 2 968,15 | 1 500,00 | 9 000,00 | 106,65 |
| Mari Murakas | | 551,76 | 546,00 | 0,00 | 35,75 |
| Taisi Sooväli | | 1 031,53 | 300,00 | 4 500,00 | 37,56 |
| Töötajad kokku | | 2 968,15 | 1 500,00 | 9 000,00 | 106,65 |
| Vahe | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Summade jaotus lisatakse ka ostuarvele, kui sinna võetakse hinnapäringu read ning sündmusega seotud osalejate taotlustele. | | | | | |
| Jaotamata summa | Kontroll veerg, mis näitab summat, mis on osalejate vahel jäänud jaotamata. | | | | |

Ühel sündmusel võib olla mitu mitu hinnapäringut nt võib ühelt hankijalt tellida majutuse ja teiselt transpordi.

Töötajad, kellele hinnapäringuga seost luua ei ole vaja, saab hinnapäringu kiirkaardilt **OSALEJAD** kustutada.

1.2.9.2.1. Hinnapäringu aktsepteerimine

Sobiva hinnapäringu aktsepteerimiseks ja sündmusel osalejaga sidumiseks on kaks võimalust. Seda on võimalik teha kas kinnitusringiga või lihtsustatult vajutades hinnapäringu kaardil nuppu **AKTSEPTERI**. Selleks, et kasutada kinnitusringi, on vaja sündmuse kategooriale seadistusega määrrata **KINNITUSRING** ja **KOOSKÖLASTUSRING**. Kui seda määratud ei ole rakendub kinnitamiseks alati lihtsustatud variant.

Hinnapäringu aktsepteerimisel lisatakse hinnapäringu seos nendele töötajatele, kes olid hinnapäringu kiirkaardil **OSALEJAD**. Sündmuse kaardi kiirkaardile **SÜNDMUSEL OSALEJAD** veergu **SEOTUD HINNAPÄRINGUD** tekib ka vastava päringu number ning töötajatega seotud summasid kuvatakse sündmuse kaardil või sündmuse taotluse kaardil eelarve ridadel.

Pärast aktsepteerimist ja/või kinnitamist ei ole võimalik hinnapäringul olevaid andmeid enam muuta. Hinnapäringul muudatuste tegemiseks tuleb hinnapäring avada lintmenüü nupuga **TAASAVA MUUTMISEKS**, mis ühilstab tühistab ka seose töötajate ja hinnapäringu vahel. Hiljem päringu uuesti aktsepteerimisel luuakse seos uuesti.

Kasutades hinnapäringu kinnitamiseks kooskõlastamise ja kinnitusringe, on hinnapäringul näha kinnitusringiga seotud nupud ja väljad.

| | | | |
|----------------------|-------------|--------------------------|---------|
| Hinnapäring nr. | PÄRING0231 | Seisund | Uus |
| Hinnapäring kuup... | 14.09.2024 | Kooskõlastuse seisund... | Uus |
| Hankija nr. | H00013 | Kinnituse seisund | Uus |
| Hankija nimi | Estravel AS | Sündmuse kategoo... | Lähetus |

Esmalt saadetakse hinnapäring kooskõlastusringile ja selle eelduseks on, et kõikidele sündmusel osalejatele on loodud sündmuse taotlused. Taotlused ei pea veel olema esitatud kinnitusringile ega olema kinnitatud. Kui päringu

kooskõlastaja on oma kooskõlastuse andnud, on hinnapäringu kaardi välja **KOOSKÕLASTUSE SEISUND** väärthus **KINNITATUD**. Pärast kooskõlastamist läheb hinnapäring automaatselt kinnitusringile, eeldusel et kõikide osalejate taotlused on kinnitatud. Kui kasvöi ühe osaleja taotlus on veel kinnitusringil, siis kinnitusring ei käivitu. Kui kinnitusring on lõppenud on hinnapäringu **KINNITUSE SEISUND** kinnitatud ning hinnapäringu **SEISUND** aktsepteeritud.

| Hinnapäringu nr. | PÄRING0192 | Seisund | Aktsepteeritud |
|----------------------|------------|-----------------------|-------------------|
| Hinnapäringu kuupäev | 02.07.2024 | Kooskõlastuse seisund | KINNITATUD |
| Hankija nr. | | Kinnituse seisund | KINNITATUD |
| Hankija nimi | — | Sündmuse kategooria | Koolitus |

1.2.9.3. Taotluse loomine ja esitamine

Taotluse [lähetustaotlus, koolitustaotlus] loomiseks on kaks võimalust:

- Taotlus luuakse **SÜNDMUSE KAARDILT**. Taotlusele lisatakse automaatselt sündmuse kaardile sisestatud andmed. Kui sündmus on üks ühine, siis taotlused luuakse igale osalejale eraldi.
- Töötaja võib alustada kogu protsessi taotluse loomisest. Sündmus luuakse automaatselt taotluse kaardi loomisel taotluse kaardile sisestatud andmetega.

Loodud taotlused esitatakse kinnitusringile. Iga osaleja saab loodud taotluse kinnitusringile esitada kas ise või teeb seda sündmuse organiseerija, kui tal on **PORTAALI ÕIGUSTE KOMPLEKTIGA** antud vastavad õigused. Sündmuse organiseerija saab sellisel juhul pärast sündmuse kaadilt taotluste loomist esitada kinnitusringile kõik taotlused korraga. Selleks on avanevas taotluste loendi aknas nupp **ESITA**.

1.2.9.3.1. Taotluse loomine sündmuse kaardilt

Taotluse saab luua sündmuse kiirkaardilt **SÜNDMUSEL OSALEJAD** lintmenüü nupuga **TAOTLUSED/LOO ÜKS TAOTLUS** või **LOO TAOTLUSED**. Samuti on sündmuse kaardi päises lintmenüül nupud **LOO ÜKS TAOTLUS** või **LOO KÖIGILE TAOTLUSED** ning ka nupu alt **OSALEJAD** avanevas loendis on vastavad nupud olemas.

Kui sündmus on üks ühine kõikide osalejate kohta, siis taotlused luuakse iga osaleja kohta eraldi ning iga osaleja saab vajadusel täiendada oma taotlust ning esitada seejärel kinnitusringile.

Taotlused saab luua ja esitada [eelduseks vastavad **PORTAALI ÕIGUSED**] kinnitusringile kõikidele osalejatele korraga näiteks sündmuse organiseerija. Samuti võib iga töötaja ise luua **SÜNDMUSE KAARDILT** omale **TAOTLUSE** ja saata selle ise kinnitusringile. Kui organiseerija loob taotlused kõikidele osalejatele, siis osalejad näevad neile loodud taotlusi **ISETEENINDUSPORTAALI** kuhjas **LÄHETUSED JA KOOLITUSED**.

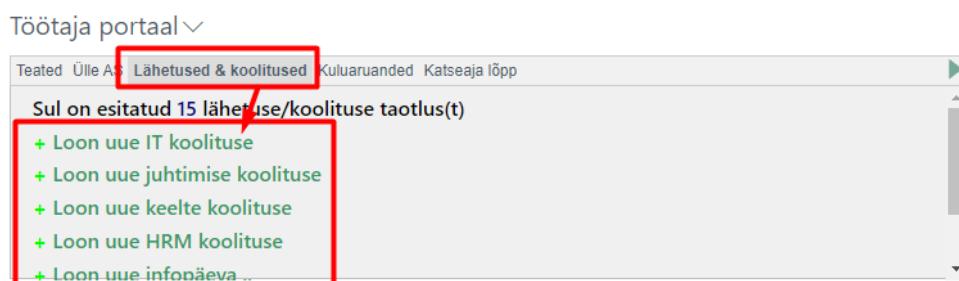
Kui sündmusel osalejale oli lisatud märge **SAADA PORTAALI TEADE**, kuvatakse talle iseteeninduses teadet selle kohta, et ta peaks loodud taotluse esitama kinnitusringile. Sündmuse organiseerijal on võimalik osalejatele sündmuse kaardilt või loodud taotluse kaardilt saata ka e-maili teavitust. Selleks on sündmuse kaardi lintmenüül nupp **SAADA KÖIGILE TEAVITUS** või osalejate kiirkaardil nupud **SAADA ÜKS TEAVITUS**, **SAADA KÖIGILE TEAVITUSED**. Taotluse kaardilt saab teavituse saata vaid taotluse omanikule. Teavituste saatmiseks peab olema **KINNITUSRINGIDE SEADISTUSESSE** lisatud **TEAVITUSE E-MAILI MALL**.

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** veerust **TAOTLUS OLEMAS/JAH/EI**. Loodud taotluse avamiseks võib klöpsata tähisele **JAH** või vajutada kiirkaardi lintmenüül nuppu **TAOTLUSED/AVA TAOTLUS** või sündmuse kaardil lintmenüül **TAOTLUSED**.

Sündmuse pealt loodud taotlusel on sündmuse kaardile sisestatud andmed sh ka sündmusega seotud hinnapäringult töötaja kulud. Vajadusel saab töötaja oma taotluse peal veel andmeid muuta nt alguse ja/või lõpu kuupäevasid või kellaagesid. Seejärel saab taotluse esitada kinnitusringile.

1.2.9.3.2. Taotluse loomine ilma sündmuseta

Lähetusse/koolitusele minemiseks saab uue taotluse luua **ISETEENINDUSPORTAALIST** valides akna ribal **LÄHETUSED & KOOLITUSED** ning vajutades seejärel sobival valiku. Iseteenindusportaali aknast saab uue taotluse luua vaid juhul, kui tehtud on vastav seadistus **SÜNDMUSE KATEGOORIA ALAMLIIGI** peal. Lisaks on taotlus võimalik luua avades **ISETEENINDUSPORTAALI** kuhjast loendi **LÄHETUSED JA KOOLITUSED** ning vajutades lintmenüül **UUS**.



Uuele taotluse kaardile tuleb sisestada kõik lähetusega/koolitusega seotud andmed ning nende alusel luuakse automaatselt taustal ka **SÜNDMUSE KAART** (kui on tehtud **SÜNDMUSE KATEGOORIALE** vastav seadistus). Kui taotluse looja, kelle taotluse alusel sündmus luuakse, muudab oma taotluse kaardil olevaid andmeid, siis muudetakse automaatselt ka **SÜNDMUSE KAARDI** andmeid.

Kuigi taotlus on isikuline, siis on taotluse kaardile võimalik töötajal lisada ka teisi samal lähetusel/koolitusel osalejaid, kes lisatakse automaatselt ka taustal tekinud **SÜNDMUSE KAARDILE** ning neile saab luua ka taotlused.

1.2.9.4. Taotluse kaart

Kui taotlus luuakse sündmuse kaardilt, on taotluse kaart juba täidetud. Kui aga luuakse esmalt taotluse kaart, tuleb kaardil olevad väljad ise täita.

Kiirkaart taotluse andmed

Taotluse kaardi päises kuvatakse progressiriba, mis annab ülevaate missugused etapid on taotlusega seotud, kas vastava etapiga on seotud tegevusi ning missuguses etapis ollakse. Vajutades etapi noolel avanevad etapiga seotud kanded.

Sündmuse taotluse kaart (HRM4Baltics) ✓ Salvestatud

Mari Murakas · Lähetus · 17.05.24-19.05.24 · Eesti · Narva koosolek

Print

Projektid Logikanded Saada teavitus Kinnitusring Esita Kustuta Uus hinnapäring Hinnapäringud ...

Flowchart: Lähetus (2 osalejat) → Taotlus (Uus) → Hinnapäringud (Puuduvad) → Kinnitusring (Uus) → Kuluaruanded (2/2 kinnitatud, Maksumus: 1 295)

Taotluse andmed Kuva vähem

| | | | | |
|------------------|-----------------|---------------------------|--------------|-----|
| Nr. | TAOT00228 | Töötaja nr. | T012 | ... |
| Kategooria tähis | LÄHETUS | Töötaja nimi | Mari Murakas | |
| Kategooria | Lähetus | Tagasiside nõutud | Ei | |
| Liigi tähis | KOOSOLEK | Esmase taotluse nr. | | |
| Liik | Koosolek | Kopeeritud taotluselt nr. | | |
| Alamliigi tähis | KLIENDIKOOSOLEK | Sündmusel osalejaid | 2 | |
| Alamliik | Kliendikoosolek | Eeldatav kulu | 1 250,00 | |
| Kulu malli tähis | LÄHETUS | Tegelik kulu | 0,00 | |
| Lähetuse seisund | Uus | Märkus | ... | |

| Väli | Kirjeldus |
|--------------------------------|--|
| Nr | Kuvatakse taotluse numbrit. |
| Kategooria tähis/kategooria | Rippmenüüst saab valida sündmuse kategooria tähis ja kirjelduse. Kui taotlus on loodud sündmuse pealt, on väli täidetud. |
| Liigi tähis/liik | Rippmenüüst saab valida sündmuse liigi tähis ja kirjelduse. Kui taotlus on loodud sündmuse pealt, on väli täidetud. |
| Alamliigi tähis/alamliik | Rippmenüüst saab valida sündmuse alamliigi tähis ja kirjelduse. Kui taotlus on loodud sündmuse pealt, on väli täidetud. |
| Koolituse nr/nimi | Kui taotlusega seotud sündmus on seotud KOOLITUSE KAARDIGA , kuvatakse väljal koolituse kaardi numbrit ja koolituse nime. Seose saab soovi korral olemasoleva koolituse kaardiga luua käsitsi avades väljalt rippmenüü ning valides koolituse, millega soovitakse seost luua. Väli on nähtav vaid kategooria liigiga KOOLITUS . |
| Koolitusfirma nr/nimi | Kui sündmus on seotud KOOLITUSE KAARDIGA , kuvatakse väljal koolitusfirma nime ja numbrit. Firma saab vajadusel HANKIJATE LOENDIST valida. Väli on nähtav vaid kategooria liigiga KOOLITUS . |
| Koolituse tunnid | Sisestada saab koolituse tundide arvu. Tunnid lisatakse ka koolituse kaardile, kui sündmuse pealt luuakse koolituse kaart. |
| Koolituse akadeemilised tunnid | Sisestada saab koolituse akadeemilised tunnid. Tunnid lisatakse ka koolituse kaardile, kui sündmuse pealt luuakse koolituse kaart. Väljad on nähtavad vaid kategooriga KOOLITUS . |
| Kulu malli tähis | Kuvatakse KULU MALLI tähist, mis on SÜNDMUSE LIIGI või ALAMLIIGIGA seotud. Kui seost loodud ei ole, saab KULU MALLI rippmenüüst ise valida. |
| seisund | Kuvatakse koolituse/lähetuse taotluse seisundit. Välja nimi KOOLITUSE SEISUND või LÄHETUSE SEISUND leitakse SÜNDMUSE KATEGOORIA seadistuse alusel. |
| Töötaja nr/nimi | Kuvatakse taotluse omaniku TÖÖTAJA KAARDI NUMBRIT ja NIME . |

| | |
|------------------------|---|
| Tagasiside nöötud | Marker, mis tähistab et töötajal on kohustus esitada pärast koolitust/lähetust ka tagasiside. |
| Esmase taotluse nr | <p>Võimalik on luua jätkutaotlus, mis on vajalik eelkõige lähetustaotluste korral, kus ühelt lähetuselt minnakse otse edasi järgmissele lähetusele. Sellisel juhul on taotluse kaardi lintmenüül nupp UUS [JÄTKUV]. Jätkutaotluse loomisel kuvatakse väljal ESMASE TAOTLUSE NR selle taotluse numbrit, mille pealt jätkutaotlus loodi.</p> <p>Jätkutaotluse loomisel kaasatakse uuele kaardile esialgse taotluse andmed, mida saab käsitsi muuta. Väljale ALGUSE KUUPÄEV sisestatakse automaatselt esmase taotluse väljale LÖPU KUUPÄEV sisestatud kuupäev.</p> |
| Kopeeritud taotluse nr | <p>Taotluse kaarti on võimalik kopeerida kaasates kõik kaardile sisestatud andmed. Kopeerimiseks on taotluse lintmenüül nupp UUS [KOPEERITUD].</p> <p>Kopeerimise tulemusel loodud kaardile kuvatakse väljal KOPEERITUD TAOTLUSE NR selle taotluse number, mida kopeeriti. Töötaja, kes kopeeritud taotluse loob, lisatakse uuel taotlusel automaatsel väljadele TÖÖTAJA NR/TÖÖTAJA NIMI.</p> |
| Sündmusel osalejad | Kuvatakse sündmusega seotud osalejate arvu. |
| Eldatavat kulu | Kuvatakse hinnapäringu põhjal eldatavat summat. |
| Tegelik kulu | Kuvatakse arvetega kaetud summat. |
| Märkus | Vaba teksti välji märkuse sisestamiseks. |

Kiirkaart toimumiskohat ja aeg

Sündmuse andmed

| | |
|--------------------------|--|
| Riigi tähis | <input type="text" value="EE"/> |
| Riigi nimi | <input type="text" value="Eesti"/> |
| Linna nimi | <input type="text" value="Narva"/> |
| Alguse kuupäev | <input type="text" value="07.12.2023"/> <input type="button" value="..."/> |
| Alguse kellaaeg | <input type="text" value="08:00:00"/> |
| Kestus | <input type="text" value="2"/> |
| Löpu kuupäev | <input type="text" value="08.12.2023"/> <input type="button" value="..."/> |
| Lõppemise kellaaeg | <input type="text" value="18:00:00"/> |

Sündmuse eesmärk:
Aasta kokkuvõtete tegemine ja järgmise aasta plaanid

| Väli | Kirjeldus |
|------------------|--|
| Sündmuse nr | <p>Kuvatakse sündmuse numbrit, millega taotlus seotud on. Kui taotlus luuakse sündmuse kaardil on väli juba täidetud.</p> <p>Kui taotluse kaart luuakse enne sündmuse kaarti, luuakse sündmuse kaart automaatselt taotluse kaardi andmetega. Kui taotluse kaardi looja muudab oma taotlusel andmeid, muudetakse neid ka sündmuse kaardil.</p> |
| nimi | <p>Sisestatakse koolituse/lähetuse nimi.</p> <p>Kui taotlus on loodud sündmuse kaardilt on väli juba täidetud.</p> |
| ... eesmärk | <p>Sisestatakse koolituse/lähetuse eesmärk.</p> <p>Kui taotlus on loodud sündmuse kaardi pealt, on väli juba täidetud. Sisestatud teksti on võimalik muuta.</p> <p>Välja nimi KOOLITUSE EESMÄRK või LÄHETUSE EESMÄRK leitakse SÜNDMUSE KATEGOORIA seadistuse alusel.</p> |
| Riigi tähis/nimi | <p>Sisestatakse riigi tähis ja nimi, kus sündmus toimub. Avanevaste rippmenüüst on valitavad vaid need riigid, mis on SÜNDMUST KATEGOORIA LIIGI peale lubatud.</p> <p>Kui taotlus on loodud sündmuse kaardilt on väli juba täidetud.</p> <p>Kui sündmuse kategooria liigile või alamliigile on seadistatud vaikimisi riik, täitub väli automaatselt.</p> |

| | |
|-----------------------------|---|
| Linna nimi | Sisestatakse linna nimi, kus sündmus toimub. Kui taotlus on loodud sündmuse kaardilt, on välj juba täidetud. |
| Alguse kuupäev/löpu kuupäev | Sisestatakse lähetuse/koolituse alguse ja lõpu kuupäevad. Kui taotlus on loodud sündmuse kaardilt, on väljad juba täidetud. |
| Alguse kellaeg/löpu kellaeg | Sisestatakse koolituse/lähetuse alguse ja lõpu kellaajad. Kui taotlus on loodud sündmuse kaardilt, on väljad juba täidetud. |
| Kestus | Sisestatakse koolituse/lähetuse kestus päevades. Päevade arv leitakse väljade ALGUSE ja LÖPU KUUPÄEV alusel. Kui taotlus on loodud sündmuse kaardilt, on väljad juba täidetud. Kestuse võib ka ise käsitsi sisestada, sellisel juhul arvutab programm ise lõpu või alguse kuupäeva, oleneb kumb välj oli eelnevalt täidetud. Kui mõlemad väljad on täidetud ja muudetakse kestust, muudab programm automaatselt lõppemise kuupäeva. |

Kiirkaart eelarve

Eelarve ridadel kuvatakse automaatselt **KULU MALLILE** lisatud **KULU LIIKE**. Kui sündmusele lisatud **KULU MALLILE** on seadistatud käsitsi lisatavaid **KULU LIIKE**, siis neid saab töötaja oma taotlusele vajadusel käsitsi lisada.

Kui taotlus on loodud sündmuse kaardilt või taotlusele endale on juba lisatud hinnapäring, on eelarve ridadel näha hinnapäringute summad kulu liikide lõikes. Töötaja võib olla seotud ka mitme hinnapäringuga. Hinnapäringu lisamine taotluse kaardile toimub sarnaselt sündmusele hinnapäringu lisamisega. Ainuke erinevus on see, et vaikimisi lisatakse hinnapäring ainult taotluse omanikule. Kui ta soovib hinnapäringut jagada ka teiste osalejatega, peab ta osalejad lisama taotluse kiirkaardile **OSALEJAD** ning seejärel ka hinnapäringu kiirkaardile **OSALEJAD**. Hinnapäringu kiirkaardile saab valida ainult neid töötajaid, kes on lisatud taotluse kaardile.

Hinnapäringu võib taotlusele võtta enne taotluse kinnitusringile saatmist, aga ka hiljem. Kui taotlus kinnitatakse enne hinnapäringu võtmist eeldatavate summadega, siis hinnapäringu lisamisel kirjutatakse varasemalt planeeritud eelarveread üle.

