

# **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](mailto: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

<b>SISUKORD.....</b>	<b>3</b>
<b>1. ISETEENINDUSPORTAAL.....</b>	<b>6</b>
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 .....	15
1.1.7. Maksuvaba tulu taotluse seadistus .....	21
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 .....	26
1.1.12. Sündmuste, lähetuste, kuluaruannete seadistus .....	27
1.1.12.1. Sündmuse seadistus .....	28
1.1.12.2. Sündmuse kategooriad .....	31
1.1.12.3. Sündmuse kategooria liigid ja alamliigid.....	33
1.1.12.4. Veebipäringu mall .....	35
1.1.12.5. Veebipäringu malli väljad .....	36
1.1.12.6. Sündmuse kulumallid .....	37
1.1.12.7. Kululiigid.....	37
1.1.12.8. Kulumalli read .....	38
1.1.12.9. Hinnapäringu väljade seaded .....	41
1.1.12.10. Kuluaruannete liigid.....	42
1.1.13. Masstaotluse alamliigid.....	49
1.1.14. Palgaanalüüs taotluste seadistus.....	53
1.1.15. Palgažurnaal taotluste seadistus .....	54
1.1.16. Kinnitusringide seadistamine.....	55
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 .....	70
1.2.1.2. Uue töötaja kaardi loomine taotluste loendist .....	73
1.2.1.3. Puhkuseavalduste loomine juhi vaates .....	74
1.2.2. Iseteenindusportaali ettevõtte vaade.....	75
1.2.3. Iseteenindusportaali töötaja vaade.....	79
1.2.4. Isikuandmete kaart .....	82
1.2.5. Isikuandmete muutmise taotlused .....	82
1.2.6. Maksuvaba tulu taotluse esitamine.....	84
1.2.7. Volituse andmine .....	85
1.2.7.1. Volituse kasutamine .....	86
1.2.8. Puhkuseavalduse esitamine .....	87
1.2.8.1. Puhkuseavalduse koostamine ja esitamine .....	87
1.2.8.2. Puhkuseavalduse kinnitamine .....	95
1.2.8.3. Puhkuse vormistamine.....	98
1.2.8.4. Puhkuse muutmine ja peatamine .....	99
1.2.9. Sündmuste ja taotluste lahendus .....	100
1.2.9.1. Sündmuse loomine .....	103

1.2.9.2.	Hinnapäringu lisamine sündmusle.....	108
1.2.9.3.	Taotluse loomine ja esitamine .....	113
1.2.9.4.	Taotluse kaart .....	114
1.2.9.5.	Taotluse sidumine projektidega .....	120
1.2.9.6.	Kiirinfoknad taotluse kaardil .....	121
1.2.9.7.	Nupud taotluse lintmenüül.....	121
1.2.9.8.	Taotluste loend.....	122
1.2.9.9.	Taotluse kinnitamine .....	122
1.2.9.10.	Ettemaksu arve loomine ja konteering .....	123
1.2.9.11.	Aruande loomine, esitamine ja kinnitamine .....	125
1.2.9.12.	Sündmuse kaardilt koolituse loomine .....	126
1.2.9.13.	Sarnaste sündmuste liitmine .....	126
1.2.9.14.	Hinnapäringu riadade lisamine ostuarvele .....	128
1.2.10.	<i>Kuluaruannete lahendus</i> .....	129
1.2.10.1.	Majanduskulude aruanne .....	131
1.2.10.2.	Aruanne isikliku auto kasutamisel ametisöitudeks .....	138
1.2.10.3.	Spordikulude aruanne .....	141
1.2.10.4.	Lähetus- ja koolituskulude aruanne .....	142
1.2.10.5.	Kuluaruande esitamine .....	146
1.2.10.6.	Kuluaruande kinnitamine .....	146
1.2.10.7.	Arve loomine ja konteering .....	147
1.2.11.	<i>Portaalist esitatud taotluste töötlemine</i> .....	149
1.2.11.1.	Töötaja andmete muutmise taotluse töötlemine .....	150
1.2.11.2.	Maksuvaba tulu taotluse töötlemine .....	151
1.2.11.3.	Puhkuseavalduse töötlemine .....	153
1.2.11.4.	Puhkuse avalduste töötlemine personalispetsialisti eriõigustega .....	154
1.2.12.	<i>Töötaja ankeet</i> .....	155
1.2.12.1.	Töötaja ankeedi saatmine .....	155
1.2.12.2.	Ankeedi täitmine .....	156
1.2.12.3.	Töötaja ankeedi töötlemine .....	158
1.2.13.	<i>Koolituse tagasiside küsimustik</i> .....	158
1.2.14.	<i>Dokumendipõhise tööajatabeli esitamine, kinnitamine</i> .....	160
1.2.14.1.	Tööajatabeli täitmine ja esitamine .....	160
1.2.14.2.	Tööajatabeli muutmiseks tagasi võtmine .....	165
1.2.14.3.	Projekti vastutaja tegevused .....	165
1.2.14.4.	Akti kinnitamine .....	167
1.2.14.5.	Akti tagasi saatmine esitajale .....	168
1.2.14.6.	Tööajatabeli akti nupud .....	168
1.2.14.7.	Projektide ülevaade .....	169
1.2.14.8.	Koondtööajatabeli kinnitamine, regstreerimine .....	170

Versioonihaldus

<b>Versioon</b>	<b>Muudatus</b>	<b>Muutja ja aeg</b>
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
1.17	HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused	Ülle Kiivet BCS Itera AS 31.01.2025

## 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 kuluaruanded ..... | <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](#)

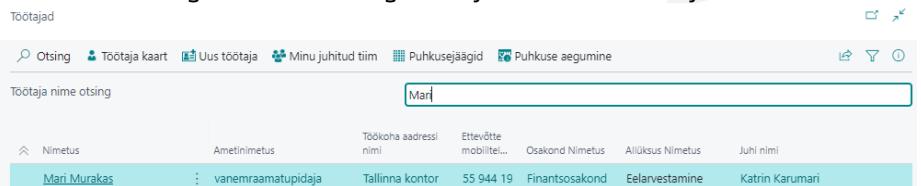
#### Portaali seaded

Portaali seadistus (HRM4Baltics)

[Taotluse liigid](#) [Teated](#) [Töötajate loendi väljad](#) [Õiguste 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" value="▼"/>
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 määräta kui mitme sekundi tagant vahetub info iseteenindusportaali teadete aknas.

Näita töötajate kasti	<p>Valikud:</p> <p><b>NÄITA</b> - kast <b>MINU ANDMED</b> on portaalis nähtav</p> <p><b>PEIDA NUMBER</b> – kast on portaalis nähtav, aga kastil ei kuvata töötajale tema tööstaaži</p> <p><b>PEIDUS</b> – <b>MINU ANDMED</b> kasti ei kuvata iseteenindusportaalil</p>
Näita ettevõtte kasti	<p>Valikud:</p> <p>Näita – kast <b>TÖÖTAJAD</b> on iseteenindusportaalil nähtav</p> <p>Peida number – kasti <b>TÖÖTAJAD</b> peal ei kuvata töötajate arvu.</p> <p>Peidus – kast <b>TÖÖTAJAD</b> ei ole iseteenindusportaalil nähtava</p>
Näita otsingut ja peida töötajad	<p>Iseteenindusportaali 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 <b>MINU ANDMED</b> 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 <b>TUNNUSTUSE LIKIDE SEADISTUSE</b> loendis veerus <b>LUBA JUHILE PORTAALIS AJALUGU</b> .
Taotluste loendi vaikefilter	Võimalik on seadistada iseteenindusest esitatud <b>TAOTLUSTE LOENDI</b> 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 <b>NÄITA OTSINGUT JA PEIDA TÖÖTAJAD LOENDIS</b> , 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: <b>[0-9A-Z]</b> .
Suurim lubatud otsingu tulemuste arv	Seadistus on kasutatav koos väljaga <b>NÄITA OTSINGUT JA PEIDA TÖÖTAJAD</b> . 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 <b>MINU KINNITADA</b> punasena. Näiteks kui töötajale on saadetud kinnitamiseks 5 taotlust ning väljale on sisestatud arv <b>5</b> , 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"><li>• <b>PEIDETUD</b> – tööajatabel on peidetud</li><li>• <b>KAASATUD TÖÖTAJATELE</b> – tööajatabelit näevad iseteenindusportaalis vaid need töötajad, kellele tööajatabel on loodud.</li><li>• <b>KÕIGILE</b> – tööajatabel on kõikidele nähtav. Kui töötajal tööajatabelit ei ole, siis on tema tabel tühi.</li></ul>
Portaali tööajatabeli tundide liik	Valikutega määräatakse missuguseid tunde töötaja iseteenindusportaali tööajatabelis näeb. Valikud: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>PEIDETUD</b> – tööajatabelis ei kuvata tunde üldse.</li><li>• <b>PLAAN KINNITATUD</b> – tunde hakatakse kuvama siis, kui plaan on kinnitatud. Hiljem enam muudatusi uusi kinnitama ei pea ning kõik muudatused kajastuvad ka portaali vaates.</li><li>• <b>KÕIK</b> – kuvatakse kõiki tunde, plaani kinnitada ei ole vaja.</li></ul>
Portaali tööajatabeli avamise liik	Valikutega saab määrata, kellel on õigus iseteenindusportaali kuvatava tööajatabeli kaudu avada Valikud: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>KEELATUD</b> – tööajatabelit ei ole võimalik avada.</li><li>• <b>LEPINGUJÄRG</b> – avada saab vaid seda tööajatabeli gruppi, mis on lisatud töötaja lepingu rea peale veergu tööajatabeli gruvi nr.</li><li>• <b>KAASATUD</b> – töötaja saab avada selle tööajatabeli gruvi, kus on tema tööaega planeeritud.</li></ul>
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 <b>TÖÖAJATABELI VAHETUSTE</b> loendis veergu <b>PORTAALI GRUPII NIMI</b> sisestada nimetus, mida soovitakse portaali infoaknas kuvada. Lisaks saab valida kuidas andmeid portaalis kuvatakse. Võimalikud valikud on: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>KUUPÄEV</b> – kuvatakse vaid kuupäeva</li><li>• <b>KUUPÄEV+KELLAEG</b> – kuvatakse nii kuupäeva kui ka kellaegaside</li></ul>

Lisaks saab iseteenindusportaali kasutaja endale välja tuua **VÄRBAMISTE** lahenduse bloki, **TAGASI LÜKATUD KULUARUANNETE** kuhja ning taotluste tööllemisel 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 navigation bar with links: Teated, Ülle AS, Tööajatabel, Puudumised, Lähetused & koolitused, Kuluaruanded (highlighted with a red box), and a search bar. Below the bar, it says "Sul on 183 kuluaruanne(t)". There are five green plus signs followed by text: "Uus autokompensatsiooni aruanne", "Uus majanduskulude aruanne", "Uus spordikulude aruanne", and "Tee ruttu!".

c5d4029e-ca87-4642-8313-3b40d568006f

#### Töötajaportal

Three toggle switches are shown: "Näita värbamisi" (on), "Tagasilükatud kul..." (on), and "Näita tegevuse viga" (off).

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

A grid of recruitment statistics:

Värbamised			
Minu värbamised 0 >	Minuga seotud värbamised 0 >	Minu ülesanded 0 >	Minu vestlused 0 >
Värbamistel kandidaadid 0 >	Kandidaadiid 2 >		

Marker **TAGASILÜKATUD KULUARUANDED** toob nähtavale kuhja, kuhu kuvatakse töötajale kuluaruandeid, mis on seisundis **TAGASI LÜKATUD** ja mille loojaks on kasutaja ise olnud. Näiteks kui kasutaja on assistent, kes koostab teiste töötajate eest kuluaruandeid ning mõni nendest lükatakse kinnitaja poolt tagasi, siis tagasi lükatud kuluaruanded on kuhjas nähtavad. Töötaja, kelle eest kuluaruanne on tehtud, näeb tagasi lükatud kuluaruannet aga oma iseteenindusportaalil kuhjas **KULUARUANDED**.

Töötajad 108	Minu andmed 3,80	Palgateised 0	Puhkused 0,00
Sündmused 137	Lähetused ja koolitused 146	Kuluaruanded 183	Tagasilükkatud Kuluaruanded 1
Aruanded 0	Minu taotlused 384	Minu kinnitada 13	Töötlemise vead 0

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

#### 1.1.4. ISETEENINDUSPORTAALI TÖÖTAJATE LOEND VEERGUDÉ 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	Töötaja nime formaat
→ <b>Töötajad</b>	:		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	Juhि nr.	
Töötajad	606	Juhि 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	Toöle 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"><li>• <b>PORTAALIS TÖÖTAJAD</b> – vastava rea veergudesse seadistatud infot kuvatakse <b>PORTAALIS</b> köikidele portaali kasutavatele töötajatele.</li><li>• <b>PORTAALIS JUHT</b> – vastava rea veergudesse seadistatud töötajate /alluvate infot kuvatakse ainult portaali kasutavatele juhtidele, nende alluvate kohta. Töötajad, kellel alluvaid ei ole, näevad siin seadistatud infot ainult iseenda kohta.</li><li>• <b>LIHTSUSTATUD LOEND</b> – iseteeninduses kasutatakse erinevatel taotlustel töötaja valimiseks mitte tavapärist <b>TÖÖTAJATE LOENDIT</b> vaid <b>LIHTSUSTATUD LOENDIT</b>, kuhu kuvatakse vaid siin seadistusega määratud veerud. Lihtsustatud loendis ei ole võimalik avada töötaja kaarti.</li></ul> <p>Kui loendis eraldi veergusid määrata ei soovita, siis rakendub loendile vaikimisi koodiga määratud seadistus. Lisaks veergudele on võimalik lihtsustatud loendis määrata ka nimeformaati. Siin määratud nimeformaati nt <b>HÜÜDNIMI</b> kasutatakse ka seadistuse olemasolul ka kinnitusringides, töötajabelites ja teavituste loendis töötajate kuvamisel.</p>
Välja nr	Võimaldab rippmenüüst valida <b>TÖÖTAJATE PORTAALIS</b> kuvatavate <b>TÖÖTAJA TABELI E. TÖÖTAJATE KAARDI</b> välja numbre.
Välja nimi	Kuvatakse <b>VÄLJA NUMBRILE</b> vastavat kirjeldust <b>TÖÖTAJATE LOENDIST</b> .
Vaikimisivaade	<p>Väljalt avaneb <b>TÖÖTAJATE LOENDI</b> vaade, kus kasutaja määrab filtritega missuguste töötajate infot portaalil kuvatakse.</p> <p>Valitud filtritest lähtuvalt lisatakse väljale <b>VAIKEVAADE</b> automaatselt filtri valem/süntaks.</p> <p>Näiteks: Lisades <b>TÖÖTAJATE LOENDILE</b> filtri <b>LUKUS - EI</b>, ei kuvata portaalil töötajaid, kes on lahkinud ja kelle kaardil on märgitud väli <b>LUKUS</b>.</p>
Töötaja nime formaat	Võimaldab valida iseteenindusportaalil ja töötajabelis töötaja nime kuvamise formaadi.
	<p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>NIMI</b> – töötaja eesnimi ja perekonna nimi kuvatakse ühes veerus</li><li>• <b>HÜÜDNIMI</b> – kuvatakse töötajale määratud hüüdnime. Hüüdnimi peab olema lisatud <b>TÖÖTAJA KAARDILE</b> väljale <b>HÜÜDNIMI</b>.</li><li>• <b>EESNIMI JA PEREKONNA NIMI</b> - töötaja eesnime ja perekonna nime kuvatakse erinevates veergudes</li><li>• <b>PEREKONNA NIMI JA EESNIMI</b> – töötaja perekonna nime ja eesnime kuvatakse erinevates veergudes.</li></ul>

### 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. Taotluste, avalduste ja tööajatabelitega seotud teated tekivad automaatselt ning ka kustuvad ehk kaotavad kehtivuse automaatselt, seda kasutaja ise seadistama ei pea.

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

Väli	Selgitus
Liik	<p>Valikud</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>MITMELE</b> – valitakse kui teadet kuvatakse portaalis mitmele töötajale</li> <li>• <b>ÜKS TÖÖTAJA</b> – kasutatakse teate kuvamiseks ühele töötajale. Seda varianti kasutavad ka automaatselt tekivad puhkuse avalduste, taotluste ja tööajatabelite teated.</li> </ul>
Teade	<p>Võimaldab väljale sisestada <b>PORTAALIS</b> kuvatava teate teksti.</p> <p>Taotluste, puhkuse avalduste ja tööajatabelitega seotud teksti ei saa seadistada, see on programmi poolt sisse kirjutatud.</p>
Kehtiv alates	<p>Sisestatakse teate portaalil kuvamise alguskuupäeva.</p> <p>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.</p>
Kehtiv kuni	<p>Sisestatakse teate portaalil kuvamise lõppkuupäeva.</p> <p>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.</p>
Värv	Valitakse portaalil kuvatava teate värv ja kirjastiili.
Töötajate filter	<p>Väljalt avanevas <b>TÖÖTAJATE LOENDI</b> vaates saab kasutaja filtreerida töötajaid, kellele infot portaalil kuvatakse. <b>TÖÖTAJATE LOENDISSE</b> valitud filtritele vastavalt lisatakse väljale automaatselt valitud filtri valem.</p> <p>Näiteks on võimalik naistepäeva puhul valida õnnesoovi teate saajateks ainult naised.</p>
Hüperlink	<p>Võimaldab teatele lisada hüperlinki näiteks võrgukettale asuvale failile või mõnele välisele veebilehele.</p> <p>Osade funktsionaalsustega nt <b>TÖÖTAJA ANKEEDIGA</b> tekivad lingid automaatselt.</p>
Portaali lingi liik	<p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>EI NÄITA</b> – linki iseteenindusportaalil ei kuvata</li> <li>• <b>KÄSITSI LINK</b> – link lisatakse käsitsi</li> <li>• <b>TÖÖTAJA ANKEET</b> – link töötaja ankeedile tekib automaatselt</li> <li>• <b>TÖÖTAJA ANDMED</b> – link töötaja andmetele tekib automaatselt</li> <li>• <b>TÖÖAJATABEL</b> – link tööajatabile tekib automaatselt</li> <li>• <b>TAOTLUS</b> – link taotlusele tekib automaatselt</li> </ul>

Suletud taotluse nr	Kuvatakse taotluse numbrit, millega töötaja esitas personalispetsialistile <b>TÖÖTAJA ANKEEDI</b> .
Suletud	Marker lisatakse veergu automaatselt, kui personalispetsialist on <b>TÖÖTAJA ANKEEDIGA</b> esitatud andmete taotluse kinnitanud.

## 1.1.6. TAOTLUSE LIKIDE SEADISTUS

**ISETEENINDUSPORTAALIS** töötaja andmete kuvamiseks ning andmete muutmiseks taotluste esitamiseks, on eelnevalt vaja teha taotluse liikide seadistused. Seadistustega määratatakse missuguseid andmeid töötajad portaalis enda kohta näevad, missuguseid kuvatakse nende juhtidele, assistentidele ja missuguseid taotlusia 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 tööle võtmisel.

Seadistused tehakse asukohas:

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

või

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

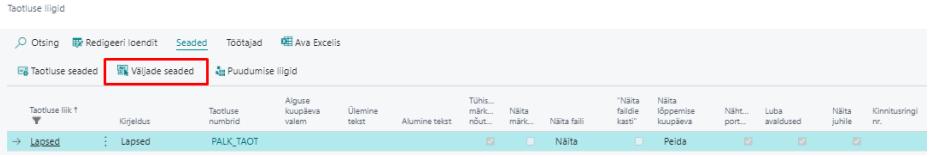
Avanevas loendis on näha kõik andmete ja taotluste liigid, mida on võimalik **PORTAALIS** kuvada. Iga taotluse liigi kaardi ja väljade seadistuste tegemiseks on lintmenüül eraldi nupud **SEADED/TAOTLUSE SEADED** ja **VÄLJADE SEADED** kus on võimalik välja pöhiselt määräta mida töötajale, juhile portaalis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

Portaali taotluse liigid (Palk365)													✓ Salvatstatud	□	□	X*		
Taotluse liikid	Kirjeldus	Taotluse numbrid	Aigune kuupäeva valim	Ülemine tekst	Alumine tekst	TÜH... märk...	Näita märk...	Näita faili	"Näita failde katte"	Näita lõppemine kuupäeva	Näit... port...	Luba avaldused	Näita jühile	Näita assistens...	Kinnitusingi nr.	Hoiata sulg...	Auto... vält...	juhile
Tulumaksuvaba	Tulumaksuvaba	TMV	JK+1P	Kaks teksti	Üks tekst	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Näita	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Pälta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Töötaja andmed	Töötaja andmed	PALK_TAOT				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Näita	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Peida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Töötaja pilt	Töötaja pilt	PALK_TAOT				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Näita	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Peida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Töötaja kontakt	Töötaja kontakt	PALK_TAOT				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Näita	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Peida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Töötamise andmed	Töötamise andmed	PALK_TAOT				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Näita	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Peida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ettevõtte kontakt	Ettevõtte kontakt	PALK_TAOT				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Peida	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Peida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Lapsed	Lapsed	PALK_TAOT				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Näita	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Peida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Haridus	Haridus	PALK_TAOT		Üks tekst		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Näita	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Peida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Dokumentid	Dokumentid	PALK_TAOT		Üks tekst		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Nõutud	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Peida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Pangakontod	Pangakontod	PALK_TAOT		Üks tekst		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Peida	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Peida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Oskused	Oskused	PALK_TAOT				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Peida	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Peida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Tervisekontroll	Tervisekontroll	PALK_TAOT				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Peida	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Peida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Varad	Varad	PALK_TAOT				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Peida	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Peida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Puhkusereserv	Puhkusereserv					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Peida	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Peida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Insaider	Insaider	PALK_TAOT				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Peida	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Peida	<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"/>	
Seotud isikud	Seotud isikud	PALK_TAOT				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Peida	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Peida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 kaardil]	Lisatakse e-maili mall taotluse liigile <b>VOLITUS</b> . Siin määratud e-maili malli kasutatakse volituse aktiveerimisel kui e-kiri saadetakse volitatud töötajale.
Taotluse numbrid	Võimalik on seadistada ja määräta igale taotluse liigile eraldi numbriseeria. Numbriseeria seadistatakse sarnaselt teistele HRM4Baltics lahenduses kasutusel olevatele numbriseeriatele asukohas: <b>FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS/NUMBRISEERIA</b> .
	<b>KULUARUANNETELE, SÜNDMUSTELE</b> ja <b>SÜNDMUSTE TAOTLUSTELE</b> seadistatakse numbriseearia <b>ASUKOHAS SÜNDMUSTE SEADISTUS</b> .

Alguse kuupäeva valem	<p>Võimaldab sisestada kuupäeva valem, mida Business Central kontrollib taotluse esitamisel ning ei luba valemist varasema kehtivusajaga taotlusi esitada.</p> <p><b>NÄITEKS:</b> JK+IP - järgmise kuu esimene kuupäev</p> <p>Vajalik näiteks tulumaksuvaba miinimumi taotluste esitamisel, et töötaja ei saaks esitada taotlust, mille kehtivusaja algus on eelmistes kuudes ning töötasu arvutamisel ei ole võimalik töötaja sooviga enam arvestada.</p>
Ülemine tekst	<p>Taotluse kaardi ülemisse ossa on võimalik lisada selgitavat või juhendavat teksti.</p> <p>Seadistuses on valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TÜHI</b> – taotluse kaardile ei kuvata teksti.</li> <li>• <b>KAKS TEKSTI</b> – taotluse kaardile kuvatakse teksti sisestamiseks kaks teksti välja.</li> <li>• <b>ÜKS TEKST</b> – taotluse kaardile kuvatakse teksti sisestamiseks üks teksti välja.</li> </ul>
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"> <li>• <b>TÜHI</b> – taotluse kaardile ei kuvata teksti.</li> <li>• <b>KAKS TEKSTI</b> – taotluse kaardile kuvatakse teksti sisestamiseks kaks teksti välja.</li> <li>• <b>ÜKS TEKST</b> – taotluse kaardile kuvatakse teksti sisestamiseks üks teksti välja.</li> </ul>
Tühistamisel märkus nõutud	Markeri lisamisel nõub Business Central taotluse tühistamisel kommentaari lisamist väljale
Näita märkust	Markeri lisamisel kuvatakse taotluse kaardile teksti sisestamiseks välja <b>MÄRKUS</b> . Sisestada saab kuni 1000 tähemärki.
Näita faili	<p>Võimaldab taotluse kaardile lisada faili. Seadistus juhib kas kaardile kuvatakse välja <b>TAOTLUSE FAIL</b>: <b>LISA TAOTLUSE FAIL</b>, või mitte.</p> <p>Seadistuses on valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>NÄITA</b> – faili lisamise välja on nähtav.</li> <li>• <b>PEIDA</b> – faili lisamise välja ei kuvata.</li> <li>• <b>NÕUTUD</b> – faili lisamine on kohustuslik.</li> </ul>
Allkiri nõutud	<p>Rakendub vaid taotlusele liigiga <b>TÖÖTAJA LISAMINE</b> ja <b>JUHENDAMISED</b>. 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 <b>TÖÖTLEMINE/TAOTLUSE SEADED</b>. Taotluse seadistuse akna kiirkaardil <b>ALUMINE TEKST</b> saab määrata teksti allkirja nupule, nõustumise teksti ja esitamise teksti.</p>

	<p>Allkirja nõustumise te... Kinnitan, et juhi esitatud andmed on korrektsed.</p> <p>Allkirja nupu tekst Allkirjastan</p> <p>Esimise tekst Esitan taotluse uue töötaja kaardi loomiseks</p>
Näita failide kasti	Puhkuseavalduse taotlusele tekib kiirinfo aknasse failide lisamise aken [Dropbox].
Näita lõppemise kuupäeva	<p>Seadistus on kasutatav vaid taotluse liigi <b>TULUMAKSUVABA AVALDUS</b> korral ja reguleerib seda, kas taotluse kaardile kuvatakse välja <b>LÖPPEMISE KUUPÄEV</b> või mitte.</p> <p>Seadistuses on valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>NÄITA</b> – kuupäeva välj on nähtav</li> <li>• <b>PEIDA</b> – kuupäev välja ei kuvata</li> <li>• <b>NÖUTUD</b> – lõppemise kuupäeva sisestamine on kohustuslik.</li> </ul>
Nähtav portaalil	<p>Markeri lisamine veergu reguleerib seda, kas vastavaid töötaja andmeid kuvatakse <b>ISETEENINDUSPORTAALIS</b> või mitte.</p> <p>Missuguseid väljasid konkreetsest portaalil kuvatakse saab eraldi seadistada lintmenüül avanevast nupust <b>VÄLJADE SEADED</b> veerg <b>NÄHTAV PORTAALIS</b> ja <b>JUHILE NÄHTAV</b>. Markeri veerg <b>NÄHTAV PORTAALIS</b> juhib seda, kas töötajale vastavat välja näidatakse ning <b>JUHILE NÄHTAV</b>, kas juhile kuvatakse.</p>
Luba taotlused	<p>Markeri lisamine veergu reguleerib seda, kas vastavat liiki taotlust on <b>PORTAALI</b> 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 <b>VÄLJADE SEADED</b> veerg <b>LUBA MUUTA TÖÖTJA PORTAALIS</b>.</p>
Näita juhile	<p>Markeri lisamisega muutuvad vastavad töötaja andmed iseteenindusportaalil juhile nähtavaks. Juht näeb oma alluvate andmeid menüüpunkti alt <b>MINU TIIM</b>. Muuta ta töötajate andmeid ei saa.</p> <p>Missuguseid välju juht oma alluvate kohta märgitud andmetest näeb, tuleb seadistada eraldi lintmenüü nupuga <b>VÄLJADE SEADED/JUHILE NÄHTAV</b>.</p> 

Näita assistendile	<p>Markeri lisamisega muutuvad vastavad töötaja andmed <b>ISETEENINDUSPORTAALIS</b> juhti assisteerivale töötajale nähtavaks. Assistant näeb assisteeritava töötaja alluvate andmeid menüüpunkti all <b>MINU TIIM</b>. Muuta ta töötajate andmeid seal kaudu ei saa.</p> <p>Missuguseid välju assistendile kuvatakse, tuleb seadistada eraldi lintmenüü nupuga <b>VÄLJADE SEADED-&gt; ASSISTENDILE NÄHTAV</b>. Assistendile ja juhile saab nähtavaks seadistada erinevad andmed.</p>
Kinnitusringi nr	<p>Taotlustega seotud kinnitusringe on võimalik kasutada liikidega <b>PUHKUS</b>, <b>VOLITUS</b>, <b>KULUARUANDED</b>. Avanevast rippmenüüst saab valida eelseadistatud kinnitusringi.</p> <p><b>KULUARUANDELE</b> saab kinnitusring seadistada ka liigipõhiselt asukohas <b>KULUARUANDE LIIGID</b>. Kui liigile ei ole seadistatud eraldi kinnitusringi, rakendub sellele väljale valitud ringi seadistus. <b>LÄHETUSE KULUARUANNETELE</b> peab kinnitusringi kindlasti antud väljale lisama või <b>SÜNDMUSE KATEGORIA</b> peale määrama.</p>
Hoiata sulgemisel	Lisades taotluse liigile markeri hoiatatakse kasutajat taotluse sulgemisel kui taotlus on esitatamata.
Automaatne volitamine juhile	Marker lisatakse puhkuseavaldusteaga seotud taotluse liigile, mis võimaldab juhil oma alluvate eest esitada ja muuta puhkuseavaldusi. Markerli lisamisega tekivad juhile <b>TÖÖTAJATE PORTAALI</b> loendisse <b>MINULE ANTUD VOLITUSED</b> automaatselt kõikide tema alluvate poolt antud volitused puhkuseavaldusteaga toimetamiseks. Kui töötaja juht vahetub või lahkub, lõpetatakse talle

	<p>antud volitus ning luuakse uus volitus uuele juhile. Samuti lõpetatakse volituse kehtivus automaatselt kui töötaja ise lahkub.</p> <p>MINULE ANTUD VOLITUSED</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Töötaja nr.</th><th>Nimi</th><th>Ametinimetus</th><th>Volituse liik</th><th>Volituse algus</th><th>Volituse lõpp</th><th>Töötlemise märkus</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>T012</td><td>Mari Murakas</td><td>Raamatupidaja</td><td>Puhkus</td><td>13.11.2020</td><td></td><td>Automaatne juhi muutmisest</td></tr> <tr> <td>T004</td><td>Taisi Sooväli</td><td>Personalispetsialist</td><td>Puhkus</td><td>13.11.2020</td><td></td><td>Automaatne juhi muutmisest</td></tr> <tr> <td>T008</td><td>Priit Pöldma</td><td>Raamatupidamine</td><td>Puhkus</td><td>13.11.2020</td><td></td><td>Automaatne juhi muutmisest</td></tr> <tr> <td>T010</td><td>Sliri Kaevald</td><td>Transporditööline</td><td>Puhkus</td><td>14.04.2021</td><td></td><td>Automaatne juhi muutmisest</td></tr> </tbody> </table>	Töötaja nr.	Nimi	Ametinimetus	Volituse liik	Volituse algus	Volituse lõpp	Töötlemise märkus	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	Puhkus	13.11.2020		Automaatne juhi muutmisest	T004	Taisi Sooväli	Personalispetsialist	Puhkus	13.11.2020		Automaatne juhi muutmisest	T008	Priit Pöldma	Raamatupidamine	Puhkus	13.11.2020		Automaatne juhi muutmisest	T010	Sliri Kaevald	Transporditööline	Puhkus	14.04.2021		Automaatne juhi muutmisest
Töötaja nr.	Nimi	Ametinimetus	Volituse liik	Volituse algus	Volituse lõpp	Töötlemise märkus																														
T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	Puhkus	13.11.2020		Automaatne juhi muutmisest																														
T004	Taisi Sooväli	Personalispetsialist	Puhkus	13.11.2020		Automaatne juhi muutmisest																														
T008	Priit Pöldma	Raamatupidamine	Puhkus	13.11.2020		Automaatne juhi muutmisest																														
T010	Sliri Kaevald	Transporditööline	Puhkus	14.04.2021		Automaatne juhi muutmisest																														
Kopeeri uue töötaja info juhi kaardilt	Töötaja lisamise taotluse loomisel leitakse juhi kaardilt struktuuriüksuste tähisest, töökoha aadress ja dimensioonid.																																			
Uuel töötajal määratud töötaja number nõutud	Rakendub vaid <b>TÖÖTAJA LISAMISE TAOTLUSEL</b> . Taotluse töötlemisel ehk uue töötaja kaardi loomisel peab personalispetsialist töötaja kaardi numbri ise käsitsi sisestama.																																			
Luba uuel töötajal korduv isikukood	Rakendub vaid <b>TÖÖTAJA LISAMISE TAOTLUSEL</b> . Kui töötaja tuleb tööle tagasi ja talle luuakse uus töötaja kaart, siis isikukoodi korduvust ei kontrollita.																																			
Uue töötaja meili teavituse mall	Rakendub vaid <b>TÖÖTAJA LISAMISE TAOTLUSEL</b> . Kui personalispetsialist töötleb tööaja lisamise taotluse ja loob uue töötaja kaardi, saadetakse töötajale välja <b>TÖÖTAJA ANKEET</b> . Eeldus on, et töötaja kaardil on olemas töötaja e-maili aadress.																																			
Luba töötlemine tööjärjekorraga	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: <b>TÖÖTAJA, TÖÖTAJA PILT, LAPSED, TULUMAKSUVABA TAOTLUS, TÖÖTAJA KONTAKTID, ETTEVÖTE, ETTEVÖTTE KONTAKTID, HARIDUS, DOKUMENDID, PANGAD, AUTOD, VARAD, TERVISEKONTROLLID, JUHENDAMISED, SEOTUD ISIKUD, PUHKUSETASU VÄLJAMAKS, OSKUSED</b> .  Automaattööd vormistamist juhib automaattöö aruandega <b>24008301</b> . Automaattöö käivitamisel vormistatakse ära kõik taotlused, mis on seisundis <b>ESITATUD</b> ning mille taotluse liigile on sisestatud marker <b>LUBA TÖÖLEMINÉ TÖÖJÄRJEKORAGA</b> .  Automaattööd saab seadistada otse taotluse liigi loedi pealt. Sisestades veergu markeri küsib programm <b>KAS SOOVITE LISADA TÖÖJÄRJEKORRA KANDE</b> . Vaikeseadistuse alusel töötab tööjärjekord korra päevas, kuid seda on võimalik soovi korral muuta.  Taotluse liigid, mida vormistatakse läbi kinnitusringi, nagu näiteks <b>SÜNDMUSE TAOTLUS, ARUANNE ja LÄHETUSE KULUARUANNE</b> , on samuti võimalik siduda automaatse vormistamisega. Nende puhul peab olema seotud <b>KINNITUSRINGILE</b> sisestatud marker <b>AUTOMAATNE VORMISTAMINE</b> ning käivitatud tööjärjekorranne <b>VORMISTA_AUTO</b> .																																			
Näidatavate kirjete filter	Võimalik seadistada taotluse liigile <b>FAILID</b> 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 võrguketta olevale failile või välisele koduleheküljele ning vajadusel lisada tekstiväljadele tõlkide.