Kui eeldatav summa hinnapakkumise võtmisel suureneb lubatud limiidi piires, siis taotlust uesti kinnitusringile saatma ei pea. Kui pakkumine on suurem kui lubatud suurenemise limiit, võetakse taotlus automaatselt tagasi ning esitatakse uesti kinnitusringile. Suurenemise limiidi saab seadistada **SÜNDMUSE KATEGOORIA LIIGI** seadistuse ridadel veerus **LUBATUD SUURENEMISE SUMMA** või **LUBATUD SUURENEMISE %**. Taotluse tagasi võtmine koos esmalt kinnitatud ja suurenenud summadega on näha kinnitamise logides.

| Otsing | | | | | | |
|------------------|--------------|---------------|------------------|-------------|-------------|---|
| Taotluse liik | Taotluse nr. | Tegevus | Taotluse kuupäev | Tööt... nr. | Kin... roll | Märkus |
| Sündmuse taot... | TAOT00149 | Esitamine | 06.09.2022 | T012 | | |
| Sündmuse taot... | TAOT00149 | Kinnitamine | 06.09.2022 | T012 | Käsite... | |
| Sündmuse taot... | TAOT00149 | Tagasivõtmine | 06.09.2022 | T012 | | Taotluse summa on üle limiidi 835 > 315 |
| Sündmuse taot... | TAOT00149 | Esitamine | 06.09.2022 | T012 | | |

Kulu rida, mis on suurem kui lubatud limiit, on eelarve ridadel näha punases kirjas.

| Eelarve | | Halda | | | | | | |
|-----------|--------------------------|------------|--------|--------------|----------------|-------------------|---------------|---|
| Kulu liik | Maksimaalne lubatud kulu | Päeva kulu | Kestus | Osaleja kulu | Kulu kirjeldus | Soovitud ettemaks | Makstud summa | J |
| KOOLITUS | | 150,00 | 2 | 300,00 | Koolituskulud | 0,00 | 0,00 | |
| → MAJUTUS | 75,00 | 120,00 | 2 | 240,00 | Majutus | 0,00 | 0,00 | |

Kui töötaja soovib tööandjalt päevaraha või muid lähetuse/koolituse kulusid saada ettemaksuna, siis see summa sisestatakse [ELARVE](#) kiirkaardile veergu [SOOVITUD ETTEMAKS](#). Raamatupidaja saab selle alusel luua ettemaksu arve (finantslahendusse) või palgažurnaali rea ning soovitud summa välja maksta. Ettemaksu arve loomise nupp on nähtav vaid töötajale, kellel on [ERANDITE](#) all marker [RAAMATUPIDAJA](#).

| Eelarve | | | | | | | | | | |
|-------------|---|--------------------------|---------------|------------|----------------------|--------|--------------------|--------------|------------------------|-----------------------|
| | | Maksimaalne lubatud kulu | Valuuta tähis | Päeva kulu | Päeva kulu valutatas | Kestus | Hinnapäringu summa | Osaleja kulu | Osaleja kulu valutatas | Vahe |
| Kulu liik | | | | | | | | | | Kulu kirjeldus |
| → PÄEVARAHA | : | | | 60,00 | | 5 | 0,00 | 300,00 | | -300,00 Päevaraha |
| MAJUTUS | | 95,00 | | 154,25 | | 4 | 617,00 | 617,00 | | 0,00 Majutus |
| LENNUK | | | | | | | 750,00 | 750,00 | | 0,00 Lennukipilet... |
| TOIT | | | | | | | 0,00 | 0,00 | | 0,00 Toitlustuskul... |
| MUU | | BRL | 1,93 | 12,00 | | 4 | 0,00 | 7,72 | 48,00 | -7,72 Muud kulud |
| KOKKU | | | | | | | 1 367,00 | 1 674,72 | | -307,72 |
| | | | | | | | | | | 300,00 |

Kiirkaardi eelarve veergude kirjeldus

| Väli | Kirjeldus |
|--------------------------|---|
| Kulu liigi kirjeldus | Kuvatakse kulu liigi tähist. Avanevast rippmenüüst saab valida reale uue kulu liigi, mis on käitsi lisatavaks seadistatud. |
| Maksimaalne lubatud kulu | Kui kulu liigile on määratud maksimaalne lubatud kulu summa, kuvatakse väljal seda väärust. Maksimaalse summa leidmisel võtab programm arvesse ka SUMMA LIIGI SEADISTUST ehk kas maksimaalne summa on PÄVA KOHTA, OSALEJA KOHT vms. Kui sisestatav summa on suurem, kui lubatud piirmäär, kuvatakse punases kirjas veergused MAKSIMAALNE LUBATUD KULU ja PÄVA KULU . |
| Valuuta tähis | Avanevast rippmenüüst saab valida valuuta tähise, kui planeeritud kulusid tuleb sisestada valuutas. Valuutas saab kulusid sisestada vaid juhul, kui aktiveeritud on valuutade seadistus. |
| Päeva kulu | Kuvatakse kulu liigi summat päeva kohta. |
| Päeva kulu valuutas | Kuvatakse kulu liigi summat valuutas päeva kohta. |
| Kestus | Juhul kui KULU LIIGIL on seadistus SUMMA LIIK/PÄVA KOHTA , kuvatakse veerus koolituse/lähetuse kestust päevades. |
| Hinnapäringu summa | Kuvatakse summat, mis on sisestatud hinnapäringute[te] peale. |
| Osaleja kulu | Kuvatakse ühe osaleja kulu summat. Summa võib olla lisatud kas käsitlis ja/või tekkinud hinnapäringutele lisatud summade alusel. |
| Osaleja kulu valuutas | Kuvatakse ühe osaleja kulu valuutas. Summa võib olla lisatud kas käsitlis ja/või tekkinud hinnapäringutele lisatud summade alusel. |
| Vahe | Kuvatakse veeru HINNAPÄRINGU SUMMA ja OSALEJA KULU vahet. Sinises kirjas on |
| Kulu kirjeldus | Kuvatakse KULU LIIGI KIRJELDUST . |
| Soovitud ettemaks | Töötaja saab veergu sisestada summa, mille ta soovib sellest kulust saada ettemaksuna. Sisestatud summa ei tohi olla suurem kui on summa veerus OSALEJA KULU . Ettemaksuna ei pea korraga välja võtma kogu summat, vaid võib sisestada ka väiksema summa kui on veerus OSALEJA KULU . Kui hiljem siiski on soov kogu summa ettemaksuna saada, tuleb veergu SOOVITUD ETTEMAKS sisestada kogu KULU LIIGI summa, mis töötajal saada on, mitte välja maksmtata osa. Programm ise arvutab välja selle osa, mis on veel maksmtata. Nt |

| | |
|---------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> Osaleja kulu on 100 eurot Töötaja sisestab ettemaksu veergu summa 70 eurot. Raamatupidaja loob ettemaksu arve ning maksab töötajale 70 eurot. Seejärel otsustab töötaja, et soovib siiski kogu summa ette saada ning sisestab ettemaksu veergu 100 eurot. Kui nüüd raamatupidaja loob ettemaksu arve, siis programm ise automaatselt leiab, et maksata on veel 30 eurot ning loob selle kohta ostuarve. <p>Soovitud ettemaksust loob raamatupidaja kas ostuarve finantsmoodulisse või palgažurnaali rea.</p> <p>Kui on seadisatud ettemaksu teavitus, saadetakse määratud kinnitajale ka e-mail ettemaksu soovi kohta. Määratlus on vaja teha KINNITUSRINGI ja KINNITUSRINGI KINNITAJATE seadistuses.</p> |
| Makstud summa | Kuvatakse summat, mis on seotud konteeritud arvega ehk juba töötajale välja makstud. |
| Palgažurnaali summa | Kuvatakse ettemaksu summat, mis on taotluselt saadetud palgažurnaali. |
| Palgakande summa | Kuvatakse ettemaksu summat, mis on palgažurnaali kaudu registreeritud palgaandmikusse. |
| Juhised | Kuvatakse kulu liigile sisestatud kirjeldust. |

Kiirkaart osalejad

Kiirkaart on sama, mida kuvatakse ka **SÜNDMUSTE KAARDIL**. Kiirkaardile lisatakse automaatselt taotluse loonud töötaja. Kuigi taotlus on isikuline, siis taotluse looja saab vajadusel oma taotlusel ära märkida ka teised töötajad, kes temaga koos osalevad ning kes lisatakse automaatselt ka taotlusega seotud **SÜNDMUSE KAARDILE**.

Teistele töötajatele saab taotluse looja luua vajadusel ka taotluse kaardid nii nagu seda saab teha **SÜNDMUSE KAARDIL**. Selleks on kiirkaardi lintmenüül nupp **TAOTLUSED/LOO ÜKS TAOTLUS** või **LOO TAOTLUSED**.

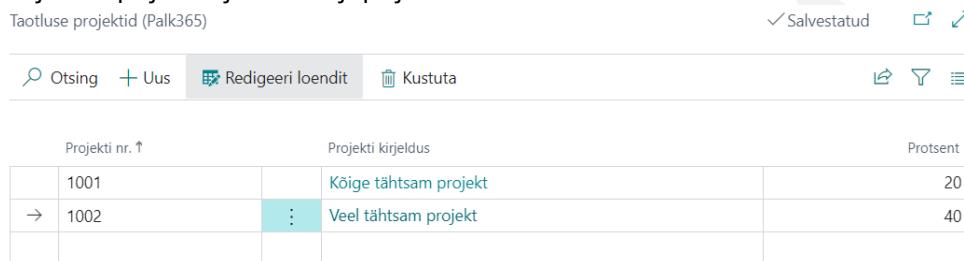
| Osalejad | Halda | Töötajad | Taotlused | Vähem suvandeid | | |
|----------------------|-------|---|--------------------------|--|---|--------------------------|
| Töötaja nimi ↑ | | | Saada port... teat... | Seotud hinnapäringud Taotlus olemas Sündmuse taotluse seisund Tag... nõu... | Töötaja amet Töötaja seisund Osakond Nimetus | |
| → Mari Murakas | : | <input type="checkbox"/> | HNP0005 | <input checked="" type="checkbox"/> Jah <input type="checkbox"/> Uus | <input type="checkbox"/> Üld-ja perearst Aktiivne | Üld-ja perearstid |
| Väli | | Kirjeldus | | | | |
| Töötaja nimi | | Kuvatakse sündmusel osaleva töötaja nime. | | | | |
| Saada portaali teade | | Kui osalejatele on loodud taotlused, siis kuvatakse osalejale iseteenindusportaalil teadet selle kohta, et ta peab oma taotluse esitama kinnitusringile. Kui iseteeninduses teadet kuvada ei soovita, tuleb marker eemaldada. | | | | |
| Seotud hinnapäringud | | Kuvatakse sündmusega ja sündmusel osaleva töötajaga seotud hinnapäringute numbreid. Ühe osalejaga võib olla seotud mitu hinnapäringut. Pärast hinnapäringu loomist, andmete sisestamist ja kinnitamist tekitatakse sündmusel osaleja ja hinnapäringu vahel seos. | | | | |
| Taotlus olemas | | Valikud: <ul style="list-style-type: none"> JAH – töötajal on olemas sündmusega seotud taotlus [lähetustaotlus, koolitustaotlus]. Väljal vajutades on võimalik kohe liikuda taotluste loendisse. EI – töötajal veel ei ole sündmusega seotud taotlust [lähetustaotlus, koolitustaotlus] | | | | |
| Taotluse seisund | | Kuvatakse töötaja taotluse seisundit. Nt UUS , KINNITAMISEL , KINNITATUD . | | | | |
| Tagasiside nõutud | | Markeriga määratakse, kas töötaja on pärast sündmuse toimumist kohustatud esitama sündmuse kohta tagasiside. | | | | |

| | |
|-------------------------------|--|
| Töötaja amet | Kuvatakse töötaja ametikohta lepingu reall. |
| Töötaja seisund | Kuvatakse töötaja kaardilt töötaja seisundit: <i>AKTIIVNE, LAHKUNUD, PASSIIVNE, PROSPEKT</i> |
| Struktuuriüksuste kirjeldused | Kuvatakse struktuuriüksus(t)e kirjeldust töötaja aktiivselt lepingu reall. |

1.2.9.5. Taotluse sidumine projektidega

Taotluse sidumiseks projektidega on taotluse kaardi linnmenüül nupp *PROJEKTID*. Nupp on nähtav vaid juhul, kui vastava kategooriaga on projektidega sidumine lubatud.

Avanevasse loendisse saab valida neid *TÖÖTAJATABELI PROJEKTE*, mis töötajale on määratud ja mille projekti liigiks tööajatabeli projektide ja/või töötaja projektide seadistuses on valik *KULUARUANNE* või *TÖÖAEG JA KULUARUANNE*.



Protsentide sisestamisel rakendub kontroll, et jaotus kokku ei tohi olla üle 100%. Projektide jaotust kasutatakse ka ostuarve kaardil, kui arve riidadele võetakse taotlusega seotud hinnapäringute read.

1.2.9.6. Kiirinfoaknad taotluse kaardil

Taotluse kaardil on viis erinevat kiirinfoakent:

- FAILID* – kiirinfoaknasse saab lisada taotlusega seotud faili.
- PROJEKTID* – kiirinfoaknasse kuvatakse projekte, mis on taotlusele lisatud ning %, mis ulatuses on kulud projektist abikõlblikud. Projektide kiirinfoaken nähtav vaid juhul, kui sündmuse kategooria seadistuses on projektid lubatud.
- 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 *TÖÖAJA PORTAALIS* töötajal vastav puudumine nt *LÄHETUS* või *KOOLITUS*. Puudumise kuvamine portaalis eeldab, et puudumise põhjuse seadistuses on väljal *PUUDUMINE NÄHTAVA PORTAALIS* valitud kas *NÄITA PÖHJUST* või *AINULT KUUPÄEVAD*.
- ARVED* - kuvatakse taotlusega seotud arve andmeid.

1.2.9.7. Nupud taotluse linnmenüül

Kinnitusringi nupud on dünaamilised, mis tähenab et kasutajale kuvatakse vaid neid nuppe, mida ta parajagu 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* – avaneb loend, kus töötaja saab valida projektid, millega tema koolitus/lähetus seotud on ja kust kulud on abikõlblikud.
- Uus [KOPEERITUD]* – nupp uue taotluse loomiseks olemasoleva kopeerimise teel. Kopeerimisel kaasatakse kõik olemasoleva taotluse andmed.

- **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. Kinnitusringile saab taotlust esitada taotluse omanik või töötaja, kellele on **PORTAALI ÕIGUSTE KOMPLEKTIGA** antud vastavad õigused.
- **VÖTA 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 oljaid.
- **HINNAPÄRINGUD** – avaneb loend sündmusega seotud hinnapäringutest.
- **UUS ARUANNE** – nupp koolitusaruande/lähetusaruande loomiseks.
- **KULUARUANDED** – avab loendiloodud koolitusaruannetest/lähetusaruannetest.
- **KULUKANDED** – avaneb loend taotlusega seotud kulukannetest. Kulukanded tekivad ostuarvete konteemrisel.
- **SAADA ARUANDE MEELDETULETUS** – nupp on nähtav vaid töötajale, kellel on **ERANDITE** all marker **SÜNDMUSTE ERANDID**. Nupuga saab saata taotluse omanikule meeldetuletuse selle kohta, et tal on vaja esitada pärast sündmuselt naasmist kuluaruanne, kuid see on esitamata. E-kirja sisu on vaja eelnevalt seadistada **E-MAILI MALLIDES** ning teha seadistused **SÜNDMUSE SEADISTUSE** kiirkaardil **ARUANDE MEELDETULETUSED**.

1.2.9.8. Taotluste loend

TAOTLUSTE LOEND on sarnane **SÜNDMUSTE LOENDIGA**. Loendi lintmenüül on võimalik kasutada erinevaid kiirfiltreid. Osa kiirfiltritest on seotud portaali õigustega ning kuvatakse vaid nendele töötajatele, kellele vastavad õigused on lisatud:

- **MINU** - filtreerib välja loendi avanud töötajaga seotud taotlused
- **TIIM** – filtreerib juhile välja tema tiimi töötajate 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.
- **ESINDATAVAD** – kuvatakse töötajale, kellele on antud portaali õigustega näha või muuta kõikide töötajate taotlusi.
- **ASSISTEERITAVAD** – töötajale kuvatakse nende töötajate taotlusi, kes kuuluvad tema assisteeritava juhi tiimi.
- **VASTUTUSALA** – töötajale kuvatakse tema vastutusalasse jäävaid taotlusi. Vastutusala tuleb seadistada asukohas portaali õiguste mallid.
- **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 taotlusi.

1.2.9.9. Taotluse kinnitamine

Pärast taotluse esitamist liigub taotlus vastavalt seadistatud kinnitusringile kinnitajatele kinnitamiseks. Kehtivat kinnitusringi näeb, kui vajutada lintmenüül nuppu **KINNITUSRING**. Juhul kui kinnitusringi sündmuse kategooriga ega ka taotluse liigiga seotud ei ole, muutub taotluse pärast esitamist kinnitatuks.

Kinnitajale saadetakse kinnitamise ülesande kohta e-kiri ning ta näeb kinnitamist ootavaid taotlusi rollikeskuse kuhjas **MINU KINNITADA**.

Kinnitada, kinnitust tühistada ning taotlust esitajale tagasi saata on võimalik otse loendi **MINU KINNITADA** lintmenüül olevate nuppudega.

The screenshot shows a list of applications under the 'Taotlus' tab. The 'Kinnitamine' button is highlighted with a red box. The list includes:

| Kinnitam... | Seco... | TAOT00928 | Hannes Koosla | Vastuvõtu juht | Palk365 ja Personal365 tööajat... | Jah |
|-------------|---------|-----------|---------------|----------------|-----------------------------------|-----|
| Kinnitam... | Seco... | TAOT00900 | Hannes Koosla | Vastuvõtu juht | Osalemine | Jah |

Kinnitamist ootava taotluse avamiseks on lintmenüül nupp **TAOTLUS/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.

The screenshot shows the application card for Hannes Koosla. The 'Kinnita' and 'Keeldu kinnitamast' buttons are highlighted with a red box. The card also shows a progress bar with steps: Koolitus-lähetus, Taotlus, Hinnapäringud, Kinnitusring, and Kuluaruanded. The status for each step is: 2 osalejat, Kinnitamisel, 1/1 kinnitatud Eeldatav kulu: 125, Kinnitamisel Taisi Sooväli, and Puuduvad.

Juba kinnitatud taotlusel saab kinnitamist tühistada nupuga **TÜHISTA KINNITUS** seni kuni kinnitusring ei ole lõppenud. Kui viimane kinnitaja on taotluse kinnitanud, siis enam tühistada ei ole võimalik. Pärast kinnitamise tühistamist on kinnitajal võimalik taotluse kinnitamisest keelduda ja see esitajale tagasi saata.

1.2.9.10. Ettemaksu arve loomine ja konteeringmine

Ettemaksu ostuarve saab taotluse kaardilt luua BC kasutaja, kellel on ostuarvete menetlemiseks täisõigused nt raamatupidaja ja kasutaja ja kellele on **TÖÖAJA ERANDITE** alla lisatud marker **RAAMATUPIDAJA**. Ettemaksu arve

loomiseks on taotluse kiirkaardi **EELARVE** lintmenüül nupp **LOO ETTEMAKSUARVE**. Ettemaksu arve luuakse juhul, kui töötaja on veergu **SOOVITUD ETTEMAKS** sisestanud summa. Kui taotlus on saadetud kinnitusringile, siis soovitud ettemaksu summat enam taotluse kaardil muuta ei saa.

Soovitud ettemaksu kohta on võimalik raamatupidajale saata ka e-maili teavitus. Vastavad seadistused tehakse **KINNITUSRINGI** ja **KINNITUSRINGI KINNITAJATE** seadistuses.

| Eelarve | | Halda | | | | | | | |
|------------|--------------------------|--------------|--------------|---------------|--------------------|-------------------|---------------|---------|--|
| | | Uus rida | Kustuta rida | Ava rea arved | Loo ettemaksu arve | | | | |
| Kulu liik | Maksimaalne lubatud kulu | Päeva kulu | Kest... | Osaleja kulu | Kulu kirjeldus | Soovitud ettemaks | Makstud summa | Juhised | |
| KOOLITUS | | 66,67 | 3 | 200,00 | Koolituskulu | 0,00 | 100,00 | | |
| → MAJUTUS | 75,00 | 66,67 | 3 | 200,00 | Majutus | 200,00 | 100,00 | | |
| TOITLUSTUS | | 33,33 | 3 | 100,00 | Toitlustus | 0,00 | 100,00 | | |

Ettemaksu loomiseks on nupp **LOO ETTEMAKSU ARVE**. Olenevalt seadistusest luuakse kas ostuarve kaart või palgažurnaali rida. Ettemaksu ostuarve BC finantslahendusse saab luua vaid töötajale, kellele on loodud **HANKIJA KAART**. Seetõttu peab töötajale kindlasti olema eelnevalt loodud **HANKIJA KAART** ning kaardi number olema sisestatud **TÖÖTAJA KAARDI** kiirkaardile **DIMENSIIONID JA SEOSED** väljale **HANKIJA NR**. Ainult **PALGAŽURNAALI** rea loomiseks **HANKIJA KAARTI** luua ei ole vaja.

Ostuarve
()
()
()
()
()
()

1133 · Hannes Koosla

| Arve | Konteerimine | Kinnituse taotlus | Sissetulev dokument | Vabasta | Navigeerி | Rohkem suvandeid | |
|--------------------------|---------------|-------------------|---------------------|-----------------------|---------------|------------------|-------------|
| Üldine | | | | | | | Kuva rohkem |
| Hankija nimi | Hannes Koosla | | ... | Tähtaeg | 01.09.2022 | | |
| Kontakt | | | ... | Hankija arve nr. | TAOT00111 | | |
| Konteerimiskuupäev | 01.09.2022 | | | Olek | Avatud | | |

| Read | Halda | Rida | Vähem suvandeid | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------|--------------------|-----------------|--------|-------------|-----------------------|-------------------|-----------------|--------------|-----------------------|-------------------|-----------------|--------------|--------------|---------|----------|-----|--------------------|--|--|--|--|--|--|---|---|--|----------|------|---------|--|---|--|--------|--|--------|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Liik</th> <th>Nr.</th> <th>Kirjeldus/Märkus</th> <th>Asu... tähis</th> <th>Kog...</th> <th>Mö... tähis</th> <th>Otsene ühikk... KM-ta</th> <th>Rea hinnalaandi %</th> <th>Rea summa KM-ta</th> <th>Mää... kogus</th> <th>Mää... kogus</th> <th>Pn liik</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>→ Märkus</td> <td>...</td> <td>Lähetus TAOT001...</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PR konto</td> <td>3659</td> <td>Majutus</td> <td></td> <td>1</td> <td></td> <td>100,00</td> <td></td> <td>100,00</td> <td>0</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | | | Liik | Nr. | Kirjeldus/Märkus | Asu... tähis | Kog... | Mö... tähis | Otsene ühikk... KM-ta | Rea hinnalaandi % | Rea summa KM-ta | Mää... kogus | Mää... kogus | Pn liik | → Märkus | ... | Lähetus TAOT001... | | | | | | | 0 | - | | PR konto | 3659 | Majutus | | 1 | | 100,00 | | 100,00 | 0 | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Liik | Nr. | Kirjeldus/Märkus | Asu... tähis | Kog... | Mö... tähis | Otsene ühikk... KM-ta | Rea hinnalaandi % | Rea summa KM-ta | Mää... kogus | Mää... kogus | Pn liik | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| → Märkus | ... | Lähetus TAOT001... | | | | | | | 0 | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PR konto | 3659 | Majutus | | 1 | | 100,00 | | 100,00 | 0 | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|-------------------------|--------|-------------------------|--------|
| Vahesumma KM-ta (EU...) | 100,00 | Kokku KM-ta (EUR) | 100,00 |
|-------------------------|--------|-------------------------|--------|

Ostuarvele lisatakse väljale **HANKIJA ARVE NR TAOTLUSE NUMBER**. Juhul, kui ühe taotluse pealt luuakse rohkem kui üks ettemaksu arve, tuleb arve numbrit kätsi muuta. Näiteks on esimese ettemaksu arve number TL00010, siis järgmissele võib panna TL00010-1.

Kui kulu malli rea seadistuses 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 konteeringisel kuvatakse taatluse kiirkaardil **EELARVE** veergu **MAKSTUD SUMMA** ettemaksu arvega konteeritud summat. Samuti on summa näha taatluse kaardi kiirinfo aknas **ARVED** ja kiirkaardi **TAOTLUSE ANDMED** väljal **TEGELIK KULU**.

Palgažurnaali rea loomisel lisatakse veergu **DOKUMENDI NUMBRER** sündmuse taatluse number, mille kaardilt rida loodi. Palgažurnaali saadetud summat kuvatakse kiirkaardil **EELARVE** veerus **PALGAŽURNAALI SUMMA** ja kui žurnaali rida registreerida, on summa nähtav veerus **PALGAKANDE SUMMA**. Mölemad veerud on vaikimisi peidus ning tuleb isikupärastamisega nähtavale tuua.

1.2.9.11. Aruande loomine, esitamine ja kinnitamine

Pärast koolituse või lähetuse toimumist tuleb töötajal esitada aruanne koos tagasisidega. Sündmuse tagasiside sisestamine on kohustuslik nendel töötajatel, kellele on sisestatud marker sündmuse/taatluse kaardi kiirkaardil **OSALEJAD** veergu **TAGASISIDE NÖUTUD**.

Kuluaruande loomiseks on taatluse lintmenüül nupp **UUS ARUANNE**. Aruande kaardi loomist juhib seadistus asukohas **SÜNDMUSE LIIGID** ja **SÜNDMUSE ALAMIIGID**, kus saab määrata mis seisundis peab sündmuse taotlus olema, et oleks võimalik luua kuluaruande kaarti.

| | | | | | | | |
|--------------|-------------|-----------|----------------|-------|------------|-------|---------------|
| Kuupäev | Kuludokunr. | Kulu liik | Kulu kirjeldus | Kogus | Ühiku hind | Summa | Valuuta tähis |
| → 09.08.2022 | FD8009 | TAKSO | Takso | 1 | 23,50 | 23,50 | |

Sündmuse planeeritud kulud >

Aruandel kuvatakse sündmuse/taatluse andmeid ning saab muuta sündmuse toimumise kuupäevi ja kellaajegasid, juhiks kui need on vörreldes esialgselt planeerituga muutunud.

Aruandele saab töötaja lisada neid kulusid, mis ta on lähetusel/koolitusel käies isiklikult tasunud ning ettevõtte peaks talle hüvitama.

Planeeritud kulusid aruande kaardil muuta ei ole võimalik, seda saab teha taotluse kaardil. Kui muudetakse taotlusele lisatud hinnapäringut, siis summa suurenemisel võetakse kinnitatud taotlus automaatselt tagasi ning esitatakse uuesti kinnitusringile. Summa vähenemisel taotlust uuesti kinnitusringile ei saadeta. Sündmuse liigi peal on võimalik määrata summa, mille võrra kulu võib suureneda ilma, et taotlus uuesti kinnitusringile saadetakse.

Sarnaselt taotlusega, tuleb ka aruanne esitada kinnitusringile, selleks on kaardi lintmenüül nupp **ESITA**. Aruanne esitamisel saadetakse kinnitajale kinnitamise ülesande kohta e-kiri ning ta näeb kinnitamist ootavaid aruandeid rollikeskuse kuhjas **MINU KINNITADA**. Kinnitamist ootava aruande avamiseks on lintmenüül nupp **TAOTLUS/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.

Juhul kui kuluaruandele ei ole kinnitusringi seadistatud, muutub aruanne kohe kinnitatuks.

1.2.9.12. Sündmuse kaardilt koolituse loomine

Kui tegemist on koolitus-sündmusega (nt kategooria **KOOLITUS** või **KOOLITUS-LÄHETUS** ehk kategooria seadistuses on 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 taotluste vahel seost!

The screenshot shows a software interface for managing leave applications. At the top, there's a navigation bar with icons for saving (checkmark), canceling (cross), and other functions. Below the bar, the title 'Koolitus - Personalijuhtimise aastakonverents' is displayed. On the left, a sidebar lists various service categories: 'Uus hinnapäring', 'Hinnapäringud', 'Osalejad', 'Taotlused', 'Loo üks taotlus', 'Loo kõigile taotlused', and a '...'. The 'Loo kõigile taotlused' button is highlighted with a red box. On the right, a table lists several service items with their descriptions and counts. The last two items in the table are highlighted with red boxes: 'Loo koolituskaart' and 'Loo koolitus töötajatega'. The table columns include 'Kulukanded', 'Projektid', 'Hinnapäringuid', 'Hinnapäringu osaleja s...', 'Hinnapäringu summa ...', 'Taotluseid', 'Sündmusel osalejaid', and 'Koolituse nr

| Kulukanded | Projektid | Hinnapäringuid | Hinnapäringu osaleja s... | Hinnapäringu summa ... | Taotluseid | Sündmusel osalejaid | Koolituse nr |
|------------|-----------|--------------------------|---------------------------|------------------------|------------|---------------------|--------------------|
| ihem | 0 | | | | | | |
| | 0,00 | Loo uus (kopeeritud) | | | | | |
| | 0,00 | Loo koolituskaart | | | | | |
| | 1 | Loo koolitus töötajatega | | | | | |

Nupuga **LOO KOOLITUSKAART** luuakse koolituse kaart kaasates seadistustega määratud (seadistus asukohas **SÜNDMUSE LIIK** ja **ALAMLIIK**) andmed va osalejate read. Nupuga **LOO KOOLITUS TÖÖTAJATEGA** luuakse koolituse kaart koos osalejatega.

Koolituse kaardil saab andmeid lisada ja vajadusel muuta. Lisatud ja muudetud andmed aga ei liigu tagasi sündmusega taotluse kaardile.

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

1.2.9.13. Sarnaste sündmuste liitmine

Kui sündmuste loendis on ühe sündmuse kohta mitu erinevat kaarti, siis on neid võimalik omavahel liita üheks. Liitmise õigus on töötajal, kellele on [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardile [ERANDID](#) lisatud marker [LUBA SÜNDMUSI LIITA](#). Sarnaste sündmuste otsimiseks ja liitmiseks tuleb avada sündmuste loend ja loendi lintmenüül on nupp [OTSİ SARNASEID](#). Sarnaseid sündmusi otsitakse aktiivseks märgitud sündmuse rea alusel.

Redigeeri - Sarnased sündmused (Palk365)

Sarnase sündmuse nr. Sündmuse nr. Sündmuse nimi Alguse kuupäev Lõpu kuupäev Riigi nimi Linna nimi Sündmusel osalejaid T

| | | | | | | | |
|-----------|-----------|------------------|------------|------------|-------|-------|---|
| SYNDM0099 | SYNDM0099 | Jaapani keel | 14.06.2022 | 15.06.2022 | Eesti | | 2 |
| SYNDM0099 | SYNDM0052 | Inglise keel ABC | 15.06.2022 | 16.06.2022 | Eesti | Pärnu | 2 |

Avanevas vaates on võimalik sarnaste sündmuste otsimisel piirata otsingut riigi, linna ja päevade erinevuse alusel. Sündmuste päevade erinevus võib olla 0 kuni 2 päeva.

Kui leitakse sarnased sündmused, siis on võimalik kasutajal leitud sündmustest määrata peamine sündmus lintmenüü nupuga [MÄÄRA PEAMISEKS](#). Peamiseks määratud sündmusega liidetakse teiste sarnaste sündmuste andmed ning teiste sündmuste kaandid kustutatakse. Peamise sündmuse kaardile lisatakse köik liitetud sündmuste osalejad, nende taotlused ja hinnapakkumised.

Redigeeri - Sarnased sündmused (Palk365)

Sarnase sündmuse nr. Sündmuse nr. Sündmuse nimi Alguse kuupäev Lõpu kuupäev Riigi nimi Sündmusel osalejaid T

| | | | | | | | |
|-----------|-----------|------------------|------------|------------|-------|-------|---|
| SYNDM0099 | SYNDM0099 | Jaapani keel | 14.06.2022 | 15.06.2022 | Eesti | | 2 |
| SYNDM0099 | SYNDM0052 | Inglise keel ABC | 15.06.2022 | 16.06.2022 | Eesti | Pärnu | 2 |

Liitetud sündmusi hiljem tagasi lahku lüüa ei ole võimalik.

Sarnaseid sündmusi on võimalik otsida ka üle kõikide sündmuste, mitte ainult aktiivseks märgitud rea alusel. Selleks tuleb otsinguaknasse kirjutada [SARNASED SÜNDMUSED](#) ning avada pakutav valik.

Öelge, mida soovite teha

sarnased

Ava Lehed ja ülesanded

> Sarnased sündmused (Palk365) Ülesanded

Ei leidnud otsitavat? Proovige [avastamist](#)

| L | el | Taotluseid | Sündmuse kategooria | Sündmuse | | | | | | | |
|---|------------|------------|---------------------|----------|--------|-------|--------|------------------|-------|---------|------|
| 2 | 17.04.2022 | — | 0,00 | 0,00 | Belgia | 1 | — | Koolitus-lähetus | Eesti | | |
| 2 | 17.04.2022 | — | 4 870,00 | 0,00 | 0,00 | Eesti | Kuskil | 2 | 3 | Lähetus | Konv |

Avanevas aknas saab soovi korral lisada riigi, linna ja päevade erinevuse filtreid ning vajutada seejärel nuppu **LEIA SARNASED**. Nüüd otsitakse sarnaseid sündmusi üle terve sündmuste loendi.

The screenshot shows a search results page for birth announcements. At the top, there are several filter options: 'Sarnased sündmused (Palk365)', 'Salvestatud' (with a checkmark), and a search bar with the placeholder 'Leia sarnased'. Below the filters are buttons for 'Otsing' (Search), 'Redigeeri loendit' (Edit list), 'Kaart' (Map), and 'Leia sarnased' (Search). There are also buttons for 'Määra peamiseks sündmuseks' (Mark as main), 'Eemalda loendist' (Remove from list), 'Liida sündmused' (Combine with other events), and 'Ava Excelis' (Open in Excel). Below these are checkboxes for 'Sama riik', 'Sama linn', and 'Päevade erinevus: 0 päeva, 1 päev, 2 päeva'. The main table has columns: 'Sarnase sündmuse nr.', 'Sündmuse nr.', 'Sündmuse nimi', 'Alguse kuupäev', 'Löpu kuupäev', 'Riigi nimi', 'Linna nimi', 'Sündmusel osalejad', 'Taotlused', 'Sündmuse kategooria', 'Sündmuse liik', and 'Sü'. A note at the bottom says '(Sellises vaates pole midagi kuvada)'.

1.2.9.14. Hinnapäringu ridade lisamine ostuarvele

Ostuarvele sündmuse hinnapäringu ridade toomiseks tuleb avada 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.

Ostuarve



1131 · Koolitaja OÜ

The screenshot shows the 'Read' tab of a bill of lading for 'Koolitaja OÜ'. The 'Funktsioonid' (Functions) dropdown is open, showing options like 'Löhu kooslus', 'Lisa laiendatud tekstdid', 'Lisa sündmuse hinnapäring' (which is highlighted with a red box), 'Kontrolli sündmuse limiite', and 'Too tarneread...'. The table below lists items with their descriptions, quantities, and unit prices:

| Kood | Üldine | Müük | Hind |
|----------------------------|--------------|------|-------|
| Löhu kooslus | Koolituskulu | 1 | 15,00 |
| Lisa laiendatud tekstdid | Koolituskulu | 1 | 30,00 |
| Lisa sündmuse hinnapäring | Koolituskulu | 1 | 5,00 |
| Kontrolli sündmuse limiite | Majutus | 1 | 45,00 |
| Too tarneread... | Majutus | 1 | 90,00 |
| | Majutus | 1 | 15,00 |
| | Koolituskulu | 1 | 50,00 |

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.

| Read Halda Rida Vähem suvandeid | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|------|------------------|--------------|--------|-------------|-----------------------|--------------|-----------------|--------------|-------------|--------------|-------------------|--------------|---------------------|
| Liik | Nr. | Kirjeldus/Märkus | Asu... tähis | Kog... | Mõ... tähis | Otsene ühikk... KM-ta | Rea hin... % | Rea summa KM-ta | Mää... kogus | Töötaja nr. | Mää... kogus | Projekti rea liik | Projekti nr. | Dimensio... osakond |
| Märkus | | Sündmus SYNDM... | | | | | | 0 | | | | | | |
| PR konto | 3225 | Koolituskulu | | 1 | | 15,00 | | 15,00 | 0 | A003 | | | BHB | JUH |
| PR konto | 3225 | Koolituskulu | | 1 | | 30,00 | | 30,00 | 0 | A003 | | | HLN | JUH |
| → PR konto : | 3225 | Koolituskulu | | 1 | | 5,00 | | 5,00 | 0 | A003 | | | | |
| PR konto | 3225 | Majutus | | 1 | | 45,00 | | 45,00 | 0 | A003 | | | BHB | JUH |
| PR konto | 3225 | Majutus | | 1 | | 90,00 | | 90,00 | 0 | A003 | | | HLN | JUH |
| PR konto | 3225 | Majutus | | 1 | | 15,00 | | 15,00 | 0 | A003 | | | | |
| PR konto | 3225 | Koolituskulu | | 1 | | 50,00 | | 50,00 | 0 | T357 | | | BHB | JUH |
| PR konto | 3225 | Majutus | | 1 | | 150,00 | | 150,00 | 0 | T357 | | | BHB | JUH |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

Arve konteeringisel kontrollitakse kulu liigile seadistatud summa suurenemise piiranguid. Juhul kui kulu on suurenenud üle lubatud protsendi või summa, ei ole võimalik arvet konteerida. Limiitide kontrollimiseks on arve ridade lintmenüül nupp **RIDA->KONTROLLI SÜNDMUSE LIMITE**. Selleks, et arve saaks ära konteerida kui summa ületab seadistatud limiiti, peab töötaja hinnapäringut muutma ning vajadusel saatma ka oma taatluse uuele kinnitusringile.

Arve konteeringise järgselt on näha arve summasid sündmuse kaardi alamkaardil **KULUKANDED**, kiirkaardil **SÜNDMUSEL OSALEJAD** veerus **TEGELIK SUMMA**, taatluse kiirkaardilt **SÜNDMUSE MÄÄRATLUS** väljal **TEGELIK SUMMA**, kiirkaardil **EELARVE** veerus **MAKSTUD SUMMA** ning taatluse kaardi kiirinfoaknas **ARVED**.

Sündmuse kulukanded (Palk365)



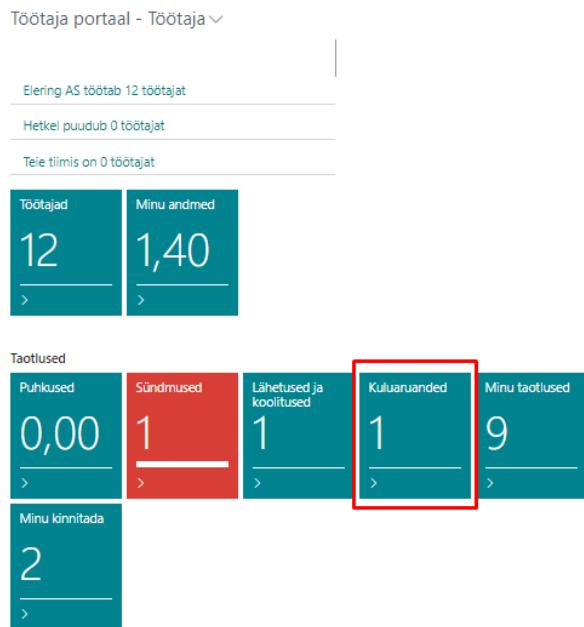
| Otsing Ava sündmus Aва таотlus Ava hinnapäring Ava Excelis | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------|---------------|------------|----------------|--------------|--------|----------------|---------------|--------------|-----------------------------|--|--|
| Kande nr. ↑ | Toöt... nr. | Nimi | Kululiik | Kulu kirjeldus | Kont.kuupäev | Summa | Dokumenti liik | Dokumenti nr. | Sündmuse nr. | Sündmuse nimi | | |
| 6 : | A003 | Hannes Koosla | KOOLITUS | Koolituskulu | 15.08.2022 | 100,00 | Ostuarve | 1118 | SYNDM0078 | Koolitus nr 8: iseteenindus | | |
| 7 | A003 | Hannes Koosla | MAJUTUS | Majutus | 15.08.2022 | 100,00 | Ostuarve | 1118 | SYNDM0078 | Koolitus nr 8: iseteenindus | | |
| 8 | A003 | Hannes Koosla | TOITLUSTUS | Toitlustus | 15.08.2022 | 100,00 | Ostuarve | 1118 | SYNDM0078 | Koolitus nr 8: iseteenindus | | |

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 erinevad kulud, mis ta on isiklikult tasunud ametikohustusi täites nt taksoarve, lilled kliendile, kliendikohtumisega seotud catering jne. Samas on võimalik majanduskulude aruande põhja kasutades seadistada ka teisi kuluaruandeid nt prillikompensatsiooni aruanne, matusetoetus jms.
- **KULUARUANNE ISIKLIKU SÖIDUAUTO KASUTAMISEL AMETISÖITUDEKS** – töötajale hüvitatakse isikliku sõiduautoga tehtud ametisöitudega 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**. Loendi vaatamise õigusi saab piirata seadistusega asukohas **PORTAALI ÕIGUSTE MALLID**. Seadistada saab erinevad õiguste mallid, millega määratakse kes kelle ja missugust liiki kuluaruandeid näeb. Igale töötajale on võimalik määrata erineva õiguste mall, üldine vaikemall lisatakse **SÜNDMUSTE SEADISTUSE KAARDILE**.

The screenshot shows a search results page with the query 'kuluaru' entered in the search bar. The results are listed under 'Ava Lehed ja ülesanded': 'Kuluaruanded (HRM4Baltics)' (highlighted with a red box) and 'Kuluaruande liigid (HRM4Baltics)'. Below the results, a note says 'Ei leidnud otsitavat? Proovige [avastamist](#)'.

Mõlemal loendil on peal **TAOTLUSE SEISUNDI** vikefilter ning **VORMISTATUD** ja **TÜHISTATUD** aruandeid loendis ei kuvata. Selleks, et näha loendis ka nendes seisundites aruandeid, tuleb filtri muutmiseks 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 algus/Aruande perioodi lopp | Kuvatakse aruandele sisestatud perioodi alguse ja lõpu kuupäevi. Nende kuupäevade vahemikku jäavad ka kõik esitatud kulud. |
| Liik | Kuvatakse aruande liiki: KULUARUANNE , AUTOKULU , SPORDIKULU , SÜNDMUS |
| Töötaja number | Kuvatakse kuluaruande omaniku TÖÖTAJA KAARDI 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 | Kuvatakse aruande sisu. |
| Summa kokku | Kuvatakse aruandele sisestatud kuluridade summat kokku. |
| Hüvitatav summa | Kuvatakse töötajale hüvitatavat summat. |

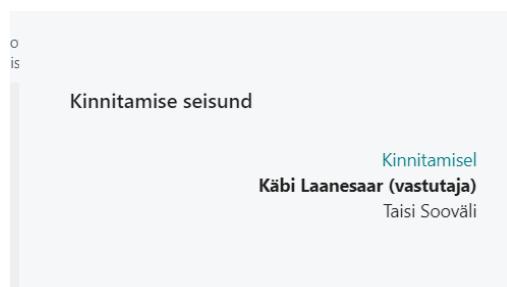
Kuluaruande loendilt saab avada loendis olevaid aruandeid lintmenüü nupuga [HALDA/REDIGEERI](#) või [VAADE](#).

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 vastava kuluaruande kaart. Kui valitud liigiga on seotud mitu erinevat kuluaruande põhja, siis avaneb esmalt valiku aken, kus kasutaja saab valida, missugust aruannet ta esitada soovib. Aruande loomiseks on loendi lintmenüül nupp [LOO ARUANNE](#).

Loendi kiirinfoaknasse kuvatakse info aktiivseks märgitud aruande kinnitusringi seisundi ning kinnitajate kohta. Paksus kirjas on näha hetkel aktiivne kinnitaja.



1.2.10.1. **Majanduskulude aruanne**

| Väli | Kirjeldus |
|--|---|
| Aruande liik | Kuvatakse, mis aruande liigiga on tegemist: MAJANDUSKULUDE ARUANNE, SPORT, AUTO, LÄHETUSKULUD . |
| Esitamise kuupäev | Aruande esitamise kuupäev tekib aruande esitamise hetkel. Aruande pealt ostuarve loomisel lisatakse esitamise kuupäev väljale DOKUMENDI KUUPÄEV . |
| Aruande perioodi algus/aruande perioodi lopp | 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. |
| Projektideta 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 ARUANDE LIIGILE ja KULU LIIGILE tehtud seadistuste alusel. |
| Hüvitatav summa töötajale | Väli on nähtav kui kuluaruande liigil on aktiveeritud marker NÄITA HÜVITATAV VALIKUT . Sellisel juhul on võimalik kuluridadel veerus HÜVITATAV TÖÖTAJALE märkida, missugune kululiik kuulub töötajale hüvitamisele ja missugune on näiteks ettevõtte kulu, tasutakse arvega või tasus töötaja ettevõtte krediitkaardiga ning töötajale ei hüvitata. Eelkõige võib see funktsionaalsus olla vajalik lähetuse kuluaruannetel. |

| | |
|-------------------------|--|
| | <p>Töötajale mitte hüvitatavad kulud on sellisel juhul võimalik kuluridadele sisestada ning luua nende pealt ka ostuarve või palgažurnaali rida ning registreerida palgakontodele.</p> <p>Kui antud funktsionaalsus on kasutusel, siis kuvatakse väljal HÜVITAV SUMMA aruande liigile ja kulu liigile tehtud seadistuste/reeglite alusel välja arvutatud summat. Väljal HÜVITAV SUMMA TÖÖTAJALE, on aga näha summa, mis kuulub töötajale hüvitamisele.</p> |
| Töötaja nr/töötaja nimi | <p>Kuvatakse aruande esitaja TÖÖTAJA KAARDI NUMBRIT ja töötaja nime.</p> <p>Kui töötaja esitab aruande teise töötaja eest, siis saab väljalt TÖÖTAJA NR avanevast TÖÖTAJATE LOENDIST valida teise töötaja numbrti.</p> |
| Struktuuriüksus | Kuvatakse eelnevale väljale valitud töötaja struktuuriüksusi töötaja aktiivselt lepingu realt. |
| Projektid | <p>Kuluaruande saab vajadusel siduda projektimooduli projektiidega. Projektid peavad olema seadistatud asukohas TÖÖAJATABELI PROJEKTID ja seotud projektimooduliga veeru PROJEKTI NR [PROJEKTIMOODUL] ja ÜLESANDE NR [PROJEKTIMOODUL] kaudu.</p> <p>Väljale kuvatakse projekte, mis on lisatud kuluaruande kaardile päises oleva nupu PROJEKTID kaudu. Päise kaudu lisatud projektid kanduvad edasi kõikidele kuluridadele, millega projektid on lubatud. Ainult kuluridadele lisatud projekte sellel väljale ei kuvata, neid on võimalik näha kuluridade veergudes.</p> |
| 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 MÄRKUS . Märkus lisatakse logikandele ka kui luuakse arve või palgažurnaali töölöht. |
| Aruande seisund | Kuvatakse aruande hetkeseisundit: UUS, SISESTAMISEL, KINNITAMISEL, TAGASI LÜKATUD, KINNITATUD, VORMISTATUD . |
| Märkus | Vaba teksti sisestamise väli. Sisestada saab kuni 256 tähemärki. |

Kuluaruannete lõikes on veerud kiirkaardil **KULUREAD** erinevad. Samuti on võimalik kuluaruande kaardi seadistuse peal määrama, milliseid veergusid aruandes kuvatakse.