**Tulumaksuvaba · 01.01.2019**

**Taotlus**

Taotluse liik	Tulumaksuvaba	Alates	01.01.2019
Kirjeldus	Tulumaksuvaba	Kuni	
E-maili mall			

**Tulumaksuvaba seadistus**

Lubatud alguse kuupäeva valem		Parameetri nr.	TMVABA
Miinimum summa		Töötusu nr.	TMV_KUU
Maksimum summa	500,00		

**Välimus ja tekstit**

Taotluse nimi	<i>Tulumaksuvaba summa taotlus</i>	Töötaja väljade värv	Paksus kirjas
Taotluse nime värv	<i>Punane kalkkiri</i>	Nõutud väljade värv	<i>Punane paks kalkkiri</i>
Abi link	<a href="https://www.emta.ee/et/maksuvaba-tulu">https://www.emta.ee/et/maksuvaba-tulu</a>		

## Taotluse väljade seaded

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

Välja nimi	Nähtav portaalil	Luba muuta töötaja portaalil	Nõutav	Juhile nähtav
Riikklik 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 portaalil	Markeri lisamisel näidatakse välja andmeid <b>ISETEENINDUSPORTAALIS</b> .

Luba muuta töötaja portaalis	Markeri lisamine määrab kas väljal kuvatavate andmete muutmist/lisamist/kustutamist on töötajal võimalik <a href="#">ISETEENINDUSPORTAALI</a> kaudu taotleda.
Nõutud	Markeri lisamisel ei tohi andmete muutmise/kustutamise/lisamise avaldusel vastav väli jäädva tühjaks.  Esitades taotlust liigiga <a href="#">DOKUMENT</a> on nõutud väljad taotluse kaardil märgistatud punase tärniga.
Juhile nähtav	Markeri lisamisel kuvatakse juhile vastava välja andmeid.

### 1.1.7. MAKSUUVABA TULU TAOTLUSE SEADISTUS

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

Seadistuse tegemiseks vajutatakse taotluse liigi [TULUMAKSUUVABA](#) 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 ettevõtttele sobivaks. Näiteks saab taotlusele lisada juhendavat teksti, valida teksti kirjastiili ja värv, lisada abistavat linki.

Kindlasti tuleb seadistada [PUUDUMISE LIIGID](#) ja [PASSIIVSUSE LIIGID](#) mida puhkuseavaldusel saab valid. Selleks on taotluse kaardil nupp [SEADED/PUUDUMISE LIIGID](#).

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	<p>Puudumise liigile on võimalik määrama mitu päeva puhkus vaikimisi kestab.</p> <p>Näiteks kui talvepuhkus on alati 7 päeva pikk, siis puhkuseavalduse puhkuse alguse kuupäeva sisestamisel, tekib automaatselt puhkuse lõpu kuupäev arvestades liigile määratud vaisekestust.</p> <p>Kõikidele puudumise liikidele võib märkida vaisekestuseks ka 1 päev, sellisel juhul tekib alati automaatselt ka lõpu kuupäev.</p>																																																																											
Vaja vormistada ajavalem	<p>Sisestatakse ajavalem ehk päevade arv kui mitu päeva enne puudumise algust saadetakse esitajale e-kiri puhkuse avalduse vormistamise vajaduse kohta.</p> <p>E-kirja saamiseks peab olema kirjeldatud ka vastav <a href="#">E-MAILI MALL</a> ning tehtud seaded asukohas <a href="#">KINNITUSRINGID [HRM4BALISTICS]</a>.</p>																																																																											
Autom. vormistamise ajavalem	<p>Sisestatakse ajavalem ehk päevade arv kui mitu päeva enne puhkuse algust puhkuse avaldus automaatselt tegelikuks puudumiseks vormistatakse.</p> <p>Vormistamise kohta on võimalik saata puhkuse taotluse kinnitusringis olevatele töötajatele e-maili teavitus. Seadistus on vaja teha asukohas <a href="#">KINNITUSRINGID [HRM4BALISTICS]</a>.</p>																																																																											
Automaatne vormistamine	<p>Vastava puhkuse liigi valimisel lisatakse puhkuseavalduse kaardile marker veergu <a href="#">AUTOMAATNE VORMISTAMINE</a>.</p> <p>Automaatne vormistamine tähendab seda, et avalduse esitajal ei ole vaja kinnitatud avaldust ise kätsi 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 <a href="#">AUTOMAATNE VORMISTAMINE MUUDETAV</a> seadistusega.</p> <p>Automaatse vormistamise marker on veeruna nähtav ka <a href="#">TAOTLUSTE LOENDIS</a>.</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Taotluste loend:</th> <th>Kõik</th> <th>Otsing</th> <th>Analüüs</th> <th>Uus</th> <th>Avalht</th> <th>Seaded</th> <th>Seisundi filtriid</th> <th>Liigi filtriid</th> <th>...</th> <th> </th> <th> </th> <th> </th> <th> </th> </tr> <tr> <th>Taotluse nr.</th> <th>↑</th> <th>Taotluse liik</th> <th>▼</th> <th>Taotluse kuupäev</th> <th>Taotluse seisund</th> <th>Muud...</th> <th>seisund</th> <th>Taotluse nimi</th> <th>Taotluse sisu</th> <th>Tegevuse liik</th> <th>Aut... vor...</th> <th>Töötaja nr.</th> <th>Nimi</th> <th> </th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PUHK0000...</td> <td>:</td> <td>Puhkusestaotlus</td> <td>08.04.2022</td> <td>Kinnitatud</td> <td>Puhkus</td> <td>Puhkus</td> <td>14.04.22 - 18.04.22</td> <td>Taotlus</td> <td>Taotlus</td> <td> </td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>T012</td> <td>Mari N.</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>PUHK0000...</td> <td>:</td> <td>Puhkusestaotlus</td> <td>21.06.2022</td> <td>Kinnitatud</td> <td>Vormist...</td> <td>Puhkus</td> <td>Põhipuhkus 20.06.22 - 22.06.22</td> <td>Taotlus</td> <td>Taotlus</td> <td> </td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>T027</td> <td>Paul P.</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>PUHK0000...</td> <td>:</td> <td>Puhkusestaotlus</td> <td>29.11.2022</td> <td>Kinnitatud</td> <td>Puhkus</td> <td>Põhipuhkus</td> <td>14.12.22 - 14.12.22</td> <td>Taotlus</td> <td>Taotlus</td> <td> </td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>T012</td> <td>Mari N.</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Taotluste loend:		Kõik	Otsing	Analüüs	Uus	Avalht	Seaded	Seisundi filtriid	Liigi filtriid	...					Taotluse nr.	↑	Taotluse liik	▼	Taotluse kuupäev	Taotluse seisund	Muud...	seisund	Taotluse nimi	Taotluse sisu	Tegevuse liik	Aut... vor...	Töötaja nr.	Nimi		PUHK0000...	:	Puhkusestaotlus	08.04.2022	Kinnitatud	Puhkus	Puhkus	14.04.22 - 18.04.22	Taotlus	Taotlus		<input checked="" type="checkbox"/>	T012	Mari N.		PUHK0000...	:	Puhkusestaotlus	21.06.2022	Kinnitatud	Vormist...	Puhkus	Põhipuhkus 20.06.22 - 22.06.22	Taotlus	Taotlus		<input checked="" type="checkbox"/>	T027	Paul P.		PUHK0000...	:	Puhkusestaotlus	29.11.2022	Kinnitatud	Puhkus	Põhipuhkus	14.12.22 - 14.12.22	Taotlus	Taotlus		<input checked="" type="checkbox"/>	T012	Mari N.	
Taotluste loend:		Kõik	Otsing	Analüüs	Uus	Avalht	Seaded	Seisundi filtriid	Liigi filtriid	...																																																																		
Taotluse nr.	↑	Taotluse liik	▼	Taotluse kuupäev	Taotluse seisund	Muud...	seisund	Taotluse nimi	Taotluse sisu	Tegevuse liik	Aut... vor...	Töötaja nr.	Nimi																																																															
PUHK0000...	:	Puhkusestaotlus	08.04.2022	Kinnitatud	Puhkus	Puhkus	14.04.22 - 18.04.22	Taotlus	Taotlus		<input checked="" type="checkbox"/>	T012	Mari N.																																																															
PUHK0000...	:	Puhkusestaotlus	21.06.2022	Kinnitatud	Vormist...	Puhkus	Põhipuhkus 20.06.22 - 22.06.22	Taotlus	Taotlus		<input checked="" type="checkbox"/>	T027	Paul P.																																																															
PUHK0000...	:	Puhkusestaotlus	29.11.2022	Kinnitatud	Puhkus	Põhipuhkus	14.12.22 - 14.12.22	Taotlus	Taotlus		<input checked="" type="checkbox"/>	T012	Mari N.																																																															
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 <a href="#">TÖÖTAJA KAARDI</a> alamkaardile <a href="#">PASSIIIVSUS</a> (näiteks vanemapuhkusele minemine). Selleks, et taotlusel valitav puudumise põhjus siduda ära <a href="#">HRM4BALITCS</a> passiivsuse põhjustega tuleb veergu sisestada marker ning seejärel saab veeru <a href="#">PUUDUMISE PÕHJUSE TÄHIS</a> valida sobiva <a href="#">PASSIIIVSUSE PÕHJUSE</a> .																																																																											
Puudumise põhjuse tähis	Valitakse programmile eelnevalt seadistatud <a href="#">PUUDUMISE PÕHJUSE</a> või <a href="#">PASSIIIVSUS PÕHJUSE TÄHIS</a> , millega seotakse siin loendis seadistatud esitajatele kuvatav puudumise liik.																																																																											
Vaikimisi	Määratatakse vaikimisi puudumise liik, mis lisatakse automaatselt igale puhkuseavaldusele. Kui soovitakse esitada mõnda muud liiki puhkuseavaldust, saab seda kätsi muuta.																																																																											
Juhend tekst	Igale puudumise liigile on võimalik sisestada erinevat juhendteksti, mida kuvatakse puhkuse valduse esitajale taotluse kaardil.																																																																											
Juhendteksti stiil	Võimalik on määrama juhendteksti kuvamise stiili sh värvivalik.																																																																											

Näita faili	Valikud <ul style="list-style-type: none"> <li><b>NÄITA</b> – taotlusel kuvatakse faili lisamise välja</li> <li><b>PEIDA</b> – faili lisamise väli on peidetud</li> <li><b>NÕUTUD</b> – taotlusele on kohustus lisada fail, ilma selleta ei ole võimalik taotlust esitada.</li> </ul>
Faili juhendtekst	Kui seadistusega on määratud faili lisamise väli nähtavaks või nõutuks, saab väljale lisada sobiva teksti.
Faili juhendteksti stiil	Võimalik on määramata faili välja teksti kuvmise stiili sh värvivalikut.
Saldo 31.12 kuupäevaga nähtav	Valikud: <b>NÄITA</b> – puhkusetaotluse kaardil kuvatakse aasta viimase kuupäeva seisuga eeldatavat puhkusesaldo. Saldo arvutatakse puudumise liigi peale lisatud saldoarvutamise valemile. Kui valemit seadistatud ei ole või saldot ei ole võimalik arvutada (nt palgatauhkus), siis ei ole mõistlik saldot kuvada. <b>PEIDA</b> - puhkusetaotluse kaardil ei ole aasta viimase kuupäevaga seisuga puudumise saldo välja nähtav.
Saldo lõpukuupäeval nähtav	Valikud: <b>NÄITA</b> – puhkusetaotluse kaardile on võimalik nähtavale tuua puudumise viimase kuupäevaga puhkusesaldo. <b>PEIDA</b> – puhkusesaldo puudumise viimase kuupäevaga ei kuvata.
Kinnitusringi nr	Iga puudumise liik on võimalik ära siduda erineva <b>KINNITUSRINGI</b> . Kui erinevaid kinnitusringe kasutada ei soovita, siis üldine kinnitusringi seadistus tehakse asukohas <b>TAOTLUSE LIIGID/PUHKUSETAOTLUS</b> veerg <b>KINNITUSRINGI NR.</b>

## 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 volitatavalale töötajale.

## 1.1.10. TÖÖTAJA LISAMISE TAOTLUSE SEADISTUS

Taotluse kaardi seadistamiseks peab taotluse real tegema järgmised seadistused:

Välja nimi	Kirjeldus
Taotluse liik/kirjeldus	Kuvatakse taotluse liigi tähist ja kirjeldust
Taotluse numbrid	Võimalik on seadistada ja määramata igale taotluse liigile eraldi numbriseeria. Numbriseeria seadistatakse sarnaselt teistele HRM4Baltics lahenduses kasutusel olevatele numbriseeriatele asukohas <b>NUMBRISEERIA</b>
Näita märkust	Markeri lisamisel kuvatakse taotluse kaardile teksti sisestamiseks välja <b>MÄRKUS</b> . Sisestada saab kuni 1000 tähemärki.

Välja nimi	Kirjeldus
Taotluse liik/kirjeldus	Kuvatakse taotluse liigi tähist ja kirjeldust
Taotluse numbrid	Võimalik on seadistada ja määramata igale taotluse liigile eraldi numbriseeria. Numbriseeria seadistatakse sarnaselt teistele HRM4Baltics lahenduses kasutusel olevatele numbriseeriatele asukohas <b>NUMBRISEERIA</b>
Näita märkust	Markeri lisamisel kuvatakse taotluse kaardile teksti sisestamiseks välja <b>MÄRKUS</b> . Sisestada saab kuni 1000 tähemärki.

Ülemine tekst	Taotluse kaardi ülemisse ossa on võimalik lisada selgitavat või juhendavat teksti Seadistuses on valikud: • <b>TÜHI</b> – taotluse kaardile ei kuvata teksti. • <b>KAKS TEKSTI</b> – taotluse kaardile kuvatakse teksti sisestamiseks kaks teksti välja. • <b>ÜKS TEKST</b> - taotluse kaardile kuvatakse teksti sisestamiseks üks teksti väl.
Alumine tekst	Taotluse kaardi alumisse ossa on võimalik lisada selgitavat või juhendavat teksti. Seadistuses on valikud: • <b>TÜHI</b> – taotluse kaardile ei kuvata teksti. • <b>KAKS TEKSTI</b> – taotluse kaardile kuvatakse teksti sisestamiseks kaks teksti välja. • <b>ÜKS TEKST</b> - taotluse kaardile kuvatakse teksti sisestamiseks üks teksti väl.  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 <b>ISETEENINDUSPORTAALIS</b> töötaja otsesele juhile või mitte. Selleks, et konkreetsel juhil oleks õigus ka uue töötaja andmeid sisetada peab tal olema <b>TÖÖTAJA KAARDILE</b> loendisse <b>ERANDID</b> tehtud vastav märge.  Missuguseid väljasid ja alamlehti konkreetsest portaali kaudu juht näha saab, tuleb eraldi seadistada lintmenüült avanevast nupust <b>VÄLJADE SEADED</b> veerg <b>JUHILE NÄHTAV</b> .  NB: kui juht saab esitada portaalist töötaja lisamise avaldust, siis peab olema <b>JUHILE NÄHTAV</b> 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>  Sama veerg juhib loendis <b>TAOTLUSE LIIGID</b> ka töötaja teiste andmete kuvamist juhile. Näiteks saab juhile nähtavale tuua töötaja kontaktid, lapsed, hariduse, oskused, tasud, varad, tervisekontrollid, dokumendid, töötaja pildi, üldised andmed, seotud isikud, töötamise andmed ja sõiduki andmed.
Näita assistendile	Lisades veergu markeri on võimalik juhti assisteerival töötajal esitada juhi eest uue töötaja ankeeti. Assistant peab ühtlasi olema lisatud juhi töötaja kaardi alamkaardile <b>JUHII ASSISTENDID</b> .
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 värv. 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

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

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

| TAOTLUSE LIIGID

Otsing Redigeeri loendit **Seaded** Töötajad Ava Excelis

Taotluse seaded **Väljade seaded** Puudumise liigid

Taotluse liik †	Kirjeldus	Taotluse numbrid	Alguse kuupäeva valm	Ülemine tekst	Alumine tekst	Tühist... märkus näotud	Näita märk...	Näita faili	Näita failide kasti	Näita lõppemise 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 portaalil kaudu täita ning mis kirjutatakse pärast personalitöötaja poolset taotluse kinnitamist automaatselt uuele **TÖÖTAJA KAARDILE**.

PORTAALI VÄLJADE SEADED				SALVESTATUD		
Välja nimi		Nähtav portaalis	Luba muuta töötaja portaalis	Juhile nähtav		
→ Riiklik isikukood	:	<input checked="" type="checkbox"/>	<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"/>	<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"/>		
Söiduki 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 mobiiltelefon		<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"/>		
Valikmisi 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 p uu et töendav dokument. Ankeediga esitatud dokument salvestatakse <a href="#">TÖÖTAJA FAILIDE loendisse</a> selle liigiga, mis on väljale valitud.
Säilita ankeedi andmed ajavalem	Ajavalemil 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 <a href="#">E-MAILI MALLIDEDEGA</a> .
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 <a href="#">E-MAILI MALL</a> , 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 <a href="#">SMKUUEI</a> . Kui väljale on parameetri väärthus seadistatud, lisatakse parameeter töötajale automaatselt.

Õpilasele luba automaatselt õppepuhkust	Kui töötaja on õpilane ning soovib kasutada õppepuhkust tuleb <b>TÖÖTAJA HARIDUSE</b> loendis sisestada marker <b>LUBA ÕPPEPUHKUST</b> . Selleks, et see toimiks automaatselt ankeedi töötlemisel, tuleb marker sisestada.
Vähenenud töövõime tasu nr	Vähenenud töövõimega isikul on õigus kasutada 7 lisa puhkpäeva aastas. Nende päevade õiguse annab talle vähenenud töövõimet kinnitav riiklik töend. <b>HRM4BALTICS</b> lahenduses sisestatakse töendi info <b>TÖÖTASUDE LOENDISSE</b> töötasu liigi tähisega <b>TVP_TÖEND</b> . 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 <b>RESERV7</b> . Selle ja töötasu liigi <b>TVP_TÖEND</b> alusel leitakse töötajale igakuiselt juurde teenitavad päevad ning jälgitakse jätki. 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 <b>FAILIDE LOENDISSE</b> 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 <b>TÖÖTAJATE LOENDIST</b> selle töötaja kaardi numbri, keda teavitatakse.
Vähenenud töövõime teavituse mall nr	Väljale valitakse teavituse saajale saadetav eelseadistatud <b>E-MAILI MALL</b> .

### 1.1.12. SÜNDMUSTE, LÄHETUSTE, KULUARUANNETE SEADISTUS

Sündmuste, lähetuste ja kuluaruannete funktsionaalsuse kasutamiseks peab asukohas **RAKENDUSE ALA SEADISTUS** olema sisestatud marker **PORTAALI LÄHETUSED** ja **KULUARUANDED**. Lisaks on vaja teha seadistused, mille leidmiseks on köige lihtsam viis sisestada otsinguaknasse **SÜNDMUSTE SEADISTUS** ja **KULUARUANDE LIIGID**.

Sündmused, sündmuse taotlused ja kuluaruanded 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	Tüh... mär... nöö... nöö...	Näita mär... nöö... nöö...	Näita faili	Allkiri nöö... nöö...	Minimaalr allkir suusri
Sündmuse taotlus	Sündmus	PALK_TAOT		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Näita	<input type="checkbox"/>			
→ Kuluaranne	: Kuluaranne			<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 määrama ka dimensioonide ja PR kontode põhiselt.

Kinnitusringi seaded (Palk365)

		Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Dimensionide tingimused	Ava Excelis			
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.

Väli	Kirjeldus
Miinimum summa	Kasutatakse juuhul kui kinnitamine on seotud maksumusega. Väljale sisestatakse summa alates millest saadetakse lähetuskorraldus/kuluaruanne kinnitamiseks vastavale kinnitajale.  Nt kui lähetuse kulud/kuluaruanne ületab 500 eurot, siis peab lähetuskorralduse/kuluaruande kinnitama ka struktuuriüksuse juht. Sellisel juhul tuleb üheks kinnitajaks lisada struktuuriüksuse juht ning sisestada tema real väljale <b>MIINIMUM SUMMA</b> väärtsuseks 500.
Kontode filter	Võimalik on määrama PR kontod, mille korral peab seadistatud kinnitaja lähetuse taotluse või kuluaruande kinnitama. PR kontoga on seotud lähetuse kulu liigid.
Dimensionidega	Võimalik on määra dimensioni väärtsused, mille korral peab seadistatud kinnitaja lähetuse taotluse või kuluaruande kinnitama.  Kuluaruannetele saab dimensione kulturidadele käsitsi lisada, vaikimisi võetakse need töötaja kaardilt.  Lähetuse taotlusel lisatakse dimensionid töötaja kaardilt ja projekttilt, millega lähetus seotud on.  Dimensioni tingimuse lisamiseks tuleb kinnitaja rea peal olles vajutada lintmenüül nuppu <b>DIMENSIONIDE TINGIMUSED</b> ja avanevas loendis kirjeldada ära dimensionide kombinatsioonid, mis kinnitajale rakenduvad.

Kinnitusringi dimensionid (Palk365)

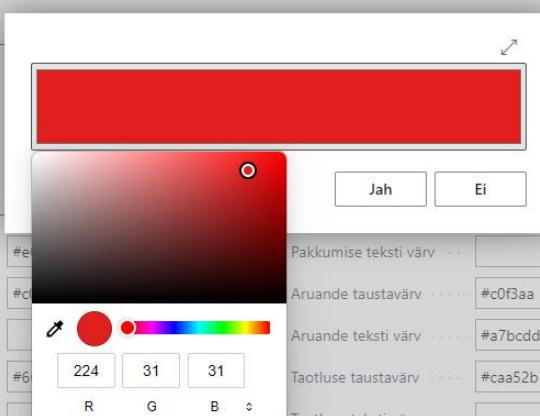
Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis
Dimensioni tähis †	Dimensioni väärus			
→ AMETIGRUPP	: SPETSIAALIST			
OSAKOND	EELARVE			
TEGEVUS	TEENINDUS			

#### 1.1.12.1. Sündmuse seadistus

Seadistusega määratatakse lahenduses kasutatavad erinevad numbriseeriad ning veebibäringu jaoks vajalik. Ülejäänud seadistused avanevad akna lintmenüült.

Väli	Kirjeldus
Sündmuste numbrid	Valitakse <b>SÜNDMUSTE</b> jaoks eelseadistatud numbriseeria asukohast <b>NUMBRISEERIA</b> . Kui eelseadistus puudub, saab selle väljalt avanevast rippmenüüst luua vajutades valikule <b>UUS</b> ning lisades seejärel kirjelduse ja seadistuse.
Taotluste numbrid	Valitakse <b>TAOTLUSTE</b> jaoks eelseadistatud numbriseeria asukohast <b>NUMBRISEERIA</b> . Valikut ei ole vaja teha, kui numbriseeria on lisatud taotluse liigile <b>SÜNDMUSE TAOTLUS</b> . Kui eelseadistus puudub, saab selle väljalt avanevast rippmenüüst luua vajutades valikule <b>UUS</b> ning lisades seejärel kirjelduse ja seadistuse.
Hinnapäringute numbrid	Valitakse <b>HINNAPÄRINGUTE</b> jaoks eelseadistatud numbriseeria asukohast <b>NUMBRISEERIA</b> . Kui eelseadistus puudub, saab selle väljalt avanevast rippmenüüst luua vajutades valikule <b>UUS</b> ning lisades seejärel kirjelduse ja seadistuse.
Aruannete numbrid	Valitakse <b>KULUARUANNETE</b> jaoks eelseadistatud numbriseeria asukohast <b>NUMBRISEERIA</b> . Valikut ei ole vaja teha, kui numbriseeria on lisatud taotluse liigile <b>KULUARUANNE</b> . Kui eelseadistus puudub, saab selle väljalt avanevast rippmenüüst luua vajutades valikule <b>UUS</b> ning lisades seejärel kirjelduse ja seadistuse.
Portaali öiguste mall	Valitakse öiguste mall, mis rakendub automaatselt köikidele 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 välisse süsteemi, kus hallatakse hinnapakkumisi. Väljale sisestatakse veebibäringu aadress.
Veebibäringu autentimise võti	Sisestatakse veebibäringu autentimise võti.
Veebibäringu andmeliik	Sisestatakse veebibäringu andmeliik.
Aktiivse ülesande taustavärв	Sündmuse ja taotluse kaardil kuvatakse kasutajale progressiriba, mille taustavärв ja tekst on seadistatav. Eraldi värviga on võimalik kuvada kaarti ehk aktiivset ülesannet, mille peal kasutaja hetkel on. Alloleva näite puhul on aktiivseks ülesandeks <b>SÜNDMUS</b> , mis kuvatakse punasena.



	<p>Taustaväri valimiseks tuleb vajutada väljaloleval kolmel täpil, misjärel avaneb värvivaliku aken. Klöpsates hiirega värvialknal avaneb hüpiaken, kus saab hiirega klöpsates valida sobiva värviga. Valitud värviga kasutamiseks tuleb vajutada nupul <b>JAH</b>. Valitud värviga kood salvestub seejärel väljale.</p>  <table border="1"> <tr> <td>#e</td><td>Pakkumise teksti värv</td></tr> <tr> <td>#c</td><td>Aruande taustavärv ..... #c0f3aa</td></tr> <tr> <td></td><td>Aruande teksti värv ..... #a7bcdd</td></tr> <tr> <td>#6</td><td>Taotluse taustavärv ..... #caa52b</td></tr> <tr> <td>R</td><td>224</td><td>31</td><td>31</td></tr> <tr> <td>G</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>B</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	#e	Pakkumise teksti värv	#c	Aruande taustavärv ..... #c0f3aa		Aruande teksti värv ..... #a7bcdd	#6	Taotluse taustavärv ..... #caa52b	R	224	31	31	G				B			
#e	Pakkumise teksti värv																				
#c	Aruande taustavärv ..... #c0f3aa																				
	Aruande teksti värv ..... #a7bcdd																				
#6	Taotluse taustavärv ..... #caa52b																				
R	224	31	31																		
G																					
B																					
Kinnitusringi taustavärv	Määräda saab progressiribal kinnitusringi noole taustavärv. Värvivalimine toimub sarnaselt <b>AKTIIVSE ÜLESANDE</b> taustavärvivalikule.																				
Kinnitusringi teksti värv	Määräda saab progressiribal kinnitusringi noole teksti värv. Värvivalimine toimub sarnaselt <b>AKTIIVSE ÜLESANDE</b> taustavärvivalikule.																				
Sündmuse taustavärv	Määräda saab progressiribal sündmuse noole taustavärv. Värvivalimine toimub sarnaselt <b>AKTIIVSE ÜLESANDE</b> taustavärvivalikule.																				
Sündmuste teksti värv	Määräda saab progressiribal sündmuse noole teksti värv. Värvivalimine toimub sarnaselt <b>AKTIIVSE ÜLESANDE</b> taustavärvivalikule.																				
Pakkumise teksti värv	Määräda saab progressiribal pakkumise noole teksti värv. Värvivalimine toimub sarnaselt <b>AKTIIVSE ÜLESANDE</b> taustavärvivalikule.																				
Aruande taustavärv	Määräda saab progressiribal aruande noole taustavärv. Värvivalimine toimub sarnaselt <b>AKTIIVSE ÜLESANDE</b> taustavärvivalikule.																				
Aruande teksti värv	Määräda saab progressiribal aruande noole teksti värv. Värvivalimine toimub sarnaselt <b>AKTIIVSE ÜLESANDE</b> taustavärvivalikule.																				
Taotluse tausta värv	Määräda saab progressiribal taotluse noole taustavärv. Värvivalimine toimub sarnaselt <b>AKTIIVSE ÜLESANDE</b> taustavärvivalikule.																				
Taotluse teksti värv	Määräda saab progressiribal taotluse noole teksti värv. Värvivalimine toimub sarnaselt <b>AKTIIVSE ÜLESANDE</b> taustavärvivalikule.																				
Aruande meeldetuletuse e-maili mall	Väljale saab valida eelnevad seadistatud e-maili mall, mille alusel saadetakse töötajale meeldetuletus, kui ta on osalenud mõnel sündmusel (lähetus, koolitus jne), tal on kuluaruanne esitamata, kuid kuluarunde esitamine on kohustuslik.  Sündmuse kategooria liigi ja alamliigi peal on veerg <b>SAADA MEELDETULETUS</b> , mis on vaja märkida juhul kui kuluarunde 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 kuluarunde kohta. Lõppemise kuupäev leitakse sündmuse taotluse pealt.																				
Aruande korduvuse meeldetuletuse ajavalem	Ajavalemiga saab seadistada kui mitu päeva pärast sündmuse lõppemist saadetakse töötajale korduvmeeldetuletus esitamata kuluarunde kohta. Lõppemise kuupäev leitakse sündmuse taotluse pealt.																				
Aruande meeldetuletuse	Meeldetuletusi saab töötajatele saata nii sündmuse ja sündmuse taotluse pealt, kui ka <b>AUTOMAATTÖÖGA</b> . Selleks, et automaattöö ei saadaks välja ammu lõppenud sündmuste																				

<p>tööjärjekorra periood</p> <p>Vajalik on seadistus eelkõige siis, kui lahendust alles juurutatakse, aga sisestatakse ka vanemate sündmuste andmed. Või kui muudetakse sündmuse kategooria liikide ja alamliikide peal elevat seadistust.</p> <p>Automaattöö, mis meeldetuletusi saadab on <a href="#">CODEUNIT 24002002</a> parameetrijada <a href="#">EVENT_REPORT_REMIND</a>.</p> <p>Meeldetuletusi saab sündmuse või sündmuse taotluse pealt saata vaid see töötaja, kellele on erandite alla lisatud marker <a href="#">SÜNDMUSTE ERANDID</a>, teistele saatmise nupp nähtav ei ole.</p>	
--	--

#### 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 t	Kirjeldus	Läh...	Koo...	Projektid lubatud	Aut...	Kinnitusringi nr.	Kuluaruande kinnitusringi nr.	Puudumise tähis	Väljade süntaks (eesti)	Väljade süntaks (inglise)	Luba tühj lik	Valuuta lubatud	Näita alamliki sündmuseid	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	Koolitus-lähetuse %1	Business Trip - Training %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 SÖN...	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 väljastamaks 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 väljastamaks 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 <a href="#">TÖÖAJATABELI PROJEKTID</a> ). Sündmuse taotluse ja sündmuse kaardil on sellisel juhul projekti nupp linnmenüül 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 <a href="#">SÜNDMUSE TAOTLUS</a> , muutub taotlus kohe pärast esitamist seisundisse <a href="#">KINNITATUD</a> .
Kuluaruande kinnitusringi nr	Igale kategooriale on võimalik seadistada erinev kuluaruande kinnitusring. Kui eraldi kinnitusringe ei soovita kasutada, tuleb üks ühine kinnitusring seadistada <a href="#">TAOTLUSE LIIKIDE</a> loendis <a href="#">KULUARUANDE TAOTLUSE</a> liigile.
Puudumise tähis	Valitakse rippmenüüst <a href="#">PUUDUMISE LIIK</a> , mis on seotud kirjeldatava kategooriaga, et <a href="#">TÖÖAJA PORTAALIS</a> oleks puudumine nähtav. Puudumiste andmikusse puudumist ei

	registreerita. Puudumise tähised peavad eelnevalt olema seadistatud taotluse liigi peal või siis saab seadistuse teha ka avanevas loendis.  Nt lähetuse puhul on seadistatud puudumise liik <b>LÄHETUS</b> ning kui töötaja on lähetuses tekib <b>TÖÖTAJA PORTAALI</b> talle automaatselt puudumine liigiga <b>LÄHETUS</b> .
Väljade sündtaks (eesti)	Sündmuse/taotluse kaardil asendatakse osade väljade [sündmuse/taotluse kaardi nimetus, sündmuse/taotluse eesmärk jne] tekst siia väljale sisestatud eestikeelse kirjeldusega.  <b>%1</b> asemel kuvatakse kaardil välja nimetust nt <b>KOOLITUSE</b> eesmärk, <b>LÄHETUSE</b> 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 <b>HINNAPÄRING</b> 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 <b>HINNAPÄRINGUTELE</b> ja <b>SÜNDMUSE TAOTLUSTELE</b> lubatud sisestada summasid ka erinevates valuutades. Seadistus toob selle kategooriaga seotud <b>HINNAPÄRINGUTE KAARDIL</b> ja <b>SÜNDMUSE TAOTLUSE</b> eelarve ridadel nähtavale valuuta veerud ning summad saab sisestada valuutas. Eelduseks on, et olemas on ka <b>VALUUTADE</b> seadistus ja igapäevaselt uuendatakse valuutakursse.
Näita alamliiki sündmusel	Markeriga on võimalik sündmuse kaardil peitu panna või nähtavale tuua sündmuse <b>KATEGORIA ALAMLIIGI</b> väli. Kui vastavale kategooriale ei ole alamliiki seadistatud, siis on soovitav väli peitu panna.
Näita kulumalli sündmusel	Markeriga on võimalik sündmuse kaardil peitu panna või nähtavale tuua <b>KULUMALLI</b> väli. Juhul, kui sündmuse lojal ei ole vaja kätsiti kulumalli valida, vaid see tekib automaatselt vastavalt seadistusele, on soovitav väli peitu panna.
Näita kulumalli hinnapäringul	Markeriga on võimalik määrata kas hinnapäringul on kulumalli väli nähtav ja kasutaja saab seal kaudu kulumalli muuta.
Hinnapäringu kinnitusringi nr	Sündmuse kategooriale on võimalik seadistada <b>KINNITUSRINGI</b> ning selleks, tuleb väljale valida eelnevalt seadistatud kinnitusringi tähis.  Kui muidu aktsepteeritakse hinnapäringuid vajutades nuppu <b>AKTSEPTERI</b> , siis välja täitmisel aktiveerub kinnitusringi funktsionaalsus.
Hinnapäringu kooskõlastusring	Sündmuse kategooriale on võimalik seadistada lisaks <b>KINNITUSRINGILE</b> ka <b>KOOSKÖLASTUSRINGI</b> ning selleks, tuleb väljale valida eelnevalt seadistatud kinnitusringi tähis. Kooskõlastusring töötab koos kinnitusringiga ning enne kinnitusringile saatmist tuleb hinnapäring kooskõlastada.

Iga kategooriale, liigile ja ka alamliigile on võimalik seadistada vaikdimensioone. Dimensioonide lisamiseks on vastava loendi lintmenüül nupp **DIMENSIIONID**. Seadistatud dimensioonid kaasatakse ka sündmuse ja taotluse pealt loodud ostuarvele ning palgažurnaali kannetele.

Sündmuse kategooriatele saab seadistada **KOHTUSTULIKUD VÄJAD**, mis peavad olenevalt kategooriast **SÜNDMUSE KAARDIL** või **SÜNDMUSE TAOTLUSE KAARDIL** täidetud olema. Kohustuslike väljade seadistamiseks on **SÜNDMUSTE KATEGORIA** 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.