MAJANDUSKULUDE aruande kaardil olevad veerud:

| Veerg | Kirjeldus |
|---------------------|--|
| Kuupäev | Sisestatakse kulu kuupäev. Seadistusega võib olla määratud, et kuupäev peab jäädma aruande perioodi kuupäevade vahemikku. |
| Kuludokumendi nr | Vaba teksti välji 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. |
| Hankija ja kululiik | Vaba teksti välji hankija nime ja kulu liigi kirjeldamiseks. |
| Kogus | Sisestada saab kulu koguse. |
| Ühiku hind | Juhul kui KULU LIIGILE on seadistatud VAIKEVÄÄRTUS , täitub välji automaatselt. Kui väikeväärust seadistatud ei ole arvutatakse väärust välja väljadele SUMMA ka KOGUS sisestatud väärustele alusel. Kätsitsi välja muuta või täita ei ole võimalik. |
| Summa | Vaba teksti välji kuludokumendi summa sisestamiseks. Juhul kui kulu summa sisestatakse VALUUTAS ja valitakse VALUUTA TÄHIS , ei ole välji kätsitsi täidetav, vaid summa arvutatakse väljale SUMMA VALUUTAS sisestatud summa ja VALUUTA KORDAJA alusel. |
| Valuuta tähis | Väli on nähtav vaid juhul, kui KULUARUANDE LIIGI seadistuses on valuuta lubatud. Valida saab rippmenüüst avanevast loendist valuuta tähise, kui kulu on tekkinud välisriigis ja makstud on valuutas. Valuuta tähsed ja valuuta kursid peavad kindlasti olema eelnevalt seadistatud asukohas VALUUTAD . Kui valitakse VALUUTA TÄHIS tuleb kulu summa alati sisestada veergu SUMMA VALUUTAS . |

| | |
|---------------------------|---|
| | Kui töötaja sisestab summa eelnevalt veergu SUMMA ja valib alles siis valuuta tähise, kustub eurodes sisestatud summa. |
| Valuuta kordaja | Kuvatakse valitud VALUUTA TÄHISE kurssi. |
| Summa valuutas | Sisestatakse kulu summa valuutas, misjärel arvutatakse valuuta kursi alusel välja kulu summa eurodes. |
| Hüvitatav summa | Kuvatakse hüvitamisele kuuluv summa, mis leitakse ARUANDE LIIGILE ja/või KULU LIIGILE tehtud seadistuste alusel. |
| Töötajale hüvitatav summa | <p>Veerg on nähtav vaid juhul, kui kuluaruande liigil on aktiveeritud marker NÄITA HÜVITATAV VALIKUT.</p> <p>Veergu kuvatakse summa, millel on marker veerus HÜVITATAV TÖÖTAJALE. Funktsionaalsus võimaldab aruandele lisada ka selliseid kulusid, mis töötajale hüvitamisele ei kuulu, vaid mis on ettevõtte kulu, tasutakse arvega või tasus töötaja ettevõtte krediitkaardiga. Eelkõige võib see funktsionaalsus olla vajalik lähetuse kuluaruannetel.</p> <p>Vaatamata sellele, et summa ei kuulu töötajale hüvitamisele saab selle alusel siiski luua ostuarve või palgazurnaali rea. Kulude konteeringisel ja registreerimisel peab pearaamatukontode ja palgakontodel valimisel siis sellega ka arvestama.</p> |
| Hüvitatav töötajale | <p>Veerg on nähtav vaid juhul kui kuluaruande liigil on aktiveeritud marker NÄITA HÜVITATAV VALIKUT.</p> <p>Vaikimisi on köikidel ridadel marker, mis tähendab, et sisestatud kulu kuulub töötajale hüvitamisele. Kui soovitakse aruandesse lisada ka neid kulusid, mis töötajale hüvitamisele ei kuulu, kuid vajavad esitamist, tuleb marker eemaldada. Sellisel juhul ei kuvata kulu summat veerus TÖÖTAJALE HÜVITATAV SUMMA ja päises väljal HÜVITATAV SUMMA TÖÖTAJALE.</p> |
| Dimensioonid | <p>Kuvatakse kuluga seotud dimensioone. Dimensioonid leitakse kas TÖÖTAJA KAARDI alamkaardilt DIMENSIIONID või/ja KULU LIIGILE määratud vaikedimensioonide seast.</p> <p>Kulu reale dimensioonide lisamiseks on kulu ridade kiirkaardil nupp REA DIMENSIIONID.</p> <p>Olenevalt seadistusest kuvatakse kas dimensioonide summeeritud veergu või dimensioonide veergusid, mille kaudu saab dimensioonide tähiseid ka sisestada. Seadistus tehakse asukohas KULUARUANDE LIIGID/KIIRDIMENSIIONID.</p> <p>Dimensiooni väärtsi on võimalik töötajal muuta kui see on kuluaruande liigi seadistusega lubatud.</p> |
| Erisus | <p>Veerg on nähtav vaid juhul, kui kuluaruande liigile on lubatud erisus. Erisust saab töötaja taotleda juhul, kui kulu liigile on määratud piirsumma ja töötaja poolt tehtud kulutus on sellest suurem.</p> <p>Erisuse taotlemiseks tuleb vajutada veerul kuvataval sümbolil. Täpsemalt on erisuse taotlemis kohta kirjutatud peatükis ERISUSE TAOTLEMINE.</p> |
| Projektid | Kuvatakse kulu reaga seotud projekte. Projektid võivad olla lisatud nii kuluaruande päise kui ka kulu rea kaudu. Veerg on nähtav juhul, kui kuluaruande seadistusega on projektid lubatud. |
| Projekti juhid | Kuvatakse kulu reaga seotud projekti(de) projektijuhi/projektijuhte. Veerg on nähtav juhul kui kuluaruande seadistusega on projektid lubatud. |
| Konto nr | Kuvatakse seadistusega määratud PR KONTOT/PALGAKONTOT , kuhu kulu kanded konteeringitakse. Kui kulu liigile on seadistatud PROJEKTI KONTEERINGURÜHM , siis vajutades nuppu KINNITUSRING leitakse veergu projektipõhisid PR kontod. |
| Maksetähtaeg [arve] | Kuluaruande pealt ostuarve loomisel ja selle konteeringisel lisatakse väljale arvele määratud maksetähtaeg. |

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 aruande peal on võimalik faile muuta ja lisada vaid töötajal, kellele on **TÖÖAJA KAARDI** alamkaardil **ERANDID** marker **PERSONALISPETSAJIST**.

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

The screenshot displays a document preview interface. At the top, a header bar shows "Failid" with a dropdown arrow and a button labeled "üks fail". Below this, a section titled "Failinimi" contains the file name "arve.pdf". The main area is titled "Faili eelvaade" and shows a thumbnail of the PDF document. The thumbnail has a timestamp "arve.pdf 06.09.21 22:42" and includes the Isolta logo, the word "ARVE", and some table data. Below the thumbnail, there is a detailed view of the document's contents, which appear to be financial statements. At the bottom of the screen, there are navigation buttons: "Felvaade" and "Salvesta".

Kiirinfoaknasse kuvatakse info ka kinnitusringi seisundi ning kinnitajate kohta. Paksus kirjas on näha hetkel aktiivne kinnitaja.

1.2.10.1.1. Erususte taotlemine

Kui kuluarande liigile on lubatud erisus, siis saab töötaja taotleda kulude hüvitamisel erisuse rakendamist. Näiteks on taksokulu piirmääraks seadistatud 10 eurot, aga töötaja takso arve on 29 eurot.

| Majanduskulud | Haldā | | | | | | | | | | | |
|---------------|----------------------|-------------------|------------------------|-------|------------|-------|-------------------|-------------------|------------------|-------------------------------|-------------------------------------|-----------------|
| Kuupäev | Kuludokume... nr. | Kulu liik | Hankija ja kululik | Kogus | Ühiku hind | Summa | Valutata tähis | Summa valuutas | Hüvitav summa | Töötajale hüvitav summa | Huv... tööt... | Dimer tegevt |
| → 30.09.2024 | 454354 | TAKSO | Taksoarve | 1 | 29,00 | 29,00 | | | 10,00 | 10,00 | <input checked="" type="checkbox"/> | SPOF |
| 30.09.2024 | 663 | VAKTSI... L... | Vaktsineeri... l... | 1 | 50,00 | 50,00 | | | 25,00 | 25,00 | <input checked="" type="checkbox"/> | |

Selleks, et taotleda tööandjalt kogu kulu hüvitamist tuleb veerus **ERISUS** vajutada kuvataval sümbolil. Avanevas aknas kuvatakse kulu **SUMMAT** [29,00] ja töötajale vaikimisi **HÜVITATAVAT SUMMAT** [10,00]. Erisuse aken avaneb vaid juhul, kui töötajale hüvitatav summa on väiksem kui tegelik summa.

Erisuse summa sisestamiseks tuleb sisse lülitada marker **SOOVIN ERISUST**, misjärel saab sisestada **ERISUSE PÖHJUSE** ja soovitud **ERISUSE SUMMA**. Erisuse põhjuse saab valida ka eeseadistatud valikute hulgast ning eelseadistatud valikut on võimalik soovi korral vaba tekstiga täiendada. Erisuse summa ei tohi olla suurem, kui kulu summa kokku. Samuti ei ole võimalik taotleda väiksema summa hüvitamist.

Redigeeri - Kuluarande rea erisus - ARUANNE063...

| | |
|-------------------------|-------------------------------------|
| Kulu kirjeldus | Taksoarve |
| Summa | 29,00 |
| Töötajale hüvitav summa | 10,00 |
| Soovin erisust | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Erisuse põhjus | Kliendikohtumine |
| Erisuse summa | 29,00 |
| Erinevus | 19,00 |

OK **Tühista**

Kui töötaja on taotlenud erisust ning hiljem muudab kuluarande kaardil kulu summat, kuvatakse töötajale teavitus ja avaneb uesti erisuse kaart andmete korrigeerimiseks.

Redigeeri - Kuluarande rea erisus - ARUANNE063...

| | |
|-------------------------|-------------------------------------|
| Kulu kirjeldus | Taksoarve |
| Summa | 25,00 |
| Töötajale hüvitav summa | 10,00 |
| Soovin erisust | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Erisuse põhjus | Palun vaata üle sisestatud erisus |
| Erisuse summa | 29,00 |
| Erinevus | 15,00 |

OK **Tühista**

Erisusega kuluarande kinnitusringile saatmisel saab kinnitusringi lisada kinnitaja, kes kinnitab vaid juhul, kui taotletakse erisust. Muudel juhtudel jäab kinnitaja kinnitusringist välja.

Erisuse kinnitaja saab vajadusel erisuse taotlusega kuluarande tagasi lükata, summat vähendada või kinnitada. Pärast kinnitamist kirjutatakse kuluarande kaardil väljadele **HÜVITATAV SUMMA** ja **TÖÖTAJALE HÜVITATAV SUMMA**

korrigeeritud summa, mille erisuse kinnitaja kinnitas. Erisuse kinnitaja on soovitav lisada kinnitusringis esimeseks kinnitajaks, kuna järgmised kinnitajad näevad seejärel kuluaruande kaardil juba õigeid hüvitamisele kuuluvaid summasid.

1.2.10.1.2. 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 rakenduvad vaid konkreetsele kulu reale.

Sisestades projektid ja projektide jaotuse esmalt ridadel ja seejärel kuluaruande päisesse, siis automaatselt päise projekte ridadele ei lisata vaid esitatakse küsimus **RIDADELE ON SISESTATUD DIMENSIONIDE JAOTUS, KAS SOOVITE NEID UUENDADA?** Vastates **JAH** kirjutatakse ridadel sisestatud projektid ja jaotused üle päise projektidega.

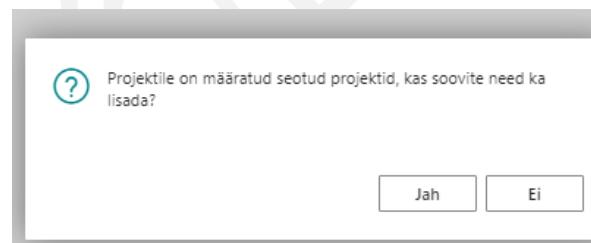
Vajutades nuppu **PROJEKTID** või **REA PROJEKTID** avaneb projektide sisestamise loend, kuhu saab projekti lisada nii rea pealt ühe kaupa kui ka mallide alusel.

| Kuluaruande projektid (Palk365) | | |
|---|--------------------|------------------------------|
| Otsing Uus Redigeeri loendit Kustuta Lisa mallist Ava Excelis | | |
| Projekti nr. t | Projekti kirjeldus | Protsent |
| → | | 100 |
| BHB | Projekt 2 | |
| H00 | H00 | |
| H01 | H01 | |
| H02 | H02 | |
| RTS | Projekt RTS | |
| + Uus | | Valimine täielikust loendist |

Kokku 0 %

Väljalt **PROJEKTI NR** kuvatakse kasutajale vaid neid projekte, mis talle on seadistusega asukohas **TÖÖAJATABELI PROJEKTID** määratud ning mis ei ole suletud seisundis ning mille seadistuse liik töötajatabeli projektide ja töötaja projektide peal on **KULUARUANNE** ja/või **TÖÖAEG JA KULUARUANNE**.

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.



| Kuluarande projektid (HRM4Baltics) | | | | ✓ Salvestatud | ☰ |
|------------------------------------|-------|--------------------|------------------|---------------|-------------|
| Otsing | + Uus | Redigeeri loendit | Kustuta | Lisa mallist | Ava Excelis |
| Projekti nr. † | | Projekti kirjeldus | Projektijuhi nr. | Protsent | |
| → H00 | : | H00 | T003 | 10 | |
| H01 | | H01 | T010 | 30 | |
| H02 | | H02 | T024 | 60 | |

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.

| Töötaja projektimalli projektid (Palk365) | | | ✓ Salvestatud | ☰ |
|---|-------|-------------------|---------------|-------------|
| Otsing | + Uus | Redigeeri loendit | Kustuta | Ava Excelis |
| Projekti nr. † | | | Protsent | |
| → H00 | : | | 10,00 | |
| H01 | | | 30,00 | |
| H02 | | | 60,00 | |

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

Kui aruanne on seotud projektidega, saab kinnitusringis kasutada kinnitajana ka projektile määratud projektijuhi ning projektijuhi asendajat.

1.2.10.2. Aruanne isikliku auto kasutamisel ametisõitudeks

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

Mari Murakas : Isikliku auto kompensatsioon 01.07.24-31.07.24

| Kuupäev † | Sihtkoha tähis | Sihtkoht, sõidi eesmärk | Odomeetri algnäit | Odomeetri lõppnäit | Läbisöit (km) | km/€ | Summa |
|--------------|----------------|-------------------------|-------------------|--------------------|---------------|------|----------|
| → 01.07.2024 | CLIENT 1 | Tammsaare tee 45 | 320 583 | 366 149 | 45566 | 0,20 | 9 113,20 |

Kiirkaardil **ARUANDE ANDMED** on nähtavad samad väljad, mis **MAJANDUSKULUDE ARUANDEL** välja arvatud **AUTO NUMBER** ja **EELMINE NÄIT**. Auto numbriga saab valida väljalt avanevast rippmenüüst, kus kuvatakse **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **SÖIDUKID** sisestatud autosid. Juhul kui töötajale ei ole auto andmeid sisestatud ja vajutatakse auto valimiseks auto numbriga väljal oleval kolmel täpil, saab auto andmete esitamiseks luua taotluse. Taotlus on samasugune nagu teised iseteeninduskeskkonnast esitatavad isiklike andmete esitamise/muutmise/kustutamise taotlused. Taotlusele saab lisada auto numbriga, kirjelduse ja vajadusel ka kuupäevad mis ajast mis ajani autot kasutatakse ning keskmise kütusekuluga. Pärast taotluse esitamist saadetakse see personalispetsialisti töölauale ja kui tema on taotluse ära töödelnud, on kuluaruadele võimalik taotlusega lisatud autot valida. Ilma auto andmeteta ei saa auto kuluaruannet esitada.

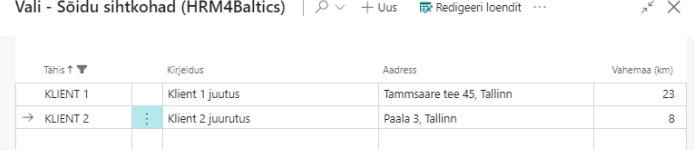
Järgmisel korral autoaruande loomisel lisatakse väljale sama auto number, mis oli viimasel esitatud aruandel. Juhul kui järgmisel perioodil ei ole auto enam töötaja kasutuses ehk kuni kuupäev on möödas, ei ole võimalik selle autoga seotud aruannet esitada, vaid tuleb valida auto, mis on aruandeperiodis kehtiv. Kui töötajale ei ole uue auto andmeid sisestatud, saab töötaja esitada uue taotluse.

Kui **PALGAARVESTUSE SEADISTUSEGA** on määratud **AUTOMAATNE SÖIDUKI DIMENSIION**, tekib auto andmete **TÖÖTAJA KAARDILE** sisestamisel automaatselt auto numbriga dimensiooni väärthus asukohta **BC DIMENSIONID** ning selle väärtsusega seotakse ka kulu rida.

Väljale **EELMINE NÄIT** kuvatakse eelmise aruande perioodi odomeetri lõppnäitu.

Veerud auto aruande kulu ridadel:

| Väli | Kirjeldus |
|----------------|---|
| Kuupäev | Sisestatakse kulu kuupäev. |
| Sihtkoha tähis | Avanevast rippmenüüst saab valida eelnevalt seadistatud sihtkoha malli. Mallid on töötaja põhised, seega iga töötaja saab seadistada endale oma mallid. Mallides on |

| | |
|-------------------------|--|
| | <p>võimalik ära kirjeldada enamkasutatavad sihtkohad sh aadress ja vahemaa ning selle alusel täidetakse sõidupäeviku ridadel automaatselt veerud SIHTKOHT ja LÄBISÖIT ning leitakse odomeetri lõppnäit.</p>  |
| Sihtkoht, sõidu eesmärk | Vaba teksti välj sihtkoha ja sõidu eesmärgi sisestamiseks. Selleks, et oleks mugavam sihtkohta ja sõidu eesmärgi 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 väljad on võimalik näitude sisestamiseks kasutada ka arvutusvalemide näiteks 12 000+124 ning BC arvutab välja odomeetri algnäiduks 12 124. |
| Odomeetri lõppnäit | Sisestatakse auto odomeetri näit pärast sihtkohast tagasi jöudmist. Lõppnäit ei tohi olla väiksem algnäidust. |
| Läbisöit [km] | Läbisöit arvutatakse automaatselt odomeetri alg- ja lõppnäidu alusel. Kui kasutatakse SIHTKOHA MALLE , siis leitakse läbisöit malli pealt ning arvutatakse ododomeetri lõppnäit. |
| Km/€ | Kuvatakse seadistusega määratud kilomeetri hinda, mille alusel arvutatakse kulu summa. Seadistus tuleb teha KULUMALLI RIDADEL veerustl VAIKEVÄÄRTUS . |
| Summa | Kuvatakse läbisöidi ja kilomeetri hinna alusel arvutatud summat kokku. Olenevalt seadistusest ei pruugi kuvatav summa olla hüvitavat summa. |
| Liitrit | Veerg on nähtav, kui kuluaruande liigi peal on aktiveeritud marker NÄITA LIITREID . Veerus kuvatakse sõiduks kulunud liitreid, võttes arvesse kuluaruandele valitud sõiduki peale seadistatud keskmist kütusekuluga. Vajadusel saab reapõhiselt keskmist kütusekuluga muuta. |
| Dimensioonid | Kuvatakse kuluga seotud dimensioone. Dimensioonid leitakse TÖÖTAJA KAARDI alamkaardilt DIMENSIOONID , 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 kulu rea kaudu. Kulu reale dimensioonide lisamiseks on kulu ridade kiirkaardil nupp REA PROJEKTID . Veerg on nähtav juhul, kui kuluaruande seadistusega on projektid lubatud. |
| Projekti juhid | Kuvatakse kulu reaga seotud projekti(de) projektijuhti/projektijuhte. Veerg on nähtav juhul kui kuluaruande seadistusega on projektid lubatud. |
| Konto nr | Kuvatakse seadistusega määratud PR KONTOT/PALGAKONTOT , kuhu kulu kanded konteeritakse. Kui kulu liigile on seadistatud PROJEKTI KONTEERINGURÜHM , siis vajutades nuppu KINNITUSRING leitakse veergi projektipõhised PR kontod. |

Kiirinfoaknasse kuvatakse info kinnitusringi seisundi ning kinnitajate kohta. Paksus kirjas on näha hetkel aktiivne kinnitaja.



Samuti on võimalik kiirinfoaknasse lisada aruandega seotud faile. Faile saab lisada ja muuta seni kuni aruanne on esitamata või tagasi lükatud. Kinnitusringil olevale aruandele saab faile lisada vaid kinnitaja, kellele **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardil **ERANDID** marker **PERSONALISPESTIALIST**.

1.2.10.3. Spordikulude aruanne

Punase tärniga on aruande kaardil tähistatud täitmiseks kohustuslikud väljad.

Kuluaruanne (HRM4Baltics) ✓ Salvestatud

Mari Murakas : Spordikulude aruanne 01.10.23-31.12.23

...

| Aruande andmed | | Kuva vähem | |
|------------------------|------------|--|---------------------------------|
| Aruande liik | SPORT | Kompenseeritakse 50% ja mitte rohkem kui 120 eurot kvartalis. Aruandele on kohustusli... | |
| Esitamise kuupäev | 28.12.2023 | Töötaja nr. | T012 |
| Aruande perioodi algus | 01.10.2023 | Töötaja nimi | Mari Murakas |
| Aruande perioodi lopp | 31.12.2023 | Struktuuriüksus | Finantsosakond : Eelarvestamine |
| Summa kokku | 12,00 | Projektid | |
| Hüvitatav summa | 6,00 | Arved | — |
| | | Logikande märkus | lisan ühe tseki veel |
| | | Aruande seisund | Uus |

Spor dikulude dokumendid | Rea dimensioonid | Uus rida | Kustuta rida ...

| Kuupäev | Kuludokume... nr. | Teenusepakkaja | Spordiala | Kogus | Ühiku hind | Summa | Hüvitatav summa | Dimensioon: tegevus | Dimensioon: töötaja | Maksetäh. (arve) |
|--------------|----------------------|----------------|-----------|-------|------------|-------|--------------------|------------------------|------------------------|---------------------|
| → 31.12.2023 | : 664 | MyFitness | jõusaal | 1 | 12,00 | 12,00 | 6,00 | JUURUTUS | T012 | |

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

| Veerg | Kirjeldus |
|-------|-----------|
|-------|-----------|

| | |
|-------------------|---|
| Kuupäev | Sisestatakse kulu kuupäev. Kuupäev peab jäama aruande perioodi kuupäevade vahemikku. |
| Kuludokumendi nr | Vaba teksti välzi kuludokumendi numбри sisestamiseks. |
| Teenusepakkuja | Vaba teksti välzi kuludokumendi väljastaja sisestamiseks. |
| Spordiala | Vaba teksti välzi spordiala sisestamiseks. |
| Summa | Vaba teksti välzi kuludokumendi summa sisestamiseks. |
| Hüvitatavat 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. |

Kiirinfooaknasse kuvatakse info kinnitusringi seisundi ning kinnitajate kohta. Paksus kirjas on näha hetkel aktiivne kinnitaja.



① Üksikasjad ② Manused (0)

Kinnitamise seisund

Kinnitamisel
Käbi Laanesaar (vastutaja)
Taisi Sooväli

Failid ▾

Muutmine ei ole lubatud

Felvaade | Salvesta

Samuti on võimalik kiirinfooaknasse lisada aruandega seotud faile. Faile saab lisada ja muuta seni kuni aruanne on esitamata või tagasi lükatud. Kinnitusringil olevale aruandele saab faile lisada vaid kinnitaja, kellele on [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardil [ERANDID](#) marker [PERSONALISPESTIALIST](#).

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 sündmuse taotluse kaardiga seos käitsi, kui seose loomine on kohustuslik. Kohustuslikkus määrtatakse [KULUARUANDE LIIGI](#) seadistuses.

Mari Murakas : 15.08.24-16.08.24

| Aruande andmed | | Kuva rohkem |
|---------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Aruande kuupäev | 09.08.2024 | |
| Projektide summa | 0,00 | |
| Projektideta summa | 0,00 | |
| Summa kokku | 0,00 | |
| Hüvitatav summa | 0,00 | |
| Hüvitatav summa töötajale | 0,00 | |
| Töötaja nimi | Mari Murakas | |
| Struktuuriüksus | Finantsosakond : Eelarvestamine | |
| Projektid | — | |
| Logikande märkus | | |
| Aruande seisund | Uus | |
| Märkus | ... | |

| Sündmuse info | |
|---------------------------------|---------------------------------|
| Sündmuse taotluse nr. | TAOT00063 |
| Sündmuse taotluse algus | 15.08.2024 |
| Alguse kellaaeg | 10:00:00 |
| Sündmuse taotluse kestvus | 2,00 |
| Sündmuse taotluse lõpp | 16.08.2024 |
| Sündmuse kirjeldus | 15.08.24 16.08.24 Otepää, Eesti |
| Tagasiside | ... |
| Märkus | ... |

Kiirkaart TAOTLUSE ANDMED

| Väli | Kirjeldus |
|-------------------------|--|
| Aruande liik | Kuvatakse aruande liiki. |
| Aruande kuupäev kuupäev | Aruande kuupäevaks on kaardi loomise kuupäev. Automaatselt sisestatud kuupäeva saab käsitsi vajadusel 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 nimi | Kuvatakse aruande esitaja TÖÖTAJA KAARDI NUMBRIT ja töötaja nime. Kui töötaja esitab aruande teise töötaja eest, siis saab väljalt TÖÖTAJA NR avanevast TÖÖTAJATE LOENDIST valida teise töötaja numbrti. |
| Struktuuriüksus | Kuvatakse eelnevale väljale valitud töötaja struktuuriüksusi töötaja aktiivselt lepingu reallt. |
| Projektid | Kuluaruande saab vajadusel siduda projektimooduli projektidega. Projektid peavad olema seadistatud asukohas TÖÖJATABELI PROJEKTID ja seotud projektimooduliga veeru PROJEKTI NR [PROJEKTIMOODUL] ja ÜLESANDE NR [PROJEKTIMOODUL] kaudu. Veerg on nähtav vaid juhul, kui seadistusega on aruande liigil projektid lubatud. |
| Arved | Kui kuluaruande pealt on loodud ja/või konteeritud finantsmoodulis 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 . |
| Märkus | Vaba teksti välj. |

Kiirkaart **SÜNDMUSE INFO**

| Veerg | Kirjeldus |
|---------------------------|---|
| Sündmuse taotluse number | Väljalt avanevast rippmenüüst saab valida sündmuse taotluse, millega esitatav kuluaruanne seotud on. Seose loomine võib olla kohtustuslik ja oleneb KULUARUANDE LIIGI seadistusest. Kui aruanne luua otse SÜNDMUSE TAOTLUSE KAARDILT , täitub väli automaatselt. |
| Sündmuse taotluse algus | Väli täidetakse automaatselt SÜNDMUSE TAOTLUSE KAARDILE sisestatud sündmuse 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 kestvus | Väli täidetakse automaatselt SÜNDMUSE TAOTLUSE KAARDILT sündmuse kestvuse päevade arvuga. Vajadusel saab kestvust käsitsi muuta ning siis muutub automaatselt ka sündmuse lõpu kuupäev. |
| Sündmuse taotluse lõpp | Väli täidetakse automaatselt SÜNDMUSE TAOTLUSE KAARDILE sisestatud sündmuse lõppemise kuupäevaga. Vajadusel saab kuupäeva käsitsi muuta. |
| Lõppemise kellaaeg | Väli täidetakse automaatselt SÜNDMUSE TAOTLUSE KAARDILE sisestatud sündmuse alguse kellaajaga. Vajadusel saab kellaaega käsitsi muuta. |
| Sündmuse kirjeldus | Kuvatakse aruandega seotud sündmuse toimumise kuupäevasid, riiki ja linna. |
| Tagasiside | Sisestada saab toimunud sündmusele tagasisidet. Väljale on võimalik sisestada kuni 1000 tähemärki. |
| Märkus | Vaba teksti välj. |

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 jäama aruande perioodi kuupäevade vahemikku, kui see määratud kuluaruande liigi seadistuses. |
| Dokumendi nr | Vaba teksti välj 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 välj kuludokumendi summa sisestamiseks. |

| | |
|-----------------|---|
| Valuuta tähis | Valida saab rippmenüüst avanevast loendist valuuta tähise, kui kulu on tekinud välisriigis ja makstud on valuutas. Valuuta tähis 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 eelmissse veergu valitud VALUUTA TÄHISE alusel välja summa veergu SUMMA . |
| Hüvitatav summa | Kuvatakse töötajale hüvitatav summa, mis leitakse ARUANDE LIIGILE ja/või KULU LIIGILE tehtud seadistustele alusel. |
| Hüvitatav | Vaikimisi on kõikidel ridadel marker, mis tähendab, et sisestatud kulu kuulub töötajale hüvitamisele. Kui soovitakse aruandesse lisada ka neid kulusid, mis töötajale hüvitamisele ei kuulu, kuid vajavad esitamist, tuleb marker eemaldada. Sellisel juhul ei kuvata kulu summat veerus HÜVITATAV SUMMA ja päises väljal HÜVITATAV SUMMA . |
| Konto nr | Kuvatakse seadistusega määratud PR KONTOT , kuhu kulukanded konteeritakse. Käitsi kontot muuta ei ole võimalik. |

Kulude kiirkaardile on võimalik kopeerida **LÄHETUSE TAOTLUSEGA/SÜNDMUSEGA** seotud kulusid. Kopeerimiseks on kiirkaardi lintmenüül nupp **KOPEERI PLANEERITUD KULUD**. Avanevas aknas on võimalik valida, missugused read kulude ridadele kopeeritakse. Kopeerimist on mõistlik kasutada olukorras, kus eelnevalt planeeritud kulud ei maksta teenuse pakkujale arvega vaid töötaja ise on teinud kulutused ning soovib kulude hüvitamist.

Kiirkaart **SÜNDMUSE PLANEERITUD KULUD**

Kiirkaardil kuvatakse andmeid kuluaruandega seotud **SÜNDMUSE TAOTLUSE KAARDILT**. Siin kaardil andmeid muuta ei ole võimalik, küll aga saab soovi korral need read kopeerida kuluaruande kulude kiirkaardile.

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

Kiirinfoaknasse kuvatakse info kinnitusringi seisundi ning kinnitajate kohta. Paksus kirjas on näha hetkel aktiivne kinnitaja.



Samuti on võimalik kiirinfoaknasse lisada aruandega seotud faili. Faile saab lisada ja muuta seni kuni aruanne on esitamata või tagasi lükatud seisundis. Kinnitusringil olevale aruandele faile lisada ja olemasolevaid muuta ei ole võimalik, välja arvatud juhul, kui muutjaks on töötaja, kellel on **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardil **ERANDID** marker **PERSONALISPETSIALIST**.

1.2.10.5. Kuluaruande esitamine

The screenshot shows a form for presenting a statement. At the top, it says 'Siiri Saare : Majanduskulude aruanne 01.09.21-30.09.21'. Below this is a toolbar with buttons: 'Projektid', 'Esita', 'Logikanded', 'Kinnitusring', 'Kustuta aruanne', 'Loo arve', 'Ava arve', and 'Loo koopia'. A red box highlights the 'Kinnitusring' button. The main area is titled 'Aruande andmed' (Statement data) and contains fields for: Aruande liik (Statement type: MAJANDUS), Esitamise kuupäev (Date of presentation: 02.09.2021), Aruande perioodi algus (Start date of period: 01.09.2021), Aruande perioodi lõpp (End date of period: 30.09.2021), Summa kokku (Total amount: 0,00), Töötaja nr. (Employee number: T017), Töötaja nimi (Employee name: Siiri Saare), Oskond (Department: Müügiosakond : Hulgimüük), and Projektiid (Project ID:). A note above the first row says 'Palun märkida ka kogus kui kulu on mitme töötaja eest' (Please mark also the amount if the expense is for multiple employees).

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** või aruande kaardi infoaknas **KINNITAMISE SEISUND**. 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 **VÔTA TAGASI**. Kinnitusringil olevat kuluaruannet saab vajadusel muuta ainult kasutaja, kes on määratud **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardil **ERANDID** personalispetsialistiksi.

Kui selgub, et loodud aruannet ei ole üldse vaja esitada, saab aruande kustutada nupuga **KUSTUTA ARUANNE**. Kustutada saab aruannet, mis ei ole 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** või aruande kaardi infoaknas **KINNITAMISE SEISUND**.

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 veerust **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. Muuta on võimalik kinnitamisel olevat kuluaruannet vaid töötajal, kes on **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardil **ERANDID** märgitud personalispetsialistiksi.

Kui kinnitaja on aruande kinnitanud, liigub aruanne kinnitamiseks järgmissele 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/KINNITADA**.

1.2.10.7. Arve loomine ja konteeringmine

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

Kinnitusringi seaded (Personal365)

Arve loomiseks on aruande kaardi linnmenüül 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.

| Sündmuse kulumarlli read | | | | | | | | | | | | | ✓ Salvestatud | | | | | |
|--------------------------|----------------|-------------------------------------|-------------------|-------------------------------------|-----------------------|----------------------|--------------------------|----------------------|---------------------|---------------------|------------------|-------------------|----------------|--|--|--|--|--|
| Otsing | | + Uus | Redigeeri loendit | Kustuta | Ava Excelis | | | | | | | | | | | | | |
| Kulu liik | Kulu kirjeldus | Lubatud kulmarund... | Summa lii... | Maksimaalne lubatud ühiku määrsumus | Lubatud suurenemise % | Lubatud hüvitamise % | Piira... suur... | Algus ennen kellaega | Lõpp peale kellaega | Konteerimis... liik | Konteerimise nr. | Palga töölehe nr. | Palgakonto nr. | | | | | |
| MAJAN... | Majanduskulu | <input checked="" type="checkbox"/> | Reisi kohta | 0,00 | 0,00 | 0,00 | <input type="checkbox"/> | | | PR konto | 22100 | MAJANDUSKULU | 1410 | | | | | |
| TAKSO... | Taksotarif | <input checked="" type="checkbox"/> | Reisi kohta | 0,00 | 0,00 | 0,00 | <input type="checkbox"/> | | | PR konto | 22100 | MAJANDUSKULU | 1410 | | | | | |
| ESINDU... | Esinduskulu | <input checked="" type="checkbox"/> | Reisi kohta | 0,00 | 0,00 | 0,00 | <input type="checkbox"/> | | | PR konto | 22100 | MAJANDUSKULU | 1410 | | | | | |
| TOITLU... | Toitlustus | <input checked="" type="checkbox"/> | Reisi kohta | 10,00 | 0,00 | 0,00 | <input type="checkbox"/> | | | PR konto | 22100 | MAJANDUSKULU | 1410 | | | | | |
| → MUU... | Muud kulud | <input checked="" type="checkbox"/> | Reisi kohta | 0,00 | 0,00 | 0,00 | <input type="checkbox"/> | | | PR konto | 22100 | MAJANDUSKULU | 1410 | | | | | |

Lisaks peab olema töötajal, kellele arvet luuakse, loodud **HANKIJA KAART** ning see seotud **TÖÖTAJA KAARDIGA** läbi **TÖÖTAJA KAARDI** välja **HANKIJA NR**. Palgažurnaali rea loomiseks ei ole vaja **HANKIJA KAARTI**.

Kui kõik seadistused on olemas ning vajutatakse nuppu **LOO ARVE**, avaneb ostuarve kaart ja/või palgažurnaal.

| Ostuarve | | | | | | | | | | | | | ✓ Salvestatud | | | | | |
|------------------------------|-------------------|---------------------------------|---------------------|--------------------|------------|-----------------|--------|---------------------|-------------|-----------------|--------|--------------|-------------------|-------------|------------------|------------------|--------------|-----------|
| OA114068 · Selma Saitategija | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Arve | Konteerimine | Kinnitus taotlus | Sissetulev dokument | Vabasta | Navigeerி | Toimingud | Seotud | Vähem suvandeid | Üldine | | | | | Kuva rohkem | | | | |
| Hankija nimi | Selma Saitategija | | | Konteerimiskuupäev | 08.09.2021 | | | Hankija arve nr. | ARN0014 | | | | | | | | | |
| Kontakt | | | | Tähtaeg | 04.09.2021 | | | Olek | Avatud | | | | | | | | | |
| Read | Halda | Rida | Vähem suvandeid | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lik | Nr. | Kirjeldus/Märkus | Asu... | Kogus | Mõ... | Otsene ühikkulu | Mak... | Mak... | Rea hinn... | Rea summa KM-ta | Mää... | Sündmuse | Toitaja nimi | Kulu lik | Hinnapäringu nr. | Kuluaruannde nr. | Projekti nr. | SEKTOR tä |
| → | | Majanduskulude aruanne ARN00... | tähis | tähis | tähis | KM-ta | tähis | tähis | % | ta | kogus | taotluse nr. | | | | | | |
| PR konto | 22100 | Esinduskulu | | 1 | | 7,80 | | | 7,80 | 0 | — | | Selma Saitategija | ESINDUSKULU | ARN0014 | P2385 | 100 | |
| PR konto | 22100 | Esinduskulu | | 1 | | 70,20 | | | 70,20 | 0 | — | | Selma Saitategija | ESINDUSKULU | ARN0014 | P2393 | 100 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Vahesumma KM-ta (EUR) | 78,00 | | | Arve hinnaandal % | 0 | | | Kokku KM (EUR) | 0,00 | | | | | | | | | |
| Arve hinnaandal summa (EUR) | 0,00 | | | Kokku KM-ta (EUR) | 78,00 | | | Kokku (KM-ga) (EUR) | 78,00 | | | | | | | | | |

Ostuarve kaart ja/või palgažurnaali read täidetakse kulmarundade sisestatud andmetega, kuid vajadusel on võimalik andmeid veel täiendada.

Ostuarve kuupäevaks on kulmarundade **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 konteeringist lisatakse konteeritud ostuarve number ka kulmarundade kaardil väljale **OSTUARVE NR**.

Juhul kui **KULU REALE** oli seadistatud ka **PALGAŽURNAALI TÖÖLEHT** ja **PALGAKONTO NR** avaneb pärast arve konteeringist ja sulgemist **PALGAŽURNAALI TÖÖLEHT** kulmarundade ridadega. Kui tehtud on ainult palgažurnaali seadistus, siis ostuarve kaarti ei avata.

| Palgažurnaal | | | | | | | | | | | | ✓ Salvestatud | | | |
|-----------------|----------------|----------|-----------|--------------|-------------------|-----------------|-------|---------------------|-------------|-------------------|--------------------|-----------------------|--------|--|--|
| Töölöhe nimetus | | | | MAJANDUSKULU | | | | | | | | ... | | | |
| Kuupäev | | | | | | | | | | | | | | | |
| Haldajad | | | | Excel | | | | Tegevused | | | | Registreeri | | | |
| | | | | | | | | Rohkem suvandeld | | | | | | | |
| Konteerimis... | Dokumenti nr. | Lik. | Konto nr. | Töötaja nr. | Töötaja nimi | Väljamakse kood | Summa | Saldo (arvestuslik) | Kirjeldus | Anvestuse periood | Väljamakse periood | Palgaraateise periood | Märkus | | |
| 08.09.2021 | PALK 08.09.... | Tavaline | 1410 | T0417 | Seima Saitategija | 10 | 78,00 | 0,00 | Esinduskulu | 2021-09 | 2021-09 | 2021-09 | | | |

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

1.2.11. PORTAALIST ESITATUD TAOTLUSTE TÖÖTLEMINE

Töötajate poolt loodud ja esitatud taotlusi kuvatakse HRM4Baltics lahenduse navegerimispaaani menüüpunkti **NIMEKIRJAD/TÖÖTAJATE TAOTLUSED** alt avanevas loendis. Loendis kuvatakse vaikimisi kõiki taotlusi, mis on seisundis **ESITATUD**. Teiste seisundite vaatamiseks on lintmenüül nupp **SEISUNDI FILTRID**. Samas on võimalik ka kuvata vaid taotlusi seadistada asukohas **PORTAALI SEADISTUS/TAOTLUSTE LOENDI VAIKEFILTER** ja/või **TÖÖTAJA KAARDIL** välti **TAOTLUSTE LOENDI VAIKEFILTER**. Näiteks saab seadistusega määrama, et loendis kuvatakse lisaks esitatud taotlustele veel ka kinnititud taotlusi või seadistada erinevatele kasutajatele erinev loendi vaade.

Lisaks näeb töötlemist ootavaid taotlusi rollikeskuse kuhjas **TÖÖTLEMATA**. Kuhja kuvatakse vaid töötajale, kelle töötaja kaardi alamkaardile **ERANDID** on lisatud marker **PERSONALISPETSIALIST**.

| Kuusepuu OÜ | | Nimekirjad | Ülesanded | Dokumentid | Arhiiv | Menüü | ☰ | | | | | | | | |
|-------------------------|-------------------|----------------------|--------------------|------------------------|------------------------|----------------------------|----------------|-------------------|----------------|------------------|--------------------------|--------------|--|--|--|
| Töötajate loend | Palgakontod | Töötajate lepingud | Töötajate varad | Töötajate haridused | Töötajate töötöendid | Insaiderid | Töövõimetusle | | | | | | | | |
| Keskset töötajad | Palga info liigid | Töötajate dokumentid | Töötajate lapsed | Töötajate oskused | Taotluse loend | Insaideri seotud isikud | Tööohutus ja t | | | | | | | | |
| Töötajad üle ettevõtete | Töötaja koolitust | Töötajate failid | Töötajate sõidukid | Elennevad töökogemused | Töötaja hoitused | Kalendri teavitused | | | | | | | | | |
| Taotluse loend: | Kõik | Otsing | Uus | Taotlus | Seaded | Seisundi filtriid | Ligi filtriid | Ajalised filtriid | | | | | | | |
| Taotluse nr. | Taotluse liik | Taotluse kuupäev | Taotluse seisund | Muudatuse seisund | Taotluse nimi | Taotluse sisu | Tegevuse liik | Töötaja nr. | Nimi | Amet | Lukus | Taotluse fai | | | |
| 00012 | Puhkusetaotlus | 26.10.2021 | Esitatud | Esitatud | Puhkus | Puhkus 10.02.22 - 12.0... | Taotlus | T0001 | Juhan Juurikas | Juhatuse esimees | <input type="checkbox"/> | - | | | |
| 00022 | Puhkusetaotlus | 08.12.2021 | Esitatud | Esitatud | Puhkus | Talvepuhkus 07.03.22 - ... | Taotlus | T0001 | Juhan Juurikas | Juhatuse esimees | <input type="checkbox"/> | - | | | |
| 00031 | Dokumentid | 12.02.2022 | Esitatud | Dokumentid | Uue dokumenti lisamine | Lisamine | | T0001 | Juhan Juurikas | Juhatuse esimees | <input type="checkbox"/> | Töend... | | | |

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** – puhkuseavaldu on kinnitusringil
- ESITATUD** – taotlus ootab personalispetsialisti/raamatupidaja poolsest töötlemist
- TAGASI LÜKATUD** – puhkuseavaldu on tagasi lükatud
- TÜHISTATUD** – taotlus on tühistatud
- VORMISTATUD** – taotlusega esitatud muudatused kinnitanud

Loendit kuvatakse ja taotluse 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**, taotluse töötlemisel eriõigused.