Sündmuse väljade seadistus		Välja nr. ↑	Välja nimi	Nõutav
Tabeli nimi	Sündmuse taotlus	Kestus		
	Sündmuse taotlus	113	Löpu kuupäev	<input checked="" type="checkbox"/>
	Sündmuse taotlus	114	Löpu 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	Löpu kuupäev	<input checked="" type="checkbox"/>
	Sündmus	131	Löppemise kellaaeg	<input checked="" type="checkbox"/>

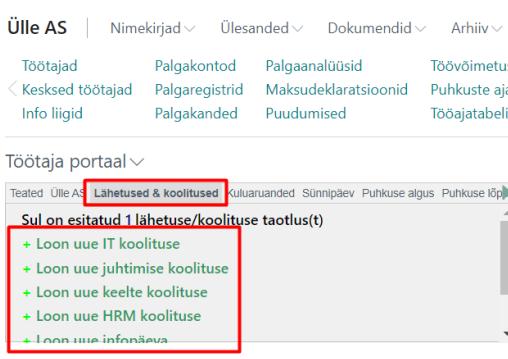
Sündmuse kategooria liikide seadistamiseks on lintmenüül nupp [LIIgid](#).

#### 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 alamliigid ja liigid mõlemal on seadistus, jäab peale alamliigi oma.

Sündmuse liigid (HRM4Baltics)							✓ Salvestatud	Print	Close
		Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Alamliigid	Ava Excelis	Y	☰
Tähis ↑	Kirjeldus	Vaikimisi kulu malli tähis	Aruande kulumalli tähis	Vaikimisi riigi tähis	Lisa vaikimisi kelaajad	Vaikimisi hankija nr.	Hinnapäringu veebijäringu malli tähis	Koolituse valdkond	
EESTI	Eesti lähetus	LÄHETUSTAOATLUS	EESTI LÄHETUS	EE	<input type="checkbox"/>				
→ VÄLIS	Välis lähetus	LÄHETUSTAOATLUS	VÄLISLÄHETUS		<input checked="" type="checkbox"/>				

Väli	Kirjeldus
Tähis	Sisestatakse liigi tähis ja kirjeldus.
Vaikimisi kulu malli tähis	Avanevast rippmenüüst saab valida eelnevalt seadistatud vaikimisi kulu malli. Mallile omakorda seadistatakse kululiigid, mis sündmusega/taotlusega seotud võivad olla. Kui malli seadistatud ei ole, saab selle lisada ja seadistada vajutades rippmenüüs <a href="#">+Uus</a> .
Aruande kulumalli tähis	Avanevast rippmenüüst saab valida eelnevalt seadistatud kulu malli, mida kasutatakse sündmuse taotluse pealt loodud kuluaruandel.

	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.
Lubatud riigi tähisid	Avanevast rippmenüüst saab valida riigid, mis <b>SÜNDMUSE KATEGOORIA LIIGI</b> korral on lubatud sündmusel 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	Igale liigile saab seadistada vaikimisi riigi, mis lihtsustab sündmuse/taotluse kaardi täitmist. Vaikimisi riigiks saab valida vaid ühe nendest riikidest, mis on seadistatud väljale <b>LUBATUD RIIGI TÄHISED</b> .  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.
Lisa vaikimisi kellaajad	Alguse ja lõpu kellaaja sisestamine on sündmuse ja sündmuse taotluse kaardi peal kohustuslik. Kui markeri välj on täidetud, siis sündmuse ja taotluse kaardi pealt täidetakse alguse ja lõpu kellaajad automaatselt värtustega 12:00. Kui markerit ei lisata, siis tuleb kellaajad sisestada käsitsi vastasel juhul ei ole võimalik taotlust kinnitusringile esitada.
Vaikimisi hankija nr	Kui hinnapakkumisi võetaks alati samalt hankijalt, lisatakse liigile vaikimisi hankija number. Väljalt avaneb hankijate loend.  Hinnapäringu kaardil saab käsitsi hankijat muuta kui vajadus peaks tekkima.
Hinnapäringu veebipäringu malli tähis	Hinnapäringutele saab seadistada erinevaid malle vastavalt sündmuse liigile. Väljale valitakse rippmenüüst eelnevalt seadistatud mall, mida sündmuse liigiga soovitakse kasutada.  Uue malli lisamiseks saab rippmenüüs vajutada <b>+UUS</b> ning kirjeldada uue malli.
Koolituse valdkond	Rippmenüüst saab valida <b>KOOLITUSE VALDKONNA</b> , mis on kasutusel koolituste lahenduses <b>KOOLITUSE KAARDIL</b> . Seos on vajalik selleks, et kui koolitusega seotud sündmuse kaardilt saadetakse andmed <b>KOOLITUSE KAARDILE</b> , on seal vastavad väljad juba täidetud ning väheneb topelt andmete sisestamise vajadus. Vajadusel saab <b>KOOLITUSE KAARDIL</b> valdkonda käsitsi muuta.
Koolituse liik	Sarnaselt valdkonnaga, saab valida sündmusele kohe ka <b>KOOLITUSE KAARDIL</b> kasutatava <b>KOOLITUSE LIIGI</b> .
Koolituse alamliik	Sarnaselt valdkonna ja liigiga saab valida sündmusele kohe ka <b>KOOLITUSE KAARDIL</b> kasutatava <b>KOOLITUSE ALAMLIIGI</b> .
Siseriiklik	Marker, mis määrab, et tegemist on Eesti sisese sündmusega. Marker kaasatakse ka <b>KOOLITUSE KAARDILE</b> .
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 taotluselt loodavate 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 saatmiseks peab olema seadistatud meeldetuletuse e-maili mall ning tehtud seadistused <a href="#">SÜNDMUSE SEADISTUSTE</a> kiirkaardil <a href="#">ARUANDE MEELDETULETUS</a>.</p> <p>Meeldetuletusi saab saada manuaalselt <a href="#">SÜNDMUSE VÖI</a> <a href="#">SÜNDMUSE TAOTLUSE</a> kaardi pealt töötaja, kellega on <a href="#">ERANDITE</a> alla marker sündmuste <a href="#">ERANDID</a>.</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"> <li>• <a href="#">TAOTLUS ESITATUD</a> – lähetuse taotlus peab olema seisundis <a href="#">ESITATUD</a> ja/või <a href="#">KINNITATUD</a>, et oleks võimalik luua kuluarande kaart.</li> <li>• <a href="#">TAOTLUS ESITAMATA</a> – lähetues taotlus võib olla seisundis <a href="#">UUS</a>, ehk <a href="#">ESITAMATA</a>, et oleks võimalik luua kuluarande kaart.</li> <li>• <a href="#">TAOTLUS KINNITATUD</a> – lähetuse taotlus peab olema seisundis <a href="#">KINNITATUD</a>, vastasel juhul ei ole võimalik kuluarande kaarti luua.</li> </ul>

Sarnaselt [SÜNDMUSE KATEGOORIALE](#), saab [KOHUSTUSLIKUD VÄLJAD](#) seadistada ka [SÜNDMUSE LIKIDELE](#). 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 välisse süsteemi.

VEEBIPARINGU MALL		<input checked="" type="checkbox"/> SALVESTATUD	
Otsing	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta
<a href="#">PAKKUMUS</a>	<a href="#">Pakkumus</a>	<a href="#">Väljad</a>	<a href="#">Kuva manused</a>
TÄHIS	KIRJELDUS	TABELI NR.	TABELI NIMI
<a href="#">PAKKUMUS</a>	<a href="#">Pakkumus</a>	24016904	Hinnapäring
Väli	Kirjeldus		
Tähis/kirjeldus	Sisestatakse veebipäringu malli tähis ja kirjeldus.		
Tabeli nr	<p>Valitakse loendist selle BC tabeli number, millega vastav mall seotud on ning milliseilt kaardilt on võimalik malli valida.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">SÜNDMUSE TAOTLUS</a></li> <li>• <a href="#">HINNAPÄRINGU TABEL</a></li> <li>• <a href="#">SÜNDMUS</a></li> </ul>		

	Igale <b>SÜNDMUSE KATEGOORIA LIIGILE</b> saab määrata oma malli.
Tabeli nimi	Kuvatakse eelnevale väljale valitud tabeli nimetust.

Veebibäringu malli väljade seadistamiseks on päringu mallide loendil nupp **VÄLJAD**.

#### 1.12.5. Veebibäringu malli väljad

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

VEEBIPARINGU MALLI VALJAD					
<span style="float: right;">✓ SALVESTATUD</span> <span style="float: right;">✖</span> <span style="float: right;">▼</span> <span style="float: right;">☰</span>					
SORTEERI... NR.	LIIK	VEEBIPARINGU 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	—	—	
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	<p>Liik tuleneb Jira formaadist.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>GRUPI ALGUS/LÖPP</b> – andmeread seadistatakse gruppidega. Igal grupil peab olema algus ja lõpp.</li> <li>• <b>KONSTANT</b> – kindel vääritus, mis välisesse süsteemi saadetakse. Vääritus on sisestatud veergu <b>VÄLJA SÜNTAKS</b>.</li> <li>• <b>VÄLI</b> – veergu <b>VÄLJA SÜNTAKS</b> saab sisestada teksti ja väärtsuse, mis välisesse süsteemi saadetakse. Väli, kust väärtsuse BC-st leitakse määratatakse veerus <b>VÄLJA NR</b> ja <b>NIMI</b>.</li> </ul>
Veebibäringu 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 veebibäringuga saata välisesse süsteemi.
Välja kirjeldus	Välja numbrile vastav kirjeldus.
Välja süntaks	<p>Olenevalt rea liigidest [konstant, väli] sisestatakse siia kas väärtsused või tekst.</p> <p>Kasutades tekstis %1 asendatakse see väärtsusega, mis leitakse BC väljalt <b>VÄLJA NR</b>. Nt <b>OSALEB %1 TÖÖTAJAT</b> asendatakse <b>%1</b> sündmuse kaardil väljale <b>OSALEJAI</b> kuvatava väärtsusega.</p>

#### 1.1.12.6. Sündmuse kulumallid

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

Sündmuse kulumallid (Palk365) ✓ Salvestatud

Otsing Uus Redigeeri loendit Kustuta Kululiigid Ava Excelis

Tähis ↑		Kirjeldus
→ AUTO	⋮	Isikliku auto ametisõitudeks kasutamise kompensatsioon
EESTI KOOLITUS	⋮	Eestis toimuv koolitus
LÄHETUS	⋮	Lähetuse taotlus
LÄHETUSKULUD	⋮	Lähetuskulude aruanne
MAJANDUSKULU	⋮	Majanduskulude aruanne
SPORT	⋮	Spordikompensatsioon

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 [DIMENSIOONID](#).

Vali - Sündmuse kululiigid (Palk365) ✖

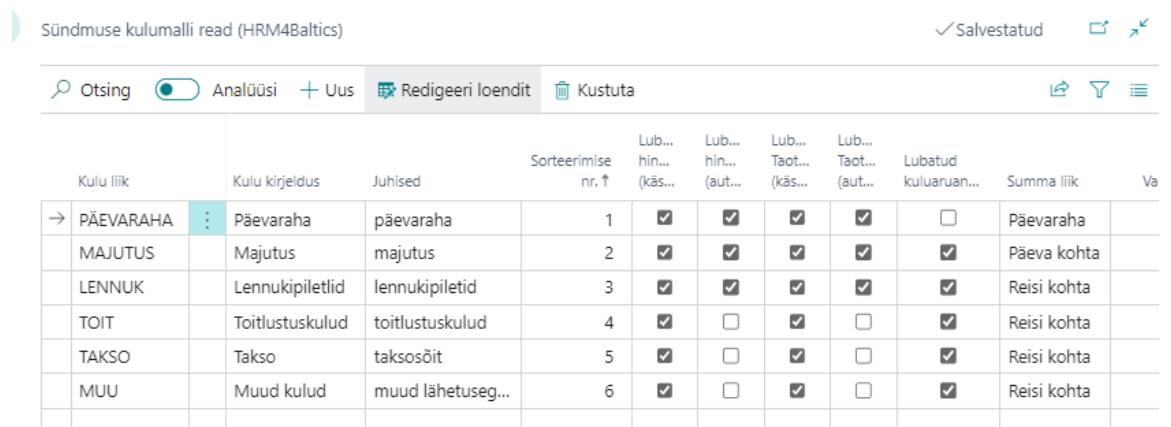
Otsing Uus Redigeeri loendit Kustuta Dimensioonid Ava Excelis Kuva menüüna

Tähis ↑	Kirjeldus	Koolituse kululiik
ISIKLIK_AUTO	Isikliku auto kasutamine töösõitudeks	
KOOLITUS	Koolituskulu	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 <b>SÜNDMUSE KULU LIIK</b> ja <b>KOOLITUSE KAARDIL</b> kasutavat <b>KOOLITUSE KULU LIIK</b> . 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 kuluaruannete lahendus.



The screenshot shows a table with columns for Kulu liik, Kulu kirjeldus, Juhised, Sorteerimise nr. ↑, Lub... hin..., Lub... hin..., Lub... Taot..., Lub... Taot..., Lubatud kuluaruan..., Summa liik, and Va. The 'Kulu liik' column lists categories like PÄEVARAHA, MAJUTUS, LENNUK, TOIT, TAKSO, and MUU. The 'Kulu kirjeldus' column contains descriptions. The 'Juhised' column provides instructions for each setting. Checkboxes are present in the 'Sorteerimise nr. ↑' and 'Lub... hin...' columns.

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 <b>+Uus</b> .  Kulu liikide loend on ühine kõikide kulumallide jaoks, mida kasutatakse nii sündmuse/taotluse 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 automaatselt kulu ridadele lisatakse. Kui vaikimisi kulu liiki seadistatud ei ole, siis peab töötaja kulu liigi alati ise valima.
Juhised	Vaba teksti väljavihje, mis näitab, kuidas seadistada kulu liiki. Välgul on näidatud <b>HINNAPÄRINGU/TAOTLUSE/KULUARUANDE</b> peal kululigi valimisel.
Sorteerimise nr	Sisestatakse järjekorra number, mille alusel kulu liike kuvatakse.
Lubatud hinnapäringule (automaatne)	Sisestades väljale markeri, lisatakse antud kulu liik <b>SÜNDMUSE HINNAPÄRINGULE</b> automaatselt.
Lubatud hinnapäringule (käsitsi)	Sisestades väljale markeri, on võimalik antud kulu liiki <b>SÜNDMUSE HINNAPÄRINGULE</b> käsitsi juurde valida, aga automaatselt see ei teki.  Kui on vaja, et automaatselt 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 <b>SÜNDMUSE TAOTLUSE KAARDILE</b> automaatselt.
Lubatud taotlusele (käsitsi)	Sisestades väljale markeri, on võimalik antud kulu liiki <b>SÜNDMUSE TAOTLUSE KAARDILE</b> käsitsi juurde valida, aga automaatselt see ei teki.

	Kui on vaja, et automaatselt 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 <b>KULUARUANDE KAARDILE</b> käsitsi juurde valida, aga automaatselt see ei teki.  Kui on vaja, et automaatselt 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 <b>KULUARUANDE KAARDILE</b> automaatselt.
Summa liik	Avanevast rippmenüüst saab valida kulu liigile summa käsitluse.  Valikud: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>PÄEVA KOHTA</b> – kasutatakse kulu liigiga, mille arvestus käib päevade alusel. Kulu summa on soovitav sisestada veergu <b>PÄEVA KULU</b>.</li><li>• <b>ÖÖ KOHTA</b> – kasutatakse kulu liigiga, mille arvestus käib ööde alusel nt majutus.</li><li>• <b>PÄEVARAHA</b> – kasutatakse ainult kulu liigiga <b>PÄEVARAHA</b>. Töötab koos väljadega <b>ALGUS ENNEM KELLAEGA</b> ja <b>LÖPP PEALE KELLAEGA</b>.</li><li>• <b>OSALEJA KOHTA</b> – valitakse kulu liigile, mille arvestus käib osaleja kohta. Kulu summa on soovitav sisestada veergu <b>OSALEJA KULU</b>.</li><li>• <b>REISI KOHTA</b> – valitakse kulu liigile, mille arvestus käib reisi kohta. Kulu summa on soovitav sisestada veergu <b>KULU KOKKU</b>.</li></ul> Olenemata valikust võib summa hinnapäringul ja taotlusel sisestada üks kõik millisesse veergu [ <b>OSALEJA KULU</b> , <b>PÄEVA KULU</b> , <b>KULU KOKKU</b> ] ning programm arvutab sisestatud summa ümber vastavalt valitud liigile käsitlusele.
Vaikeväärthus	Võimalik on määräta kulule vaikeväärthus, mille alusel sisestatakse või arvutatakse välja <b>HINNAPÄRINGUL</b> ja <b>TAOTLUSEL</b> kulu summa. Nt Päivarahal on vaikeväärthus 70 eurot, siis kui lähetuse pikkus on 5 päeva, arvutatakse automaatselt välja päivaraha summa 350 eurot. Auto kuluarandel saab vaikeväärustum 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 <b>SUMMA LIIK</b> valitud käsitlusega.
Lubatud suurenemise %	Väljale saab sisestada protsendi kui palju on lubatud kulul suureneda. Kulu suurenemist kontrollitakse <b>OSTUARVE</b> konteerimisel, kui arve on seotud <b>SÜNDMUSE HINNAAKKUMISEGA</b> . 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 <b>MAKSIMAALNE LUBATUD ÜHIKU MAKSUMUS</b> 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 suurenedata piiramatuks ning ostuarve saab igal juhul konteerida, olenemata sellest kui palju kogusumma on suurenenedud.
Algus ennen kellaega	Seadistus on vajalik päevarahade arvutamisel. Valitud peab olema <a href="#">SUMMA LIIK/PÄEVARAHA</a> .  Kui on väljale sisestatud kellaeg 22.00 ja lähetuse algusajaks on märgitud hilisem kellaeg, siis töötajale selle päev eest päevaraha ei arvestata.
Löpp peale kellaega	Seadistus on vajalik päevarahade arvutamisel. Valitud peab olema <a href="#">SUMMA LIIK/PÄEVARAHA</a> .  Kui on väljale sisestatud kellaeg 02.00 ja lähetuse lõppemise ajaks on märgitud varasem kellaeg, 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"><li>• <a href="#">PR KONTO</a> – kulu seotakse pearlymatu kontoga</li><li>• <a href="#">PÖHIVARAD</a> – kulu seotakse pöhivaraga</li><li>• <a href="#">KAUP</a> – kulu seotakse kaubakaardiga</li><li>• <a href="#">RESSURSS</a> – kulu seotakse ressurssi kaardiga</li><li>• <a href="#">KULUD [KAUP]</a> – kulu seotakse kauba kulu kaardiga</li><li>• <a href="#">JAOTAMISE KONTO</a> – kulu seotakse jaotamise kontoga</li></ul>
Konteerimise nr	Olenevalt eelmisel väljal tehtud valikust, avaneb rippmenüüst kas <a href="#">KONTOPLAAN</a> , <a href="#">PÖHIVARADE LOEND</a> , <a href="#">KAUPADE LOEND</a> , <a href="#">RESSURSSIDE</a> või <a href="#">KAUPADE KULU LOEND</a> . Avanevast loendist saab teha valiku, millega kulu soovitakse siduda.
Ettemaksu konteerimise nr	Olenevalt väljal <a href="#">KONTEERIMISE NR</a> tehtud valikust, avaneb rippmenüüst kas <a href="#">KONTOPLAAN</a> , <a href="#">PÖHIVARADE LOEND</a> , <a href="#">KAUPADE LOEND</a> , <a href="#">RESSURSSIDE</a> või <a href="#">KAUPADE KULU LOEND</a> . Avanevast loendist saab teha valiku, millega soovitakse kulu siduda kui töötaja soovib sündmuse taotluse kaardil saada <a href="#">ETTEMAKSU</a> ja ettemaksu korral on vaja kasutada erinevat kui väljal <a href="#">KONTEERIMISE NR</a> valitud liik.  Kui <a href="#">ETTEMAKSU KONTEERIMISE NR</a> valitud ei ole, konteeritakse ettemaks sarnaselt nagu on väljal <a href="#">KONTEERIMISE NR</a> .
Ülesande nr	Kulu liiki on võimalik siduda konkreetse <a href="#">PROJEKTI ÜLESANDEGA PROJEKTIMOODULIS</a> kui kuluaruandest luuakse <a href="#">OSTUARVE</a> . Selleks tuleb <a href="#">ÜLESANDE NUMBER</a> väljale kätsitsi kirjutada. Juhul kui kulule ülesande numbrit lisatud ei ole, aga asukohas <a href="#">TÖÖTAJABELI PROJEKTID</a> veerg <a href="#">ÜLESANDE NR [PROJEKTIMOODUL]</a> on see olemas, võetakse ülesande number seal.
Palga töölehe nr	Kasutatakse kuluaruannete lahenduses.  Lisaks finantslahendusest kulu väljamaksmisele, on võimalik kulu välja maksta ka palgalahendusest registreerides kulu läbi palgažurnaali. Siia väljale valitakse <a href="#">PALGAŽURNAALI TÖÖLEHT</a> , kuhu kuluaruande kaardilt kulu read saadetakse.  Kui eelseadistatud žurnaali töölehte ei ole, saab selle luua vajutades väljalt avanevas rippmenüüs nuppu <a href="#">+UUS</a> .

	Kui seadistatud on nii välja <a href="#">KONTEERIMISE LIIK -&gt; PR KONTO</a> kui ka <a href="#">PALGA TÖÖLEHE NR</a> , 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 <a href="#">ETTEMAKSU PALGAKONTO NR</a> valitud ei ole, konteeritakse ettemaks sarnaselt nagu on väljal määratud väljal <a href="#">PALGAKONTO NR</a> .
Ostudokumendi summa liik	Kulu liigile saab määrata kuidas lisatakse kuluaruande summa ostuarvele. Valikud: <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">OTSENE ÜHIKUMAKSUMUS – KULUARUANDE/SÜNDMUSE TAOTLUSE</a> kaardile sisestatud summa on ilma käibemaksuta, seega ostuarvele arvutatakse summa koos käibemaksuga ja lisaks käibemaksu summa.</li><li>• <a href="#">SUMMA KM-GA – KULUARUANED/SÜNDMUSE TAOTLUSE</a> kaardile sisestatud summa on koos käibemaksuga, seega ostuarvele leitakse arvutatakse käibemaksuta summa ning käibemaksu summa, mis annavad kokku <a href="#">KULUARUANDELE/SÜNDMUSE TAOTLUSE</a> kaardile sisestatud summa.</li></ul>
Projekti konteeringimise liik	Kasutatakse kuluaruannete lahenduses. Valikud: <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">TAVALINE</a> – kanded konteeritakse pearaamatusse selliselt nagu on seadistatud veergudes <a href="#">KONTEERIMISE LIIK</a>, <a href="#">KONTEERIMISE NR</a>.</li><li>• <a href="#">PROJEKTI KONTEERINGURÜHM</a> – projektidega seotud kanded konteeritakse pearaamatusse <a href="#">PALGA KONTEERINGURÜHMA</a> alusel, mis on määratud veergu <a href="#">PROJEKTI KONTEERINGURÜHM</a>.</li><li>• <a href="#">LISAKANDEGA KONTEERINGURÜHM</a> - projektidega seotud kanded konteeritakse pearaamatusse <a href="#">PALGA KONTEERINGURÜHMA</a> alusel, mis on määratud veergu <a href="#">PROJEKTI KONTEERINGURÜHM</a> ning lisaks ka kuluaruandele määratud <a href="#">KONTEERIMISE LIIK</a> ja <a href="#">KONTEERIMISE NR</a> seadistuse alusel.</li></ul> 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 <a href="#">PALGA KONTEERINGURÜHMAD</a> seadistatud rühma tähis. Rühma pealt leitakse projektiga seotud kulude finantslahendusse konteeringiseks vajalikud pearaamatukontod.  Kui kasutusel on dimensioonide põhine konteeringmine, peab väljale sisestama peakoonteeringurühma, millele on seadistatud dimensioonide konteeringurühmad ja alamkontakteeringurühmad.
Keela projektid	Kasutades <a href="#">TÖÖAJATABELI PROJEKTIDE</a> 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 kõikidele 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.



Otsing Redigeeri loendit

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 [HRM4BALISTICS]** seadistatakse uued aruande liigid ning saab muuta olemasolevate seadistust. Uue liigi lisamiseks on loendi lintmenüül nupp **UUS** ning olemasoleva liigi seadistuste muutmiseks või vaatamiseks **HALDA/REDIGEERI** ja **HALDA/VAADE**.

Kuluaruande liigid (HRM4Baltics)

Otsing Analüüs + Uus Halda Kiirdimensioonid Rohkem suvandeid

Redigeeri Vaade Kustuta

Tähis ↑	Aruande nimi	Juhised	Limidi liik	Limidi summa	Luba riadel perio...	Peida	Aruande liik
<b>AUTO</b>	Autokompensatsioon	Kompenseeritakse sõidetud kilome...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Autokulu
<b>LÄHETUS</b>	Lähetuskulude aruanne	Kompenseeritakse lähetusega seot...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sündmus
<b>MAJANDUSK...</b>	Majanduskulude aruanne	Kompenseeritakse kulud, mis on se...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kuluaruanne
<b>PRILLIKOMPE...</b>	Prillikompensatsiooni taotlus	Hüvitatakse kuni 150 eurot klaaside... Aasta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kuluaruanne
<b>SPORT</b>	Spor dikulude aruanne	Kompenseeritakse 50% ja mitte roh... Kvartal	120,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Spordikulu
<b>SÜNNITOETUS</b>	Sünnetoetuse taotlus	Toetust makstakse 150 eurot lapse ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kuluaruanne

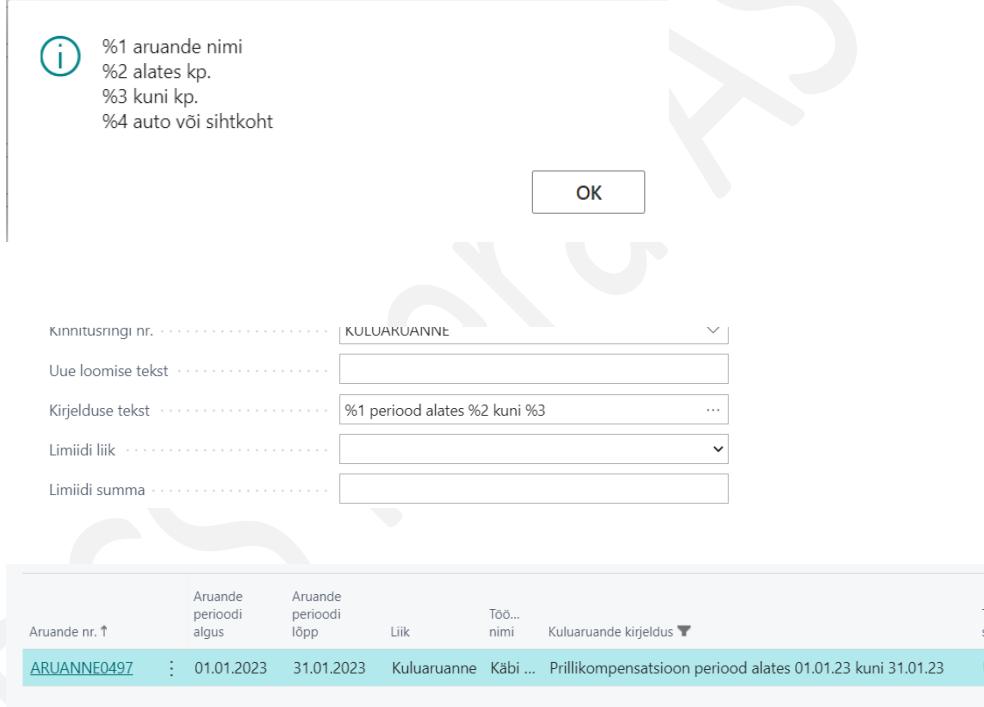
Seadistamiseks avaneb **KULUARUANDE LIIGI KAART**.

Kiirdimensionid | Rohkem suvandeid

Tähis	MAJANDUSKULUD	Söiduki kohustuslikkus	Puudub
Aruande nimi	Majanduskulude aruanne	Makseviisi nõutud	<input checked="" type="checkbox"/>
Juhised	Kompenseeritakse kulud, mis on seotud tööülesannete täitmisega ning töötaja poolt tasutud. Väljamaks 7 päeva jooksul pärast lõplikku kinnitamist.	Kulu kirjeldus/spordiala nõutud	<input checked="" type="checkbox"/>
Abi link	www.itera.ee	Fail nõutud	<input checked="" type="checkbox"/>
Vormistamise liik	Arve/kannete loomisel	Seose nr. nõutud	<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 ridadel 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 <a href="#">ABI</a> .
Vormistamise liik	Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>KINNITAMISEL</b> – kuluaruande seisund muutub vormistatuks, kui kinnitusring on lõppenud ning aruanne kinnitatud.</li> <li><b>ARVE/KANNETE KONTEERIMISEL</b> – kuluaruanne muutub vormistatuks, kui kuluread võetakse <a href="#">OSTUARVELE</a> või <a href="#">PALGAŽURNAALI</a>.</li> <li><b>ARVE KONTEERIMISEL</b> – kuluaruanne muutub vormistatuks, kui aruande pealt loodud ostuarve konteeritakse. Arve pealt saadetakse seejärel kuluaruande peale veergu <a href="#">MAKSETÄHTAEG(ARVE)</a> arvele sisestatud maksetähtaeg.</li> <li><b>KÄSITSI</b> – kuluaruande saab vormistatuks muuta käsitsi aruande pealt.</li> </ul>
Perioodi algus kpv valem/Perioodi kestvuse valem	Sisestatakse kuupäeva valemid, mille alusel arvutatakse kuluaruande kaardi loomisel väljadele <a href="#">ARUANDE PERIOODI ALGUS</a> ja <a href="#">ARUANDE PERIOODI LÖPP</a> 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>Kuupäeva valemite väljad võib ka tühjaks jäätta ning siis saab kuupäevad ise käsitsi sisestada.</p> <p>Aruandele kuludokumentide sisestamisele saab seadistada kontrolli, et dokumendi kuupäev jäääks väljadele <a href="#">ARUANDE PERIOODI ALGUS</a> ja <a href="#">ARUANDE PERIOODI LÖPP</a> sisestatud kuupäevade vahemikku. Vastasel juhul kuvatakse veateadet.</p> <p>Väljal kasutatavate kuupäevavalemite näited:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>-JK</b> – aruande perioodi alguse kuupäevaks on jooksva kuu esimene päev</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>+JK</b> – aruande perioodi viimane kuupäev on jooksva kuu viimane päev</li> </ul>
Minimaalne vahemik	Võimalik on sisestada minimaalne aeg, mis peab jäma kahe aruande vahel. 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 vahel peab jäma 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 jäab 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 <b>LUBA RIDADEL PERIOODID</b> .
Muuda kuupäeva	<p>Kui aruande liigi kaardil on aktiveeritud seadistus <b>KULU KUUPÄEVA PEAB OLEMA ARUANDE PERIOODIS</b> siis ei ole võimalik aruande kaardil kasutada nuppe <b>JÄRGMINE PERIOD</b> ja <b>EELMINE PERIOD</b> 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 <b>MUUDA KUUPÄEVA</b>, kuvatakse kasutajale aruande perioodi muutmisel kuupäeva hoiatust ja pakutakse võimalust muuta automaatselt sisestatud kulu ridade kuupäevadeks järgmise/eelmise perioodi alguse kuupäev. Kui kasutaja vastab hoiatusele <b>JAH</b>, muudetakse perioodi ning kulu ridadel kuupäevasid. Ku kasutaja vastab <b>EI</b>, siis perioodi ei muudeta.</p>
Seose liik	<p>Siin väljal tehtud valik määrab ära kuluaruande kaardi kujunduse, väljad ja väljade nimetused.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>KULUARUANNE</b> – valitakse majanduskulude aruande kaardile, kuhu saab valimiseks seadistada erinevaid kululiike.</li> <li>• <b>TAOTLUS</b> – valitakse lähetuse, koolituse ja koolitus-lähetuse aruande kaardile. Aruande kaardile tekivad väljad lähetusega, koolitusega ja koolitus-lähetusega sidumiseks.</li> <li>• <b>SPORDIKULU</b> – valitakse spordikulude aruande kaardile.</li> <li>• <b>AUTOKULU</b> – valitakse autokulude aruande kaardile, millel arvutatakse hüvitise suurus läbitud kilometraži alusel ja kuvatakse autonumbri välja.</li> </ul>
Vaikimisi kulu malli tähis	<p>Kulumalliga määratakse missugustele kululiikidele on võimalik kuluaruandel kulusid sisestada. Kulumallile lisatakse seadistusega kululiigid ja liikidele omakorda seadistus.</p> <p>Kulumalli loomiseks tuleb rippmenüüst valida nupp <b>+UUS</b> 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 <b>SÜNDMUSE KULUMALLID</b>.</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 <b>+UUS</b>.</p> <p>Kui aruande liigile kinnitusringi ei valita ja ringi ei ole määratud kuluaruande taotluse liigile ka asukohas <b>TAOTLUSE LIIGID</b>, muutub aruande seisund kohe pärast esitamist kinnitatuks.</p>
Uue loomise tekst	Väljale sisestatud tekstist luuakse iseteenindusportaali teadete vahelihelile <b>KULUARUANDED</b> otselink uue kuluaruande kaardi loomiseks.