Nupud loendi Taotlused lintmenüül

| | | | | | | |
|----------------------------|-------------------------|-------------------------|---------------------------|--------------------------------|---------------------------|--------------------|
| Töötajate loend | Palga info liigid | Töötajate dokumendid | Töötajate laste loend | Töötaja haridused | Töötöendid | Ir |
| ◀ Töötajad üle ettevõtete | Töötaja koolitused | Töötajate failide loend | Töötajate sõidukid | Töötajate oskused | Töötajate taotluste loend | Ir |
| Palgakontod | Töötaja lepingute loend | Töötajate varade loend | Töötajate sõidukite loend | Töötajate eeln... töökogemused | Töötaja hoiatused | K |
| Töötajate taotluste loend: | Kõik | Otsing | Uus | Tegevused | Seisundi filtid | Liigi filtid |
| Taotluse nr. | Taotluse liik | Taotluse kuupäev | Seisund | ▶ Töötaja kaart | Ajalised filtid | Ava Excelis |
| ↑ TAOT00034 | : Töötaja lisamine | 27.11.2020 | Edas | ◀ Ava taotluse kaart | Lukus | Taotluse fail |
| | | | | ◀ Taotluse logi | Maksuvaba | T003 |
| | | | | | Kalle Tamm | Vanemraamatupid... |
| | | | | | | ... |

| Nupp | Selitus |
|---|---|
| Uus – Puhkuseaval dus | Töötajal, kellele on töötaja kaardi ERANDITE alla lisatud marker veergu PERSONLISPETSIALIST või kes on KINNITUSRINGI KINNITAJATE seadistuses märgitud PERSONLISPETSIALISTIKS , on võimalik luua puhkuseaval dust 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 TÖÖTAJA KAART . |
| 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 ESITATUD , vastasel juhul ei ole töötlemise nupud aktiivsed. |
| Seisundi filtid: Kõik; Uued ja tagasi lükatud; Muutmisel; Kinnitamisel; Kinnitatud; Vormistatud; Tühistatud | Kiirfiltrid, mis lubavad loendis olevaid taotlusi filtreerida välja SEISUND alusel. |
| Liigi filtri; Kõik; Töötaja; Maksuvaba; Puhkused; Koolitused ja lähetused; Kuluaranded | Kiirfiltrid, mis lubavad loendis olevaid taotlusi filtreerida veeru TAOTLUSE LIIK alusel. |
| Ajalised filtid : Kõik; Eelnev aasta; Jooksev aasta; Järgnev aasta | Kiirfiltrid, mis lubavad loendis olevaid taotlusi filtreerida veeru TAOTLUSE 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

| | | | |
|-------------------|--------------------|---------------|------------------|
| Taotluse nr. | TAOTL00002 | Töötaja nr. | T008 |
| Taotluse kuupäev | 4.09.2019 | Nimetus | Mari Murakas |
| Taotluse liik | Lapsed | Ametinimetus | Pearaamatupidaja |
| Taotluse sisu | Uue lapse lisamine | Seisund | Edastatud |
| Toötlemise märkus | | Tegevuse liik | Uus |

| | |
|-------------------------|----------------------------|
| Töötaja kehtivad andmed | Taotlusega esitatud andmed |
| Lapse nimi | Lapse nimi |
| Riiklik isikukood | Riiklik isikukood |
| Sünnikuupäev | Sünnikuupäev |
| Sugu | Sooline |
| Vanus | Vanus |
| Puudega | Puudega |
| Märkus | Märkus |

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 uesti avada ja kinnitada ei ole võimalik.

Lintmenüü nupp **TEGEVUSED ->MÄRGIGI 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 käitsi 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 TÖÖLEMINE**. Avaneb kaart nelja kiirkaardiga.

- TAOTLUSE ESITAJA** - kuvatakse taotluse esitaja andmed (nimi, töötaja kaardi number, ametinimetus), taotluse andmed (taotluse number, kuupäeva, taotluse liik, märkus) ja välj **TÖÖLEMISE 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 **TULUMAKSUVA** 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 **TULUMAKSUVA** seadistuses.

TAOTLUSE TOOTLEMINE

Toötlemine

Uus Toötlemine Kuva manused Toimingud Vähem suvandeid

Luba muudatused Märgi töödelduks Tühista taotlus

Päri ühe töötaja andmeid

| | | | |
|-------------------|-----------------------------------|--------------|------------------|
| Taotluse nr. | TMV00000004 | Töötaja nr. | T008 |
| Taotluse kuupäev | 4.09.2019 | Nimetus | Mari Murakas |
| Taotluse liik | Tulumaksuvaba | Ametinimetus | Pearaamatupidaja |
| Taotluse sisu | Maksuvaba tulu alates 01.10.19... | Seisund | Edastatud |
| Töötlomise märkus | | | |

Laste andmete taotlus

| | |
|-------------------|-----------|
| Alguse kuupäev | 1.10.2019 |
| Iõppemise kuupäev | |
| Summa | 0,00 |

Töötaja parameid

| PARAMEET... NR. | ALATES KUUPÄE... | KUNI KUUPÄE... | KIRJELDUS | OSAKONN... TÄHIS | ALLÜKSUS TÄHIS | AMETIK TÄHIS |
|-----------------|------------------|----------------|---------------|------------------|----------------|--------------|
| TMVABA | 1.12.2019 | | Tulumaksuvaba | FIN | RMP | FP |

Töötaja tasud ja muud summaga väärised

| TÖÖTASU NR. | ALATES KUUPÄE... | KUNI KUUPÄE... | SUMMA | KIRJELDUS | OSAKONN... TÄHIS | ALLÜK... TÄHIS |
|-------------|------------------|----------------|-------|-----------------------------------|------------------|----------------|
| TMV_KUU | 1.12.2019 | | 200 | Fikseeritud TMVABA kuus (tööt...) | FIN | RMP |

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 soovitatav 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 puhkuseavaldu, siis on muudetud kuupäeva väljad tühjad ning kuvatakse vaid puudumise kande kuupäevasid.

Puhkusetaotlus (HRM4Baltics) | | | | |

Puhkus: Mari Murakas 30.08.23-30.08.23

✓ Luba muudatus ✗ Keela muudatus ☒ Logi ■■■ Puhkusejäägid (i)

| Taotluse andmed | | Kuva rohkem |
|--|-------------|----------------------|
| Taotluse nr. | PUHK0000215 | Hetke kinnitaja roll |
| Taotluse seisund | Esitatud | Kinnitamise märkus |
| Muudatuse seisund | Esitatud | Kontrollimise teade |
| <i>Puhkuse saldo on negatiivne seisuga 31.12.23: -44,9 (saldo) - 1 (puhkus) = -45,9 (lõppsaldo) Aastal 2023 on 11 tööpäeva</i> | | |

| Puhkus | | | |
|----------------------------|------------|---------------------|------------|
| Ava puhkuseetaotluse kaart | | Ava puudumise kanne | |
| Alates | 30.08.2023 | Alates | 30.08.2023 |
| Kuni | 30.08.2023 | Kuni | 31.08.2023 |
| Puhkuse liik | PUHKUS | Puudumise põhjus | P_PUHKUS |
| Päevad | 1 | Päevad | 2 |
| Lapse nimi | | Lapse nimi | |
| | | Summa | 95,65 |

Kui puhkuse muutmine ei ole aktsepteeritav, saab avalduse peatamine/muutmise/tühistamise tagasi lükata lintmenüü nupuga **KEELA MUUDATUS** ning kehtima jäääb 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 tasukanded saab korrigeerida käivitudes töötajale arvutustöögruppi nt [TÖÖAEG JA TÖÖTASU...](#) või [VAHEVÄLJAMAKS, PUHKUSETASUD](#), olenevalt sellest kas on vaja korrigeerida ka tööaega ja töötasu või ainult puhkusetasu. Juhul kui tühistatakse kogu puhkus, mille tasu oli juba arvutatud, avaneb muudatuse lubamisel uus aken, millel on miinusmärgiga puhkusega seotud kanded. Avanevas aknas on võimalik valida missuguse konteerimiskuupäevaga ning perioodidega parandus registreeritakse.

1.2.11.4. Puhkuse avalduste töötlemine personalispetsialisti eriõigustega

Töötajale, kellele on [TÖÖAJA KAARDI](#) alamkaardile [ERANDID](#) lisatud marker veergu [PERSONALISPETSIALIST](#), on teiste töötajate puhkuse avaldustega toimetamisel taatluste loendis eriõigused. Samad õigused on ka töötajal, kellel on puhkuse avalduste [KINNITUSRINGI KINNITAJATE](#) seadistuses veerus [PERSONALISPETSIALIST](#) lisatud marker.

Eriõigustega töötaja saab taatluste loendis koostada teiste töötajate eest puhkuse avaldusi. Selleks tuleb tal avada taatluste loend ning vajutada lintmenüül nuppu [UUS->UUS PUHKUSEVALDUS](#). Avaneb töötajate loend, kust saab valida töötaja, kellele puhkuseaval dust 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 iseteenindusportaalil mitte avalduse loonud töötajale, vaid ikka avalduse omanikule portaali kuhjas [PUHKUSED](#).

Eriõigustega töötaja saab taatluste loendis teiste töötajate avaldustega teha ka järgmisi toiminguid:

- Tühistada veel vormistamata puhkust
- Vormistada kinnitatud puhkuse avaldust
- Muuta vormistatud puhkuse avaldust ning esitada muudatust
- Tühistada esitatud muudatust, misjärel jäab kehtima esialgne puhkuse avaldus

- Tühistada vormistatud puhkuseavaldu
- Peatada vormistatud ja juba alanud puhkuse avaldu
- 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 **LIGI FILTRID ->PUHKUSED** ning **SEISUNDI FILTRID->KÕIK** avada kõikide puhkuse avalduste loend. Loendist on võimalik siis üles otsida kasutades täiendavaid filtroid 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**.

| Taotluse nr. | Taotluse liik | Taotluse kuupäev | Seisund | Töötaja kaart | |
|--------------|----------------|------------------|--------------|---------------------|--------|
| 00006 | Puhkusetaotlus | 23.10.2021 | Kih... | Taotluse kaart | |
| 00012 | Puhkusetaotlus | 26.10.2021 | Vor... | Taotluse töötlemine | |
| 00022 | Puhkusetaotlus | 08.12.2021 | Esit... | Taotluse logi | |
| 00025 | Puhkusetaotlus | 27.01.2022 | Uus | | Puhkus |
| 00026 | Puhkusetaotlus | 10.02.2022 | Kinnitamisel | | Puhkus |
| 00027 | Puhkusetaotlus | 10.02.2022 | Uus | | Puhkus |
| 00028 | Puhkusetaotlus | 10.02.2022 | Vormistatud | Tühistatud | Puhkus |

1.2.12. TÖÖTAJA ANKEET

Iseteenindusportaalil 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 filtreisse võetud või aktiivseks märgitud ühele töötajale. **SAADA E-MAIL KÕIGILE** võimaldab saata kirja kas kõikidele töötajatele korraga või nendele, kes on töötajate loendis filtreisse võetud.

| OÜ Töö Juures | Nimekirjad | Ulesanded | Töötaja dokumendid | Arhiiv | Menüü | | | | |
|---------------|----------------|----------------------|-----------------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------------|------------------|-----|--|
| Töötajad | Registrid | Maksudeklaratsioonid | Puhkuste ajakava | Töötajate lepingud | Töökeskkonna esindajad | Töötajate varad | | | |
| Info liigid | Palgakanded | Puudumised | Töötaja tööajatabelid | Võlanöuded | Töötajate dokumentide loend | Töötajate oskus > | | | |
| Palgakontod | Palgaanalüüsid | Töövõimetuslehed | Kalendri teavitused | Töötajate tervisekontrollid | Töötaja lapsed | Töötajate eeln... | | | |
| Töötajad: | Kõik | Otsing | + Uus | Kustuta | Seotud andmed | Aruanded | | | |
| Nr.† | Eesnimi | Perekonn... | Riiklik isikukood | Sünnikuup... | Leping | Andmed | Isiklikud andmed | ... | |
| T001 | Margaret | Hanson | 47812010292 | 01.12.1978 | Palgateatis | | | | |
| T002 | Kati | Karu | 48301050210 | 05.01.1963 | | Töötaja andmed | | | |
| T003 | Marek | Hanson | 36904192734 | 19.04.1969 | | | | | |

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-MAILI SAATMINE

SALVESTATUD

Malli tähis: TÖÖTAJA

Malli kirjeldus: Töötaja ankeet

Teema: Töötaja ankeet vaja esitada!

Logi saatmine:

Näita portaalil: Töötaja ankeet

Portaali teade: Ankeedi täitmiseks vajuta siia.

Portaalilink:

Ära saada e-maili:

Saada | Rohkem suvandeid

| Saaja nimi | e-post | Saade... | Teade |
|---------------|------------------------|--------------------------|--------------------------|
| → Karl Seegel | : karl.seegel@firma.ee | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

E-kirja saatmiseks on eelvaate akna lõimenuül 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.

Töötaja portaal - Töötaja ▾

Üle AS töötab 11 töötajat
Hetkel puudub 0 töötajat
Tele tilmis on 0 töötajat

| | | | | |
|----------------------------|---------------------------|-----------------------------|--------------------------|----------------------------|
| TÖÖTAJAD 11 » | MINU ANDMED 20,90 » | MINU PUHKUSED 14,31 » | MINU KINNITADA 0 » | OOTEL TAOTLUSED 17 » |
|----------------------------|---------------------------|-----------------------------|--------------------------|----------------------------|

 Minu alluvate puudumised
 Minu puudumised

Sul on vaja täita töötaja ankeet
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 väärtsuse väljalt avanevast rippmenüüst. Kui töötaja on ankeeti juba varem täitnud ning ankeet saadeti andmete ülevaatamiseks, siis ei ole vaja ankeeti uuesti täita.

 TÖÖTAJA ANKEET  +  ✓ SALVESTATUD 

Mari Murakas

 Kinnita andmed | Rohkem suvandeid

[ISIKUANDMED >](#)

[Haridus >](#)

[TÄIENDAVAD ANDMED KONKURENTSIPPIRANGU KOKKULEPPE TÄITMISEKS >](#)

[TÄIENDAVAD ANDMED LASTEGA SEOTUD ÕIGUSTE JA HÜVEDE TÄITMISEKS >](#)

[TÄIENDAVAD ANDMED KONTAKTISIKU KOHTA >](#)

[Pangakonto >](#)

Ankeedi kiirkaandid on:

- [ISIKUANDMED](#) – kaardile sisestatakse elukoha ja postiaadress andmed
- [LISAVÄLJAD](#) - kaardile kuvatakse töötaja kaardile seadistatud lisaväljade andmed.
- [HARIDUS](#) – andmed töötaja omandatud või omandamisel oleva hariduse kohta

- **TÄIENDAVAD ANDMED KONKURENTSIIRANGU KOKKULEPPE TÄITMISEKS** – sisestada saab nii äriühingute kui ka füüsiliste isikute kohta, valides veergu **LIIK** vastava tähis.
- **TÄIENDAVAD ANDMED LASTEGA SEOTUD ÕIGUSTE JA HÜVEDE TÄITMISEKS** - sisestatakse laste andmed
- **OSKUSED** – kaardile kuvatakse töötaja oskuste andmed
- **TÄIENDAVAD ANDMED KONTAKTISIKU KOHTA** – sisestatakse esmase kontaktisiku andmed
- **PANGAKONTO** – sisestatakse töötasu ülekandmiseks IBAN ja panga nimi
- **VÄHENENUD TÖÖVÕIMEGA SOETUD ANDMED**- kaardil töötaja vähenenud töövõime algus ja lõpu aeg ning info selle kohta, kas ettevõtte saa taotleda sotsiaalmaksu soodustust töötja kohta.

Andmete sisestamise/kontrollimise järgselt tuleb ankeet kinnitada ning selleks on lintmenüül nupp **KINNITA ANDMED**. Ankeedi kinnitamise järgselt saab andmeid hakata töotlema 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 töötlemaga asuda. Selleks avab spetsialist **AVALEHT/NIMEKIRJAD/TAOTLUSED**, valib taotluse rea mida soovib töödelda ning vajutab lintmenüül nuppu **TEGEVUSED/TAOTLUSE TÖÖLEMINE**.

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 **TÖÖLEMISE MÄRKUS**. Taotluse tühistamisel jäab töötajale portaali teavitus nähtavaks ning asukohas **MINU TAOTLUSED** on tal võimalik näha, et esitatud ankeedi **SEISUND** on **TÜHISTATUD**.

Korrektsel taotluse kinnitamiseks ja esitatud andmete kirjutamiseks **TÖÖTAJA KAARDILE** ja alamkaartidele, on ankeedi lintmenüül nupp **LUBA MUUDATUSED**.

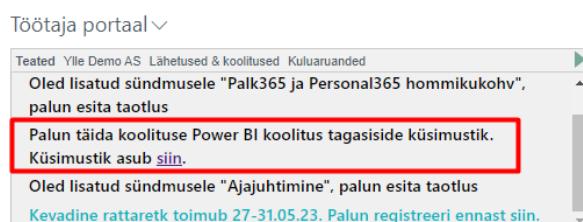
Kui muudatusi ei soovita **TÖÖTAJA KAARDILE** ja alamkaartidele kirjutada, siis vajutatakse nupul **MÄRGITÖÖDELDUKS**.

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

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

1.2.13. KOOLITUSE TAGASISIDE KÜSIMUSTIK

Koolituse kaardilt on koolituspetsialistil võimalik saata koolitusel osalejatele tagasiside küsimustikku. Küsimuse saamise kohta saab osaleja emaili ning samuti on teavitus nähtav iseteenindusportaali teadete aknas. Teadete aknast saab küsimustiku avada ning alustada sellele vastamist.



Küsimustiku aknas tuleb vastamiseks vajutada nuppu **KÜSIMUSTIKU TÄITMISEKS VAJUTA SIIA**. Juhul, kui küsimustiku mallile on lisatud ka üldise tagasiside välj, siis seda kuvatakse küsimustiku akna esilehel.

Koolituse tagasiside kaart



Power BI koolitus

| | | | |
|-------------------|-------------------|-------------------------------|-------------------------------------|
| Koolituse nr. | KO0010 | Osales | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Koolituse nimetus | Power BI koolitus | Alates | 15.02.2023 |
| Töötaja nr. | T009 | Kuni | 16.02.2023 |
| Töötaja nimi | Joonas Joonistaja | Tagasiside küsimustiku sta... | Saadetud meilile |

Küsimustiku täitmiseks vajuta siiia.

| | |
|------------|---|
| Tagasiside | Mina soovitan seda koolituste tellida ja korraldada ka teistele kolleegidele. Väga hariv oli! |
|------------|---|

| Vastused | Halda | | |
|---|----------------------------------|-------------------|------------------------|
| Küsimus | Vastus | Sisestatud vastus | Viimane uuenduskuupäev |
| → Kuidas hindad koolitajat? | : 5 - väga meel... | | 13.04.2023 |
| Mida oleks koolitaja võinud teha teisiti? | Kõik mis tegi, tegi hästi. | | 13.04.2023 |
| Kuidas meeldis koolituse toimumise asuko... | Oleks võinud olla Tallinna lä... | 13.04.2023 | |
| Kuidas jäid rahule koolituse üldise korraldu... | Hästi | | 13.04.2023 |

Küsimuste loendis saab olla kolme erinevat liiki küsimusi:

- Vaba teksti välj
- Valikvastused, kus lubatud on vaid üks vastuse variant
- Valikvastused, kus lubatud on mitu vastuse varianti

Küsimustele vastamiseks, tuleb esmalt vajutada lintmenüül nuppu **RIDGEERI LOENDIT**. Seejärel saab sisestada nii vaba teksti kui valida pakutud variantide hulgast sobiva vastuse. Igale vastuse reale, tuleb kindlasti veergu **MÄRGİ**, sisestada marker, sest vastasel juhul ei loeta vastust sisestatuks.

Pärast küsimustiku täitmist tuleb see esitada koolitusspetsialistile. Esitamiseks on küsimuste loendi lintmenüül nupp **ESITA**. Pärast esitamist ei ole vastused enam muudetavad.

Kui küsimustikule on vastatud ja vastused on esitatud, siis iseteenindusportaali teadete aknas koolituse tagasiside täitmise kohta enam osalejale teadet ei kuvata. Samuti kaob iseteenindusportaalist teade kui küsimustikule on seadistatud **KEHTIVUSE AJAVALEM** ning selleks ajaks ei ole töötaja küsimustikule vastanud.

The screenshot shows a Power BI report titled "Power BI koolitus - Kalle Kantpuks". At the top, there are navigation links: "Küsimustiku vastused", "Otsing", "Redigeeri loendit" (selected), "Esita", "Rohkem suvandeid", and download/print icons. A checkmark indicates the report has been saved.

| Tüüp | Kirjeidus/Vastus | Märgi |
|-----------------|--|-------------------------------------|
| Pealkiri | ÜLDINE KOOLITUSE KORRALDUS | <input type="checkbox"/> |
| Küsimus | Kuidas jäid rahule koolituse üldise korraldusega? | <input type="checkbox"/> |
| Vastus | Korralduse osas jäin väga rahule. Ajast peeti kinni, koolitusruum oli hea. | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Küsimus | Kuidas meeldis koolituse toimumise asukoht? | <input type="checkbox"/> |
| Vastus | Toimumiskoht oleks võinud olla Tallinnale lähemal. | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Pealkiri | HINNANG KOOLITAJALE | <input type="checkbox"/> |
| Küsimus | Kuidas hindad koolitajat? | <input type="checkbox"/> |
| Vastus | 5 - väga meeldis | <input type="checkbox"/> |
| Vastus | 3 - oleksin oodanud paremat | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Vastus | 1 - üldse ei meeldinud | <input type="checkbox"/> |
| Küsimus | Mida oleks koolitaja võinud teha teisiti? | <input type="checkbox"/> |
| → <u>Vastus</u> | Rohkem näiteid elust enesest oleks võinud olla. | <input checked="" type="checkbox"/> |

1.2.14. DOKUMENDIPÖHISE TÖÖAJATABELI ESITAMINE, KINNITAMINE

Projektipõhist tööajatabelit on töötajatel võimalik ise täita ja esitada [TÖÖTAJA PORTAALI](#) kaudu, sisestades töötunnid talle määrtatud projektidele. Portaalist esitatud tabel saadetakse seejärel kinnitamiseks projektijuhtidele ning tabelisse sisestatud töötunde näeb raamatupidaja üldises tööajatabelis, kust ta saab need registreerida palgaarvutuse aluseks.

Töötajal on võimalik projektipõhist tööajatabelit täita ainult juhul, kui eelnevalt on tehtud vajalikud seadistused ning töötajale on määratud projektid. Seadistused on vajalikud järgmistes asukohtades:

- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJABEL /TÖÖAJA PLANEERIMISE SEADISTUS](#)
- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJABEL /TÖÖAJABELI GRUPID](#)
- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJABEL/TÖÖAJABELI PROJEKTID](#)
- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJABEL/TÖÖAJABELI PROJEKTID](#) lintmenüü nupp **JAOTUSED**
- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJABEL/TÖÖAJABELI ÜLESANDE MALLID](#)
- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/X-TEE JA LIIDESED/E-MAILI MALLID](#)

1.2.14.1. Tööajatabeli täitmine ja esitamine

Isiklikku tööajatabelit saab avada rollikeskuse kuhjast [MINU TÖÖAJABEL](#), kust avaneb tööajatabeli vaade, mis on seadistatud [TÖÖAJABELI PLANEERIMISE SEADISTUSE](#) aknas väljale [TÖÖTAJA PORTAALI VAADE](#).

Töötaja portaal - Tööajatabel

| Minu tööajatabel | Minu kinnitada |
|------------------|----------------|
| 172,00 > | 0 > |

Avanevas vaates kuvatakse töötajale tööks määratud projekte ja projektidele lisatud ülesandeid. Alusprojektide eristamiseks kasutatakse **Paksu** kirja, tavalised projektid kuvatakse **sinises** kirjas ning ülesandeid tavalise kirjastiiliga, omavahel seotud ülesanded ja read kollases kirjas.

Tabelis kuvatakse ka kõik **PALGAANDMIKUSSE** registreeritud puudumiste tähiseid. Puudumistele saab töötunde märkida vaid see töötaja, kellele on **TÖÖTAJA ERANDITE** loendis vastav õigus antud ning kui tööajatabeli grupil ei ole seadistust **KEELA TUNDIDE MÄRKIMINE PUUDUMISTE KORRAL**.

Nädalavahetuse päevadel ja riigipühadel kuvatakse kirjeldust, mis on määratud **TÖÖTAJATABELI SEADISTUSEGA**. Nädalavahetustele ja riigipühadele on samuti võimalik töötunde märkida, vaatamata sellele, et nendes veergudes kuvatakse seadistusega määratud teksti.

Tunde on võimalik märkida **vaid** ülesannete ridadele. Projektide ridadele tunde sisestada ei saa, seal kuvatakse projekti ülesannetele sisestatud tunde kokku.

| ← Töötaja tööajatabel (HRM4Baltics) | | ✓ Salvestatud | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|----------------------|---------------|---------------------|----------------|--------------------|---------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|---|--|--|--|
| Periood | jaanuar 2024 | Normtunnid | 140,80 | 16.01.24 18:39 | Esitamine (e-mail) | | | | | | | | | | | | | | |
| Töötaja nimi | Mari Murakas | Kokku tunnid | 115h | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Töötaja nr. | T012 | Tundide vahе | -25,8h | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Akt | Periood | Alusprojekt | Ülesanne | Näita | Vaade | Filtrid | | | | | | | | | | | | | |
| | Esita tööajatabel | | Akt | | Uuenda seisundit | | | | | | | | | | | | | | |
| Kood | Kirjeldus | | Kinnitamise seisund | Kokku | e 1 | t 2 | k 3 | n 4 | r 5 | l 6 | p 7 | e 8 | t 9 | k 10 | n 11 | | | | |
| RTS | Projekt RTS | | Kinnitami... | 13h | | | | | | | | 1 | | | | | | | |
| | Testime | | Kinnitamisel | 1h | RP | | | | | | LP | PYP | 1 | | | | | | |
| KOOSOLEK | Koosolek | | Esitamisel | 0h | RP | | | | | | LP | PYP | | | | | | | |
| OBJEKT | Objekt | | Kinnitamisel | 12h | RP | | | | | | LP | PYP | | | | | | | |
| TLT87 | Projekt TLT87 | | Kinnitami... | 8h | | | | | | 1 | | | | | | | | | |
| KOOSOLEK | Koosolek | | Kinnitamisel | 4h | RP | | | | | 1 | LP | PYP | | | | | | | |
| OBJEKT | Objekt | | Kinnitamisel | 4h | RP | | | | | | LP | PYP | | | | | | | |
| → | KÖIK KOKKU | | Kinnitami... | 115h | | 8 | 5 | 6 | 9 | | | | 9 | 7 | 3 | 2 | | | |

Nupud tööajatabeli linnmenüül

| Nupp | Kirjeldus |
|----------------------|---|
| Lisa seotud ülesanne | Nupp on aktiivne vaid alusprojekti real olles. Seotud projekti real olles nuppu kasutada ei ole võimalik. Nupul vajutades avaneb aken projektile seadistatud ülesannetest, mille seast saab |

| | <p>valida sobiva ülesande, mis lisatakse automaatsel nii alusprojektile kui ka sellega seotud projektidele.</p> <p>Ülesande nimetust saab alusprojektil olles vajadusel muuta ning see muudetakse sellisel juhul ka kõikidel seotud projektidel.</p> <p>Kui alusprojektile on lisatud jaotus, siis see kandub ka lisatud ülesandele. Kui lisatud ülesandele sisestatakse märkus, see kandub edasi ka seotud projektidele.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------|---|-------|--------------------|-----|----------------|-----|--|--|----------|--|--|--|----------------|-----|-----|--|---|--|----------------|----------|----------|---|--|-----|----------------|--------|--------|--|--|--|----------------|
| Lisa seotud rida | <p>Nupp on aktiivne vaid alusprojekti real olles, seotud projekti real peal olles nuppu kasutada ei ole võimalik. Lisades rea alusprojektile lisatakse see automaatselt ka seotud projektidele.</p> <p>Rea nimetust saab alusprojektil olles vajadusel muuta ning see muudetakse sellisel juhul ka kõikidel seotud projektidel.</p> <p>Kui alusprojektile on lisatud jaotus, siis see kandub lisatud reale.</p> <p>Kui lisatud reale sisestatakse märkus, siis see kandub edasi ka seotud projektidele.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lisa ülesanne | <p>Vajutades nupul on võimalik projektile lisada uut eelnevalt tööajatabeli seadistuses määratud ülesannet. Ülesanne lisatakse ainult projektile, kus on hetkel aktiivne rida ja mitte seotud projektidele.</p> <p>Kui projektile, millele ülesanne lisatakse, on seadistatud töötundide jaotus, siis lisatud reale jaotus <u>ei laiene</u>.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lisa rida | <p>Vajutades nupul lisatakse uus rida, millele saab kätsi sisestada kirjelduse. Kui kirjeldust ei sisestata, lisab programm ise väikekirjelduse ÜLESANNE. Uus rida lisatakse projektile, kus on hetkel aktiivne rida.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>P0774</th> <th>IT tarkvara (gaas)</th> <th>4</th> <th>8</th> <th>0,5</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Ülesanne</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>LA... PÜHAPÄEV</td> </tr> <tr> <td>TÖÖ</td> <td>Töö</td> <td></td> <td>8</td> <td></td> <td>LA... PÜHAPÄEV</td> </tr> <tr> <td>KOOSOLEK</td> <td>Koosolek</td> <td>4</td> <td></td> <td>0,5</td> <td>LA... PÜHAPÄEV</td> </tr> <tr> <td>KLIENT</td> <td>Klient</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>LA... PÜHAPÄEV</td> </tr> </tbody> </table> <p>Kui projektile, millele rida lisatakse, on seadistatud töötundide jaotus, siis lisatud reale jaotus <u>ei laiene</u>.</p> | P0774 | IT tarkvara (gaas) | 4 | 8 | 0,5 | | | Ülesanne | | | | LA... PÜHAPÄEV | TÖÖ | Töö | | 8 | | LA... PÜHAPÄEV | KOOSOLEK | Koosolek | 4 | | 0,5 | LA... PÜHAPÄEV | KLIENT | Klient | | | | LA... PÜHAPÄEV |
| P0774 | IT tarkvara (gaas) | 4 | 8 | 0,5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ülesanne | | | | LA... PÜHAPÄEV | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TÖÖ | Töö | | 8 | | LA... PÜHAPÄEV | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| KOOSOLEK | Koosolek | 4 | | 0,5 | LA... PÜHAPÄEV | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| KLIENT | Klient | | | | LA... PÜHAPÄEV | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kustuta ülesanne | Nupul vajutades kustutatakse hetkel aktiivne ülesande rida koos seotud ridadega. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kopeeri eelnevast nädalast | <p>Võimalik on kopeerida eelnevasse nädalasse sisestatud tunnid hetkel avatud olevasse nädalasse. Kopeerimise nupp on nähtav ja funktsionaalsus kasutatav <u>vaid nädalavaates</u>. Kopeerimisel kustutatakse kõik avatud nädalasse sisestatud tunnid ning asendatakse eelneva nädala omadega.</p> <p>Nupul vajutades küsitakse:</p> <p><i>Perioodis 17.12.18-23.12.2018 on juba kanded olemas, mis kopeerimisel kustutatakse. Kas soovite ikkagi kopeerimisega jätkata? Jah/Ei</i></p> <p>Kui kasutatakse funktsionaalsust Kopeeri eelnevast nädalast, kuid kopeeritavas nädalas on sisestatud töötunnid sellele päevale, kus uuel nädala on riigipüha või puudumine, siis need tunnid jäavad kopeerimata.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kopeeri eelnevast kuust | Võimalik on kopeerida eelmisse kuusse sisestatud töötunnid järgmisesse kuusse. Kopeerimise nupp on nähtav vaid kuu-vaates. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|------------------------------|---|
| | <p>Kopeerimisel võetakse aluseks viimase 5-e nädala töötunnid. Juhul, kui selles perioodis on riigipühasid või puudumisi, kus töötunde sisestatud ei ole, leitakse nendele päevadele töötunnid 6-e nädala tagusest ajast ja kui ka seal ei ole töötunde, siis 7-e nädala tagusest ajast. Maksimaalselt vaatab programm tundide leidimisel tagasi kuni 8 nädalat.</p> <p>Kui kopeeritavas kuus on puudumisi või riigipühasid, siis eelmisest perioodist kopeerides nendele päevadele töötunde ei lisata.</p> <p>Vajutades kopeerimise nuppu kuvab programm teavitust, missuguse periood tunnid kopeeritakse missugusesse perioodi.</p> <p> Kas soovite kopeerida perioodist 28.07.24 - 31.08.24 kõik kanded perioodi 01.09.24 - 30.09.24?</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <input type="button" value="Jah"/> <input type="button" value="Ei"/> </div> <p>Sarnaselt nädala kaupa kopeerimisele, kuvatakse hoiatus ka selle kohta, kui kopeeritavas kuus on juba töötunnid sisestatud ning need kirjutatakse üle.</p> |
| Eelmine/Jooksev Edasi | Nuppudega saab liikuda erinevate nädalate/kuude vaadete vahel. |
| Esita tööajatabel | <p>Kui töötunnid on sisestatud ning tabel valmis, esitatakse tabel kinnitamiseks projekti eest vastutavale töötajale. Tabeli esitamise kohta kuvatakse kuupäeva ja kellaega tabeli ülaosas olevas infoväljas.</p>  |
| Akt | <p>Nupul vajutades avaneb tööajatabeli akti vaade, mida näevad ka projekti eest vastutavad töötajad ehk projektjuhid.</p> <p>Akti vaates toimub tööajatabeli kinnitamine, tühistamine, tagasi saatmine esitajale. Samuti saab akti vaates tabeli esitaja kas kogu tabeli või valitud rea parandamiseks tagasi võtta.</p> <p>Aktil on näha töötaja sisestatud tunnid kokku, tema normtunnid vastavas kuus, kinnitatud ja kinnitamata tunnid ja tagasi lükatud tunnid.</p> |
| Luba märkused/Keela märkused | Tundide sisestamisel on võimalik lisada igale päevale ja tunnile märkust. Samuti on võimalik märkuste sisestamise funktsionaalsust välja lülitada. Märkuse lisamiseks tuleb avada ülesande ja päeva väljal olevast rippmenüü noolest uus aken. |

| | <p>Redigeeri - Märkus</p> <p>Halda</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kuupäev †</th><th>tunnid</th><th>Märkus</th><th>Projekti nr.</th><th>Tööülesannete lühikirjeldus</th><th>Ülesande nr.</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>→ 05.11.2020</td><td>: 1</td><td>Koosolek Teamsis</td><td>ABC123</td><td>ARK renoveerimine</td><td>KOOSOLEK</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>Märkuste loendis saab päevale sisestatud tunnid jagada mitmele reale ning lisada igale reale erineva kirjelduse. Tööajatabelis kuvatakse märkuste ridadele sisestatud tunde kokku.</p> | Kuupäev † | tunnid | Märkus | Projekti nr. | Tööülesannete lühikirjeldus | Ülesande nr. | → 05.11.2020 | : 1 | Koosolek Teamsis | ABC123 | ARK renoveerimine | KOOSOLEK | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|------------------|----------------------|-----------------------------|--------------------------|-----------------------------|--------------|----------------------|-----------|------------------|--------|-------------------|--------------|-----------------------|--------|--------------|---------------|------------|---|----------|--------|------------|---------------------|------|--------------|---------------|------------|---|----------|---------|-----------|---------------------|------|--------------|---------------|------------|---|--------------|--------|------------|---------------------|------|--------------|---------------|------------|---|--|---------|-----------|---------------------|------|--------------|---------------|------------|---|--|--------|------------|---------------------|------|--------------|---------------|------------|----|--------|-------|-------------|---------------------|------|--------------|---------------|------------|---|----------|--------|------------|---------------------|------|--------------|---------------|------------|---|----------|-------|-------------|---------------------|------|--------------|---------------|------------|---|--------------|--------|------------|---------------------|------|--------------|---------------|------------|---|----------|--------|------------|
| Kuupäev † | tunnid | Märkus | Projekti nr. | Tööülesannete lühikirjeldus | Ülesande nr. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| → 05.11.2020 | : 1 | Koosolek Teamsis | ABC123 | ARK renoveerimine | KOOSOLEK | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nädala vaade/Kuu vaade | Avades esmalt nädala vaate, saab mugavalt liikuda kuu vaatesse ja vastupidi. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Projektid | Avanevas vaates kuvatakse tööajatabeli täitjale talle vastavasse perioodi määratud projekte, koos alguse ja lõpu kuupäevadega. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ülesanded | Avanevas vaates kuvatakse tööajatabeli täitjale talle vastavasse perioodi määratud ülesandeid, koos alguse ja lõpu kuupäevadega. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kanded | <p>Avaneb tööajatabelisse sisestatud tundide päevapõhine kannete vaade loendina, kus on näha muuhulgas ka sisestatud märkused ning kas projekti eest vastutav isik on esitatud tabeli kinnitanud või mitte.</p> <p>Redigeeri - Tööajatabeli kanded</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Otsing</th> <th>Redigeeri loendit</th> <th>Ava Excelis</th> </tr> <tr> <th>Akti kinnitamise seisund</th> <th>Tööt... nr. †</th> <th>Töötaja nimi</th> <th>Töötaja ametinimetus</th> <th>Kuupäev †</th> <th>Tunnid</th> <th>Märkus</th> <th>Projekti nr.</th> <th>Tööülesan...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>→ Kinnitamisel</td> <td>: T012</td> <td>Mari Murakas</td> <td>Raamatupidaja</td> <td>02.11.2020</td> <td>8</td> <td>Koosolek</td> <td>ABC123</td> <td>ARK ren...</td> </tr> <tr> <td>Kinnitamisel</td> <td>T012</td> <td>Mari Murakas</td> <td>Raamatupidaja</td> <td>02.11.2020</td> <td>5</td> <td>Koolitus</td> <td>ABC1233</td> <td>ARK pa...</td> </tr> <tr> <td>Kinnitamisel</td> <td>T012</td> <td>Mari Murakas</td> <td>Raamatupidaja</td> <td>02.11.2020</td> <td>1</td> <td>Töö objektil</td> <td>ABC123</td> <td>ARK ren...</td> </tr> <tr> <td>Kinnitamisel</td> <td>T012</td> <td>Mari Murakas</td> <td>Raamatupidaja</td> <td>03.11.2020</td> <td>8</td> <td></td> <td>ABC1233</td> <td>ARK pa...</td> </tr> <tr> <td>Kinnitamisel</td> <td>T012</td> <td>Mari Murakas</td> <td>Raamatupidaja</td> <td>03.11.2020</td> <td>1</td> <td></td> <td>ABC123</td> <td>ARK ren...</td> </tr> <tr> <td>Kinnitamisel</td> <td>T012</td> <td>Mari Murakas</td> <td>Raamatupidaja</td> <td>04.11.2020</td> <td>12</td> <td>Objekt</td> <td>TRT45</td> <td>Tartu Ra...</td> </tr> <tr> <td>Kinnitamisel</td> <td>T012</td> <td>Mari Murakas</td> <td>Raamatupidaja</td> <td>04.11.2020</td> <td>8</td> <td>Koosolek</td> <td>ABC123</td> <td>ARK ren...</td> </tr> <tr> <td>Kinnitamisel</td> <td>T012</td> <td>Mari Murakas</td> <td>Raamatupidaja</td> <td>05.11.2020</td> <td>8</td> <td>Koosolek</td> <td>TRT45</td> <td>Tartu Ra...</td> </tr> <tr> <td>Kinnitamisel</td> <td>T012</td> <td>Mari Murakas</td> <td>Raamatupidaja</td> <td>05.11.2020</td> <td>2</td> <td>Töö objektil</td> <td>ABC123</td> <td>ARK ren...</td> </tr> <tr> <td>Kinnitamisel</td> <td>T012</td> <td>Mari Murakas</td> <td>Raamatupidaja</td> <td>05.11.2020</td> <td>1</td> <td>Valveaeg</td> <td>ABC123</td> <td>ARK ren...</td> </tr> </tbody> </table> <p>Veerus MÄRKUS saab teksti muuta vastavalt tööajatabeli lintmenüü nupu LUBA/KEELA MÄRKUSED seisundile. Kui nupu valik on KEELA MÄRKUS, siis märkusi lisada ei saa, kui olek on LUBA, siis saab töötaja sisestada vabateksti veergu MÄRKUS.</p> <p>Märkusi saab sisestada ja muuta seni kuni reale sisestatud tunnid ei ole esitatud kinnitamisele. Ridu juurde tekitada kannete loendisse ei ole võimalik, samuti ei saa märkusi sisestada reale, kus tunde ei ole märgitud</p> | Otsing | Redigeeri loendit | Ava Excelis | Akti kinnitamise seisund | Tööt... nr. † | Töötaja nimi | Töötaja ametinimetus | Kuupäev † | Tunnid | Märkus | Projekti nr. | Tööülesan... | → Kinnitamisel | : T012 | Mari Murakas | Raamatupidaja | 02.11.2020 | 8 | Koosolek | ABC123 | ARK ren... | Kinnitamisel | T012 | Mari Murakas | Raamatupidaja | 02.11.2020 | 5 | Koolitus | ABC1233 | ARK pa... | Kinnitamisel | T012 | Mari Murakas | Raamatupidaja | 02.11.2020 | 1 | Töö objektil | ABC123 | ARK ren... | Kinnitamisel | T012 | Mari Murakas | Raamatupidaja | 03.11.2020 | 8 | | ABC1233 | ARK pa... | Kinnitamisel | T012 | Mari Murakas | Raamatupidaja | 03.11.2020 | 1 | | ABC123 | ARK ren... | Kinnitamisel | T012 | Mari Murakas | Raamatupidaja | 04.11.2020 | 12 | Objekt | TRT45 | Tartu Ra... | Kinnitamisel | T012 | Mari Murakas | Raamatupidaja | 04.11.2020 | 8 | Koosolek | ABC123 | ARK ren... | Kinnitamisel | T012 | Mari Murakas | Raamatupidaja | 05.11.2020 | 8 | Koosolek | TRT45 | Tartu Ra... | Kinnitamisel | T012 | Mari Murakas | Raamatupidaja | 05.11.2020 | 2 | Töö objektil | ABC123 | ARK ren... | Kinnitamisel | T012 | Mari Murakas | Raamatupidaja | 05.11.2020 | 1 | Valveaeg | ABC123 | ARK ren... |
| Otsing | Redigeeri loendit | Ava Excelis | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Akti kinnitamise seisund | Tööt... nr. † | Töötaja nimi | Töötaja ametinimetus | Kuupäev † | Tunnid | Märkus | Projekti nr. | Tööülesan... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| → Kinnitamisel | : T012 | Mari Murakas | Raamatupidaja | 02.11.2020 | 8 | Koosolek | ABC123 | ARK ren... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kinnitamisel | T012 | Mari Murakas | Raamatupidaja | 02.11.2020 | 5 | Koolitus | ABC1233 | ARK pa... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kinnitamisel | T012 | Mari Murakas | Raamatupidaja | 02.11.2020 | 1 | Töö objektil | ABC123 | ARK ren... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kinnitamisel | T012 | Mari Murakas | Raamatupidaja | 03.11.2020 | 8 | | ABC1233 | ARK pa... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kinnitamisel | T012 | Mari Murakas | Raamatupidaja | 03.11.2020 | 1 | | ABC123 | ARK ren... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kinnitamisel | T012 | Mari Murakas | Raamatupidaja | 04.11.2020 | 12 | Objekt | TRT45 | Tartu Ra... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kinnitamisel | T012 | Mari Murakas | Raamatupidaja | 04.11.2020 | 8 | Koosolek | ABC123 | ARK ren... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kinnitamisel | T012 | Mari Murakas | Raamatupidaja | 05.11.2020 | 8 | Koosolek | TRT45 | Tartu Ra... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kinnitamisel | T012 | Mari Murakas | Raamatupidaja | 05.11.2020 | 2 | Töö objektil | ABC123 | ARK ren... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kinnitamisel | T012 | Mari Murakas | Raamatupidaja | 05.11.2020 | 1 | Valveaeg | ABC123 | ARK ren... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kiirfiltrid: Kõik; Esitamata; Esitatud | Kiirfiltrid saab kasutada tabelisse sisestatud tundide filtreerimiseks. Kuvatakse vastavalt kas kõiki tunde, veel esitamata või juba esitatud tunde. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Uuenda seisundit | Nupul vajutades uuendatakse tööajatabeli seisundit, mida kuvatakse veerus KINNITAMISE SEISUND . Seisund muutub automaatselt tabeli igakordsel avamisel. Kui see aga on muutunud ajal kui tabel on avatud, tuleb uuendamiseks vajutada nuppu. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Töötunnid sisestatakse projektidele ülesannete ja päevade põhiselt. Sisestatud tunnile märkuse lisamiseks avatakse tunni väljal olevast noolest märkuse aken. Märkuse aknas on võimalik sisestatud tunnid lahti kirjutada mitme reaga, ehk näiteks lisada täpsustav kirjeldus selle kohta mida selle päeval tehti. Sisestatud märkust näeb projekti eest vastutav töötaja projektide koondtööajatabelis ning raamatupidaja üldises tööajatabelis.

Tundide sisestamisel alusprojektile, millele on seadistusega lisatud töötundide jaotus, jagatakse tunnid seotud projektidele vastavalt tehtud seadistusele. Seotud projektidele jaotatud tunde on võimalik üle kirjutada juhul, kui vastava projektiga tehti tegelikult tööd kauem kui automaatse jaotusega sisestati. Alusprojektile sisestatud tundide muutmisel kirjutatakse üle ka seotud projektide tunnid sh ka täiendavalts sisestatud tunnid.

Ühele päevale on võimalik sisestada kuni 24 tundi vastavalt ööpäeva pikkusele. Kui sisestada üle 24 tunni, siis muudab programm automaatselt tunnid vastavalt:

- 25 tundi -> 1 tund
- 26 tundi -> 2 tundi
- 27 tundi -> 3 tundi

Pärast kõikide tundide sisestamist tuleb tööajabel esitada kinnitamiseks projekti eest vastutavale töötajale. Vastutav töötaja ehk projektijuht ei kinnita mitte tööajabelit vaid tabeli esitamisel tekkiva **AKTI**.