	<p>Töötaja portaal ▾</p> <p>Teated Üle AS Lähetused &amp; koolitused <b>Kuluaruanded</b> Nimepaev Tahtpaev Sunnipaev</p> <p>Sul on esitatud 23 kuluaruanne(t) </p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Uus autokompensatsiooni aruanne</li> <li>+ Uus majanduskulude aruanne</li> <li>+ Uus spordikulude aruanne</li> </ul>
Kirjelduse tekst	<p>Väljale saab seadistada teksti, mida kuvatakse kuluaruande sisu ja kirjeldusena <b>KULUARUANNE</b> ja <b>TAOTLUSTE</b> loendites. Teksti kirjeldamisel saab kasutada %-muutujaid, mis on toodud infoaknas, mis avaneb väljal kolmel täpil vajutades.</p> 
Limiiidi liik	<p>Aruandele on võimalik seadistada limiiti, mida kuludokumentide sisestamisel jälgitakse. Limiiti jälgitakse sellel väljal valitud vahemikus. Näiteks ei tohi autokulude aruanded kokku ühes <b>kuus</b> olla rohkem kui 335 eurot.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TÜHI</b> – aruandele ei ole limiiti määratud.</li> <li>• <b>KUU</b> – limiiti jälgitakse kuu põhiselt.</li> <li>• <b>KVARTAL</b> – limiiti jälgitakse kvartali põhiselt.</li> <li>• <b>AASTA</b> – limiiti jälgitakse aasta põhiselt.</li> </ul> <p>Limiiidi summa sisestatakse väljale <b>LIMIIIDI SUMMA</b>.</p>
Limiiidi summa	<p>Sisestada saab limiidi summa, mida kuludokumentide sisestamisel jälgitakse. Limiiti jälgitakse perioodis, mis on valitud väljale <b>LIMIIIDI LIIK</b> ning aruande liigi (spordikulu, majanduskulu, autokulu jne) põhiselt.</p>

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	Välil on seotud autokompensatsiooni aruandega ning juhib seda, kas söiduki andmete valimine on kohustuslik või mitte. Valik: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>PUUDUB</b> – söiduki lisamine aruandele ei ole kohustuslik.</li><li>• <b>NUMBER NÕUTUD</b> – aruandel on nõutud söiduki number. Söiduki numbriga saab sisestada käsitsi ning ei pea valima töötaja kaardi alamkaardilt <b>SÖIDUKID</b>.</li><li>• <b>SÖIDUK NÕUTUD</b> – aruandele tuleb lisada söiduki andmed <b>TÖÖAJA KAARDI</b> alamkaardilt <b>SÖIDUKID</b>. Kui töötajale söidukit lisatud ei ole, siis avaneb iseteenindusportaali taotlus <b>SÖIDUKID</b>, kuhu töötaja saab sisestada oma auto andmed ning esitada taotluse personalispetsialistile kinnitamiseks.</li></ul>
Makseviis nõutud	Võimalik on seadistada loendis <b>MAKSEVIISID</b> erinevad makseviisid, kuidas kuluaruandega esitatavad kulud töötajale hüvitatakse. Makseviisid on võimalik ära siduda finantslahenduse <b>OSTUARVE MAKSEVIISIDEDEGA</b> . Kuluaruandelt ostuarve loomisel täidetakse sellisel juhul automaatselt ka ostuarvel välil <b>MAKSEVIISI</b> .
Kulu kirjeldus/ spordiala nõutud	Markeri aktiveerimisel on aruande kaardil kohustus täita veerg <b>SPORDIALA</b> või <b>KULU KIRJELDUS</b> .
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 kuluarunde enda eest, siis markeri aktiveerimisel tekib kuluarunde <b>KULU RIDADELE</b> töötaja valiku veerg ning aruandele saab sisestada sündmusega seotud teiste töötajate kulusid. Kuluaruandelt ostuarve või palgazurnaali rea loomisel makstakse kulud välja siiski kuluarunde omanikule, kuid dimensioonid leitakse kuluga seotud töötajate pealt.
Luba projektid	Markeri aktiveerimisel on võimalik kuluarunde kulud siduda projektimooduli projektidega ja/või <b>TÖÖAJATABELI PROJEKTIDEDEGA</b> . Kulu võib olla seotud 100% ühe projektiga või jaotatud mitme projektiga vahel. Kuluarunde pealt finantsmoodulisse arve loomisel jaotatakse kuluread vastavalt projektidele sisestatud proporsioonidele.

	<p>Projektid peavad olema seadistatud asukohas <a href="#">PALGA TÖÖAJABELI PROJEKTID</a> ja seotud projektimooduliga läbi veergude <a href="#">PROJEKTI NUMBER [PROJEKTIMOODUL]</a> ja <a href="#">ÜLESANDE NUMBER [PROJEKTIMOODUL]</a>.</p> <p>Kulu liiki ei ole võimalik projektidega siduda kui see on <a href="#">KULUMALLI</a> ridade peal kulu liigi põhiselt keelatud või kui tööajatabeli projektide seadistuses veerus <a href="#">PROJEKTI LIIK</a> ei ole projekt kuluaruannetes lubatud.</p>
Luba valuuta	Markeri aktiveerimisel on võimalik aruande kaardile sisestada kuludokumendi summat ka valuutas ning valida valuuta tähist. Ilma markerita valuuta veergusid kuluaruande kaardil ei kuvata.
Luba ridadel null summad	Lubab kuluaruande esitada kinnitusringile ka null-summadega. Vastasel juhul ei ole võimalik kuluaruannet esitada.
Luba muuta dimensiooni	Võimalik on määräta kas automaatselt lisatud dimensioone on töötajal võimalik kuluaruande kaardil muuta või mitte.
Personalispetsialist ei saa muuta aruandeid	Vaikimisi on töötajal, kellele on <a href="#">ERANDITE</a> alla lisatud marker <a href="#">PERSONALISPETSIALIST</a> , õigus igas staatuses kuluaruandeid muuta. Lisades väljale markeri, säilitavad töötajale küll eriõigused, aga kinnitamisel ja kinnitatud kuluaruannetel tal enam andmete muutmise õigust ei ole.
Ära lisa töötaja dimensiooni arvele	Võimalik on määräta kas kuluaruande pealt arve loomisel <a href="#">TÖÖTAJA DIMENSIOON</a> kaasatakse või mitte.
Näita aruande kuupäeva	Vaikimisi on kuupäev aruande kaardil peidus. Markeri sisselülitamiselt tuleb see nähtavale.
Näita hüvitatavat valikut	Markeri aktiveerimisel on kuluaruande kulu ridadel nähtav markeriveerg <a href="#">HÜVITATAV TÖÖTAJALE</a> . Vaikimisi on marker sisestatud ning kõik kulud, mis aruande kaardile sisestatakse, kuuluvad töötajale hüvitamisele.  Eemaldades markeri, ei kuulu sisestatud summa töötajale hüvitamisele ning seda ei kaasata veergu <a href="#">TÖÖTAJALE HÜVITATAV SUMMA</a> ja väljale <a href="#">HÜVITATAV SUMMA TÖÖTAJALE</a> 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.
Näita hüvitatavat summat	Markeriga saab juhtida, kas kuluaruande kaardil on nähtav veerg <a href="#">HÜVITATAV SUMMA</a> .
Näita kogust	Markeriga saab juhtida, kas kuluaruande kaardil on nähtav veerg <a href="#">KOGUS</a> .
Näita ühiku maksumust	Markeriga saab juhtida, kas kuluaruande kaardil on nähtav veerg <a href="#">ÜHIKU MAKSUMUS</a> .
Näita kokku summat	Markeriga saab juhtida, kas kuluaruande kaardil on nähtav veerg <a href="#">KOKKU SUMMA</a> .
Näita liitreid	Kasutatav autokuluaruandel. Markeri aktiveerimisel leiab programm läbisöiduks kulunud liitrid. Läbisöiduks kulunud liitrite leidmiseks peab olema töötaja kaardi alamkaardile <a href="#">TÖÖTAJA SÖIDUKID</a> veergu <a href="#">KESKMINNE KÜTUSEKULU</a> 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 <a href="#">MAKSEVIIS</a> .
Peida	Kuluaruande kaardi saab panna lukku, kui seda enam kasutada ei soovita.
Seotud töötasu liik	Väli on kasutusel auto kuluarunnete korral ning siia saab määräta <a href="#">TÖÖTASU LIIGI</a> näiteks <a href="#">AUTOKOMP</a> , mille olemasolu kontrollitakse aruanedes <a href="#">KULUARUANNE ÜLEVAADE</a> 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	<p>%-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 eelkõige lähetuse kuluaruannetel, et pealkirjas kajastuksid ka sündmuse andmed.</p> <p><b>i</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>%1 = Töötaja nimi</li> <li>%2 = Aruande nimi</li> <li>%3 = Aruande kuupäev või periood</li> <li>%4 = Kategooria</li> <li>%5 = Sündmuse kirjeldus</li> <li>%6 = Sündmuse nimi</li> </ul> <p>Kui seadistust tehtud ei ole kuvatakse pealkirjas töötaja nime, aruande nimetust ja perioodi.</p>
Luba erisus	<p>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.</p> <p>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 <b>LUBA KINNITAJAL MUUTA ERISUSE SUMMAT</b>.</p>
Luba kinnitajal muuta erisuse summat	<p>Kui kulude hüvitamisel soovib töötaja erisust, siis on võimalik seadistada, kas erisuse kinnitaja (seadistatakse <b>KINNITUSRINGIS</b>) saab taotletud erisuse summat muuta või mitte. Kui muutmine võimalik ei ole saab erisuse kinnitaja kuluaruande tagasi saata koos tagasilükkamise põhjusega.</p>
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><b>i</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>%1 = Kulu kirjeldus</li> <li>%2 = Hüvitatav summa</li> <li>%3 = Soovitud erisuse summa</li> <li>%4 = Soovitud erisuse erinevus</li> <li>%5 = Soovitud erisuse põhjus</li> </ul> <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><b>i</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>%1 = Kulu kirjeldus</li> <li>%2 = Hüvitatav summa</li> <li>%3 = Esitatud erisuse summa</li> <li>%4 = Kinnitatud erisuse summa</li> </ul> <p>E-maili mallis tuleb kasutada %-muutujat %14, mis asendatakse e-kirjas siin väljal seadistatud tekstiga.</p>

Kuluaruande liigile saab määrata 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 väärtsusi summeeritult ühel väljal. Kiirdimensioonide määramiseks on kulu liigi seadistuse kaardil nupp **KIIRDIMENSIIONID**.

Kuluarunde kiirdimensioonid (Palk365)			✓ Salvestatud	✉	✉		
			Otsing	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis
Dimensioon tähis ↑			Sorteerimise nr.				
→	OSAKOND	:		1			
	PIIRKOND			2			
	TEGEVUS			3			

### 1.1.13. MASSTAOTLUSE ALAMIIGID

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 määrrata töötajatele lisatasusid. Samuti töötab masstaotluse funktsionaalsuse alusel lahkumisavalduse taotlus ning ka puudumise infot saab esitada masstaotlusena ilma puhkusetaotluse 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 LIIKIDEGA**.
- **PROTSENT** – 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 väärased palgažurnaal, 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 väärased 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 puhkusetaotlusega. 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 puhkusetaotlust, vaid puudumine registreeritakse otse puudumiste andmikusse.

Masstaotluste seadistused tehaks asukohas **MASSTAOTLUSE ALAMIIGID**. Liikidega 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	Q	C	X
Tähis †	Kirjeldus	Kinnitusringi nr.	Mitu tööt...	Näita dim...	Näita kog...	Näita prot...	Näita põh...	Näita tähist...	Näita teg...	Näita sun...	Näita ridu	Lahkumisaval...	Ainult HRM saab tagasi	Lukus	Juhendteks		
→ LAHKUMISALDUS	Lahkumisvaldus	LAHKUMISALDUS	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
PUUDUMINE	Puudumisatootsus	PUHKUS	<input checked="" 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 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
TOÖTUNNID	Toötunnid	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 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	Määratkse 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 <b>NÄITA RIDU</b> , 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 eelkõige palgakannetega seotud masstaotluste korral nt seose liik palgaandmik, palgazurnaal.
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 <b>KANDELIIGILE</b> veergu <b>KOGUSE SEOTUD TÄHIS</b> .
Näita protsendi	Kui marker on sisse lülitatud kuvatakse taotluse ridadel protsendi veergu. Vastasel juhul on veerg peidus. Protsendi markerit on vaja kui muudetakse, lisatakse või kustutatakse <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> alamkaardil <b>TÖÖTAJA PROTSENDID</b> 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: <b>LISA</b> , <b>LÖPETA</b> , <b>LISA JA LÖPETA</b> .  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 <b>SÜNDMUSE KAARDIGA</b> .
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 <b>MITU TÖÖTAJAT</b> 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 <b>LAHKUMISALDUSE</b> korral. Lahkumisavaldusele tuleb masstaotluse <b>KANDELIIGI</b> seose liigiks seadistada valik <b>TÖÖSUHE</b> . Lisaks on vaja asukohas <b>TAOTLUSE LIIGID</b> lisada masstaotluse liigile <b>TAOTLUSE SEADETE</b> alla <b>LAHKUMISALDUSE TEKST</b> .

Ainult HRM saab tagasi lükata/tagasi võtta	Lisades veergu markeri saab seda masstaatluse liiki tagasi lükata/tagasi võtta vaid see töötaja, kellele on <a href="#">ERANDITE</a> alla lisatud marker <a href="#">PERSONALISPESTIALIST</a> . Esitajal ja teistel kinnitajatel nupp nähtaval ei ole.
Juhendtekst	Igale taotluse liigil saab seadistada juhendteksi, mida kuvatakse kasutajale taotluse kaardil.
Juhendteksti stiil	Valida saab juhendteksi stiili.
Allkiri nähtav	Masstaatluse kaardile saab nähtavaks tuua allkirja lisamise akna. Allirja saab taotluse kirjutada arvutihirega.
Allkiri kohustuslik	Allkirja lisamise masstaatluse saab seadistada kohustuslikuks, ilma milleta ei ole võimalik taotlust esitada.
Peida kuni kuupäev	Võimalik on masstaatluse kaardil ära peita <a href="#">KEHTIB KUNI</a> veerg.

Masstaatluse alamliikidele on vaja seadistada [KANDELIIgid](#) ning selleks on alamliikide lintmenüül vastav nupp.

The screenshot shows a table titled "Masstaatluse liigid (HRM4Baltics)". The columns are: Tahis †, Kirjeldus, Seotud liik, Seotud tahis, Vaartus, Alguse kuupä... valem, Lõpu kuupä... valem, Vahim lõpu kuupäeva valem, Vaik..., Lukus, Piirvaartus, Üle ja vordne seotud tahis, Alla seotud tahis, Lisa stru... põh... tööt..., Loo nõu... failid, Vaikimisi tegevus, Lub... ainult kats... . The rows include: AASTAPREE... (Aastapreemia, Žurnaal, 1220), JÖULUPREE... (Jöulupreemia, Žurnaal, 1220), and KUUPREEMIA (Kuupreemia, Žurnaal, 1220, 200). There are checkboxes in the Lukus and Piirvaartus columns. Buttons at the top include: Salvestatud, Otsing, Analüüs, Uus, Redigeeri loendit, and Kustuta.

Väli	Kirjeldus
Tähis	Sisestatakse liigi tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse liigi kirjeldus.
Seotud liik	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 veerust <a href="#">SEOTUD TÄHIS</a> luua vastava seose.  Valikud on: <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">PARAMETER</a> – taotlusega esitatakse töötaja parameetritega seotud andmed. Seos luuakse parameetri liikidega.</li><li>• <a href="#">TÖÖTASU</a> – taotlusega esitatakse töötaja töötasu andmed. Seos luuakse töötasu liikidega.</li><li>• <a href="#">PROTSENT</a> – taotlusega esitatakse töötaja protsendiga seotud andmed. Seos luuakse protsendi liikidega.</li><li>• <a href="#">LEPING</a> – taotlusega saab esitada töötaja koormusega seotud andmeid. Seos luuakse lepingu liikidega.</li><li>• <a href="#">ŽURNAAL</a> – taotlusega saab esitada väärthusi [tasud, tunnid, tükid jne], mis saadetakse palgažurnaali palgakontodele. Seos luuakse palgakontodega.</li><li>• <a href="#">PUUDUMINE</a> – taotlusega saab esitada puudumise andmeid. Seos luuakse puudumise põhjustega.</li><li>• <a href="#">PALGAANDMIK</a> – taotlusega saab esitada väärthusi [tasud, tunni, tükid jne], mis registreeritakse palgaandmikusse. Seos luuakse palgakontodega.</li><li>• <a href="#">KULU</a> – taotluse andmed saab ära siduda sündmuse taotlusega.</li><li>• <a href="#">TÖÖSUHE</a> – kasutatakse lahkumisavalduse jaoks, et lõpetada töösuhe. Seos luuakse lahkumise alustega. Seose luuakse sündmuse kulu liikidega.</li></ul>
Seotud tähis	Oleneb sellest, mis väärthus on valitud veergu <a href="#">SEOSE LIIK</a> , avaneb siit seose loomiseks rippmenüü parameetrite või töötasude liikidega, puudumise põhjustega, palgakontodega jne.

Väärtus	Võimalik on seadistada vaikevääratus, mis lisatakse seose valikul automaatselt masstaotluse reale. Näiteks kui on seadistatud, et jõulupreemia on 100 eurot, siis jõulupreemia valikul täitub vääruse veerg automaatselt.															
Alguse kuupäeva valem	Seadistada saab kuupäeva valmi [nt <i>JP</i> ehk rea sisestamise kuupäev], mille alusel täitub masstaotluse real <i>ALATES KUUPÄEV/KANDE KUUPÄEV</i> vaikimisi automaatselt.															
Löpu kuupäeva valem	Seadistada saab kuupäeva valmi [nt <i>JP</i> ehk rea sisestamise kuupäev], mille alusel täitub masstaotluse real <i>KUNI KUUPÄEV/VÄLJAMAKSE KUUPÄEV</i> vaikimisi automaatselt.															
Vähim lõpu kuupäeva valem	Seadistada saab kuupäeva valemi, mille alusel kontrollitakse reale lisatud lõpu kuupäeva. Kasutatakse näiteks lahkumisavalduse korral, et töötaja ei saaks viimaseks töösuhete kuupäevaks märkida varasemat kuupäev kui valemiga on seadistatud.															
Vaikimisi	Kui töötaja loob masstaotluse, siis täitub taatluse kaardil kande rida automaatselt selle rea seadistuse alusel, mis on määratud vaikimisi reaks.															
Piirvääratus	<p>Väli on loodud töötama koormuse muutmise masstaotlusega ning koos veergudega <i>ÜLE JA VÖRDNE SEOTUD TÄHIS</i> ning <i>ALLA SEOTUD TÄHIS</i>.</p> <p>Väljale sisestatakse koormuse vääratus nt 1 ehk täiskoormus. Väärust jälgitakse koormuse muutmise taatluse töötlemisel ning selle alusel luuakse töötajale uus lepingu rida uue lepingu liigiga.</p> <p>Näiteks:</p> <p>Töötajal on kehtiv lepingu rida liigiga 10 ehk tähtajatu täiskoormusega leping ning masstaotlusega soovitakse töötaja koormust muuta väiksemaks. Pärast taatluse töötlemist luuakse töötajale automaatselt uus lepingu lisa rida väärusega 11 ehk tähtajatu leping osakoormusega. Uus lepingu rida liigiga 11 lisatakse töötajale seetõttu, lepingu koormus läheb alla 1-e ehk alla piirvääruse ning sellisel juhul on seadistusega (väli <i>ALLA SEOTUD TÄHIS</i>) määratud, et lepingu liigiks peab olema 10 asemel väärthus 11.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Piirvääratus</th> <th>Üle ja vördrne seotud tähis</th> <th>Alla seotud tähis</th> <th>Vaikimisi tegevus</th> <th>Lisa stru.. põh.. tööt..</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>20</td> <td>21</td> <td>Lisa ja lõpetata <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>Lisa ja lõpetata <input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Piirvääratus	Üle ja vördrne seotud tähis	Alla seotud tähis	Vaikimisi tegevus	Lisa stru.. põh.. tööt..		1	20	21	Lisa ja lõpetata <input type="checkbox"/>		1	10	11	Lisa ja lõpetata <input type="checkbox"/>
Piirvääratus	Üle ja vördrne seotud tähis	Alla seotud tähis	Vaikimisi tegevus	Lisa stru.. põh.. tööt..												
	1	20	21	Lisa ja lõpetata <input type="checkbox"/>												
	1	10	11	Lisa ja lõpetata <input type="checkbox"/>												
Üle ja vördrne seotud tähis	Väli töötab koos eelnevalt kirjeldatud <i>PIIRVÄÄRTUS</i> veeruga. Väljalt avaneb rippmenüü väärustega, mis on seotud veergu <i>SEOSE LIIK</i> valitud liigiga. Näiteks kui seose liik on <i>LEPING</i> , avaneb loendist lepingu liikide loend.															
Alla seotud tähis	Väli töötab koos eelnevalt kirjeldatud <i>PIIRVÄÄRTUS</i> veeruga. Väljalt avaneb rippmenüü väärustega, mis on seotud veergu <i>SEOSE LIIK</i> valitud liigiga. Näiteks kui seose liik on <i>LEPING</i> , avaneb loendist lepingu liikide loend.															
Vaikimisi tegevus	Valikud <ul style="list-style-type: none"> <li><i>LISA</i> – masstaotlusega esitatud andmed lisatakse olemasolevatele. Näiteks kui esitatakse masstaotlus lepingurea andmetega, siis lisatakse töötajale uus lepingu rida.</li> <li><i>LISAJA LÖPETA</i> - masstaotlusega esitatud andmed lisatakse töötajale ja samas ka lõpetatakse samavärne olemasolev rida. Näiteks kui esitatakse masstaotlus lepingurea andmetega, siis lisatakse töötajale uus lepingu rida ja suletatakse seni kehtinud rida.</li> <li><i>LÖPETA</i> - masstaotlusega esitatud andmetega saab lõpetada tööaja kehtivad andmed.</li> </ul>															
Uuenda olemas olevad töötasud	Markeriveerg, mis võimaldab koos koormuse muutmisega muuta automaatselt ka töötaja töötasu ning viia see vastavusse koormusega. Töötasu rea automaatse loomise eelduseks on, et															

	<p>töötaja lepingu rida ja töötasu rida on omavahel seotud ning <a href="#">TÖÖTASU LIIGILE</a> on lisatud marker <a href="#">TÖÖTASU VASTAVALT KOORMUSELE</a>.</p> <p>Koormuse muutmise masstaatluse vormistamisel lisatakse töötajale automaatselt uus lepingu rida koormuse muudatusega ning sellega seotud uus töötasu rida.</p>
Luba ainult katseajal	<p>Markeriveerg, mis lubab vastavat valikut teha vaid katseajal. Näiteks kui töötaja esitab lahkumisavaldduse, siis ta saab selle lahkumise põhjuse valida vaid siis, kui ta on veel katsejal.</p>
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 <a href="#">ALATES KUUPÄEVAST</a> 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 <a href="#">ALATES KUUPÄEVAST</a> 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.

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

Analüüsivaate ridadel on taotlustega seotud järgmised veerud.

Väli	Selgitus
Taatluse loomise liik	<p>Väljal tuleb teha valik, mille alusel kinnitusringile saadetavad taatlused luuakse.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">ÜKS TAOTLUS</a> – kinnitusringile saadetakse üks taotlus, kus kuvatakse kõiki analüüsivaates olevaid töötajaid.</li><li><a href="#">JUHI KAUPA</a> – kinnitusringile saadetakse taatlused juhtide kaupa. Juht leitakse töötaja kaardi väljalt <a href="#">JUHI NR</a>. Igale juhile kuvatakse taatlusel vaid tema tiimi liikmeid, kuigi analüüsivaates on töötajaid rohkem.</li><li><a href="#">STRUKTUURI TASE</a> – juht leitakse vastava struktuuritaseme seadistuse pealt ning luuakse selle alusel juhtide põhised taatlused.</li><li><a href="#">DIMENSIONI KAUPA</a> – taatlused luuakse juhtide kaupa, aga juhtide leidmiseks kasutatakse dimensiooni värtusi, mis on omakorda seotud struktuuriüksustega.</li></ul>
Kellele saata	Valida on võimalik kellele kuvatakse saadetud analüüsivaadet iseteenindusportaali kuhjas <a href="#">ARUANDED</a> .

Automaatne esitamine	Taotluste esitamisel saab seadistada, kas need esitatakse automaatselt kinnitusringile või luuakse esmalt taotlused ning esitaja saab need veel üle kontrollida ning seejärel ise esitada.
Kinnitusringi number	Töölhele tuleb valida eelnevalt seadistatud kinnitusring, mille alusel palgažurnaalit 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 analüüsiliomisel kasutatud väärustega. Näiteks: <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">%1 – KUUPÄEV</a></li><li>• <a href="#">%2 – ARVESTUSPERIOOD</a></li><li>• <a href="#">%3 – VÄLJAMAKSE PERIOOD</a></li><li>• <a href="#">%4 – PALGATEATISE PERIOOD</a></li></ul>

### 1.1.15. PALGAŽURNAALI TAOTLUSTE SEADISTUS

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

Taotluse liikide loendis tuleb aruande liigile määräta [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 töölhe liigiga seotud.
Taotluse loomise liik	Väljal tuleb teha valik, mille alusel kinnitusringile saadetavad taotlused luuakse. Valikud: <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">ÜKS TAOTLUS</a> – kinnitusringile saadetakse üks taotlus, kus kuvatakse kõiki töölhele olevaid töötajaid.</li><li>• <a href="#">JUHI KAUPA</a> – kinnitusringile saadetakse taotlused juhtide kaupa. Juht leitakse töötaja kaardi väljalt <a href="#">JUHI NR</a>. Igale juhile kuvatakse taotlusel vaid tema tiimi liikmeid, kuigi algsel töölhel on töötajaid rohkem.</li><li>• <a href="#">STRUKTUURI TASE</a> – juht leitakse vastava struktuuritaseme seadistuse pealt ning luuakse selle alusel juhtide põhised taotlused.</li><li>• <a href="#">DIMENSIONI KAUPA</a> – taotlused luuakse juhtide kaupa, aga juhtide leidmiseks kasutatakse dimensiooni väärusti, mis on omakorda seotud struktuuriüksustega.</li></ul>
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	Töölhele tuleb valida eelnevalt seadistatud kinnitusring, mille alusel palgažurnaalit taotlused kinnitusringile saadetakse.
Kustuta read saatmisel	Palgažurnaali sisestatud kande read kustutatakse automaatselt pärast taotluse 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 jäab ka pärast muutmist samaks. Kokku summa ei tohi olla suurem ega väiksem kui summa, mille taotluse esitaja palgažurnaali esmalt sisestas.

Kontrolli konto summat [taotlus]	Kontroll töötab sarnaselt eelmisel väljal kirjeldatuga, kuid summasid kontrollitakse konto põhiselt.
Luba muuta kontot [taotlus]	Võimaldab kinnitajal kinnitusringil oleval taotlusel muuta palgakontot.
Luba muuta kirjeldust [taotlus]	Võimaldab kinnitajal kinnitusringil oleval taotlusel muuta kande kirjeldust, mis võetakse vaikimisi palgakonto pealt.
Luba muuta summat [taotlus]	Võimaldab kinnitajal kinnitusringil oleval taotlusel muuta summat.
Luba muuta dimensioone [taotlus]	Võimaldab kinnitajal kinnitusringil oleval taotlusel muuta dimensioone.
Näite dimensioone [taotlus]	Kinnitusringile saadetud taotlusel kuvatakse dimensioonide veergusid.
Näita perioode [taotlus]	Kinnitusringile saadetud taotlusel on näha arvestusperiood, väljamakse periood ja palgateatise periood.
Näita kande liike [taotlus]	Näitab taotlusel veergu <b>KANDE LIIKI</b> ja väärthusi <b>TAVALINE</b> või <b>LISAKANNE</b> .

### 1.1.16. KINNITUSRINGIDE SEADISTAMINE

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

Seadistus tehakse asukohas:

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

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](#)

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"/>

Veeru nimi	Kirjeldus
Kinnitusringi nr	Sisestatakse igale kinnitusringile unikaalne number/tähis.

Kirjeldus	Sisestatakse kinnitusringi tähiselle kirjeldus.
Luba kustutada	<p>Marker selles veerus lubab kinnitusringi määratud kinnitajaid vajadusel käsitsi kustutada näiteks kui kinnitaja on puhkusel ning ta ei saa või ei pea mingil muul põhjuse seltsust kinnitama, aga kinnitusring on jõudnud temani.</p> <p>Kinnitaja kustutamine ei muuda vaikeseadistust, vaid rakendub ainult ühekordsest vastavale ringile.</p>
Luba lisada	<p>Marker selles veerus lubab kinnitusringi kinnitajaid vajadusel käsitsi juurde lisada. Näiteks kui mingil põhjuse seltsust on vaja eelseadistatud ringi ühekordsest mõni kinnitaja lisada.</p> <p>Kinnitaja lisamine ei muuda vaikeseadistust, vaid rakendub ainult ühekordsest vastavale ringile.</p>
Luba asendada	<p>Marker selles veerus lubab kinnitusringi määratud kinnitajat vajadusel käsitsi asendada teise kinnitajaga näiteks kui kinnitaja on puhkusel ning ta ei saa taotlust kinnitada ning tema asemele soovitakse lisada teine kinnitaja.</p> <p>Kinnitaja asendamine ei muuda vaikeseadistust, vaid rakendub ainult ühekordsest vastavale ringile.</p>
Automaatne asendamine	<p>Markeri lisamisel suunatakse kinnitusring automaatselt kinnitajaks määratud töötaja asendajale ja/või juhile, kui kinnitaja ise puhkab.</p> <p>Olenevalt seadistusest asukohas <b>PALGAARVESTUSE SEADISTUS</b> väljal <b>KINNITAJA ASENDAJA LIIK</b> leitakse asendaja kas <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> väljalt <b>ASENDAJA NR</b> või <b>ASENDAJATE ANDMIKUST</b> ehk asendajaks on registreeritud puudumisele märgitud tegelik asendaja.</p> <p>Kas kinnitusring suunatakse edasi ainult asendajale või ka juhile või mölemal, saab määrama <b>KINNITUSRINGI KINNITAJA</b> seadistuses.</p> <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 <b>KOODIPLOKIGA 24008482</b> parameetrijada <b>UUENDA</b> või <b>HOL_UPDATE</b>.</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 mölemad rollid alles, kuid kinnitama peab töötaja vaid ühe korra ja sellega lisatakse kinnitused mölema rolli eest. Kui töötaja tühistab oma kinnituse, siis tühistab ta korraga mölema rolli kinnitused.</p>

Vaja kinnitada e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitajale kui kinnitamise tööülesanne temani jõuab.
Tagasi lükkamise e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui keegi kinnitajatest ei ole nõus kinnitama ning saadab tööülesande esitajale tagasi.  E-kiri saadetakse ainult nendele kinnitusringis olijatele, kes on tagasi lükkamise ajaks juba jõudnud oma kinnituse lisada.
Kinnitamise tühistamise e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui keegi kinnitajatest on oma kinnituse tühistanud.  E-kiri saadetakse ainult nendele kinnitusringis olijatele, kes on kinnituse tühistamise ajaks juba jõudnud oma kinnituse lisada.
Kinnitatud e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui töövoog on lõppenud ning taotlus/tööajatabel on lõplikult kinnitatud.
Tühistamise e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui taotluse/tööajatabeli esitaja võtab oma esitamise tagasi.  E-kiri saadetakse ainult nendele kinnitusringis olijatele, kes on tagasi võtmise ajaks juba jõudnud kinnituse lisada.
Muutuse e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui puhkuseavalduse esitaja soovib esitatud taotlust muuta.  E-kiri saadetakse ainult nendele kinnitusringis olijatele, kes on selleks ajaks juba jõudnud aavalduse kinnitada.  Tööajatabelite kinnitusringis seda valikut ei kasutata.
Vaja vormistada e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse siis, kui kinnitatud puhkuse taotlus on vaja vormistada tegelikuks puudumiseks.  Meili saatmise aeg seadistatakse <b>TAOTLUSE SEADED</b> kaardi lintmenüü nupu <b>PUUDUMISE LIIGID</b> alt avanevas loendis veerus <b>VAJA VORMISTADA AJAVALEM</b> .  Tööajatabelite ja muude taotluste kinnitusring seda valikut ei kasuta.
Vormistatud e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui taotlus on vormistatud või tööajatabel on registreeritud palgaarvestuse aluseks.
Peatamise e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui töötaja puudumine peatatakse.
Teavituse e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mida kasutatakse <b>SÜNDMUSE</b> ja <b>SÜNDMUSE TAOTLUSE</b> peal, et saata teavitus sündmusel osalejatele.
Sündmuse ettemaksu e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mida kasutatakse olukorras, kus töötaja on soovinud <b>SÜNDMUSE TAOTLUSE</b> peal ettemaksu. E-mail saadetakse kinnitusringis valitud <b>KINNITAJALE</b> siis, kui sündmuse taotlus on kinnitatud.  Veerg/väli on vaikimisi peidus ning tuleb isikupärastamisega välja tuua.
Nõua keeldumise põhjust	Marker lisatakse juhul, kui taotluse tagasi lükkamisel nõutakse tagasilükkamise põhjenduse lisamist.
Viimase kinnitajaga automaatne vormistamine	Rakendub ainult puhkuseavaldustega ning masstaoltust kinnitusringides. Pärast viimase kinnitaja poolt taotluse/avalduse kinnitamist, muutub taotlus/avaldus automaatselt kinnitatuks.

	Nt puhkusega esitatud passiivsuse taotlus vormistatakse automaatselt pärast viimast kinnitajat. Vormistamisega lisatakse passiivsuse andmed <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> alamkaardile <b>PASSIIVSUS</b> .
Outlook	Puudumine lisatakse puhkuseavalduse esitajale Outlook kalendrisse pärast avalduse esitamist.  Kui puhkuseavalduse esitab volitatud isik, lisatakse puhkus volitatud isiku kalendrisse ning puhkajale saadetakse koosoleku kutse.
Luba tagasi võtta üks samm (tööajatabel)	Markeriväli töötab vaid tööajatabelite kinnitusringidega. Markeri lisamisel töötab kinnitusring järgmiselt: <ul style="list-style-type: none"> <li>Tööajatabelit saab esitaja tagasi võtta ainult seni, kuni keegi ei ole veel tabelit kinnitanud. Hiljem kui esitaja soovib parandust sisestada ei ole tagasi võtmise tal enam võimalik.</li> <li>Tööajatabeli kinnitust saab kinnitaja tagasi võtta seni kui järgmine kinnitaja ei ole veel enda poolt kinnitanud.</li> <li>Lõplikult kinnitatud tööajatabelis saab kinnituse tagasi võtta ainult viimane kinnitaja ning siis tabeli tagasi saata eelmisele kinnitajale.</li> </ul> Ilma markerita on esitajal igal ajal võimalik kinnitusringis olev tööajatabel parandamiseks tagasi võtta. Samuti saab kinnitaja oma kinnituse tühistada ja tabeli esitajale tagasi saata seni, kuni tabel ei ole lõplikult kinnitatud. Lõplikult kinnitatud tabelit saab parandamiseks avada esitaja.

#### 1.1.16.1. Kinnitusringi kinnitajad

Igale seadistatud kinnitusringile lisatakse vasekinnitajad. Selleks on kinnitusringide lintmenüül nupp **KINNITUSRINGI KINNITAJAD**. Avanevasse loendisse lisatakse kinnitajad nende kinnitamise järjekorras ja määräatakse missugune e-kiri, millise tegevuse korral kinnitajale saadetakse. E-kirjad mallid, mis kinnitajatele soovitakse saata, tuleb määräda 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)

Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Redigeeri	Vaade	Dimensionide tingimused	
Sorteerimise jknr. ↑	Kinnitaja liik	Kinnitaja nr.	Kinnitaja liik	Luba projekti asendaja	Luba töötaja asendaja	Luba ülemus asendajana	Par... kinn...
0	Projektijuht		Projektijuht	<input checked="" 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"/>
2	Töötaja juht		Osaleja juht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
→ 3	Esitaja juht		Esitaja juht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>
5	E-mail	A003	Raamatupidaja 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Veeru nimi	Kirjeldus
Sorteerimise jknr	Sisestatakse kinnitajate järjestus kinnitusringis.
Kinnitaja liik	Kinnitusringi saab kinnitajaid lisada kinnitaja liikide lõikes.

	<p>Valikud on järgmised:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>ESITAJA</b> – ei ole kasutusel puhkuseavalduste kinnitusringis. <b>ESITAJA</b> määratatakse nt <b>TÖÖAJABELI GRUPI</b> seadistuses ning ainult temal on õigus tööajatabelit kinnitusringile esitada. <b>KULUARUANNETE</b> puhul saab esitajaks olla töötaja, kellel on õigus teiste töötajate eest aruandeid koostada ja esitada.</li><li>• <b>VASTUTAJA</b> – ei ole kasutusel puhkuseavalduste kinnitusringis. <b>VASTUTAJA</b> saab määrama <b>TÖÖAJABELI GRUPI</b> seadistuses. Vastutajale kuvatakse <b>TÖÖTAJA PORTAALI</b> kuhjas <b>MINU TÖÖAJABEL</b>, tema vastutusel olevaid tööajatabeleid. Vastav seadistus tuleb teha ka asukohas <b>TÖÖAJABELI SEADISTUS</b> kiirkaart <b>PROJEKTID</b> välja <b>TÖÖTAJA PORTAALI VAADE</b> valik <b>TÖÖAJABEL</b>.</li></ul> <p><b>KULUARUANNETE</b> kinnitusringis on vastutajaks kuluaruande omanik.</p> <p><b>SÜNDMUSE TAOTLUSEL</b> on vastutajaks sündmuse organiseerija.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>TÖÖTAJA</b> – valitakse juhul, kui kinnitajaks on kindel töötaja. Veergu <b>KINNITAJA NR</b> tuleb valida <b>TÖÖTAJATE LOENDIST</b> töötaja nr.</li></ul> <p><b>SÜNDMUSE TAOTLUSE</b> ja <b>VARADE</b> kinnitusringis, kui <b>KINNITAJA NR</b> väljale ei ole töötajat valitud, on kinnitajaks taotluse omanik.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>AMET</b> – veergu <b>KINNITAJA NR</b> tuleb määrama kinnitajaks kindel ametikoht <b>AMETIKOHTADE</b> loendist. Kui valitud ametikohal töötab mitu töötajat, on nad automaatselt kõik kinnitusringis osalejad.</li><li>• <b>TÖÖTAJA JUHT</b> – kinnitaja leitakse <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> väljalt <b>JUHI NR</b>.</li><li>• <b>SAADA E-MAIL</b> - veergu <b>KINNITAJA NR</b> tuleb valida <b>TÖÖTAJATE LOENDIST</b> töötaja, kellele saadetakse e-kiri, kuid kes ei pea kinnitama. Näiteks raamatupidaja, kes saab pärast puhkuseavalduse/tööajatabeli kinnitamist ja vormistamist sellekohase teavituse.</li><li>• <b>ASENDAJAD/TÖÖTAJAD</b> – kinnitamise ülesanne saadetakse puhkuseavaldusele lisatud asendajatele.</li><li>• <b>PUHKUSE KINNITAJA [TÖÖTAJA KAARDILT]</b> – puhkuseavalduse kinnitaja leitakse <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> väljalt <b>PUHKUSE KINNITAJA</b>.</li><li>• <b>PROJEKTIJUHT</b> – on kasutusel aktipõhisest tööajatabelis ja kuluaruannetess. Projektijuht leitakse seadistusest <b>TÖÖAJABELI PROJEKTID</b> veerust <b>PROJEKTIJUHI NR</b>.</li><li>• <b>PROJEKTI VASTUTAJA</b> - on kasutusel aktipõhisest tööajatabelis ja kuluaruannetess. Projektijuht leitakse seadistusest <b>TÖÖAJABELI PROJEKTID</b> veerust <b>VASTUTAJA/KINNITAJA NR</b>.</li><li>• <b>STRUKTUURIJUHT 1/STRUKTUURIJUHT 2</b> – kinnitaja leitakse struktuuri seadistusest 1. ja 2. taseme osakondadele märgitud juhtide seast.</li><li>• <b>PÖHIVARA VASTUTAV ISIK</b> – võimalik kasutada varadega seotud kinnitusringides, kus kinnitajaks on põhivara eest vastutav isik.</li></ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ESITAJA JUHT</b> – kinnitajaks leitakse taotluse esitaja juht.</li> <li>• <b>ASENDAJATE JUHID/TÖÖTAJATE JUHID</b> – kasutatakse näiteks masstaotlustega, kus ühe taotluse peal on korraga mitu töötajat. Kinnitajateks leitakse sellisel juhul kõikide töötajate juhid või puhkuse asendajad.</li> </ul>
Kinnitaja nr	Olenevalt veergu <b>KINNITAJA LIIK</b> valitud tähisest avaneb kinnitaja valimiseks kas <b>TÖÖTAJATE LOEND</b> või <b>AMETIKOHTADE LOEND</b> .
Kinnitaja liik	Vabateksti välj, 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 <b>TÖÖAJATABELI PROJEKTIDEGA</b> , siis on võimalik kinnitamise tööülesanne suunata edasi projektijuhi asendajale, kui projektile märgitud juht aruande esitamise hetkel puhkab. Projektijuhi asendaja leitakse asukohast <b>TÖÖAJATABELI PROJEKTID/VEERG VASTUTAJA/KINNITAJA ASENDAJA NR</b> .
Luba töötaja asendaja	Kui vaikeseadistuses määratud kinnitaja on kinnitusringi algatamise hetkel juba puhkusel, siis lisatakse tema asemel kinnitajaks automaatselt <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> väljale <b>ASENDAJA NR</b> valitud töötaja või puhkusele määratud asendaja. Kumb asendaja kinnitusringi lisatakse saab seadistada asukohas <b>PALGAARVESTUSE SEADISTUS</b> väljale <b>KINNITAMISE ASENDAJA LIIK</b> .  Kui märgitud on nii välj <b>LUBA TÖÖTAJA ASENDAJA</b> ja <b>LUBA ÜLEMUS ASENDAJANA</b> , siis esmalt suundub kinnitusring töötaja asendajale ning kui ka asendaja puhkab, siis alles juhile. Kui ükski välj 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 <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> väljale <b>JUHI NR</b> valitud töötaja.  Kui märgitud on nii välj <b>LUBA TÖÖTAJA ASENDAJA</b> ja <b>LUBA ÜLEMUS ASENDAJANA</b> , siis esmalt suundub kinnitusring töötaja asendajale ning kui ka asendaja puhkab, siis alles juhile. Kui ükski välj märgitud ei ole, siis kinnitamise tööülesanne edasi ei suundu.
Paralleelne kinnitamine	Vaikimisi toimub kinnitamine veergu <b>JÄRJESTUSE NR</b> sisestatud järjekorra alusel. Markeri lisamine võimaldab kinnitada puhkuseavaldust paralleelselt.  Näiteks on puhkuseavaldusele märgitud kolm asendajat, siis saavad nemad tööülesande kõik ühel ajal ning saavad samal ajal ka kinnitada.
Üks mitmest kinnituse grupp	Kinnitusringi saab lisada kinnitajate gruvi, 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 puhkuseavaldusi ning tühistada lõplikult kinnitatud avaldusi.
Miinimum summa	Kasutatakse nt lähetuskorraldustega seotud kinnitusringides, kus kinnitamine on seotud lähetuse maksumusega. Väljale sisestatakse summa alates millest saadetakse lähetuskorraldus kinnitamiseks vastavale kinnitajale.

	Nt kui lähetuse kulud ületavad 1000 eurot, siis peab lähetuskorralduse kinnitama ka eelarvejuht. Sellisel juhul tuleb üheks kinnitajaks lisada ka eelarvejuht ning sisestada tema reale väljale <b>MINIMUM SUMMA</b> värtuseks 1000.
Dimensioonidega	Võimalik on määrata dimensioonid, mille puhul peab reale määratud kinnitaja kuluaruande kinnitama. Dimensioonide lisamiseks on lintmenüül nupp <b>DIMENSIONIDE TINGIMUSED</b> .
Kontode filter	Võimalik on väljale määrata pearaamatukontod, mille puhul peab reale määratud kinnitaja kuluaruande kinnitama.
Vaja kinnitada e-maili mall	Üldine e-maili mallide valik tehakse kinnitusiringi seadistuses ja kõikidele kinnitajatele saadetakse ühe ja sama malli alusel loodud e-mail. Kuid kinnitajate loendis on võimalik teha erisusi ning saata igale kinnitajale erineva sisuga e-mail kinnitamise vajaduse kohta.
Kinnitatava töötaja filter	Võimalik on väljale määrata töötajad, kelle puhul peab reale määratud kinnitaja taotluse kinnitama.
Alates/kuni kuupäev	Kinnitajaid on kinnitusringi võimalik määrata kuupäeva põhiselt sisestades alates ja/või kuni kuupäevad.
Põhjendab vead	Kasutatakse vaid puhkuseavalduste korral. Markeriga määratatakse 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 reegelitele. Nt võtab töötaja talvepuhkust suvisel perioodil.
Luba muutmine	Markeriga määratud töötajal on õigus tööajatabelit kinnitusringil olles muuta, kui tööülesanne temani jõuab. Teistel kinnitajatel tööajatabeli muutmise õigust ei ole, vaid nemad saavad tabeli esitajale parandamiseks tagasi saata.
Tagasi lükatud teavitus	Kinnitajale saadetakse e-kiri kui üks kinnitusringis osalejatest keeldub taotluse kinnitamisest ning lükkab selle esitajale tagasi.  Kiri saadetakse vaid nendel kinnitajatele, kes on tagasi lükkamise hetkeks jõudnud enda poolt juba taotluse kinnitada.  Puhkusetaotluse esitajale kuvatakse tagasi lükkamise teavitust ka <b>TÖÖTAJA PORTAALIS</b> , 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 puhkuseavaldis 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 <b>SÜNDMUSE TAOTLUS</b> on kinnitatud ja töötaja soovib saada ettemaksu.

	Veerg/väli on vaikimisi peidus ning tuleb isikupärastamisega välja tuua.
Saada teatitus töötajale	<p>Rakendub vaid töötajabelite kinnitusringidele.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ETTEVÖTTE</b> – teavitus saadetakse kinnitaja ettevõtte e-maili aadressile, mis on sisestatud <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> kiirkaardil <b>TÖÖTAJA AADDRESS JA KONTAKT</b> väljale <b>ETTEVÖTTE E-POST</b>.</li> <li>• <b>ISIKLIK</b> – teavitus saadetakse kinnitaja isiklikule e-maili aadressile, mis on sisestatud töötaja kaardi kiirkaardil <b>TÖÖTAJA AADDRESS JA KONTAKT</b> väljale <b>ISIKLIK E-POST</b>.</li> <li>• <b>MÖLEMALE</b> – teavitus saadetakse kinnitajale nii ettevõtte kui ka isiklikule e-maili aadressile.</li> </ul>
Automaatne kinnitamine	<p>Valik töötab vaid puhkuseavalduste kinnitusringides.</p> <p>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.</p> <p>Kinnitusringi logides on võimalik ka jälgida, kelle kinnitus on puhkuseavaldusele lisatud automaatselt.</p>

### 1.1.17. PORTAALI ÕIGUSTE MALLID

Portaali õigustega määratakse kes iseteenindusportaali kasutajatest saavad näha või/ja muuta teiste töötajate kuluuarudeid, sündmusetaolusi, tööajatableid, aruandeid, faile jne. Vaikimisi õiguste malli saab lisada **SÜNDMUSTE SEADISTUSE** aknas väljale **PORTAALI ÕIGUSTE MALL** ning see rakendub automaatselt köikidele kasutajatele. Samas saab töötaja kaardi kiirkaardil **SEOSED JA SEADED** väljale **PORTAALI ÕIGUSTE MALL** määrata töötajale vaikeseadistuses erinevaid õigusi. Juhul kui portaali õiguste malle seadistatud ei ole, näevad köik iseteenindusportaali kasutajad kõikide töötajate köiki aruandeid ja taotlusi.

Tähis ↑	Kirjeldus	Töötajaid	Vaikimisi
→ ISETEENINDUSPORT...	Iseteenindusportaal	—	Jah
JUHID	Juhid	1	Ei
KOIK	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 köikidele, kellel ei ole töötaja kaardil erinevat seadistust.

Igale loodud mallile tuleb seadistada õigused. Õiguste lisamiseks on lintmenüül nupp **ÕIGUSED**.

Õiguste 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	I
→ 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"> <li>• <b>KULUARUANNE</b> – õigused seadistatakse kuluaruannete funktsionaalsusele.</li> <li>• <b>SÜNDMUSETAOTLUS</b> – õigused seadistatakse sündmuste ja lähetuste funktsionaalsusele.</li> <li>• <b>TÖÖAJATABEL</b> - õigused seadistatakse tööajatabelite funktsionaalsusele.</li> <li>• <b>ARUANNE</b> – õigused seadistatakse palgaanalüüs funktsionaalsusele.</li> <li>• <b>PALGAŽURNAAL</b> - õigused seadistatakse palgažurnaali taotlustele. Rakenduvad vaid vaatamise ja töötlemise filtri, muutmise filter mitte.</li> <li>• <b>MASSTAOTLUS</b> – õigused seadistatakse masstaotluste funktsionaalsusele.</li> <li>• <b>FAIL</b> – seadistatakse <b>TÖÖTAJA FAILIDE</b> ja <b>TÖÖTAJATE FAILIDE LOENDI</b> vaatamise õigused.</li> </ul>
Minu tiim	<p>Minu tiimi õigused rakenduvad juhile, kes on määratud teiste töötajate juhiks. Juht peab olema määratud töötaja kaardil väljale <b>JUHI NR</b>.</p> <p>Avanevast rippmenüüst saab valida missugust õigust on vaja seadistatavasse malli lisada.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PUUDUB</b> – juhil puuduvad õigused oma tiimi liikmete aruandeid/taotlusi näha.</li> <li>• <b>VAATAMINE</b> – juhil on õigus oma tiimi liikmete andmeid ainult vaadata.</li> <li>• <b>MUUTMINE</b> – juhil on õigus oma tiimi liikmete eest ka aruandeid/taotlusi luua, muuta ja esitada.</li> </ul>
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"> <li>• <b>PUUDUB</b> – juhil puuduvad õigused oma tiimi liikmete aruandeid/taotlusi näha.</li> <li>• <b>VAATAMINE</b> – juhil on õigus oma tiimi liikmete andmeid ainult vaadata.</li> <li>• <b>MUUTMINE</b> – juhil on õigus kogu oma tiimi liikmete eest aruandeid/taotlusi luua, muuta ja esitada.</li> </ul>
Minu üksus	<p>Õigusi saab anda ka üle üksuse ehk töötaja, kellel on <b>MINU ÜKSUS</b> 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"> <li>• <b>PUUDUB</b> – õigused puuduvad</li> <li>• <b>VAATAMINE</b> – kasutajal on õigus oma üksuse töötajate aruandeid/taotlusi vaadata.</li> <li>• <b>MUUTMINE</b> – kasutajal on õigus oma üksuse töötajate eest aruandeid/taotlusi luua, muuta ja esitada.</li> </ul>
Assistent	Kui ettevõttes on kasutusel <b>ASSISTENDID</b> funktsionaalsus, siis saab õigusi anda ka juhi assistendile.
Kõik	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>Avanevast rippmenüüst saab valida missugust õigust on vaja seadistatavasse malli lisada.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PUUDUB</b> – õigused puuduvad</li> <li>• <b>VAATAMINE</b> – kasutajal on õigus kõikide töötajate aruandeid/taotlusi vaadata.</li> <li>• <b>MUUTMINE</b> – kasutajal on õigus kõikide eest aruandeid/taotlusi luua, muuta ja esitada.</li> </ul>
Vaatamise filter	<p>Koos filtritega <b>MINU TIIM</b>, <b>MINU KOGU TIIM</b>, <b>MINU ÜKSUS</b>, <b>KÕIK</b> töötab antud filter justkui kitsendava filtrina. Näiteks kui filter <b>MINU ÜKSUS</b> annab kasutajale õiguse näha kõikide oma tiimi liikmete kuluaruandeid, siis lisades siia väljale filtriisse ainult mõne oma tiimi liikme töötaja kaardi numbri, 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 <b>MINU TIIM</b>, <b>MINU KOGU TIIM</b>, <b>MINU ÜKSUS</b> antavatele õigustele, saab laiendava filtriga õigusi juurde anda.</p> <p>Näiteks:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Juht peab nägema oma tiimi kuluaruandeid, aga peab veel lisaks nägema ka mõne teise tiimi liikme aruandeid, siis tuleb sellele väljale seadistada filtriisse selle töötaja number.</li> <li>• 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 numbri.</li> </ul> <p>Väljal klõpsades avaneb filtriaken, kus on filtreerimiseks võimalik kasutada erinevaid väärtsusi, mitte ainult töötaja kaardi numbreid.</p>
Vaatamise liigi filter	<p>Vastavalt veergu <b>LIIK</b> valitud tähisel avaneb rippmenüüst liigile vastav seadistus, kust saab määrama 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.</p>
Muutmise filter	<p>Koos filtritega <b>MINU TIIM</b>, <b>MINU KOGU TIIM</b>, <b>MINU ÜKSUS</b>, <b>KÕIK</b> töötab antud filter justkui kitsendava filtrina. Näiteks kui filter <b>MINU ÜKSUS</b> annab kasutajale õiguse muuta/esitada kõikide oma tiimi liikmete kuluaruandeid, siis lisades siia väljale filtriisse ainult mõne oma tiimi liikme töötaja kaardi numbrid, saab kasutaja muuta ja esitada mitte kogu tiimi, vaid ainult nende konkreetsete töötajate aruandeid ja taotlusi.</p> <p>Väljal klõpsades avaneb filtriaken, kus on filtreerimiseks võimalik kasutada erinevaid väärtsusi, mitte ainult töötaja kaardi numbreid.</p>
Muutmist laiendav filter	<p>Lisaks veergudega <b>MINU TIIM</b>, <b>MINU KOGU TIIM</b>, <b>MINU ÜKSUS</b>, <b>ASSISTENT</b> antavatele õigustele, saab laiendava filtriga õigusi juurde anda.</p> <p>Näiteks:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 filtriisse selle töötaja number.</li> <li>• 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 numbri.</li> </ul> <p>Väljal klõpsades avaneb filtriaken, kus on filtreerimiseks võimalik kasutada erinevaid väärtsusi, mitte ainult töötaja kaardi numbreid.</p>
Muutmise liigi filter	<p>Vastavalt veergu <b>LIIK</b> valitud tähisel avaneb rippmenüüst liigile vastav seadistus, kust saab määrama 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.</p>

Töötlemine lubatud	Kasutatakse <a href="#">TAOTLUSTE LOENDIS</a> masstaotluste ja palgažurnaali taotluste töötlemise piiramiseks. Markeriga saab juhtida kas selle malliga on võimalik masstaotlus ja palgažurnaali taotlus töödelda või ainult vaadata. Lisaks saab filtriga <a href="#">TÖÖLEMISE LIIGI FILTER</a> piirata ka taotluste liiki. Piirang kehtib taotluse kaardile, mitte loendile.
Töötlemise liigi filter	Vastavalt veerus <a href="#">LIIK</a> tehtud valikule avaneb kas <a href="#">MASSTAOTLUSTE ALAMLIIKIDE</a> loend või <a href="#">PALGAŽURNAALI TÖÖLEHTEDE</a> loend, kus saab teha valiku missuguste liikide puhul on töötlemine lubatud.

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. .....

× Seisund .....

× Osakond Nr. .....

× Allüksus Nr. .....

× Tööpere Nr. .....

× Grupp Nr. .....

× Juhि nr. .....

+ Filtreeri ...

Filtreeri koguväärtused järgmise alusel:

+ Filtreeri ...

OK Tühista

## 1.2. ISETEENINDUSPORTAALI KASUTAMINE

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

## Töötaja portaal ▾

Teated Töö Juures AS Lähetused & koolitused Kuluaruanded Valvegrupp  

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

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 portaalis 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 ▾

Ylle Demo AS Lähetused & koolitused Kuluaruanded

Ettevõttes Ylle Demo AS töötab 23 inimest  
Minu juhitud tiimis on 4 töötajat



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 vajuhendamiste muutmine ja lisamine. Töötajad, kes ei ole juhival ametikohal ning kellel alluvaid ei ole, näevad samas loendis ainult iseenda andmeid.

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

Töötajad

Otsing Töötaja kaart Uus töötaja Minu juhitud tiim Loend Struktuur Juhid Sünnipäevad Puuduvad Puhkusejärgid Puhkuse aegumine ...

Nimetus	Ametinimetus	Ettevõtte mobiiltelefoni numero	Toa nr.	Seisund	Katseaeg	Toote tulnud	Töölepingu kirjeldus	Passiivsuse kuupäev	Passiivsuse kirjeldus	To
Mari Mu...	vanemraamat...	55 944 19 7		Aktiivne	<input type="checkbox"/>	01.09.2019	Määramata ajaks			Töötaja pilt
Priit Pöli...	abitööline	—	7	Aktiivne	<input type="checkbox"/>	01.01.2020	Määramata ajaks			
Paul Purj...	puhastusteenin...	55 120 329 2		Aktiivne	<input type="checkbox"/>	05.05.2020	Määramata ajaks			
Paul Pas...	raamatupidaja	50 449 239 1		Aktiivne	<input type="checkbox"/>	01.07.2021	Määramata ajaks			
Piret Pir...	puhastusteenin...	543 987 88		Aktiivne	<input checked="" type="checkbox"/>	02.12.2022	Määramata ajaks			

Puudumised ▾

24.04.23 - 25.04.23 Puhkus  
06.07.23 - 09.07.23 Põhjupuhkus

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/juhidle, kellele on töötaja kaardi alamkaardile [ERANDID](#) lisatud marker [LUBA LISADA TÖÖTAJAID](#). 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.

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central application interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Töötaja andmed (Palk365)', 'Uus', 'Avaloht', 'Oskused', 'Ettevõte', 'Sündmused', 'Aruanded', 'Lapsed', 'Söidukid', 'Pangakontod', 'Isiku dokumendid', and 'Seotud isikud'. Below the navigation is a search bar with placeholder text 'Paul Purjekas'. The main content area is titled 'Töötaja andmed' and contains two tables: 'Töötaja andmed' and 'Töötaja kontakt'. The 'Töötaja andmed' table includes fields for Eesnimi (Paul), Perekonnanimi (Purjekas), Riiklik isikukood (38005150183), Sünnikuupäev (15.05.1980), Sugu (Mees), Kodakonduse tähis (EE), Kodakondus (Eesti), Emakeele tähis (ETI), and Emakeel (Eesti). The 'Töötaja kontakt' table includes fields for Address (Priimula 68), Address 2, Asula (Tartu), Postiindeks (50877), Maakond (Tartu maakond), Riigi kood (EE), and e-post (link to send contact information). At the bottom of the page is a link 'Esita põhiandmete muutmiseks taotlus'.

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

**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 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** ja/või **P\_TAIEDAV**. Kui **PALGAARVESTUSE SEADISTUSE** kiirkaardil **PUUDUMISTE JA TÖÖAJA SEADED** väljal **PUHKUSE TÄHISE FILTER** on puudumise põhjuste tähised seadistatud, võetaks väljale need väärtsused.

Aruande loomiseks avaneb esmalt filtriaken, kus saab määrata missuguseid andmeid soovitakse aruandes näha. Vaikmisi on filtri vaateks valik **MINU KOGU JUHITUD TIIM**, ehk ülevaatesse kuvatakse juhile kõiki tema tiimi liikmeid. Juhil on võimalik filtreid 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="Valimiskatse"/>
Taotlused	Kõik <input type="button" value="Valimiskatse"/>
Puudumised	<input checked="" type="checkbox"/>
Aktiivsed	<input checked="" type="checkbox"/>
Näita struktuuri	<input type="button" value="Valimiskatse"/>
Saldo puudumiste filter	P_PUHKUS <input type="button" value="Valimiskatse"/>

[Täpsem >](#)

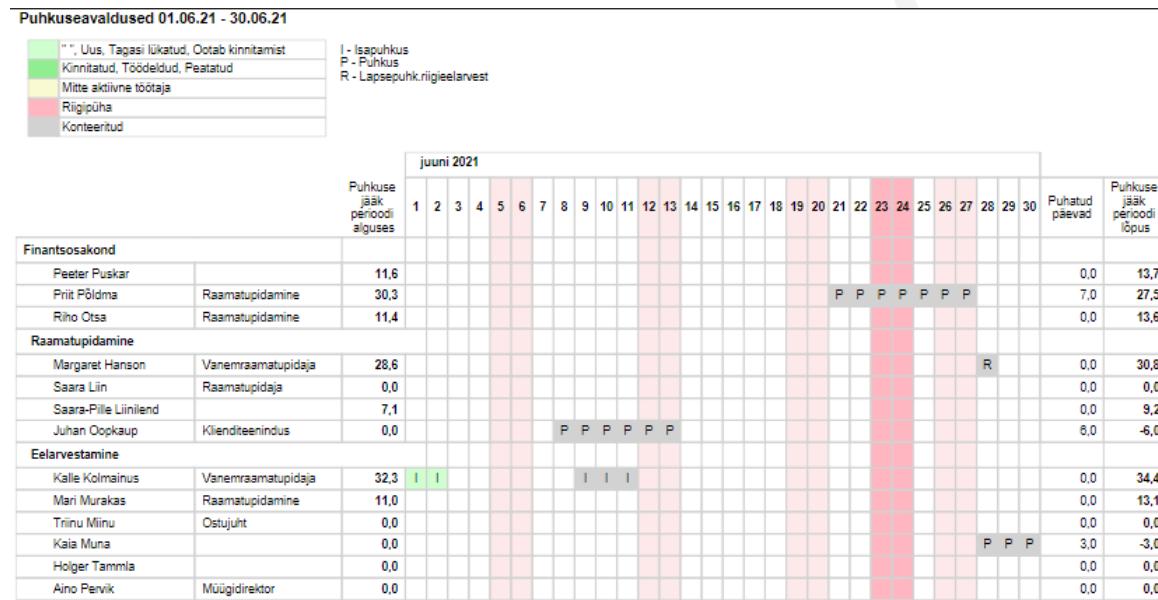
Veerg	Kirjeldus
Alates/Kuni kuupäev	Sisestada saab perioodi alguse ja lõpu kuupäeva, mille kohta aruannet soovitakse luua. Vaikimisi lisatakse alati jooksev aasta.
Vaate liik	Võimaldab valida missuguste töötajate kohta aruannet soovitakse luua. Vaikeväärtus on <b>MINA</b> . Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>MINU KOGU JUHITUD TIIM</b> – juhile kuvatakse nii tema otseste alluvate kui ka nende alluvate puudumisi</li> <li>• <b>MINU JUHITUD TIIM</b> – juhile kuvatakse tema otseste alluvate puudumisi</li> <li>• <b>KÕIK</b> – kõik ettevõtte töötajad</li> <li>• <b>MINA</b> – töötaja saab vaadata vaid enda puudumisi</li> <li>• <b>MINU TIIM [STRUKTUURIÜKSUSE JÄRGI]</b> – töötajal on võimalik vaadata oma struktuuriüksuse töötajate puudumisi. Väljal <b>NÄITA STRUKTUURI</b> peab olema valitud <b>TÜHI</b> väärtus.</li> </ul>
Taotlused	Võimaldab valida, missuguste puhkuseavalduste andmeid aruandes kuvatakse. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>KÕIK</b> – kuvatakse kõikide avalduste andmeid</li> <li>• <b>KINNITATUD</b> – kuvatakse ainult kinnitatud ja vormistatud avalduste andmeid</li> </ul>
Näita puudumisi	Markeri lisamisel kuvatakse aruandes ka <b>PUUDUMISTE ŽURNAALIST</b> 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"> <li>• <b>TÜHI</b> – aruandes kuvatakse töötajaid ühtse loendina.</li> <li>• <b>1.TASE</b> – aruandes kuvatakse töötajaid vaid 1. struktuuritaseme järgi</li> <li>• <b>2.TASE</b> – aruandes kuvatakse töötajaid 2. struktuuritaseme järgi</li> <li>• <b>3.TASE</b> – aruandes kuvatakse töötajaid 3. struktuuritaseme järgi</li> <li>• <b>4.TASE</b> – aruandes kuvatakse töötajaid 4. struktuuritaseme järgi</li> </ul>

Saldo puudumise filter	Väljale tuleb sisestada põhipuhkuse tähis <b>P_PUHKUS</b> , 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				
<input type="text"/> Otsing	<input type="button"/> Uus	<input type="button"/> Redigeeri loendit	<input type="button"/> Kustuta	<input type="button"/>	<input type="button"/>	<input type="button"/>
Töötaja nr. ↑						
Personalisatsia...		Tööajatabel : Luba puhkusepäevad... tundide		Portaal: Luba lisada töötajaid		Luba sündmusi liita
→	T012	:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Töötaja lisamiseks tuleb avada isteenindusportaalis 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:
<b>Mari Murakas ...</b>	<b>Üld-ja perearst</b>	<b>56 656 777</b>	<b>Aktiivne</b>	<b>09.05.2019</b>	<b>Määramata ajaks</b>	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 >

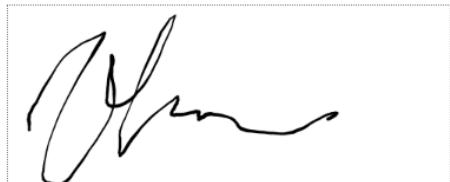
Struktuur ja dimensioonid >

Töötaja kontaktandmed >

Lapsed >

Kui töötaja andmed on sisestatud, saab töötaja lisada oma allkirja kiirkaardile **ALLKIRI** ning vajutada nuppu **NÕUSTUN** (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: <a href="#">Kohandatud filtrimine</a>   <a href="#">Otsing</a> <a href="#">Uus</a> <a href="#">Tegevused</a> <a href="#">Seisundi filtripid</a> <a href="#">Liigi filtripid</a> <a href="#">Ajalised filtripid</a> <a href="#">Ava Excelis</a>   Rohkem suvandite						
Taotluse nr.	Taotluse liik	Taotluse kuupäev	Seisund	Taotluse nimi	Taotluse sisu	Tegevuse liik
00100	: Adding Em...	09.03.2021	Edastatud	Töötaja lisamine		<a href="#">Uus</a> TJ0001 Aavo Kask
00105	Experiences	09.03.2021	Edastatud	Oskused	Uue oskuse lisamine	<a href="#">Uus</a> TJ0001 Aavo Kask
00107	Bank	09.03.2021	Edastatud	Pangakontode andmed	Uue konto lisamine	<a href="#">Uus</a> TJ0001 Aavo Kask
00109	Adding Em...	11.03.2021	Edastatud	Töötaja lisamine		<a href="#">Uus</a> TJ0001 Aavo Kask
00118	Adding Em...	17.03.2021	Edastatud	Töötaja lisamine		<a href="#">Muudatus</a> 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						
<a href="#">Otsing</a> <a href="#">Uus</a> <a href="#">Taotlus</a> <a href="#">Liigi filtripid</a> <a href="#">Seisundi filtripid</a> <a href="#">Ajalised filtripid</a> <a href="#">Ava Excelis</a>						
<a href="#">Uus kuluuaranne</a> <a href="#">Uus maksuvaba tulu taotlus</a> <a href="#">Uus punktuse avaldus</a> <a href="#">Uus volitus</a>						
Taotluse nr.	Taotluse liik	Taotluse kuupäev	Seisund	Taotluse nimi	Taotluse sisu	Töötlemise märkus
TAOT00174	Töötaja lisamine	30.07.2021	<a href="#">Uus</a>	Töötaja lisamine		
TAOT00176	Töötaja lisamine	30.07.2021	Edastatud	Töötaja lisamine		
TAOT00177	Töötaja lisamine	30.07.2021	<a href="#">Uus</a>	Töötaja lisamine		
TAOT00280	Töötaja lisamine	10.09.2021	<a href="#">Uus</a>	Töötaja lisamine		
TAOT00281	Töötaja lisamine	10.09.2021	<a href="#">Ootab kinnitamist</a>	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 |

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

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

TÖÖTAJA LISAMISE/MUUTMISE TAOTLUS...

TAOT00209 Margaret Hanson (Edastatud)

Ava taotlus Loo töötaja Märgi lõpetatkuks Märgi tühistatatuks Logi Töötaja kaart

**Taotlus**

Taotluse nr. TAOT00209 Tegevuse liik Uus  
Taotluse kuupäev 22.04.2021 Allkiri  
Seisund 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.
- MÄRGİ LÖPETATUKS** – võimalik on märkida taotluse töötlemine lõpetatuks 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.

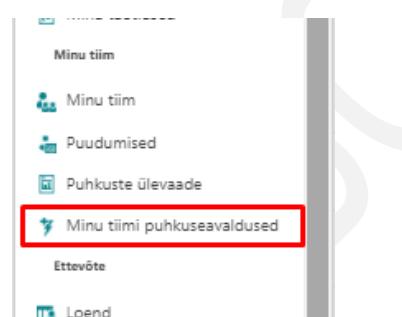
Kui juht sisestab portaalist sellise töötaja andmed, kes on juba varasemast ajast süsteemis olemas nt on varasemalt töötanud samas ettevõttes (süsteem leiab sama isikukoodiga töötaja kaardi), siis esitatakse uue töötaja loomise taotluse asemel muutmise taotlus. Loendis **TÖÖTAJATE TAOTLUSED** kuvatakse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

Taotlused: <a href="#">Kohandatud filtrimine</a>   <a href="#">Otsing</a> <a href="#">Uus</a> <a href="#">Tegevused</a> <a href="#">Seisundi filtripid</a> <a href="#">Liigi filtripid</a> <a href="#">Ajalised filtripid</a> <a href="#">Ava Excelis</a>   <a href="#">Rohkem suvandte</a>							
Taotluse nr. †	Taotluse liik	Taotluse kuupäev	Seisund ▾	Taotluse nimi	Taotluse sisu	Tegevuse liik	Töötaja nr.
00100	: Adding Em...	09.03.2021	Edastatud	Töötaja lisamine		Uus	TJ0001
00105	Experiences	09.03.2021	Edastatud	Oskused	Uue oskuse lisamine	Uus	TJ0001
00107	Bank	09.03.2021	Edastatud	Pangakontode andmed	Uue konto lisamine	Uus	TJ0001
00109	Adding Em...	11.03.2021	Edastatud	Töötaja lisamine		Uus	TJ0001
00118	Adding Em...	17.03.2021	Edastatud	Töötaja lisamine		Muudatus	TJ0001

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 tegelikes puudumisteks. Avalduste esitamiseks tuleb avada rippmenüü nupust **ISETEENINDUSPORTAAL->TÖÖTAJAD** ning valida **MINU TIIMI PUHKUSEAVALDUSED**. 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	Palgapäeval	-		PUHK00000...	1,9 - 9 - 31 = -38,1
Puhkus	30.06.2020	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	07.12.2020	7	13.12.2020	PUHKUS	Palgapäeval	-		PUHK00000...	1,9 - 0 - 9 = -7,1
→ Puhkus	: 30.06.2020	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	07.07.2020	1	07.07.2020	PUHKUS	Palgapäeval	-		PUHK00000...	1,9 - 0 - 1 = -8,1
Puhkus	19.08.2020	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	26.08.2020	2	27.08.2020	PUHKUS	Palgapäeval	-		PUHK00000...	1,9 - 0 - 2 = -0,1
Puhkus	21.08.2020	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	13.10.2020	0	14.10.2020	LÄSEPUHKUS	Palgapäeval	-		PUHK00000...	6 - 0 - 2 = 4
Puhkus	04.09.2020	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	22.04.2021	10	01.05.2021	PUHKUS	Palgapäeval	-		PUHK00000...	1,9 - 0 - 9 = -7,1
Puhkus	04.09.2020	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	01.12.2020	2	02.12.2020	PUHKUS	Palgapäeval	-		PUHK00000...	1,9 - 0 - 2 = -0,1
Puhkus	14.10.2020	T008	Prit Pöldma	Raamatupidamise	15.10.2020	16	30.10.2020	PUHKUS	Palgapäeval	-		PUHK00000...	46,7 - 0 - 16 = 30,7
Puhkus	22.04.2021	T010	Silri Kaevand	Transporditööligne	10.03.2021	6	15.03.2021	PUHKUS	Palgapäeval	-		PUHK00000...	40,1 - 0 - 6 = 34,1
Puhkus	22.04.2021	T010	Silri Kaevand	Transporditööligne	19.04.2021	6	24.04.2021	PUHKUS	Palgapäeval	-		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 categories, 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'. One record for 'Mari Mur...' is selected. To the right of the grid, there are sections for 'Töötaja pilt' (Employee photo) showing an illustration of Marge Simpson, 'Puudumised' (Absences) with a list from '24.04.23 - 25.04.23 Puhkus' to '06.07.23 - 09.07.23 Põhipuhkus', and 'Asendamised' (Substitutions).