Tabeli esitamiseks on lintmenüül nupp **KINNITAMINE/ESITA TÖÖAJABEL**, millel vajutamise järgselt saadetakse projektide eest vastutajatele e-kiri kinnitamise vajaduse kohta juhul kui tehtud on vastav seadistus.

Tabeli esitamise järgselt ei ole võimalik tabelis enam sisestatud tunde muuta, selleks tuleb esitamine tagasi võtta. Tabelisse saab vaid juurde lisada uusi töötunde.

Kui töötaja on tööajabeli esitanud, kuvatakse tabeli infoväljadel esitamise kuupäev, kellaeg ja märkust **ESITAMINE**. Esitatud tabeli tagasi saatmisel või tagasi võtmisel kuvatakse samadel väljadel kuupäeva, kellaega, märkust miks tabeli esitamine on tagasi võetud.

| Töötaja tööajabel (Paik365) | | | | ✓ Salvestatud |
|--|----------------|--------------|----|--|
| Period | detsember 2021 | Normtunnid | 64 | |
| Töötaja nimi | Mari Murakas | Kokku tunnid | 71 | 06.12.21 21:28 Esitamine tagasi võetud Sisestasin tunnid valesti, parandan. |
| Töötaja nr. | T012 | Tundide vahе | 7 | |
| Akt Periood Alusprojekt Ülesanne Näita Vaade Filtrid Ava Excelis | | | | |
| Esita tööajabel Akt Uuenda seisundit | | | | |

1.2.14.2. Tööajabeli muutmiseks tagasi võtmine

Esitatud töötajatabeli tagasi võtmiseks peab avama tööajatabeli **AKTI**, selleks on tabeli lintmenüül nupp **KINNITAMINE/AKT**.

| Tööajatabeli kinnitajad | Kood | Kirjeldus | Seisund | Märkused | KOKKU | P 1 | e 2 | t 3 |
|-------------------------|------------|---------------|----------------------------|--------------|-------|-----|-----|-----|
| Kati Karu | Kati Karu | ABC123 | ARK renoveerimine | Kinnitamisel | 21,00 | – | 6 | 1 |
| Kati Karu | Kati Karu | ABC123 | ARK renoveerimine | Kinnitamisel | 14,00 | – | 1 | 1 |
| Kati Karu | Kati Karu | | Teamsi | Kinnitamisel | 1,00 | PYP | – | 1 |
| Kati Karu | Kati Karu | KOOSOLEK | Koosolek | Kinnitamisel | 9,00 | PYP | – | – |
| Kati Karu | Kati Karu | TÖÖ Obj/EK... | Töö objektil | Kinnitamisel | 3,00 | PYP | 1 | – |
| Kati Karu | Kati Karu | VALVE | Välveaeg | Kinnitamisel | 1,00 | PYP | – | – |
| Kati Karu | Kati Karu | ABC1233 | ARK parkia ehitustööd | Kinnitamisel | 7,00 | – | 5 | – |
| Kati Karu | Kati Karu | KOOLITUS | Koolitus | Kinnitamisel | 7,00 | PYP | 5 | – |
| Neeme Salo | Neeme Salo | TRT45 | Tartu Raekoja renoveeri... | Kinnitamisel | 3,00 | – | – | – |
| Neeme Salo | Neeme Salo | KOOSOLEK | Koosolek | Kinnitamisel | 3,00 | PYP | – | – |

Tagasi saab võtta kas ühte akti rida või kogu akti. Kui soovitakse tagasi võtta ainult ühte rida, siis tuleb kasutada akti kiirkaardi **TÖÖAJATABELI READ** lintmenüü nuppu **VÖTA TAGASI ÜKS RIDA**. Kui tagasi on vaja võtta kogu esitatud tööajatabeli, siis on selleks akti lintmenüül nupp **VÖTA TAGASI**. Vaatamata sellel, kas võetakse tagasi kogu tabel või ainult üks tabeli rida, on vaja sisestada ka tagasi võtmise põhjus, mis salvestatakse märkuste alla ning tööajatabeli logidesse. Logid avanevad lintmenüü nupuga **TÖÖAEG->LOGI**.

Tagasi võetud ridasid saab tööajatabelis muuta ning pärast muutmist tuleb tabel kindlasti uesti esitada.

1.2.14.3. Projekti vastutaja tegevused

Kui töötaja on esitanud projekti eest vastutavale töötajale kinnitamiseks tööajatabeli, saadetakse vastutajale selle kohta e-kiri, kui **TÖÖAJATABELI GRUPI** peal on tehtud vastav seadistus. Vastutaja näeb kinnitamist ootavate tööajatabelite akte **TÖÖTAJA PORTAALI** kuhjas **MINU KINNITADA**.

| | |
|------------------|--------|
| Minu tööajatabel | 115,00 |
| Minu kinnitada | 5 |

The screenshot shows a table with columns: Töötaja nr. ↑, Töötaja nimi, Kuu, Akti seisund, Ametikoha kirjeldus, Esitatud tunnid, Normtunnid, Tundide vahe, Kinnitatud, and N. There are four rows of data:

- T311, Karry Kari, jaanuar 2024, Kinnitamisel, 42h, 176h, -134h, 0h
- T311, Karry Kari, veebruar 2024, Kinnitamisel, 45h, 168h, -123h, 0h
- T001, Karmen Kaks, jaanuar 2024, Kinnitamisel, Vanemraamatupidaja, 23h, 23h, 0h
- I001, Karmen Kaks, veebruar 2024, Kinnitamisel, Vanemraamatupidaja, 14h, 14h, 0h

Vajutades nupul **MINU KINNITADA** avaneb loend, kus kuvatakse töötajate kaupa kinnitamist ootavaid tööajatabelite akte. Akti vaatamiseks ja töötlemiseks tuleb akt avada lintmenüü nupuga **Akt/AKT** või vajutada veerus **TÖÖTAJA NR** töötaja numbri peal.

Veerud Minu kinnitada vaates

| Nupp | Kirjeldus |
|-------------------------|--|
| Töötaja nr/Töötaja nimi | Kuvatakse tabeli esitaja töötaja kaardi numbrid ja nime. |
| Kuu | Kuu, mille kohta on tabel esitatud. |
| Akti seisund | Kuvatakse akti hetkeseisundit. |
| Ametikoha kirjeldus | Tabeli esitanud töötaja ametikoha kirjeldus. |
| Esitatud tunnid | Tööajatabeli tundide arv kokku. |
| Normtunnid | Töötaja normtunnid. |
| Tundide vahe | Normtundide ja esitatud tundide vahe. |
| Kinnitatud | Kinnitatud tundide arv. |
| Kinnitamine | Kinnitamisele esitatud tundide arv. |
| Tagasi lükatud | Tagasi lükatud tundide arv. |
| Minu kinnitatud | Projektijuhi poolt kinnitatud tundide arv. |
| Mina kinnitusringis | Projektijuhiile kinnitamiseks saadetud tundide arv. |

Nupud loendi lintmenüül

| Nupp | Kirjeldus |
|-----------------------------------|--|
| Minu filrid - Minu kinnitada | Kinnitajale kuvatakse loendit kinnitamist ootavates aktidest. |
| Minu filrid - Minu kinnitatud | Kinnitajale kuvatakse loendit tema poolt juba kinnitatud aktidest, mille seisund on veel KINNITAMISEL . |
| Juh filrid - Minu otsesed alluvad | Juhile kuvatakse loendit tema otseste alluvate aktidest, olenemata sellest kas akt on talle kinnitamiseks saadetud või mitte. Vaikimisi on loendi peal akti seisundi filter KINNITAMISEL . |
| Juh filrid - Minu kõik alluvad | Juhile kuvatakse loendit tema otseste alluvate ja alluvatele alluvate aktidest, olenemata sellest, kas akt on talle kinnitamiseks saadetud või mitte. Vaikimisi on loendi peal akti seisundi filter KINNITAMISEL . |
| Akt | Avab aktiivseks märgitud rea akti. |
| Kinnita valitud | Kinnitab aktiivseks märgitud rea akti. Võimalik on korraga kinnitada rohkem kui ühe akti. Selleks tuleb kinnitatavad read aktiivseks märgitud ning vajud nuppu KINNITA VALITUD . |

1.2.14.4. Akti kinnitamine

Projektijuht akti peal tunde muuta ei saa, tema saab tunde kinnitada või parandamiseks esitajale tagasi saata. Kinnitajale kuvatakse akti peal vaid talle kinnitamiseks saadetud ridasid, teiste kinnitajate ridasid ta ei näe. Ainult struktuuriüksuse juhil, kes on ka projektijuht, on võimalik vaadata teiste kinnitajate ridasid, kui kinnitaja on tema tiimi liige. Oma tiimi liikmetele kinnitamiseks saadetud ridade vaatamiseks peab juht vajutama lintmenüül **SEISUNDI FILTRI** nupu ning valima **KÖIK**.

Kinnitada saab tunde projektide ridade kaupa või kogu tabelit korraga. Kogu tabeli kinnitamiseks on akti lintmenüül nupp **KINNITA/KINNITA**. Ühe projekti või rea kaupa kinnitamiseks on kiirkaardi **TÖÖAJATABELI READ** lintmenüül nupp **HALDA/KINNITA ÜKS RIDA**. Nupud on projektijuhiile nähtavad ainult temale suunatud projektide ridadel olles ja seni kuni talle kinnitamiseks esitatud kõik töötunnid on kinnitanud.

Tööjatabeli aktid

TOOTMINE2-T001-2024-01 : Töötaja nr. T001 Karmen Kaks jaanuar 2024

Kinnitamine Seisundi filter Registreerimine

Kinnita Saada tagasi Võta tagasi

Perioodi lõpp: 31.01.2024

Ametikoht: Vanemraamatupidaja

Seisund: Kinnitamisel

Dimensioon: osakond: RMTP

Dimensioon: ametigrupp: RTS001

Dimensioon: kinnitamise kuupäev:

Märkused:

Tööaeg >

| Tööjatabeli read | | Halda | | | | | | | |
|-----------------------|---------------------|------------|-----------------------------------|--------------|-------------------------------------|--------------|-----------|----------|----------|
| Tööjatabeli kinnitaja | Projekti vastutaja | Kood | Kirjeldus | Seisund | Märkused | KOKKU | e 1 | t 2 | k 3 |
| Mari Murakas | Mari Murakas | HLN | HLN | Kinnitamisel | <input type="checkbox"/> | 14,00 | — | 2 | 7 |
| Mari Murakas | Mari Murakas | | Teams | Kinnitamisel | <input type="checkbox"/> | 2,00 | RP | 2 | — |
| Mari Murakas | Mari Murakas | KOOSOLEK | Koosolek | Kinnitamisel | <input type="checkbox"/> | 9,00 | RP | — | 7 |
| Mari Murakas | Mari Murakas | OBJEKT | Objekt | Kinnitamisel | <input type="checkbox"/> | 1,00 | RP | — | — |
| Mari Murakas | Mari Murakas | OBJEKT | Objekti paikvaatlus kliendi ju... | Kinnitamisel | <input type="checkbox"/> | 2,00 | RP | — | — |
| → | | | KÖIK KOKKU | Kinnitamisel | <input checked="" type="checkbox"/> | 23,00 | — | 2 | 7 |

Kõikide aktide korraga kinnitamiseks tuleb aktide loendis soovitud read aktiivseks märkida ning vajutada lintmenüü nuppu **AKT/KINNITA VALITUD**.

1.2.14.5. Akti tagasi saatmine esitajale

Tabeli saab esitajale tagasi saatma enne kinnitamist. Pärast akti kinnitamist on samuti võimalik tööjatabel töötajale tagasi saata, aga selleks tuleb projektijuhil enda kinnitused eelnevalt tühistada. Kinnitused saab tühistada kogu tabelilt korraga või projekti rea kaupa. Tühistada saab tabelit või ridasid seni kuni kogu tabel ei ole kinnitatud.

Kogu tabeli kinnituste tühistamiseks on akti lintmenüül nupp **KINNITA/TÜHISTA KINNITUSED** ja rea kaupa tühistamiseks saab kasutada kiirkaardi **TÖÖAJATABELI READ** lintmenüü nuppu **HALDA/TÜHISTA KINNITUS ÜHEL REAL**. Nuppe kuvatakse kasutajale alles siis, kui tabel või projekti read on kinnitatud. Kinnituste tühistamisel tuleb alati lisada ka põhjendus.

Kui kinnitus on tühistatud saab rea või terve akti saatma parandamiseks töötajale tagasi. Selleks on akti lintmenüül nupp **KINNITA/SAADA TAGASI** või kiirkaardi **TÖÖAJATABELI READ** lintmenüül nupp **HALDA/SAADA TAGASI ÜKS RIDA**.

The screenshot shows a Microsoft Dynamics Business Central application window. The main area displays a list of tasks (Töötajatabeli read) with columns for Project Manager, Code, Description, Status, Start Date, End Date, Duration, and Total Duration. A sidebar on the right contains filters for 'Kinnitajad' (Tasks assigned to me) and a 'Kalender' (Calendar) for November 2020.

| Töötajatabeli kinnitaja | Projekt vastutaja | Kood | Kirjeldus | Selsund | Märkused | KOKKU | p 1 | e 2 | t 3 |
|-------------------------|-------------------|--------------|----------------------------|--------------|-------------------------------------|-------|-----|-----|-----|
| Kati Karu | Kati Karu | ABC123 | ARK renoveerimine | Kinnitamisel | <input type="checkbox"/> | 21,00 | — | 6 | 1 |
| Kati Karu | Kati Karu | ABC123 | ARK renoveerimine | Kinnitamisel | <input type="checkbox"/> | 14,00 | — | 1 | 1 |
| Kati Karu | Kati Karu | | Teamsti | Kinnitamisel | <input type="checkbox"/> | 1,00 | PYP | — | — |
| → Kati Karu | Kati Karu | KOOSOLEK | Koosolek | Kinnitatud | <input checked="" type="checkbox"/> | 9,00 | PYP | — | — |
| Kati Karu | Kati Karu | TÖÖ OBJEK... | Töö objektil | Kinnitamisel | <input type="checkbox"/> | 3,00 | PYP | 1 | — |
| Kati Karu | Kati Karu | VALVE | Valveag | Kinnitamisel | <input type="checkbox"/> | 1,00 | PYP | — | — |
| Kati Karu | Kati Karu | ABC1233 | ARK parkla ehitustööd | Kinnitamisel | <input type="checkbox"/> | 7,00 | — | 5 | — |
| Kati Karu | Kati Karu | KOOLITUS | Koolitus | Kinnitamisel | <input type="checkbox"/> | 7,00 | PYP | 5 | — |
| Neeme Salo | Neeme Salo | TRT45 | Tartu Raekoja renoveeri... | Kinnitamisel | <input type="checkbox"/> | 3,00 | — | — | — |
| Neeme Salo | Neeme Salo | KOOSOLEK | Koosolek | Kinnitamisel | <input type="checkbox"/> | 3,00 | PYP | — | — |
| | | KÖIK KOKKU | | Kinnitamisel | <input checked="" type="checkbox"/> | 24,00 | — | 6 | 1 |

Tagasi saatmise ehk töötajatabeli tühistamise kohta saadetakse töötajatabeli esitajal e-kiri ning [TÖÖTAJA PORTAALIS](#) kuvatakse esitajale ka selle kohast teavitust.

Pärast kinnituse tühistamist ilmub taaskord nähtavale nupp [KINNITA](#).

1.2.14.6. Töötajatabeli akti nupud

Töötajatabelis kuvatakse kasutajale vaid neid nuppe, mida on hetkel võimalik kasutada. Näiteks kui tabel on veel kinnitamata, siis ei ole nähtav nupp [TÜHISTA KINNITUSED](#). Nupp tuleb nähtavale alles siis, kui kasutaja on tabeli rea kinnitanud.

Nupud töötajatabeli aktil

| Nupp | Kirjeldus |
|--------------------|--|
| Kinnita | Nupuga kinnitatakse kõik vastutajale saadetud töötajatabeli read korraga. Valitud rea või ridade kinnitamiseks on kiirkaardi TÖÖAJATABELI READ lintmenüül nupp HALDA/KINNITA ÜKS RIDA . |
| Tühista kinnitused | Tühistab kinnitused kõikidel vastutajale saadetud ja kinnitatud töötajatabeli ridadelt korraga. Valitud realt või ridadelt kinnituse tühistamiseks on kiirkaardi TÖÖAJATABELI READ lintmenüül nupp HALDA/TÜHISTA KINNITUS ÜHEL REAL . |
| Saada tagasi | Võimaldab töötajatabeli saata esitajale tagasi. Tagasi saab saata vaid kinnitamata akti või rea. Valitud rea või ridade tagasi saatmiseks on kiirkaardi TÖÖAJATABELI READ lintmenüül nupp HALDA/SAADA TAGASI ÜKS RIDA . |
| Võta tagasi | Nuppu saab kasutada töötajatabeli esitaja kui ta soovib esitatud tabelit tagasi võtta. Valitud rea või ridade tagasi võtmiseks on kiirkaardi TÖÖAJATABELI READ lintmenüül nupp HALDA/VÕTA TAGASI ÜKS RIDA . |
| Logi | Avaneb aktiga seotud toimingute logide loend. |

| | |
|----------------------------|--|
| Super->Registreeri tunnid | SUPER õigustega isik saab selle nupuga registreerida tunnid palgaarvutuse aluseks. |
| Super->Tühista kinnitused | SUPER õigustega isik saab selle nupuga tühistada kinnituse, olenemata sellest et ta ei ole aktiivne projektide eest vastutav töötaja. |
| Super->Tühista tööajatabel | SUPER õigustega isik saab selle nupuga tühistada kogu tööajatabel, olenemata sellest et ta ei ole aktiivne projektide eest vastutav töötaja. |
| Uuenda seisundit | Uuendab tööajatabeli ja projektide ridade seisundit, juhiks kui see on sama ajal kui tabel on avatud muutunud. Seisundit uuendatakse automaatselt tabeli igakordsel avamisel. |
| Seisundi filtreid: | |
| Kõik | Vaikimisi kuvatakse kinnitajale vaid talle kinnitamiseks saadetud ridasid. Kui kinnitaja on struktuuriüksuse juht, siis tema saab nupuga KÕIK nähtavale tuua ka need read, mis on kinnitamiseks saadetud tema üksuse töötajatele. Nupp töötab ka koos nuppudega KINNITAMATA ja KINNITATUD . |
| Minu | Vaikimisi näeb iga kinnitaja vaid talle kinnitamiseks saadetud ridasid. Kui kinnitaja on struktuuriüksuse juht, siis temal on võimalik vaadata ka teiste oma struktuuriüksuse töötajatele kinnitamiseks saadetud ridasid. Nupuga MINU saab struktuuriüksuse juht välja filtreerida talle kinnitamiseks saadetud read. |
| Esitamata | Kuvatakse veel kinnitamisele esitamata tunde. |
| Kinnitamata | Kuvatakse ainult kinnitamata tunde. |
| Kinnitatud | Kuvatakse ainult kinnitatud tunde. |

1.2.14.7. Projektide ülevaade

Projektijuhi on võimalik vaadata koondülevaadet tema projektidele sisestatud tundidest. Ülevaade avaneb aktide loendi lõitemenüü nupust **ÜLEVAADE/PROJEKTIDE ÜLEVAADE**.

Ülevaadet on võimalik võtta kahe erineva vaate (**SUMMEERIMISE LIIK**) alusel:

1. Töötajate lõikes – kuvatakse projektiga seotud töötajad ja töötaja ülesanded
2. Projekti ülesannete lõikes – kuvatakse projektiga seotud tööülesanded ja töötajaid, kes on ülesannetega seotud.

Töötajaid kuvatakse vaid nendes kuudes, kus töötajale on vastav projekt **TÖÖAJATABELI PROJEKTIDE** seadistusega määratud. Kui töötaja on projektiga seotud ainult mõnel päeval kuus, siis on ta vastavas kuus ikkagi ülevaates nähtav.

Ülevaadet on võimalik võtta ka üle mitme kuu. Selleks tuleb ülevaate päises olevasse välja **ARVESTUSPERIOOD** sisestada kuude vahemik, mille andmeid soovitakse vaadata.

| Projektide ülevaade | | ✓ Salvestatud | | |
|---------------------|--------------------|---------------|---------|-------|
| Otsing | Redigeeri loendit | | | |
| Arvestuperiood | 2024-01..2024-02 | | | |
| Summeerimis liik | Töötaja | | | ▼ |
| Rea kood | Kirjeldus | 2024-01 | 2024-02 | Kokku |
| HLN | HLN | 65,00 | 26,00 | 91,00 |
| A001 | Holger Saviauk | 15,00 | — | 15,00 |
| KOOSOLEK | Koosolek | 5,00 | — | 5,00 |
| OBJEKT | Objekt | 10,00 | — | 10,00 |
| → A002 | : Kuldar Petersell | — | 2,00 | 2,00 |
| KOOSOLEK | Koosolek | — | 2,00 | 2,00 |
| OBJEKT | Objekt | — | — | — |
| T001 | Karmen Kaks | 14,00 | 8,00 | 22,00 |
| T012 | Mari Murakas | 24,00 | 16,00 | 40,00 |
| T311 | Karry Kari | 12,00 | — | 12,00 |
| T356 | Helen Testib | — | — | — |

1.2.14.8. Koondtööajatabeli kinnitamine, registreerimine

Töötajate poolt projektipõhisesse tööajatabelisse sisestatud tunde kuvatakse automaatselt koondtööajatabelis. Koondtööajatabelite jaoks saab seadistada erinevaid tööajatabeli gruppe või kasutada ühte nõ vasegruppi.

Kui kasutatakse töötajate automaatset gruppidesse lisamist, siis kuvatakse köiki töötajaid, kes projektipõhise tabeli esitasid, seadistusega määratud gruppis. Juhul kui automaatset lisamist seadistatud ei ole, peab töötajad gruppidesse lisama käsitsi juba enne kui nad projektipõhist tabelit täitma hakkavad.

Töötunnid tekivad koondtööajatabelisse siis, kui töötajad sisestavad tunde projektipõhisesse tööajatabelisse. Kui töötaja on sisestatud tunnid esitanud kinnitamiseks on kiirkaardil **TÖÖAJATABELI KANDED** veergu **ESITATUD** lisatud marker ja koondtabelis kuvatavaid tunde enam muuta ei saa.

Kui vastutav isik on akti kinnitanud, kuvatakse töötunde tabelis paksus kirjas ning kiirkaardil **TÖÖAJATABELI KANDED** on veergu **KINNITATUD** lisatud marker.

Töötundide registreerimine palgaarvutuse aluseks toimub sama moodi nagu on kirjeldatud peatükis 5.4.9.2.