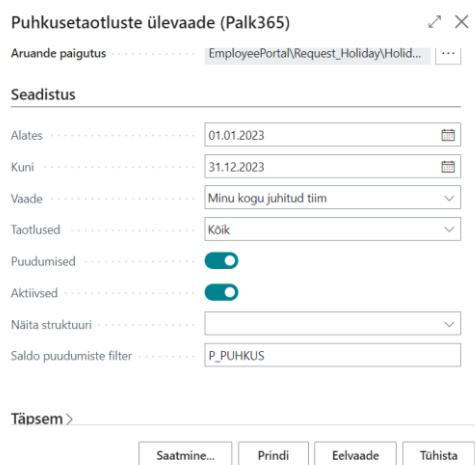
Nimetus	Ametinimetus	Töökoha aadressi nimi	Ettevõtte mobiiltelefon	Osakond Nimetus	Allüksus Nimetus
Kati Karu	müügidirektor	Tartu kontor	55 745 678	Müügiosakond	
Katrin Kar...	raamatupidaja	Tallinna kontor	—	Finantsosakond	Raamatupidamine
Laura Lee...	komplekteerija	Tartu kontor	—	Teenindus	Hooldus
Marek Ha...	pearaamatupid...	Tallinna kontor	57 74 888	Finantsosakond	
Margaret ...	kaupluse juh...	Tallinna kontor	56 77 809	Müügiosakond	Jaemük
<b>Mari Mur...</b>	vanemraamatuu...	Tallinna kontor	<b>55 944 19</b>	<b>Finantsosakond</b>	<b>Eelarvestamine</b>
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 Piruk...	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 jooksva aasta alguse ja lõpu kuupäeva.
Vaate liik	Võimaldab valida missuguste töötajate kohta aruannet soovitakse luua. Vaikevaade on alati <b>MINA</b> . Valikud: <ul style="list-style-type: none"><li><b>MINU KOGU JUHITUD TIIM</b> – juhile kuvatakse nii tema otseste alluvate kui ka nende alluvate puudumisi.</li><li><b>MINU JUHITUD TIIM</b> – juhile kuvatakse tema otseste alluvate puudumisi.</li><li><b>KÕIK</b> – kõik ettevõtte töötajad.</li><li><b>MINA</b> – töötaja saab vaadata vaid enda puudumisi.</li><li><b>MINU TIIM [STRUKTUURI JÄRG]</b> – töötajal on võimalik vaadata oma struktuuriüksuse töötajate puudumisi. Väljal <b>STRUKTUURI VALIK</b> peab olema tehtud <b>TÜHI</b> valik.</li></ul>
Taotlused	Võimaldab valida, missuguste puhkuseavalduste andmeid aruandes kuvatakse. Valikud: <ul style="list-style-type: none"><li><b>KÕIK</b> – kuvatakse kõikide avalduste andmeid.</li><li><b>KINNITATUD</b> – kuvatakse ainult kinnitatud ja vormistatud avalduste andmeid</li></ul>

Näita puudumisi	Marker on alati vaikimisi sisse lülitatud. Aruandes kuvatakse ka <a href="#">PUUDUMISTE ŽURNAALIST</a> 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"><li>• <a href="#">TÜHI</a> – aruandes kuvatakse töötajaid ühtse loendina</li><li>• <a href="#">1. TASE</a> – aruandes kuvatakse töötajaid vaid 1. struktuuritaseme järgi</li><li>• <a href="#">2. TASE</a> – aruandes kuvatakse töötajaid 2. struktuuritaseme järgi</li><li>• <a href="#">3. TASE</a> – aruandes kuvatakse töötajaid 3. struktuuritaseme järgi</li><li>• <a href="#">4. TASE</a> – aruandes kuvatakse töötajaid 4. struktuuritaseme järgi</li></ul>
Saldo puudumise filter	Väljale tuleb sisestada põhipuhkuse tähis <a href="#">P_PUHKUS</a> , 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 <a href="#">PALGAARVESTUSE SEADISTUSE</a> kiirkaardilt <a href="#">PUUDUMISTE JA TÖÖAJA SEADED</a> väljalt <a href="#">PUHKUSE TÄHISE FILTER</a> .

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 on 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 ▾

Teated Ülle AS Lähetused & koolitused Kuluaruanded Sünnipäev Puhkuse lõpp

Oled lisatud sündmusele "Jaapani keel", palun esita taotlus

Palk ja Personal 365 kasutusjuhend

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					
	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	<b>4,00</b>	<b>9,75</b>	9,75				02.04.2021
31.12.2020	<b>4,00</b>	<b>11,14</b>	11,14				31.12.2021
31.10.2021	<b>8,00</b>	<b>19,91</b>	19,91				31.12.2022
31.12.2022	<b>25,00</b>	<b>24,88</b>	24,88				31.12.2023
31.12.2023	<b>45,00</b>	<b>19,88</b>	19,88				31.12.2024
31.12.2024	:	<b>28,00</b>	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 record for 'Mari Murakas'. The top navigation bar includes links for 'Uus' (New), 'Isiklik' (Personal), 'Lisaandmed' (Additional information), 'Oskused' (Businesses), 'Ettevõte' (Enterprise), 'Sündmused' (Events), and 'Aruanded' (Surveys). Below the navigation is a toolbar with icons for 'Pilt' (Photo), 'Lapsed' (Children), 'Söidukid' (Vehicles), and 'Seotud isikud' (Related persons). The main section is titled 'Töötaja andmed' (Employee information) and contains two tables: 'Töötaja andmed' and 'Töötaja kontakt'. The 'Töötaja andmed' table includes fields for Esnimi (First name), Perekonnanimi (Last name), Rikklik isikukood (Social security number), Sünnikuupäev (Date of birth), Sugu (Gender), Kodakonduse tähis (Religion), Kodakondus (Country), Emakeele tähis (Native language), and Emakeel (Native language). The 'Töötaja kontakt' table includes fields for Aadress (Address), Aadress 2 (Address 2), Asula (Town), Postiindeks (Post code), Maakond (County), Riigi kood (Country code), e-post (Email), Telefon (Phone), and Mobiltelefon (Mobile phone). A link 'Esita põhiandmete muutmiseks taotlus' (Request change of basic data) is also present.

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**.

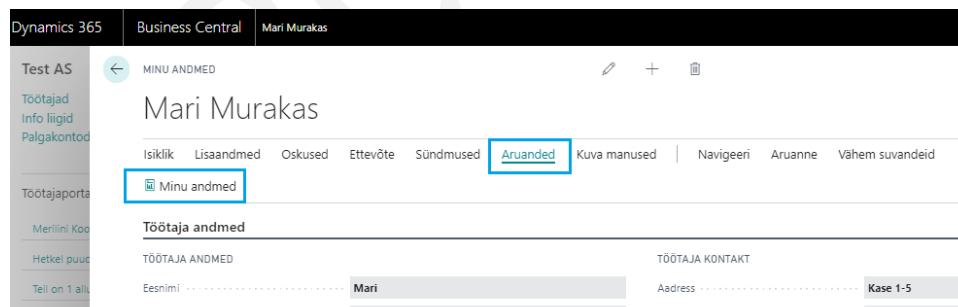
MINU TAOTLUSED						
Otsing		Uus	Tegevused	Kinnitamine	Ava Excelis	Rohkem suvandeid
		Uus maksuvaba tulu taotlus	Uus avaldus	Uus volitus		
Taotluse nr.	↑	Taotluse liik	Taotluse kuupäev	Seisund	Taotluse nimi	Taotluse sisu
PUHK0000...	:	Puhkus	26.06.2020	Tühistatud	Puhkus	Puhkus 01.07.20 - 31.07.20
PUHK0000...		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 menüüpunkt **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 välji **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

VL00002

Kinnitamine Abi | Rohkem suvandeid

Aktiveeri volitus Märgi töödelduks

Taotluse nimi: Volitus

Taotluse nr.: VL00002 Töötaja nr.: T012

Taotluse kuupäev: 19.08.2020 Nimetus: Mari Murakas

Seisund: Uus Ametinimetus: Raamatupidaja

Volituse liik: Väljale Valitatud töötaja nr.: Väljale

Alguse kuupäev: Väljale Valitatud töötaja nimi: Väljale

Lõppemise kuupäev: Väljale

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.

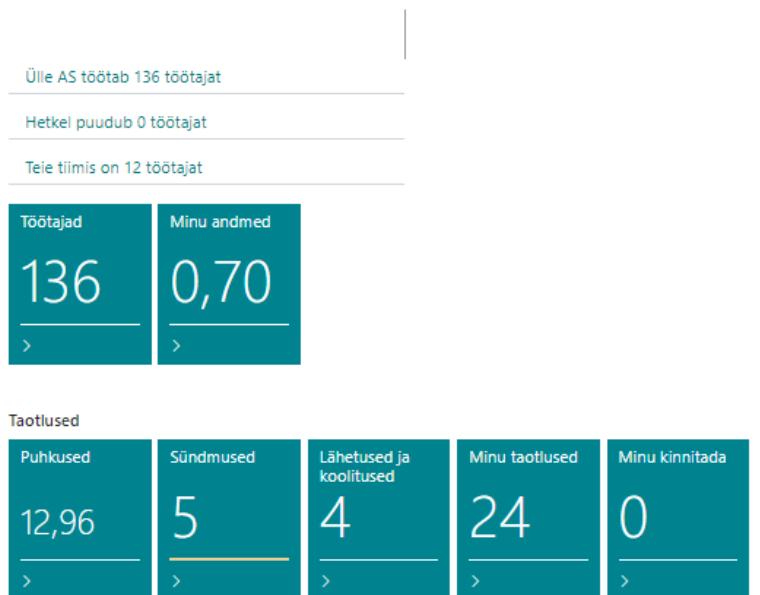
- **Volituste andmine**

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



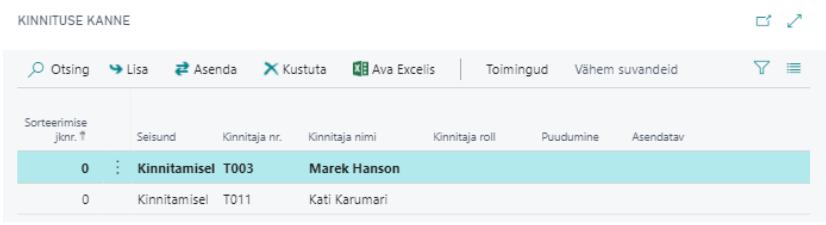
Vajutades kuhjal **PUHKUSED** avaneb loend esitatud puhkuseavalduitest. Kui varasemalt ei ole ühtegi avaldust koostatud, kuvatakse tühja loendit.

The screenshot shows a list of new call records:

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	
<b>Tühistatud</b>	Vormistatud	PUHK0000055	31.01.2022	01.02.2022	PUHKUS	2	Palgapäeval	<input checked="" type="checkbox"/>	—	
<b>Tagasi lükatud</b>		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	
<b>Tühistatud</b>	Vormistatud	PUHK0000060	31.05.2022	31.05.2022	LAPSEPUHKUS	1	Palgapäeval	<input checked="" type="checkbox"/>	—	
<b>Kinnitatud</b>		PUHK0000063	06.06.2022	12.06.2022	TALVEPUHKUS	7	Palgapäeval	<input checked="" type="checkbox"/>	2022	<i>Puhkuse saldo on negatiiv</i>
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 puhkuseavalduuse kaart. Kaardile saab sisestada puudumise kuupäevad, puudumise põhjuse, asendajad, asendamise kuupäevad jne.
Ava taatluse kaart	Nupul vajutades avaneb eelnevalt loodud avalduse kaart, mis on loendis aktiivseks märgitud.
Taatluse logi	Avanevad puhkuseavalduuse 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 eeldataval 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 puhkuseavalduse <b>SEISUNDIST</b>, kuvatakse lintmenüül samu nuppe, mida avalduse kaardil. Näiteks kui avaldus on veel esitamata, kuvatakse nuppu <b>ESITA TAOTLUS</b>, kui avaldus on juba kinnitamisele saadetud on näha nuppp <b>TAGASI VÕTMINE</b> jne.</p> <p>Loendis saab avaldustega toimetada kas ühe kaupa või märkides loendis mitu rida, ka mitme kaupa. Mitme rea märkimiseks tuleb all hoida <b>CTRL</b> 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	Puhkuseavalduse kinnitamise nupp. Nuppu kuvatakse vaid hetkel aktiivsele kinnitajale, mitte esitajale.
Tühista kinnitus	Nuppu kuvatakse vaid kinnitajale pärast puhkuseavalduse kinnitamist. Nupul vajutades saab kinnitaja oma kinnituse tühistada. Olenevalt seadistusest saadetakse kinnituse tühistamise kohta esitajale ka e-kiri. Kinnitamise järgselt saab kinnitaja avalduse esitajale tagasi saata nupuga <b>SAADA TAGASI</b> .
Saada tagasi	Nuppu kuvatakse vaid kinnitajale. Nupul vajutades saab kinnitaja puhkuseavalduse esitajale tagasi saata. Tagasi lükkamise kohta saadetakse esitajale e-kiri ning teavitust kuvatakse ka <b>PORTAALI</b> teadete aknas, 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 saldoode vaade. Väljal <b>SEISUGA KUUPÄEV</b> saab sisestada kuupäeva, mis seisuga puhkuste saldosid kuvatakse.
Kinnitusring	<p>Avaneb puhkuseavalduse 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 <a href="#">ALGUSE KUUPÄEV</a> , <a href="#">LÖPPEMISE KUUPÄEV</a> .
Kustuta avaldus	Nuppu kuvatakse vahelohel <a href="#">TOIMINGUD</a> . 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"> <li>• <a href="#">VORMISTATUD</a> – puhkuseavaldus on vormistatud tegelikuks puudumiseks</li> <li>• <a href="#">TÜHISTATUD</a> – esitaja on puhkuseavalduse tühistanud</li> <li>• <a href="#">KINNITAMISEL</a> – puhkuseavaldus on veel kinnitamisel</li> <li>• <a href="#">PEATATUD</a> – juba vormistatud puhkus on peatatud</li> <li>• <a href="#">KINNITATUD</a> – puhkuseavaldus on läbinud kinnitusringi, kuid ei ole veel tegelikuks puudumiseks vormistatud</li> <li>• <a href="#">SISESTAMISEL</a> – puhkuseavaldus on esitaja poolt parandamiseks tagasi võetud</li> <li>• <a href="#">TAGASI LÜKATUD</a> – puhkuseavaldus on kinnitaja poolt tagasi lükatud</li> </ul>
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"> <li>• <a href="#">ESITATUD</a> – puhkusetaotluse on muutmiseks esitatud ning on töötlemiseks nähtav <a href="#">TAOTLUSTE LOENDIS</a>.</li> <li>• <a href="#">VORMISTATUD</a> – muudatustaotlus on taotluste loendis kinnitatud ehk heaks kiidetud.</li> <li>• <a href="#">TÜHISTATUD</a> – muudatustaotlus on tagasi lükatud ning kehtima jäab esialgne puhkuseavaldus.</li> </ul>
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 jäädvate 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"> <li>• <a href="#">PALGAPÄEVAL</a></li> <li>• <a href="#">ENNE PUHKUST</a></li> </ul>
Automaatne vormistamine	Kuvatakse marker kui avaldusele on valitud automaatne vormistamine ehk avaldusel märgitud puudumine registreeritakse automaatselt <a href="#">PUUDUMISTE ANDMIKUSSE</a> . 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.

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface for managing call logs. At the top, there's a navigation bar with links for 'Uus' (New), 'Võta tagasi' (Back), 'Kinnitusring' (Ringback), 'Logi' (Log in), 'Puhkusejäägid' (Call Log History), and 'Puhkuse aegumine' (Call Log Statistics). Below the navigation, there are two main sections: 'Taotluse andmed' (Call Details) on the left and 'Kinnitamise seisund' (Confirmation Status) on the right.

**Taotluse andmed:** This section contains fields for 'Taotluse nr.' (Case number) set to 'PUHK0000177', 'Hetke kinnitaja ...' (Current approver) set to 'Otsene juht' (Direct supervisor), and 'Taotluse seisund' (Case status) set to 'Kinnitamisel' (In progress). Other fields include 'Puhkuse liik' (Call type) 'PUHKUS', 'Alguse kuupäev' (Start date) '30.01.2023', 'Puhkuse kestus' (Call duration) '1', 'Lõppemise kuu...' (End month) '30.01.2023', 'Vaikimisi puhk...' (Default call type) 'Enne puhkust', and 'Vaikimisi auto...' (Default auto-call) which is turned off.

**Kinnitamise seisund:** This section shows the current approver as 'Kuldar Petersell (otsene juht)' with the note 'Siiri Saare, Kaia Muna'. It also lists the 'Töötaja andmed' (Employee details) for the approver, including name 'Kuldar Petersell', position 'Aktiivne', hire date '25.01.2017', and birth date '02.09.1970'.

### 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 <b>ALGUSE KUUPÄEV</b> . Samuti täidetakse vaikekestvuse alusel automaatselt väli <b>LÖPPEMISE KUUPÄEV</b> .  Automaatselt lisatud päevade arvu saab käsitsi muuta vastavalt soovile ning selle alusel arvutatakse <b>LÖPPEMISE KUUPÄEV</b> ümber. Juhul kui puudumise liigile on aga seadistatud nii

	<p><b>LUBATUD MIN PÄEVAD [PÜHADEGA]</b> kui ka <b>LUBATUD MAX PÄEVAD [PÜHADEGA]</b> ehk puhkuse kestvuseks on kindel arv päevi, siis ei arvutata <b>ŁÖPPEMISE KUUPÄEVA</b> ümber, sest puhkuse kestvus on seadistusega paika pandud.</p> <p>Vaikekestvuse seadistust saab teha asukohas <b>TAOTLUSE LIIGID/SEADED/TAOTLUSE SEADED/HALDA/REDIGEERI/NAVIGEERI/PUUDUMISE LIIGID</b></p> <p>Olenemata sellest kas muudetakse puhkuse algus või lõpu kuupäeva, arvutatakse iga kord puhkuse kestvuse uuesti üle.</p>
Lõppemise 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 <b>PUHKUSE KESTVUS</b> käsitsi.</p> <p>Muutes puhkuse lõppemise kuupäeva, arvutatakse puhkuse päevade arv väljal <b>PUHKUSE KESTVUS</b> 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"> <li>• <a href="#">ENNE PUHKUST</a></li> <li>• <a href="#">PALGAPÄEVAL</a></li> <li>• <a href="#">KUU KAUPA</a></li> </ul>
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 <a href="#">KOODIPLOKI ID-GA 24008482</a>, <a href="#">PARAMEETRIJADAGA VORMISTA_AUTO</a>.</p> <p>Vormistamisega registreeritakse puudumine <a href="#">PUUDUMISTE ANDMIKUSSE</a> ning puudumine muutub tegelikuks.</p> <p>Kui soovitakse puhkuseaval dust 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 <a href="#">PUHKUSETAOTLUS</a> on lisatud markeri veergu <a href="#">NÄITA MÄRKUST</a>.</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 saldot puhkuse viimase kuupäeva seisuga. Väli on nähtav vaid juhul, kui puudumise liigi peale on seadistatud <b>SALDO LÖPUKUUPÄEVAL NÄHTAV</b>.</p>
Taotluse fail	<p>Puhkuse taotlusel 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 <b>TÖÖTAJA KAARDILE</b> 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 <b>AMETIKOHA KAARDIL</b> on märge <b>ASENDAJAD EI OLE NÕUTUD</b>.</p> <p>Kui hiljem on vaja kinnitatud puhkuse taotlusel asendajaid muuta, saab seda teha eri-õigustega inimene, kellele on töötaja kaardile <b>ERANDITE</b> loendisse lisatud marker <b>PERSONALISPESTIALIST</b>.</p>

Puhkuseavalduse kaardi paremas servas kiirinfopaanil kuvatakse järgmist informatsiooni:

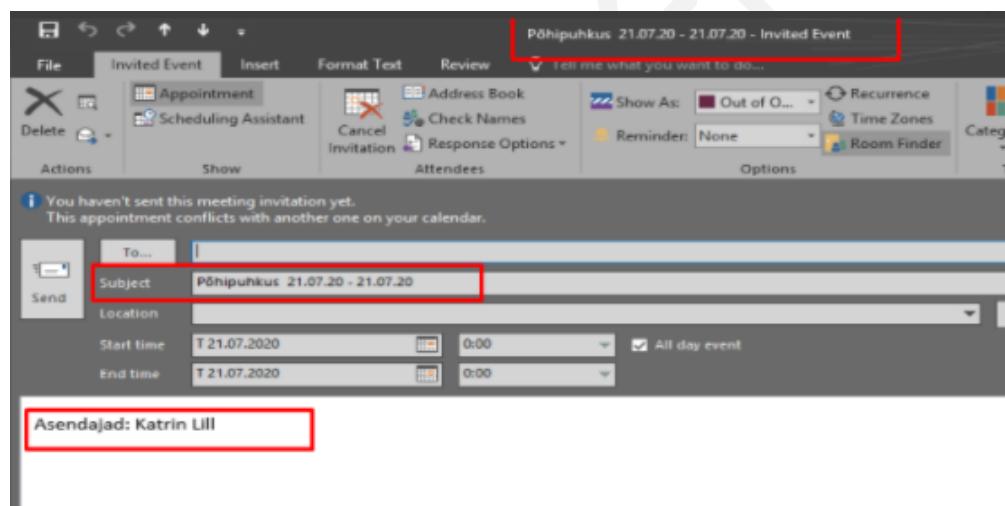
- **KALENDER** – kuvatakse avaldusel märgitud puhkuse algusperioodi kuud.

- **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 faile, mida näevad ka kinnitajad. Faile saab lisada nii avalduse koostamisel kui ka hiljem, kui avaldus on juba kinnitamisele saadetud või kinnitatud. Avalduse vormistamise järgselt kui puudumine registreeritakse **PUUDUMISTE ANDMIKUSSE**, siis seal enam fail nähtav ei ole. Faili lisamiseks võib faili aknasse lohistada lintmenüül nuppu **FAILID->LISA**

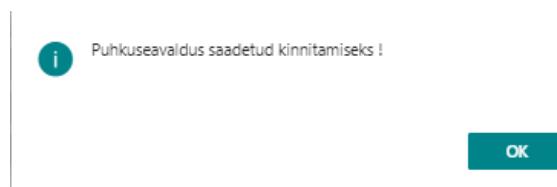
Pärast puhkuseavalduse täitmist tuleb avaldus saata kinnitusringile. Selleks on avalduse lintmenüül nupp **ESITA**.

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:

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"/>

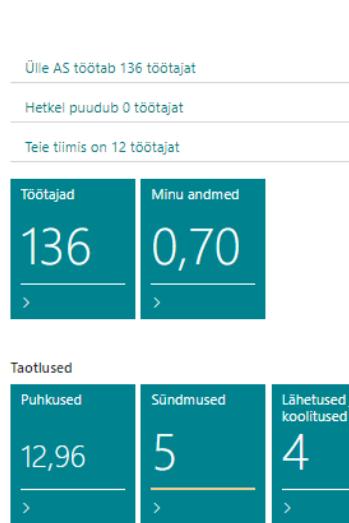
Kui töötaja on esitanud puhkuse avalduse, kuid tema töösuhe ettevõttes lõppeb enne kui puhkuse alguskuupäev kätte jõubab, siis esitatud ja vormistamata puhkuse avaldused tühistatakse automaatselt. Tühistamist juhib **NAS** automaattöö **KOODIPLOKIGA 24008482** parameetrijada **UUENDA** või **HOL\_UPDATE**. 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"><li><b>UUS</b> – avaldus on töötaja poolt loodud aga veel esitamata</li><li><b>TÜHISTATUD</b> – töötaja on esitatud avalduse tagasi võtnud</li><li><b>TAGASI LÜKATUD</b> – kinnitaja on esitatud avalduse esitajale tagasi saatnud</li><li><b>TÖÖDELDUD</b> – kinnitusring on lõppenud ning töötaja on avalduse vormistanud tegelikuks puudumiseks</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>KINNITAMISEL</b> – avalduse on kinnitamisel</li> <li>• <b>EDASTATUD</b> – vormistatud puhkus on peatatud ning on edastatud raamatupidajale puhkustasu ümberarvutamiseks</li> </ul>
Taotluse nimi	Kuvatakse taotluse nimi.
Taotluse nr	Kuvatakse puhkuseavalduse numbrit.
Nimetus	Töötaja nimi, kes avalduse koostas ja esitas.
Ametinimetus	Puhkuseavalduse esitaja ametinimetus.
Taotluse sisu	Kuvatakse puhkuse kuupäevasid ja liiki.
Märkus	Veerus kuvatakse märkust/kommentaari, mille kinnitaja või esitaja on puhkuseavalduse tähistamisel, tagasi saatmisel, muutmisel sisestanud.
Hetkel kinnitaja	<p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>JAH</b> – kinnitusring on hetkel kinnitaja käes, kes <b>MINU KINNITADA</b> loendi avas.</li> <li>• <b>EI</b> – kinnitusring ei ole hetkel kinnitaja käes, kes <b>MINU KINNITADA</b> loendi avas. Kinnitamise tööülesanne ei ole veel kinnitajani jõudnud või kinnitaja on avalduse juba kinnitanud.</li> </ul>
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 <b>KINNITUSRINGI</b> 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 <b>TAOTLUSE KUUPÄEV</b> 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 <a href="#">CTRL</a> 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 | [Eesitamine](#) | 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 esitamine ja peatamine	

#### 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.

Puhkusebaotlus (Palk365)

Juhan Juurikas 07.03.22-13.03.22 Puhkus

Us Esita muudatus Tühista muutmine Tühista puhkus Kinnitusring Logi Puhkusejärgid

Kuva rohkem

**Taotluse andmed**

Taotluse nr.	00022	Hetke kinnitaja roll	
Taotluse seisund	Vormistatud	Kontroll	
Muudatuse seisund	Us	Puhkuse kestus	7 päeva
Eelmine alguse kuupäev	07.03.2022	Lapse nimi	-
Alguse kuupäev	07.03.2022	Kontroll	
Puhkuse kestus	7	Puhkuse kestus	7 päeva
Lõppemise kuupäev	13.03.2022	Saldo seisuga 31.12.22	7 - 0 - 7 = 0 päeva
Eelmine lõppemise kuupäev	13.03.2022	Taotluse fail	-
Puhkuse liik	TALVEPUHKUS	Vormistatud, kuid veel mitte alanud puhkust saab ka tühistada lintmenüü nupuga <b>TÜHISTA PUHKUS</b> . Tühistamise järgselt liigub puhkuseavaldu samuti raamatupidajale/personalispetsialistile töötlemiseks loendisse <b>TÖÖTAJATE TAOTLUSED</b> .	
Valkimisi puhkuse väljamaks	Palgapäeval	Valkimisi automaatne vormista...	<input checked="" type="checkbox"/>

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

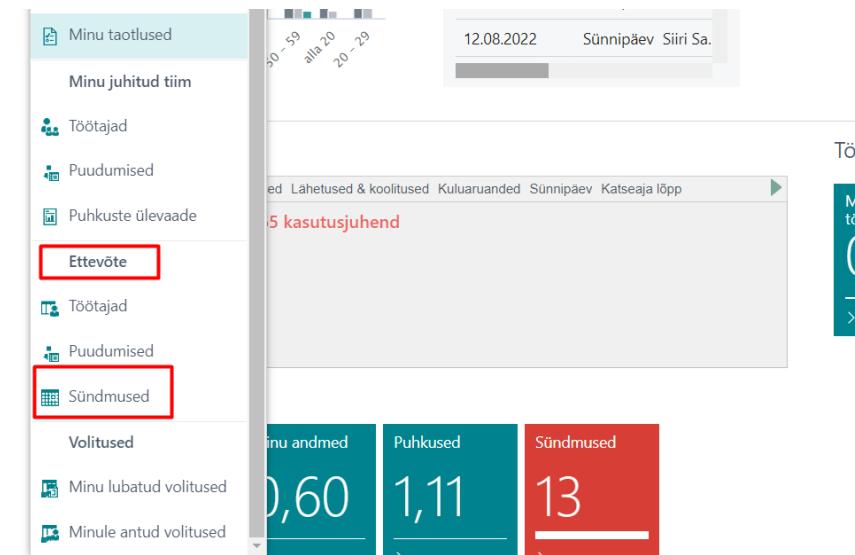
Sündmus võib olla mistahes ettevõtte sisene või väline koolitus, lähetus või muu üritus, millega ettevõtte töötajad saavad osa võtta. Sündmuse kaardil kirjeldatakse sündmuse üldised andmed ja lisatakse sündmusel osalevad töötajad. Sündmusele saab lisada hinnapäringud, mille alusel selgub osalejate eeldatav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



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	Sünd... osal...	Taotluseid	Sündmuse kategooria	Sündmuse liik	Sünt
SNMDMS0001	Rahvusvaheline personalijuhtimis...	20.04.2022	22.04.2022	Hispaania	Madrid	1	-	Koolitus	Rahvusvaheline koolitus	-
SNMDMS0002	: 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 <b>LÖPETATUD</b> .
Lähetus	Marker, mis tähistab lähetusega seotud sündmust. Seadistus tehakse sündmuse kategooria peal.  Kui tegemist on koolituslähetusega, siis on marker nii <b>LÄHETUSE</b> kui ka <b>KOOLITUSE</b> veerus.
Koolitus	Marker, mis tähistab koolitusega seotud sündmust. Seadistus tehakse sündmuse kategooria peal.  Kui tegemist on koolituslähetusega, siis on marker nii <b>LÄHETUSE</b> kui ka <b>KOOLITUSE</b> 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/VÄADE** 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 eriõigustega 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. Eriõigused seadistatakse **TÖÖTAJATE ERANDITE** all.

The screenshot shows the Dynamics Business Central application. At the top, there is a navigation bar with links: '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
	Lõpetatud ....

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 lisatud malli on samuti võimalik käsitsi muuta seni, kuni sündmusega seotud hinnapäring ei ole veel kinnitatud. Kui hinnapäring on juba kinnitatud, siis sündmuse ja sündmuse taotluse peal enam kulumalli muuta ei ole võimalik.  Kulumalli alusel täidetakse hinnapakkumisel automaatselt kululiikide read vastavalt malli seadistustele.
Organiseeria nr/nimi	Automaatselt määräatakse sündmuse organiseerijaks see töötaja, kes sündmuse kaardi loob, ehk kelle <a href="#">BC KASUTAJA</a> on <a href="#">SÜNDMUSE KAARDI</a> looja seotud.  Väljal kuvatakse <a href="#">TÖÖTAJA KAARDI NUMBRIT</a> ja <a href="#">TÖÖTAJA NIME</a> . Kui sündmuse tegelik organiseerija on teine töötaja, siis saab väljalt valida õige organiseerija <a href="#">TÖÖTAJA KAARDI numbriga</a> .
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.
Taotluseid	Kuvatakse sündmusega seotud taotluste arvu.
Osalejad	Kuvatakse sündmusele lisatud osalejate arvu.
Koolituse nr/nimi	Väli on nähtav vaid sündmuse kategooriaga <a href="#">KOOLITUS</a> .  Sündmuse saab siduda juba olemasoleva koolituse kaardiga või lisatakse seos automaatselt, kui <a href="#">SÜNDMUSE KAARDILT</a> luuakse <a href="#">KOOLITUSE KAART</a> . Kaardi loomiseks on lintmenüül nupp <a href="#">LOO KOOLITUSKAART</a> või <a href="#">LOO KOOLITUS TÖÖTAJATEGA</a> .
Koolitusfirma nr/nimi	Väli on nähtav vaid sündmuse kategooriaga <a href="#">KOOLITUS</a> .  Väljale saab <a href="#">HANKIJATE LOENDIST</a> valida koolitust korraldava ettevõtte. Koolitusfirma andmed kanduvad edasi ka <a href="#">KOOLITUSE KAARDILE</a> , kui see luuakse <a href="#">SÜNDMUSE KAARDI</a> pealt.
Koolituse tunnid, Koolituse akadeemilised tunnid	Sisestada saab koolituse tunnid ja akadeemilised tunnid. Tundide välja on nähtavad vaid kategooriaga <a href="#">KOOLITUS</a> . Sündmuse kaardilt taotluse ja/või koolituse kaardi loomisel, lisatakse tunnid ka taotluse 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.

#### Kiirkaart SÜNDMUSE ANDMED

Kiirkaardile [SÜNDMUSE ANDMED](#) sisestatakse sündmuse toimumise riik ja linn ning kuupäevad, kellaajad.

Sündmuse kaart (HRM4Baltics) ✓ Salvestatud

Lähetus : Koostööpartnerite kohtumine Narvas 07.12.23 - 08.12.23 Eesti

Dimensionid Uus hinnapäring Hinnapäringud Osalejad Taotlused Loo üks taotlus Loo kõigile taotlused Saada kõigile 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 kellaaeg	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 <a href="#">SÜNDMUSE KATEGOORIA LIIGI</a> 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 välji linna nime sisestamiseks.</p> <p>Kui sündmus luuakse automaatselt taotluse kaardist, täitub väli automaatselt.</p>
Alguse kuupäev/löpu kuupäev	<p>Sisestatakse sündmuse alguse ja lõppemise kuupäev. Löpu kuupäev ei tohi olla varasem kui alguse kuupäev.</p> <p>Kui sündmus luuakse automaatselt taotluse kaardist, täitub väli automaatselt.</p>
Alguse kellaaeg/lõppemise kellaaeg	<p>Sisestatakse sündmuse alguse ja lõppemise kellaaeg.</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 <a href="#">KULU MALLI REAL</a> seadistust veerus <a href="#">ALGUS ENNEM KELLAEGA</a> ja <a href="#">LÖPP PEALE KELLAEGA</a>.</p> <p>Kui sündmus luuakse automaatselt taotluse kaardist, täitub väli automaatselt.</p>
Kestus	<p>Kuvatakse sündmuse kestust päevades. Päevade arv leitakse väljadest <a href="#">SÜNDMUSE ALGUSE</a> ja <a href="#">LÖPU KUUPÄEV</a> lähtuvalt.</p> <p>Kestuse võib ka ise käsitsi sisestada, sellisel juhul arvutab programm ise sündmuse lõpu või alguse kuupäeva, oleneb kumb välji oli eelnevalt täidetud. Kui mõlemad väljad on täidetud ja muudetakse kestust, muudab programm automaatselt lõppemise kuupäeva.</p>
.... eesmärk	<p>Vaba teksti välji eesmärgi kirjeldamiseks.</p> <p>Olenevalt sellest, mis kategooria on valitud kiirkaardi <a href="#">SÜNDMUSE MÄÄRATLUS</a> väljale <a href="#">SÜNDMUSE KATEGOORIA</a>, kuvatakse siin ka välja nimetust.</p> <p>Nt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">LÄHETUSE EESMÄRK</a></li> <li>• <a href="#">KOOLITUSE EESMÄRK</a></li> </ul>

	Kui sündmus luuakse automaatselt taotluse kaardist, täitub väli automaatselt. Väljale on võimalik sisestada kuni 2048 tähemärki.
--	--

#### 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
→ Mari Murakas : <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	HNP0005	540,00	Jah <input type="checkbox"/>	Uus	540,00 <input type="checkbox"/> 0,00 <input type="checkbox"/> Üld-ja perea

Väli	Kirjeldus
Töötaja nimi	Kuvatakse sündmusel osaleva töötaja nime.
Saada portaali teade	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.  Eraldi on võimalik osalejat teavitada ka e-maili teel. Selleks on sündmuse kaardi lintmenüül nupp <b>SAADA KÖIGILE TEAVITUSED</b> või sündmuse osalejate kiirkaardil nupp <b>SAADA ÜKS TEAVITUS</b> . E-maili saatmise eelduseks on eelnevalt seadistatud e-maili mall ja kinnitusring.
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.
Hinnapäringu summa	Kuvatakse töötajaga seotud hinnapäringu(te) summat.
Taotlus olemas	Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>JAH</b> – töötajal on olemas sündmusega seotud taotlus ([lähetustaotlus, koolitustaotlus]. Väljal vajutades on võimalik kohe liikuda taotluste loendisse).</li> <li><b>Ei</b> – töötajal veel ei ole sündmusega seotud taotlust ([lähetustaotlus, koolitustaotlus])</li> </ul>
Taotluse seisund	Kuvatakse töötaja taotluse seisundit. Nt <b>UUS, KINNITAMISEL, KINNITATUD</b> .
Taotluse summa	Kuvatakse summat sündmusega seotud taotluselt.
Tegelik summa	Kuvatakse ostuarvetega kaetud summat. Finantspoolel on olemas funktsionaalsus ostuarve sidumiseks sündmuse hinnapakkumisega. Ostuarve rida saab dimensioonide kaudu siduda ka konkreetse töötajaga.

Tagasiside nöötud	Markeriga määratakse, kas töötaja on pärast sündmuse toimumist kohustatud esitama sündmuse kohta tagasiside või mitte.
Töötaja amet	Kuvatakse töötaja ametikohta lepingu realt.
Töötaja seisund	Kuvatakse töötaja kaardilt töötaja seisundit: <b>AKTIIVNE, LAHKUNUD, PASSIIVNE, PROSPEKT</b>
Struktuuriüksuste kirjeldused	Kuvatakse struktuuriüksus[te] kirjeldust töötaja aktiivselt lepingu realt.
Töötaja juhi nimi	Kuvatakse osaleja juhi nime. Juht leitakse <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> väljalt <b>JUHI NR/JUHI NIMI</b> .
Töötaja dimensioonid	Kuvatakse osalejaga seotud dimensioone. Dimensioonid leitakse <b>TÖÖTAJA KAARDILT ja SÜNDMUSE KATEGOORIA, LIIGI JA ALAMIIGI</b> dimensioonide seadistusest. Juhul, kui sama dimensioon, kuid erinev väärthus on nii töötaja kaardil kui ka sündmuse seadistuses, siis ülim on sündmuse seadistuse dimensiooni väärthus.

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/SAADA 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 osaleja on võimalik meeldetuletust saata **SÜNDMUSE TAOTLUSE** pealt.

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

The screenshot shows the 'Sündmuse projektid' (Project Summary) page. At the top, there are buttons for 'Otsing' (Search), 'Uus' (New), 'Redigeeri loendit' (Edit list), and 'Kustuta' (Delete). To the right are buttons for saving ('Salvestatud') and closing (''). Below these are icons for refresh, search, and list view.

Projekti nr. ↑	Projekti kirjeldus	Protsent
1003	Ouline projekt	35
→ 1004	Vähem tähtis	65

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

### 1.2.9.2. Hinnapäringu lisamine sündmusele

Hinnapäringu[te] lisamiseks sündmusele 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 **KULU MALL**.

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

### Väljad kiirkaardil hinnapäring

PÄRING0266 · Lähetuse hinnapäring · 08.01.25-12.01.25 · Eesti · Koosolek Rakveres

Väli	Kirjeldus
Hinnapäringu nr	Igale hinnapäringule lisatakse automaatne number numbriseeriast. Numbriseeria peab olema seadistatud asukohas <b>SÜNDMUSTE SEADISTUS</b> .
Hinnapäringu kuupäev	Lisatakse automaatselt kaardi loomise kuupäev. Vajadusel saab kuupäeva käsitsi muuta.
Hankija nr/nimetus	Avanevest rippmenüüst saab valida loendist <b>HANKIJAD</b> hankija, kellelt hinnapäring võetakse.  Hankija saab lisada ka automaatselt, kui see on seadistatud <b>SÜNDMUSE LIIGILE</b> või <b>ALAMIIGILE</b> .
Hankija pakkumise nr.	Vaba teksti välji hankija pakkumise numбри sisestamiseks.
Organiseerija nr/nimi	Kuvatakse sündmuse kaardile valitud organiseerija numbrit ja nime.
Kulumalli tähis	Väli on nähtav vaid juhul, kui sündmuse kategooria seadistusega on määratud kulumalli välji hinnapäringul nähtavaks.  Kui sündmuse liigile või alamiigile on seadistatud vaikimisi kulumall, täidetakse välji automaatselt. Vastasel juhul saab rippmenüüst valida sobiva eelseadistatud kulumalli. Ka automaatselt lisatud kulumalli saab vajadusel muuta.  Kulu malli alusel täidetakse kulu read <b>HINNAPÄRINGU</b> kiirkaardil <b>HINNAPÄRINGU READ</b> .
Veebipäringu mali tähis	Kui sündmuse liigile või alamiigile on seadistatud vaikimisi veebipäringu mall täidetakse välji automaatselt. Vastasel juhul saab rippmenüüst valida sobiva. Ka automaatselt lisatud veebipäringu mali saab vajadusel muuta.  Veebipäringuga tekitatakse seos <b>SÜNDMUSE HINNAPÄRINGU</b> ning välise süsteemiga nt <b>JIRAGA</b> . Malliga seadistatakse väljad, mille andmed peavad liikuma välisesse süsteemi.
Osalejaid	Kuvatakse kui mitu osalejat on sellele sündmuse hinnapäringule lisatud. Hinnapäringu kinnitamisel tekkib seos nende osalejate ja hinnapäringu vahel. 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"> <li><b>Uus</b> – hinnapäringu kaart on loodud, aga ei ole veel aktsepteeritud.</li> <li><b>AKTSEPEERITUD</b> – hinnapäring on aktsepteeritud ehk kinnitatud. Päringu aktsepteerimiseks on lintmenüül nupp <b>AKTSEPEERI</b>.</li> <li><b>TÜHISTATUD</b> – hinnapäring on tühistatud, ehk ei ole valitud. Tühistamiseks on päringu lintmenüül nupp <b>TÜHISTA</b>.</li> </ul>
Sündmuse kategooria	Kuvatakse sündmuse kategooriat – <b>KOOLITUS, LÄHETUS, LÄHETUS-KOOLITUS</b> .
Sündmuse kirjeldus	Kuvatakse sündmuse kirjeldust sündmuse kaardilt.
Alguse kuupäev/lõpu kuupäev	Kuvatakse sündmuse alguse ja lõpu kuupäeva sündmuse kaardilt.
Riigi tähis/nimi	Kuvatakse riigi tähist ja nime, kus sündmus aset leiab.
Linna nimi	Kuvatakse linna nime, kus sündmus aset leiab.

#### Väljad kiirkaardil veebipäring

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 välne süsteem ning vastavalt seadistusele kaasatakse ka eelnevalt sündmuse ja/hinnapäringu kaardile sisestatud andmed. Päringu loomisel tekitatakse seos välise süsteemi ja sündmuse hinnapäringu vahel ning täidetakse kiirkaardi välil **VEEBIPÄRINGU NR.**

Juba loodud veebipäringu avamiseks saab kasutada nuppu **AVA VEEBIPÄRING**.

The screenshot shows the 'Veebipäring' (Web Booking) screen. At the top, there are navigation links: 'Veebipäring', 'Ava veebipäring' (Open Web Booking), 'Loo veebipäring' (Create Web Booking), 'Eemalda veebipäeringu seos' (Remove connection to web booking), and 'Vähem suvandeid' (Less items). Below these are two input fields: 'Veebipäringu kirjeldus' (Booking description) and 'Veebipäringu nr.' (Booking number). Underneath these is a date field labeled 'Veebipäringu tähtaeg' (Booking date) set to '31.05.2021'. A small calendar icon is next to the date field.

Väli	Kirjeldus
Veebipäringu kirjeldus	Vaba teksti välilä päringu kirjelduse sisestamiseks. Väljale sisestatud andmed saab saata ka välisesse süsteemi.
Veebipäringu tähtaeg	Päringule saab seada tähtaaja, mille saab samuti saata välisesse süsteemi.
Veebipäringu nr	Välilä täidetakse automaatselt, kui veebipäring 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 uuel real valida veerus **KULU LIIK** avanev rippmenüü, kus on näha missuguseid kulu liike lisada saab ning valida sealt sobiv. Igat kulu liiki saab lisada vaid ühe korra.

Hinnapäringu read																																																																						
Hinnapäringu read																																																																						
Hinnapäringu read																																																																						
<a href="#">Uus rida</a> <a href="#">Kustuta rida</a> <a href="#">Jaotus</a> <a href="#">Projektid</a>																																																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kulu liik</th><th>Kulu kirjeldus</th><th>Maksimaalne lubatud kulu</th><th>Summa liik</th><th>Valuuta tähis</th><th>Päeva kulu</th><th>Päeva kulu valuutas</th><th>Kestus</th><th>Osaleja kulu</th><th>Osaleja kulu valuutas</th><th>Kulu kokku</th><th>Kulu kokku valuutas</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PÄEVARAHA</td><td>Päivaraha</td><td></td><td>Päivaraha</td><td></td><td>50,00</td><td></td><td>2</td><td>100,00</td><td></td><td>1</td><td>100,00</td></tr> <tr> <td>MAJUTUS</td><td>Majutus</td><td>95,00</td><td>Öö kohta</td><td>GBP</td><td>2 376,00</td><td>2 000,00</td><td>1</td><td>2 376,00</td><td>2 000,00</td><td>1</td><td>2 376,00</td></tr> <tr> <td>→ LENNUK</td><td>Lennukipiletid</td><td></td><td>Osaleja ko...</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1 345,00</td><td></td><td>1</td><td>1 345,00</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>											Kulu liik	Kulu kirjeldus	Maksimaalne lubatud kulu	Summa liik	Valuuta tähis	Päeva kulu	Päeva kulu valuutas	Kestus	Osaleja kulu	Osaleja kulu valuutas	Kulu kokku	Kulu kokku valuutas	PÄEVARAHA	Päivaraha		Päivaraha		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	→ LENNUK	Lennukipiletid		Osaleja ko...					1 345,00		1	1 345,00												
Kulu liik	Kulu kirjeldus	Maksimaalne lubatud kulu	Summa liik	Valuuta tähis	Päeva kulu	Päeva kulu valuutas	Kestus	Osaleja kulu	Osaleja kulu valuutas	Kulu kokku	Kulu kokku valuutas																																																											
PÄEVARAHA	Päivaraha		Päivaraha		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																																																											
→ 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 väärust.
Summa liik	<p>Liik on seadistusega määratud <b>KULU LIIGI</b> peal ning hinnapäringul seda muuta ei saa.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>PÄEVA KOHTA</b> – kasutatakse kulu liigil, mille arvestus käib päevade alusel.</li> <li><b>PÄEVARAHA</b> – kasutatakse kulu liigil <b>PÄEVARAHA</b>.</li> <li><b>OSALEJA KOHTA</b> – kasutatakse kulu liigil, mille arvestus käib osaleja kohta.</li> <li><b>REISI KOHTA</b> – kasutatakse kulu liigil, mille arvestus käib reisi alusel.</li> <li><b>ÖÖ KOHTA</b> – kasututatakse kulu liigil, mille arvestus käib ööde alusel nt majutus.</li> </ul> <p>Olenemata valikust võib summa hinnapäringul ja taotlusel sisestada üks kõik millisesse veergu (<b>OSALEJA KULU, PÄEVA KULU, KULU KOKKU</b>) ning programm arvutab sisestatud summa ümber vastavalt valitud liigile.</p>
Valuuta tähis	<p>Kui sündmuse kategoorial on seadistusega valuutad lubatud, tekib hinnapäringule valuuta valiku veerg.</p> <p>Valuuta valimine eeldab, et valuuta kursid on seadistatud, sest valuuta valikul saab hinnapäringu summasid sisestada vaid valuuta veergudesse (<b>PÄEVA KULU VALUUTAS, OSALEJA KULU VALUUTAS, KULU KOKKU VALUUTAS</b>), misjärel konverteeritakse see ümber eurodeks.</p>
Päeva kulu	Kuvatakse/sisestatakse kulu liigi summa päeva kohta, vaid nende liikide puhul, mille <b>SUMMA LIIK</b> on <b>PÄEVA KOHTA</b> .
Päeva kulu valuutas	Kuvatakse/sisestatakse kulu liigi summa valuutas päeva kohta, vaid nende liikide puhul, mille <b>SUMMA LIIK</b> on <b>PÄEVA KOHTA</b> ja reale on sisestatud valuuta tähis. Valuutas sisestatud summa konverteeritakse ümber eurodeks ning kuvatakse seejärel veergudes <b>PÄEVA KULU, OSALEJA KULU, KULU KOKKU</b> .
Kestus	Juhul kui <b>KULU LIIGIL</b> on seadistus <b>SUMMA LIIK/PÄEVA KOHTA</b> , 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 <b>PÄEVA KULU, OSALEJA KULU, KULU KOKKU</b> .
Osalejaid	Kuvatakse osalejate arvu, kelle vahel summa veerus <b>KULU KOKKU</b> 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 <b>PÄEVA KULU, OSALEJA KULU, KULU KOKKU</b> .
Jaotatud summa	<p>Kuvatakse summat, mis on osalejate vahel jaotatud alamtabelis <b>JAOTUS</b>. Kui vaikimisi jaotatakse summa kõikide osalejate vahel võrdselt, siis kirkaardi <b>HINNAPÄRINGU READ</b> linnmenüül on nupp <b>JAOTUS</b>, kus avaneb eraldi maatriks tabel.</p> <p>Jaotuse tabelis on võimalik võrdselt jaotatud summad ümber jaotada vastavalt tegelikule. Linnmenüül olev nupp <b>UUENDA JAOTUS</b> abistab kasutajat kulud ümber jaotamisel. Näiteks</p>

	<p>kui mõni kuludest ei ole mõne osalejaga seotud, saab tema reale kirjutada nulli ning seejärel kui vajutada nupp <b>UUENDA JAOTUS</b>, jaotatakse kulud võrdselt ülejäännud osalejate vahel. Kui suurendada või vähendada mõne osaleja kulu liigi põhiselt, siis samuti <b>UUENDA JAOTUS</b> vajutades jaotatakse allesjäännud/ülejäännud summad teiste osalejate vahel.</p> <p>Tabelis on olemas ka kontroll rida <b>VAHE</b>, mis näitab kas kõik kulu liikidega seotud kulud on osalejate vahel jaotatud.</p> <p>Kui hinnapäringul on kasutatud valuutasid, siis veerupealkirjas on näha valuuta tähis (nt <b>BRL</b>) ja veerus kuvatavad summa on vastavas valuutas. Veerus <b>KOKKU</b> on summa alati kohalikus valuutas (kv) ehk eurodes.</p> <table border="1"><thead><tr><th>Töötaja nimi ↑</th><th>Kokku (KV)</th><th>Lennukipiletid</th><th>Majutus (BRL)</th><th>Taksoarve (BRL)</th></tr></thead><tbody><tr><td><b>Kokku kulu</b></td><td><b>2 968,15</b></td><td><b>1 500,00</b></td><td><b>9 000,00</b></td><td><b>106,65</b></td></tr><tr><td>→ Heli Tärtske</td><td>1 384,85</td><td>654,00</td><td>4 500,00</td><td>33,34</td></tr><tr><td>Mari Murakas</td><td>551,76</td><td>546,00</td><td>0,00</td><td>35,75</td></tr><tr><td>Taisi Soovali</td><td>1 031,53</td><td>300,00</td><td>4 500,00</td><td>37,56</td></tr><tr><td><b>Töötajad kokku</b></td><td><b>2 968,15</b></td><td><b>1 500,00</b></td><td><b>9 000,00</b></td><td><b>106,65</b></td></tr><tr><td>Vahe</td><td>0,00</td><td>0,00</td><td>0,00</td><td>0,00</td></tr></tbody></table> <p>Summade jaotus lisatakse ka ostuarvele, kui sinna võetakse hinnapäringu read ning sündmusega seotud osalejate taotlustele.</p>	Töötaja nimi ↑	Kokku (KV)	Lennukipiletid	Majutus (BRL)	Taksoarve (BRL)	<b>Kokku kulu</b>	<b>2 968,15</b>	<b>1 500,00</b>	<b>9 000,00</b>	<b>106,65</b>	→ Heli Tärtske	1 384,85	654,00	4 500,00	33,34	Mari Murakas	551,76	546,00	0,00	35,75	Taisi Soovali	1 031,53	300,00	4 500,00	37,56	<b>Töötajad kokku</b>	<b>2 968,15</b>	<b>1 500,00</b>	<b>9 000,00</b>	<b>106,65</b>	Vahe	0,00	0,00	0,00	0,00
Töötaja nimi ↑	Kokku (KV)	Lennukipiletid	Majutus (BRL)	Taksoarve (BRL)																																
<b>Kokku kulu</b>	<b>2 968,15</b>	<b>1 500,00</b>	<b>9 000,00</b>	<b>106,65</b>																																
→ Heli Tärtske	1 384,85	654,00	4 500,00	33,34																																
Mari Murakas	551,76	546,00	0,00	35,75																																
Taisi Soovali	1 031,53	300,00	4 500,00	37,56																																
<b>Töötajad kokku</b>	<b>2 968,15</b>	<b>1 500,00</b>	<b>9 000,00</b>	<b>106,65</b>																																
Vahe	0,00	0,00	0,00	0,00																																
Jaotamata summa	Kontroll veerg, mis näitab summat, mis on osalejate vahel jäännud jaotamata.																																			

Ühel sündmusel võib olla 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 **AKTSESTEERI**. 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 olevalt andmeid enam muuta. Hinnapäringul muudatuste tegemiseks tuleb hinnapäring avada lintmenüü nupuga **TAASAVA MUUTMISEKS**, mis ühtlasi tühistab ka seose töötajate ja hinnapäringu vahel. Hiljem päringu uesti aktsepteerimisel luukse seos uesti.

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

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.

### 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 taotlus **ISETEENINDUSPORTAALI** kuhjas **LÄHETUSED JA KOOLITUSED**.

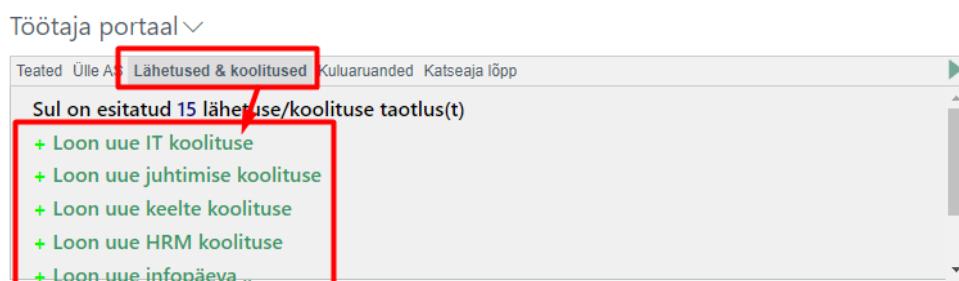
Kui sündmusel osalejale oli lisatud märge **SAADA PORTAALI TEADE**, kuvatakse talle iseteeninduses teadet selle kohta, et ta peaks loodud taotluse esitama kinnitusringile. Sündmuse organiseerijal on võimalik osalejatele sündmuse kaardilt või loodud taotluse kaardilt saata ka e-maili teavitust. Selleks on sündmuse kaardi lintmenüül nupp **SAADA KÕIGILE TEAVITUS** või osalejate kiirkaardil nupud **SAADA ÜKS TEAVITUS**, **SAADA KÕIGILE 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** veerus **TAOTLUS OLEMAS/JAH/EI**. Loodud taotluse avamiseks võib klõpsata tähisel **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 tekkinud **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.

### Kirkaart 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.

Väli	Kirjeldus
Nr	Kuvatakse taotluse numbrit.
Kategooria tähis/kategooria	Rippmenüüst saab valida sündmuse kategooria tähise ja kirjelduse. Kui taotlus on loodud sündmuse pealt, on väli täidetud.
Liigi tähis/liik	Rippmenüüst saab valida sündmuse liigi tähise ja kirjelduse. Kui taotlus on loodud sündmuse pealt, on väli täidetud.
Alamliigi tähis/alamliik	Rippmenüüst saab valida sündmuse alamliigi tähise ja kirjelduse. Kui taotlus on loodud sündmuse pealt, on väli täidetud.
Koolituse nr/nimi	Kui taotlusega seotud sündmus on seotud <b>KOOLITUSE KAARDIGA</b> , 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 <b>KOOLITUS</b> .
Koolitusfirma nr/nimi	Kui sündmus on seotud <b>KOOLITUSE KAARDIGA</b> , kuvatakse väljal koolitusfirma nime ja numbrit. Firma saab vajadusel <b>HANKIJATE LOENDIST</b> valida.  Väli on nähtav vaid kategooria liigiga <b>KOOLITUS</b> .
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 kategooriaga <b>KOOLITUS</b> .

Kulu malli tähis	Kuvatakse <b>KULU MALLI</b> tähist, mis on <b>SÜNDMUSE LIIGI</b> või <b>ALAMLIIGIGA</b> seotud. Kui seost loodud ei ole, saab <b>KULU MALLI</b> rippmenüüst ise valida.  Kulumalli on võimalik taotluse kaardil muuta seni, kuni seotud hinnapäring ei ole veel kinnitatud. Hiljem enam kulumalli muudatust teha ei ole võimalik.
.... seisund	Kuvatakse koolituse/lähetuse taotluse seisundit.  Välja nimi <b>KOOLITUSE SEISUND</b> või <b>LÄHETUSE SEISUND</b> leitakse <b>SÜNDMUSE KATEGOORIA</b> seadistuse alusel.
Töötaja nr/nimi	Kuvatakse taotluse omaniku <b>TÖÖTAJA KAARDI NUMBRIT</b> ja <b>NIME</b> .
Tagasiside nõutud	Valikud <b>EI</b> ja <b>JAH</b> , mis tähistab kas töötajal on kohustus esitada pärast koolitust/lähetust tagasiside või mitte.
Esmase taotluse nr	Võimalik on luua jätkutaotlus, mis on vajalik eelkõige lähetustaotluste korral, kus ühelt lähetuselt minnakse otse edasi järgmisele lähetusele. Sellisel juhul on taotluse kaardi lintmenüül nupp <b>UUS [JÄTKUV]</b> . Jätkutaotluse loomisel kuvatakse väljal <b>ESMASE TAOTLUSE NR</b> selle taotluse numbrit, mille pealt jätkutaotlus loodi.  Jätkutaotluse loomisel kaasatakse uuele kaardile esialgse taotluse andmed, mida saab käsitsi muuta. Väljale <b>ALGUSE KUUPÄEV</b> sisestatakse automaatselt esmase taotluse väljale <b>LÕPU KUUPÄEV</b> sisestatud kuupäev.
Kopeeritud taotluse nr	Taotluse kaarti on võimalik kopeerida kaasates kõik kaardile sisestatud andmed. Kopeerimiseks on taotluse lintmenüül nupp <b>UUS [KOPEERITUD]</b> .  Kopeerimise tulemusel loodud kaardile kuvatakse väljal <b>KOPEERITUD TAOTLUSE NR</b> selle taotluse number, mida kopeeriti. Töötaja, kes kopeeritud taotluse loob, lisatakse uuel taotlusel automaatsel väljadele <b>TÖÖTAJA NR/TÖÖTAJA NIMI</b> .
Sündmusel osalejaid	Kuvatakse sündmusega seotud osalejate arvu.
Eeldatav kulu	Kuvatakse hinnapäringu ja/või eelarve ridade põhjal eeldatavat summat.
Tegelik kulu	Kuvatakse arvetega kaetud summat.
Seotud arved	Kuvatakse sündmuse taotlusega seotud ostuarvete ja konteeritud ostuarvete arvu. Arvul vajutades saab avada seotud arvete loendi või arve. Ka ostuarvele ja konteeritud ostuarvele on lisatud seos lähetuse taotlusega.  Välja kuvatakse vaid töötajale, kellel on <b>ERANDITE</b> all marker <b>RAAMATUPIDAJA</b> ja ostuarve tabeli õigused.
Märkus	Vaba teksti välji märkuse sisestamiseks.

### Kirkaart toimumiskohat ja aeg

Sündmuse andmed

Riigi tähis	EE
Riigi nimi	Eesti
Linna nimi	Narva
Alguse kuupäev	07.12.2023
Alguse kellaeg	08:00:00
Kestus	2
Lõpu kuupäev	08.12.2023
Lõppemise kellaeg	18:00:00

Sündmuse eesmärk:  
Aasta kokkuvõtete tegemine ja järgmiste aasta plaanid

Väli	Kirjeldus
Sündmuse nr	Kuvatakse sündmuse numbrit, millega taotlus seotud on. Kui taotlus luuakse sündmuse kaardilt on välji juba täidetud.

	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.
.... nimi	Sisestatakse koolituse/lähetuse nimi. Kui taotlus on loodud sündmuse kaardilt on välj juba täidetud.
... eesmärk	Sisestatakse koolituse/lähetuse eesmärk.  Kui taotlus on loodud sündmuse kaardi pealt, on välj juba täidetud. Sisestatud teksti on võimalik muuta.  Välja nimi <b>KOOLITUSE EESMÄRK</b> või <b>LÄHETUSE EESMÄRK</b> leitakse <b>SÜNDMUSE KATEGOORIA</b> seadistuse alusel.
Riigi tähis/nimi	Sisestatakse riigi tähis ja nimi, kus sündmus toimub. Avanevaste rippmenüüst on valitavad vaid need riigid, mis on <b>SÜNDMUST KATEGOORIA LIIGI</b> peale lubatud. Kui taotlus on loodud sündmuse kaardilt on välj juba täidetud.  Kui sündmuse kategooria liigile või alamliigile on seadistatud vaikimisi riik, täitub välj automaatselt.
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 kellaajad/löpu kellaajad	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 <b>ALGUSE</b> ja <b>LÖPU KUUPÄEV</b> 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 hinnapäringu[te] 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	Toöt... nr.	Kin... roll	Märkus
Sündmuse taot...	TAOT00149	Esitamine	06.09.2022	T012		
Sündmuse taot...	TAOT00149	Kinnitamine	06.09.2022	T012	Käsits...	
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 päivaraha või muid lähetuse/koolituse kulusid saada ettemaksuna, siis see summa sisestatakse **EELARVE** kiirkaardile veergu **SOOVITUUD 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											
		Uus rida		Kustuta rida		Ava rea arved		Loo ettemaks		Projektid	
Kulu liik	Maksimaalne lubatud kulu	Valuuta tähis	Päeva kulu	Päeva kulu valutatas	Kestus	Hinnapäringu summa	Osaleja kulu	Osaleja kulu valutatas	Vahe	Kulu kirjeldus	Soovitud ettemaks
→ PÄEVARAHA	95,00		60,00	5	0,00	300,00		-300,00	Päivaraha		300,00
MAJUTUS	95,00		154,25		4	617,00	617,00	0,00	Majutus		0,00
LENNUK						750,00	750,00	0,00	Lennukipilet...		0,00
TOIT						0,00	0,00	0,00	Toitlustuskul...		0,00
MUU	BRL		1,93	12,00	4	0,00	7,72	48,00	-7,72	Muud kulud	0,00
KOKKU						1 367,00	1 674,72		-307,72		300,00

#### Kiirkaardi eelarve veergude kirjeldus

Väli	Kirjeldus
Kulu liigi kirjeldus	Kuvatakse kulu liigi tähist. Avanevest rippmenüüst saab valida reale uue kulu liigi, mis on käitsitsi 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 <b>SUMMA LIIGI SEADISTUST</b> ehk kas maksimaalne summa on <b>PÄEVA KOHTA, OSALEJA KOHT</b> vms.  Kui sisestatav summa on suurem, kui lubatud piirmäär, kuvatakse punases kirjas veergusid <b>MAKSIMAALNE LUBATUD KULU</b> ja <b>PÄEVA KULU</b> .
Valuuta tähis	Avanevest 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 valutatas	Kuvatakse kulu liigi summat valuutas päeva kohta.
Kestus	Juhul kui <b>KULU LIIGIL</b> on seadistus <b>SUMMA LIIK/PÄEVA KOHTA</b> , kuvatakse veerus koolituse/lähetuse kestust päevades.
Hinnapäringu summa	Kuvatakse summat, mis on sisestatud hinnapäringu(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.
Vahet	Kuvatakse veeru <b>HINNAPÄRINGU SUMMA</b> ja <b>OSALEJA KULU</b> vahet. Sinises kirjas on
Kulu kirjeldus	Kuvatakse <b>KULU LIIGI KIRJELDUST</b> .
Soovitud ettemaks	<p>Töötaja saab veergu sisestada summa, mille ta soovib sellest kulust saada ettemaksuna. Sisestatud summa ei tohi olla suurem kui on summa veerus <b>OSALEJA KULU</b>. Ettemaksuna ei pea korraga välja võtma kogu summat, vaid võib sisestada ka väiksema summa kui on veerus <b>OSALEJA KULU</b>.</p> <p>Kui hiljem siiski on soov kogu summa ettemaksuna saada, tuleb veergu <b>SOOVITUD ETTEMAKS</b> sisestada kogu <b>KULU LIIGI</b> summa, mis töötajal saada on, mitte välja maksmata osa. Programm ise arvutab välja selle osa, mis on veel maksmata.</p> <p>Nt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Osaleja kulu on 100 eurot</li> <li>• Töötaja sisestab ettemaksu veergu summa 70 eurot.</li> <li>• Raamatupidaja loob ettemaksu arve ning maksab töötajale 70 eurot.</li> <li>• Seejärel otsustab töötaja, et soovib siiski kogu summa ette saada ning sisestab ettemaksu veergu 100 eurot.</li> <li>• Kui nüüd raamatupidaja loob ettemaksu arve, siis programm ise automaatselt leiab, et maksmata on veel 30 eurot ning loob selle kohta ostuarve.</li> </ul> <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 <b>KINNITUSRINGI</b> ja <b>KINNITUSRINGI KINNITAJATE</b> 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 isikiline, 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 kaandid 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	Jah 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"><li>• <i>JAH</i> – töötajal on olemas sündmusega seotud taotlus (lähetustaotlus, koolitustaotlus). Väljal vajutades on võimalik kohe liikuda taotluste loendisse.</li><li>• <i>Ei</i> – töötajal veel ei ole sündmusega seotud taotlust (lähetustaotlus, koolitustaotlus)</li></ul>
Taotluse seisund	Kuvatakse töötaja taotluse seisundit. Nt <i>UUS, KINNITAMISEL, KINNITATUD</i> .
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.
Töötaja nr	
Töötaja juhi nimi	Kuvatakse osaleja otsese juhi nime. Juht leitakse töötaja kaardil väljalt <i>JUHI NR/JUHI NIMI</i> .
Töötaja dimensioonid	Kuvatakse osalejaga seotud dimensioone. Dimensioonid leitakse <i>TÖÖTAJA KAARDILT</i> ja/või <i>SÜNDMUSE KATEGOORIA, LIIGI VÕI ALAMIIGI</i> pealt. Kui sündmuse kategooria, liigi või alamiigiga on seotud sama dimensioon kuid teine väärthus, kui on töötaja kaardil, siis sündmuse taotlusel on ülim ikkagi sündmuse seadistuse väärthus.  Dimensioone saab kasutada ka dimensioonide põhise <i>KINNITUSRINGI</i> seadistamiseks.

#### 1.2.9.5. Taotluse sidumine projektidega

Taotluse sidumiseks projektidega on taotluse kaardi lintmenüül 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*.

Taotluse projektid (Palk365)

✓ Salvestatud



Projekti nr. ↑	Projekti kirjeldus	Protsent
1001	Kõige tähtsam projekt	20
→ 1002	Veel tähtsam projekt	40

Protsentide sisestamisel rakendub kontroll, et jaotus kokku ei tohi olla üle 100%.

Projektide jaotust kasutatakse ka ostuarve kaardil, kui arve ridadele võetakse taotlusega seotud hinnapäringute read.

#### 1.2.9.6. Kiirinfoaknad taotluse kaardil

Taotluse kaardil on viis erinevat kiirinfoakent:

- **FAILID** – kiirinfoaknasse saab lisada taotlusega seotud faile.
- **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 **TÖÖTAJA 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 lintmenüül

Kinnitusringi nupud on dünaamilised, mis tähendab 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.
- **VÕTA TAGASI** – nupp taotluse kinnitusringilt tagasi võtmiseks. Nupp ilmub nähtavale siis, kui taotlus on esitatud.
- **TÜHISTA** – taotlus on võimalik tühistada, kui töötaja ei soovi lähetusele/koolitusel 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 loendi loodud koolitusaruannetest/lähetusaruannetest.
- **KULUKANDED** – avaneb loend taotlusega seotud kulukannetest. Kulukanded tekivad ostuarvete konteeringisel.
- **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 kuluuaranne, 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. Taotluse loend

[TAOTLUSTE LOEND](#) on sarnane [SÜNDMUSTE LOENDIGA](#). Loendi lintmenüül on võimalik kasutada erinevaid kiirfiltriteid. 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 kategooriga lähetus. Kategooria seadistuses on marker lisatud veergu [LÄHETUS](#).
- [KOOLITUSED](#) – filtreerib välja kõik taotlused sündmused kategooriga 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 taotluse pärast esitamist ootavaid taotlusi rollikeskuse kuhjas [MINU KINNITADA](#).

Kinnitada, kinnitust tühistada ning taotlust esitajale tagasi saata on võimalik otse loendi [MINU KINNITADA](#) lintmenüül olevate nuppudega.

Minu kinnitada

The screenshot shows a user interface for managing confirmations. At the top, there are several navigation links: 'Otsing', 'Taotlus' (highlighted in blue), 'Seisundi filtid', 'Minu filtid', 'Ajalised filtid', and 'Ava Excelis'. Below these are buttons for 'Ava taatluse kaart', 'Kinnitusring', 'Taatluse logi', 'Kinnita' (highlighted with a red box), 'Tühista kinnitamine', and 'Saada tagasi'. A red box also highlights the 'Kinnita' button in the main content area. The main content area displays two rows of data, each representing a confirmation record. The columns include 'Taatluse seisund', 'Taot... nimi', 'Taatluse nr.', 'Nimi', 'Amet', 'Taatluse sisu', 'Hetkel kinnit...', and 'Asendamised'. The first row has a cyan background and shows 'Kinnitam... : Seco...' and 'TAOT00928'. The second row shows 'Kinnitam... Seco...' and 'TAOT00900'. Both rows have 'Hannes Koosla' listed under 'Nimi' and 'Vastuvõtu juht'.

Kinnitamist ootava taatluse avamiseks on lintmenüül nupp [TAOTLUS/AVA TAATLUSE KAART](#). Kinnitajal ei ole võimalik esitatud taatlust muuta, vaid ainult [KINNITADA](#) või [KEELDUDA KINNITAMISEST](#). Kinnitamisest keeldumisel tuleb sisestada ka põhjus, kui seadistusega on see kohustus määratud.

The screenshot shows a confirmation card for 'Hannes Koosla'. The title is 'Koolitus-lähetus Viljandi järve jooks : 22.07.22 - 22.07.22 Eesti'. Below the title are buttons for 'Projektid', 'Logikanded', 'Kinnitusring', 'Kinnita' (highlighted with a red box), 'Keeldu kinnitamast' (highlighted with a red box), 'Uus hinnapäring', and 'Salvestatud'. Below these buttons is a progress bar with five segments: 'Koolitus-lähetus' (2 osalejat), 'Taotlus' (Kinnitamisel), 'Hinnapäringud' (1/1 kinnititud Eeldatav kulu: 125), 'Kinnitusring' (Kinnitamisel Taisi Soováli), and 'Kuluaruanded' (Puuduvad). The 'Kinnitamisel' segment is highlighted in red.

Juba kinnitatud taatlusel saab kinnitamist tühistada nupuga [TÜHISTA KINNITUS](#) seni kuni kinnitusring ei ole lõppenud. Kui viimane kinnitaja on taatluse kinnitanud, siis enam tühistada ei ole võimalik. Pärast kinnitamise tühistamist on kinnitajal võimalik taatluse kinnitamisest keelduda ja see esitajale tagasi saata.

#### 1.2.9.10. Ettemaksu arve loomine ja konteeringmine

Ettemaksu ostuarve saab taatluse 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 taatluse kiirkaardi [EEALARVE](#) 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 taatluse kaardil muuta ei saa.

Soovitud ettemaksu kohta on võimalik raamatupidajale saata ka e-maili teavitus. Vastavad seadistused tehakse [KINNITUSRINGI](#) ja [KINNITUSRINGI KINNITAJATE](#) seadistuses.

Elarve		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	<b>200,00</b>	Koolituskulu	<b>0,00</b>	100,00	
→ MAJUTUS	⋮	<b>75,00</b>	<b>66,67</b>	3	<b>200,00</b>	Majutus	<b>200,00</b>	100,00
TOITLUSTUS		33,33	3	<b>100,00</b>	Toitlustus	<b>0,00</b>	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 **DIMENSIOONID JA SEOSED** väljale **HANKIJA NR.** Ainult **PALGAŽURNAALI** rea loomiseks **HANKIJA KAARTI** luua ei ole vaja.

Ostuuarve 1133 · Hannes Koosla ✓ Salvestatud

1133 · Hannes Koosla

Arve	Konteerimine	Kinnituse taotlus	Sissetulev dokument	Vabasta	Navigeeri	Rohkem suvandeid	
<b>Üldine</b>						Kuva rohkem	
Hankija nimi .....	Hannes Koosla	...	Tähtaeg .....	01.09.2022			
Kontakt .....		...	Hankija arve nr. ....	TAOT00111			
Konteerimiskuupäev .....	01.09.2022		Olek .....	<b>Avatud</b>			

Ostuarvele lisatakse väljale **HANKIJA ARVE NR TAOTLUSE NUMBER**. Juhul, kui ühe taotluse pealt luuakse rohkem kui üks ettemaksu arve, tuleb arve numbrit käsitsi muuta. Näiteks on esimese ettemaksu arve number TL00010, siis järgmisele võib nanna TI 00010-1.

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 ia/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 aiknas **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**. Mõlemad veerud on vaikimisi peidus ning tuleb isikupärastamisega nähtavale tuua.

#### 1.2.9.11. Aruande loomine, esitamine ja kinnitamine

Päraast 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.

Coppermine keraag	10.50	Projekti summa	0.00	Sündmuse kirjeldus	Otepää, Eesti
Ilma proj. summa	23.50	Tagasiside		Summa kokku	23.50
Hüvitav summa	23.50				

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 kellaaegasid, juhiks kui need on võrreldes 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 taatluse kaardil. Kui muudetakse taatlusele lisatud hinnapäringut, siis summa suurenemisel võetakse kinnitatud taotlus automaatselt tagasi ning esitatakse uesti kinnitusringile. Summa vähenemisel taotlust uesti kinnitusringile ei saateta. Sündmuse liigi peal on võimalik määrata summa, mille võrra kulu võib suureneda ilma, et taotlus uesti 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 Microsoft Dynamics Business Central interface for creating a service card. At the top, there are buttons for saving (Salvestatud) and other actions. Below the buttons, the page title is 'Koolitus - Personalijuhtimise aastakonverents'. The main area has tabs for 'Us hinnapäring', 'Hinnapäringud', 'Osalejad', 'Taotlused', 'Loo üks taotlus', and 'Loo kõigile taotlused'. The 'Loo kõigile taotlused' tab is highlighted with a red box. On the right, a sidebar shows various service card types: 'Kulukanded', 'Projektid', 'Loo uus (kopeeritud)', 'Loo koolituskaart' (highlighted with a red box), and 'Loo koolitus töötajatega'. The main form contains fields for 'Sündmuse nr.' (SYNDM0107), 'Sündmuse nimi' (Personalijuhtimise aastakonverents), 'Sündmuse kategooria t...' (KOOLITUS), 'Sündmuse kategooria' (Koolitus), and 'Sündmuse liini tähis' (FFSTI). To the right of these fields is a dropdown menu for 'Koolituse nr.'

Nupuga [LOO KOOLITUSKAART](#) luuakse koolituse kaart kaasates seadistustega määratud (seadistus asukohas [SÜNDMUSE LIIK](#) ja [ALAMI LIIK](#)) andmed ja 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 klõpsates 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 osalejad
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 kaardid kustutatakse. Peamise sündmuse kaardile lisatakse kõik liitetud sündmuste osalejad, nende taotlused ja hinnapakkumised.

### Redigeeri - Sarnased sündmused (Palk365)

Sarnase sündmuse nr.	Sündmuse nr.	Sündmuse nimi	Alguse	Lõpu	Riigi	Linna	Sündmusel osalejad
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

Kas soovite kanda kõik andmed sündmusele SYNDM0099

Jah Ei

Liidetud 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.

Ölge, mida soovite teha

sarnased

Ava Lehed ja ülesanded

> Sarnased sündmused (Palk365) Ülesanded

Ei leidnud otsitavat? Proovige [avastamist](#)

Ala	Taotluseid	Sündmuse kategooria	Sündmus
5	5	Muu sündmus	Talve
4	2	Koolitus	Eesti
2	1	Koolitus-lähetus	Eesti
2	2	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.

#### 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 linnmenüül tuleb avada **RIDA->FUNKTSIOONID->LISA SÜNDMUSE HINNAPÄRING**, misjärel avaneb valitud hankijaga seotud hinnapäringute loend.

Ostuarve



1131 · Koolitaja OÜ

Arve	Konteerimine	Kinnituse taotlus	Sissetulev dokument	Vabasta	Navigeerி
<b>Üldine</b>					
Hankija nimi .....	Koolitaja OÜ		Tähtaeg .....		
Kontakt .....	...		Hankija arve nr. ....		
Konteerimiskuupäev .....	30.08.2022		Olek .....		

Read	Halda	Rida	Vähem suvandeid
<b>Funktsioonid</b> ▾			
Löhu kooslus		Kauba saadavus	Seotud informatsioon
Lisa laiendatud tekstdid			
<b>Lisa sündmuse hinnapäring</b>			
Kontrolli sündmuse limite			
Too tarneread...			

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.

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

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 taotluse uuele kinnitusringile.

Arve konteeringise järgselt on näha arve summasid sündmuse kaardi alamkaardil [KULUKANDED](#), kiirkaardil [SÜNDMUSEL OSALEJAD](#) veerus [TEGELIK SUMMA](#), taotluse kiirkaardilt [SÜNDMUSE MÄÄRATLUS](#) väljal [TEGELIK SUMMA](#), kiirkaardil [EELARVE](#) veerus [MAKSTUD SUMMA](#) ning taotluse kaardi kiirinfoaknas [ARVED](#).

Sündmuse kulukanded (Palk365)													
		Otsing	Ava sündmus	Ava taotlus	Ava hinnapäring	Ava Excelis							
Kande nr. ↑	Tööt... nr.	Nimi	Kululiik	Kulu kirjeldus	Kont.kuupäev	Summa	Dokumendi liik	Dokumendi 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			

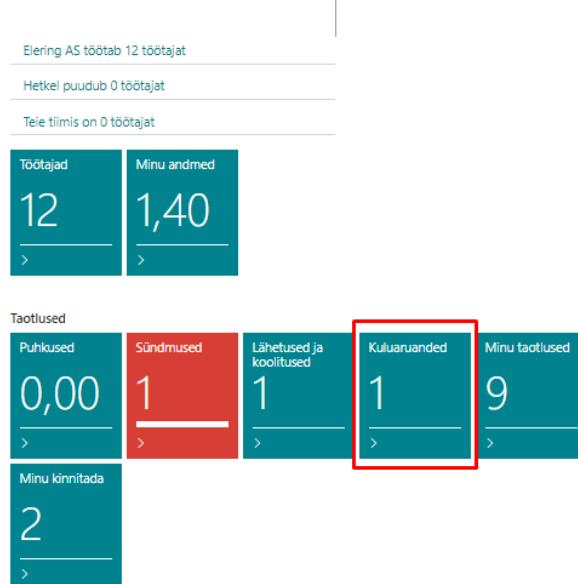
## 1.2.10. KULUARUANNETE LAHENDUS

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](#).

Töötaja portaal - Töötaja ▾



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 määratatakse kes kelle ja missugust liiki kuluaruandeid näeb. Igale töötajale on võimalik määrata erineva õiguste mall, üldine vaikemall lisatakse **SÜNDMUSTE SEADISTUSE KAARDILE**.

Öelge, mida soovite teha

kuluarua

Ava Lehed ja ülesanded

> Kuluarvanded (HRM4Baltics) Loendid

> Kuluarunde liigid (HRM4Baltics) Administreerimine

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 kuluarvanded:

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: <b>KULUARUANNE</b> , <b>AUTOKULU</b> , <b>SPORDIKULU</b> , <b>SÜNDMUS</b>
Töötaja number	Kuvatakse kuluaruande omaniku <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> numbrit. Kuluaruande esitaja ja omanik ei pruugi olla samad, sest töötaja saab aruande esitada ka teise töötaja eest.
Töötaja nimi	Kuvatakse kuluaruande omaniku nime <b>TÖÖTAJA KAARDILT</b> . 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**

Mari Murakas : Majanduskulude aruanne 01.12.23-31.12.23

Aruande liik	MAJANDUSKULU	Hüvitatakse töötaja poolt makstud otseselt tööga seotud kulud.	
Aruande kuupäev	29.12.2023	Töötaja nr.	T012
Esitamise kuupäev		Töötaja nimi	Mari Murakas
Aruande perioodi algus	01.12.2023	Struktuuriüksus	Teenindus
Aruande perioodi lõpp	31.12.2023	Projektid	
Projektide summa	0,00	Arved	
Projektideta summa	0,00	Logikande märkus	
Hüvitatav summa	<b>0,00</b>	Aruande seisund	<b>Uus</b>
Hüvitatav summa töötajale	<b>0,00</b>	Märkus	
Makseviis	PARR		

Majanduskulud		Halda					
Kuupäev	Kuludokume... nr.	Kulu liik	Hankja ja kululik	Summa	Valuuta tähis	Summa valuutas	Hüvitatav summa
→ 31.12.2023	: 7678	TAKSO	Taksoarve	10,00			10,00

Väli	Kirjeldus
Aruande liik	Kuvatakse, mis aruande liigiga on tegemist: <a href="#">MAJANDUSKULUDE ARUANNE, SPORT, AUTO, LÄHETUSKULUD</a> .
Esitamise kuupäev	Aruande esitamise kuupäev tekib aruande esitamise hetkel. Aruande pealt ostuarve loomisel lisatakse esitamise kuupäev väljale <a href="#">DOKUMENDI KUUPÄEV</a> .
Aruande perioodi algus/aruande perioodi lõpp	Juhul, kui aruande liigile on tehtud perioodi seadistused, lisatakse kuupäevad automaatselt vastavalt kaardi loomise kuupäevale.  Perioodi kuupäevi saab muuta kui see on seadistusega lubatud. Kuid tuleb arvestada võimalusega, et perioodi ja kulu ridade kuupäevadel võib samuti olla peal automaatkontroll ning see tähendab, et kulu kuupäev ei saa olla aruande perioodist väljas ja sellisel juhul tuleb juba sisestatud kulu rida eelnevalt kustutada.
Projektide summa	Kuvatakse aruandega esitatud summat, mis on seotud projektidega.
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 <a href="#">ARUANDE LIIGILE</a> ja <a href="#">KULU LIIGILE</a> tehtud seadistuste alusel.
Hüvitatav summa töötajale	Väli on nähtav kui kuluaruande liigil on aktiveeritud marker <a href="#">NÄITA HÜVITATAV VALIKUT</a> .  Sellisel juhul on võimalik kuluridadel veerus <a href="#">HÜVITATAV TÖÖTAJALE</a> märkida, missugune kululik 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 <b>HÜVITAV SUMMA</b> aruande liigile ja kulu liigile tehtud seadistuste/reeglite alusel välja arvutatud summat. Väljal <b>HÜVITAV SUMMA TÖÖTAJALE</b>, on aga näha summa, mis kuulub töötajale hüvitamisele.</p>
Töötaja nr/töötaja nimi	<p>Kuvatakse aruande esitaja <b>TÖÖTAJA KAARDI NUMBRIT</b> ja töötaja nime.</p> <p>Kui töötaja esitab aruande teise töötaja eest, siis saab väljalt <b>TÖÖTAJA NR</b> avanevast <b>TÖÖTAJATE LOENDIST</b> 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 <b>TÖÖAJATABELI PROJEKTID</b> ja seotud projektimooduliga veeru <b>PROJEKTI NR [PROJEKTIMOODUL]</b> ja <b>ÜLESANDE NR [PROJEKTIMOODUL]</b> kaudu.</p> <p>Väljale kuvatakse projekte, mis on lisatud kuluaruande kaardile päises oleva nupu <b>PROJEKTID</b> kaudu. Päise kaudu lisatud projektid kanduvad edasi kõikidele kuluridadele, millega projektit 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 <b>MÄRKUS</b> . Märkus lisatakse logikandele ka kui luuakse arve või palgažurnaali tööl.
Aruande seisund	Kuvatakse aruande hetkeseisundit: <b>UUS, SISESTAMISEL, KINNITAMISEL, TAGASI LÜKATUD, KINNITATUD, VORMISTATUD</b> .
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 <b>KULU LIIGI</b> . 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 <b>KULU LIIGILE</b> on seadistatud <b>VAIKEVÄÄRTUS</b> , täitub välji automaatselt. Kui vaiseväärust seadistatud ei ole arvutatakse väärust välja väljadele <b>SUMMA</b> ka <b>KOGUS</b> sisestatud väärustele alusel. Käitsi välja muuta või täita ei ole võimalik.
Summa	Vaba teksti välji kuludokumendi summa sisestamiseks. Juhul kui kulu summa sisestatakse <b>VALUUTAS</b> ja valitakse <b>VALUUTA TÄHIS</b> , ei ole välji käsitse täidetav, vaid summa arvutatakse väljale <b>SUMMA VALUUTAS</b> sisestatud summa ja <b>VALUUTA KORDAJA</b> alusel.
Valuuta tähis	Väli on nähtav vaid juhul, kui <b>KULUARUANDE LIIGI</b> seadistuses on valuuta lubatud. Valida saab rippmenüüst avanevast loendist valuuta tähise, kui kulu on tekkinud välisriigis ja makstud on valuutas. Valuuta tähisid ja valuuta kursid peavad kindlasti olema eelnevalt seadistatud asukohas <b>VALUUTAD</b> .  Kui valitakse <b>VALUUTA TÄHIS</b> tuleb kulu summa <u>alati</u> sisestada veergu <b>SUMMA VALUUTAS</b> .

	Kui töötaja sisestab summa eelnevalt veergu <b>SUMMA</b> ja valib alles siis valuuta tähise, kustub eurodes sisestatud summa.
Valuuta kordaja	Kuvatakse valitud <b>VALUUTA TÄHISE</b> kurssi.
Summa valuutas	Sisestatakse kulu summa valuutas, misjärel arvutatakse valuuta kursi alusel välja kulu summa eurodes.
Hüvitatav summa	Kuvatakse hüvitamisele kuuluv summa, mis leitakse <b>ARUANDE LIIGILE</b> ja/või <b>KULU LIIGILE</b> tehtud seadistuste alusel.
Töötajale hüvitatav summa	<p>Veerg on nähtav vaid juhul, kui kuluaruande liigil on aktiveeritud marker <b>NÄITA HÜVITATAV VALIKUT</b>.</p> <p>Veergu kuvatakse summa, millel on marker veerus <b>HÜVITATAV TÖÖTAJALE</b>. 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 <b>NÄITA HÜVITATAV VALIKUT</b>.</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 <b>TÖÖTAJALE HÜVITATAV SUMMA</b> ja päises väljal <b>HÜVITATAV SUMMA TÖÖTAJALE</b>.</p>
Dimensioonid	<p>Kuvatakse kuluga seotud dimensioone. Dimensioonid leitakse kas <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> alamkaardilt <b>DIMENSIIONID</b> või/ja <b>KULU LIIGILE</b> määratud vaikedimensioonide seast.</p> <p>Kulu reale dimensioonide lisamiseks on kulu ridade kürkaardil nupp <b>REA DIMENSIIONID</b>.</p> <p>Olenevalt seadistusest kuvatakse kas dimensioonide summeeritud veergu või dimensioonide veergusid, mille kaudu saab dimensioonide tähiseid ka sisestada. Seadistus tehakse asukohas <b>KULUARUANDE LIIGID/KIIRDIMENSIIONID</b>.</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 <b>ERISUSE TAOTLEMINE</b>.</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) projektijuhti/projektijuhte. Veerg on nähtav juhul kui kuluaruande seadistusega on projektid lubatud.
Konto nr	Kuvatakse seadistusega määratud <b>PR KONTOT/PALGAKONTOT</b> , kuhu kulu kanded konteeringitakse. Kui kulu liigile on seadistatud <b>PROJEKTI KONTEERINGURÜHM</b> , siis vajutades nuppu <b>KINNITUSRING</b> 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 faili 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**. Faili on võimalik lisada ja kustutada seni kuni aruanne on muutmiseks avatud, esitatud aruande peal on võimalik faili muuta ja lisada vaid töötajal, kellele on **TÖÖAJA KAARDI** alamkaardil **ERANDID** marker **PERSONALISPETSAALIST**.

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

**Failid** ▾

üks fail

Failinimi  
[arve.pdf](#)

---

**Faili eelvaade**

arve.pdf 06.09.21 22:42

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

(i)

① Üksikasjad    ② Manused (0)

**Kinnitamise seisund**

Kinnitamisel  
Käbi Laanesaar (vastutaja)  
Taisi Sooväli

---

**Failid** ▾

Muutmine ei ole lubatud

◀ Felvaade | ▶ Salvesta

#### 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	Kliendikohtumine
Erisuse summa	29,00
Erinevus	15,00

OK      Tühista

Palun vaata üle sisestatud erisus

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.

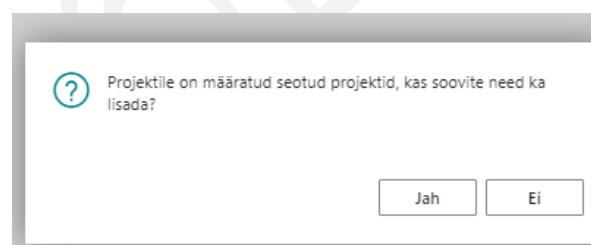
Sisestades projektid ja projektide jaotuse esmalt ridadel ja seejärel kuluaruande päisesse, siis automaatselt päise projekte ridadel ei lisata vaid esitatakse küsimus **RIDADELE ON SISESTATUD DIMENSIONIDE JAOTUS, KAS SOOVITE NEID UUENDADA?** Vastates **JAH** kirjutatakse ridadel sisestatud projektid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

Projekti nr. t	Projekti kirjeldus	Protsent
→ BHB	Projekt 2	100
H00	H00	
H01	H01	
H02	H02	
RTS	Projekt RTS	
+ Uus		Valimine täielikust loendist

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

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.

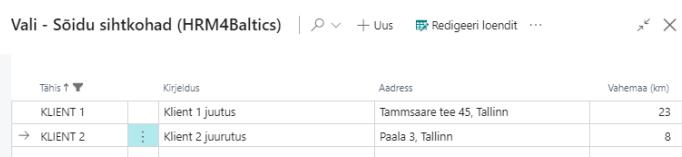
Järgmisel korral autoaruande loomisel lisatakse väljale sama auto number, mis oli viimasel esitatud aruandel. Juhul kui järgmisel perioodil ei ole auto enam töötaja kasutuses ehk kuni kuupäev on möödas, ei ole võimalik selle autoga seotud aruannet esitada, vaid tuleb valida auto, mis on aruandeperiodis 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 <b>SIHTKOHT</b> ja <b>LÄBISÖIT</b> ning leitakse odomeetri lõppnäit.</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tähis ↑</th><th>Kirjeldus</th><th>Aadress</th><th>Vahemaa (km)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Klient 1</td><td>Klient 1 juutus</td><td>Tammsaare tee 45, Tallinn</td><td>23</td></tr> <tr> <td>→ Klient 2</td><td>Klient 2 juurutus</td><td>Paala 3, Tallinn</td><td>8</td></tr> </tbody> </table>	Tähis ↑	Kirjeldus	Aadress	Vahemaa (km)	Klient 1	Klient 1 juutus	Tammsaare tee 45, Tallinn	23	→ Klient 2	Klient 2 juurutus	Paala 3, Tallinn	8
Tähis ↑	Kirjeldus	Aadress	Vahemaa (km)										
Klient 1	Klient 1 juutus	Tammsaare tee 45, Tallinn	23										
→ Klient 2	Klient 2 juurutus	Paala 3, Tallinn	8										
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 <b>SIHTKOHA MALLE</b> , siis leitakse läbisöit malli pealt ning arvutatakse ododomeetri lõppnäit.												
Km/€	Kuvatakse seadistusega määratud kilomeetri hinda, mille alusel arvutatakse kulu summa. Seadistus tuleb teha <b>KULUMALLI RIDADEL</b> veerustl <b>VAIKEVÄÄRTUS</b> .												
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 <b>NÄITA LIITREID</b> . 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 <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> alamkaardilt <b>DIMENSIOONID</b> , 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 <b>REA PROJEKTID</b> . 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 <b>PR KONTOT/PALGAKONTOT</b> , kuhu kulu kanded konteeritakse. Kui kulu liigile on seadistatud <b>PROJEKTI KONTEERINGURÜHM</b> , siis vajutades nuppu <b>KINNITUSRING</b> leitakse veergu 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.

The screenshot shows a Microsoft Dynamics Business Central form for a sports expenditure report. At the top, there are buttons for creating a new record, saving, and deleting. The title is 'Mari Murakas : Spordikulude aruanne 01.10.23-31.12.23'. Below the title, there is a toolbar with various icons and a 'Kuupuaranne (HRM4Baltics)' button. The main area is divided into sections: 'Aruande andmed' (Report details) and 'Spordikulude dokumendid' (Sports expenditure documents).

Aruande liik	SPORT	Kuupäev	28.12.2023	Töötaja nr.	T012
Esitamise kuupäev	28.12.2023	Aruande perioodi algus	01.10.2023	Töötaja nimi	Mari Murakas
Aruande perioodi lopp	31.12.2023	Summa kokku	12,00	Struktuuriüksus	Finantsosakond : Eelarvestamine
Hüvitatav summa	6,00	Projektid		Arved	-
				Logikande märkus	lisan ühe tseki veel
				Aruande seisund	Uus

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 numbri 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 <a href="#">ARUANDE LIIGILE</a> ja/või <a href="#">KULU LIIGILE</a> tehtud seadistuste alusel.
Dimensioonid	Kuvatakse kuluga seotud dimensioone. Dimensioonid leitakse <a href="#">TÖÖTAJA KAARDI</a> alamkaardilt <a href="#">DIMENSIOONID</a> ja/või kulule lisatud vaikedimensioonide hulgast.

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

Samuti on võimalik kiirinfooaknasse lisada aruandega seotud faili. 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 määratatakse [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 .....	<b>0,00</b>	
Hüvitatav summa töötajale .....	<b>0,00</b>	
Töötaja nimi .....	Mari Murakas	
Struktuuriüksus .....	Finantsosakond : Eelarvestamine	
Projektid .....	—	
Logikande märkus .....		
Aruande seisund .....	<b>Uus</b>	
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 <a href="#">ARUANDE LIIGILE</a> ja <a href="#">KULU LIIGILE</a> tehtud seadistuste alusel.
Töötaja nr/töötaja nimi	Kuvatakse aruande esitaja <a href="#">TÖÖTAJA KAARDI NUMBRIT</a> ja töötaja nime.  Kui töötaja esitab aruande teise töötaja eest, siis saab väljalt <a href="#">TÖÖTAJA NR</a> avanevast <a href="#">TÖÖTAJATE LOENDIST</a> 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 <a href="#">TÖÖJATABELI PROJEKTID</a> ja seotud projektimooduliga veeru <a href="#">PROJEKTI NR [PROJEKTIMOODUL]</a> ja <a href="#">ÜLESANDE NR [PROJEKTIMOODUL]</a> 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 <b>MÄRKUS</b> . Märkus lisatakse logikandele kui luuakse arve või <b>palgažurnaali tööleht</b> .
Aruande seisund	Kuvatakse aruande hetkeseisundit: <b>SISESTAMISEL, KINNITAMISEL, TAGASI LÜKATUD, KINNITATUD</b> .
Märkus	Vaba teksti välí.

#### 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 <b>KULUARUANDE LIIGI</b> seadistusest.  Kui aruanne luua otse <b>SÜNDMUSE TAOTLUSE KAARDILT</b> , täitub välí automaatselt.
Sündmuse taotluse algus	Väli täidetakse automaatselt <b>SÜNDMUSE TAOTLUSE KAARDILE</b> sisestatud sündmuse alguse kuupäevaga. Vajadusel saab kuupäeva käsitsi muuta.
Alguse kellaajag	Väli täidetakse automaatselt <b>SÜNDMUSE TAOTLUSE KAARDILE</b> sisestatud sündmuse alguse kellaajaga. Vajadusel saab kellaajega käsitsi muuta.
Sündmuse taotluse kestvus	Väli täidetakse automaatselt <b>SÜNDMUSE TAOTLUSE KAARDILT</b> sündmuse kestvuse päevade arvuga.  Vajadusel saab kestvust käsitsi muuta ning siis muutub automaatselt ka sündmuse lõpu kuupäev.
Sündmuse taotluse lõpp	Väli täidetakse automaatselt <b>SÜNDMUSE TAOTLUSE KAARDILE</b> sisestatud sündmuse lõppemise kuupäevaga. Vajadusel saab kuupäeva käsitsi muuta.
Lõppemise kellaajag	Väli täidetakse automaatselt <b>SÜNDMUSE TAOTLUSE KAARDILE</b> sisestatud sündmuse alguse kellaajaga. Vajadusel saab kellaajega 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 välí.

#### 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 välí kuludokumendi numbri sisestamiseks.
Kulu liik	Avanevast rippmenüüst saab valida aruande liigile seadistusega lubatud <b>KULU LIIGI</b> . 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 <b>KULU LIIGILE</b> on seadistatud <b>VAIKEVÄÄRTUS</b> , täitub välí automaatselt. Käsitsi välja muuta või täita ei ole võimalik.
Summa	Vaba teksti välí 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 <b>KULUARUANDE LIIGI</b> seadistuses on valuuta lubatud.
Summa valuutas	Sisestatakse kulu summa valuutas ning programm arvutab eelmissesse veergu valitud <b>VALUUTA TÄHISE</b> alusel välja summa veergu <b>SUMMA</b> .
Hüvitatav summa	Kuvatakse töötajale hüvitatav summa, mis leitakse <b>ARUANDE LIIGILE</b> ja/või <b>KULU LIIGILE</b> 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 <b>HÜVITATAV SUMMA</b> ja päises väljal <b>HÜVITATAV SUMMA</b> .
Konto nr	Kuvatakse seadistusega määratud <b>PR KONTOT</b> , 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 konteerimisel 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

This screenshot shows the 'Aruande esitamine' (Presentation of statement) screen. The title bar says 'Siiri Saare : Majanduskulude aruanne 01.09.21-30.09.21'. Below the title is a toolbar with buttons: 'Projektid', 'Esita', 'Logikanded', 'Kinnitusring', 'Kustuta aruanne', 'Loo arve', 'Ava arve', and 'Loo koopia'. A red box highlights the 'Esita' button. The main area is titled 'Aruande andmed' (Statement data) and contains fields for: Aruande liik (Statement type: MAJANDUS), Esitamise kuupäev (Date presented: 02.09.2021), Aruande perioodi algus (Statement period start: 01.09.2021), Aruande perioodi lõpp (Statement period end: 30.09.2021), Summa kokku (Total amount: 0,00), Palun märkida ka kogus kui kulu on mitme töötaja eest (Please mark how much expenditure was made by multiple employees), Töötaja nr. (Employee number: T017), Töötaja nimi (Employee name: Siiri Saare), Oskond (Department: Müügiosakond : Hulgimüük), and Projektiid (Project ID: ). A link 'Kuva vähem' (Show less) is visible at the top right.

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.

Taotluse seisund	Taotluse nimi	Taotluse nr.	Nimetus	Ametinimetus	Taotluse sisu	Töötlemise märkus	Hetkel kinnit...	Asendamised	Lisainfo	Heite kinnitaja roll
Otab kinnitamist	Sündmuse taotluse aruanne	TT00562	Selma Saiategija	Personalispetsialist		Jah	-	-	-	
Otab kinnitamist	Sündmuse taotluse aruanne	TT00565	Selma Saiategija	Personalispetsialist		Jah	-	-	-	

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.

Võta tagasi	<b>Kinnita</b>	<b>Keeldu kinnitamast</b>	Logikanded	Kinnitusring	Loo arve	Ava arve	Loo koopia
-------------	----------------	---------------------------	------------	--------------	----------	----------	------------

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/KINNITA**.

#### 1.2.10.7. Arve loomine ja konteeringmine

Kuluaruande riade 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)

Sorteerimise jknr. †	Kinnitaja liik	Kinnitaja nr.	Kinnitaja liik	Luba ase...	Para... kinn...	Personalispets...	Miinimum summa	Kontode filter	Dimensioonidega	Alz
→ 1	Töötaja	T0414	Eelarvejuht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00		Ei	
1	Töötaja	T0302	Eelarvejuht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	500,00		Ei	
2	Struktuuri juht 1		Üksuse juht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00	1*	Jah	
3	Saada e-mail	T0417	Personalispetsialist	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00		Ei	

Arve loomiseks on aruande kaardi lintmenüül nupp **L00 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 palgazurnaali read, siis peavad samas kohas olema seadistatud veerud **PALGA TÖLEHE NR** ja **PALGAKONTO NR**. Üheaegselt on võimalik luua ka nii arve read kui ka palgazurnaali read.

Sündmuse kulumallid read											✓ Salvestada		
Otsing + Uus		Redigeeri loendit		Kustuta		Ava Excelis							
Kulu liik	Kulu kirjeldus	Lubatud kuluarvand...	Summa liik	Vaikevää... maksimus	Mäldimaaaine lubatud ühiku maksimus	Lubatud suurenenemise %	Lubatud huvitamise %	Pira... sur...	Algus ennen kelleaega	Lõpp peale kelleaega	Konteerim... liik	Konteerimise nr.	Palgakonto nr.
MAJAN...	Majanduskulu	<input checked="" type="checkbox"/>	Reisi kohta	0,00	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>			PR konto	22100	MAJANDUSKULU 1410
TAKSO	Taksoto	<input checked="" type="checkbox"/>	Reisi kohta	0,00	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>			PR konto	22100	MAJANDUSKULU 1410
ESINDU...	Esiinduskulu	<input checked="" type="checkbox"/>	Reisi kohta	0,00	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	0,00	<input type="checkbox"/>			PR konto	22100	MAJANDUSKULU 1410
→ MUU	Muid kulusid	<input checked="" type="checkbox"/>	Reisi kohta	0,00	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.** Palgajärnaali rea loomiseks ei ole vaja **HANKIJA KAARTI**.

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

Kui konk seda kasutada on selles kohas vajutatakse nuppu **ESINDA**, avanev osatulev kaudjuur pargi zarvud.

Salvestatud

Üldine

Hankija nimi	Selma Saitategi	Konteerimiskuupäev	08.09.2021	Hankija arve nr.	ARN0014
Kontakt	Tähtaeg		04.09.2021	Olek	Avatud

Kuva rohkem

Read | Hinda | Rida | Vähem suvandeid

Lik	Nr.	Kirjeldus/Märkus	Astu-tähis	Kogus	Mää-tähis	Obseen ühikkolu KM-ta	Mak-tähis	Mak-tähis	Rea hinn...	Rea summa KM-ta	Mää-kogus	Mää-kogus	Sündmuse taastuse nr.	Tootaja nimi	Kulu liik	Hinnapäringu nr.	Kokkuarvamme nr.	Projekti nr.	SEKTOR tä
→		Majanduskulude aruanne ARN00...							0	—									
PR konto	22100	Esinduskulu		1	7.80				7.80	0	—			Selma Saitategi	ESINDUSKULU	ARN0014	P2385	100	
PR konto	22100	Esinduskulu		1	70.20				70.20	0	—			Selma Saitategi	ESINDUSKULU	ARN0014	P2393	100	

Vahesumma KM-ta (EUR) 78.00 Arve hinnaalandi % 0 Kokku KM (EUR) 0.00

Arve hinnaalandi summa (EUR) 0.00 Kokku KM-ga (EUR) 78.00 Kokku (KM-ga) (EUR) 78.00

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

Ostuarve kuupäevaks on kuluaruande [ESITAMISE KUUPÄEV, KONTEERIMISE KUUPÄEVAKS](#) aga aruande perioodi viimane kuupäev.

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

Pärast ostuarve konteeringit lisatakse konteeringutust ostuarve number ka kuluaruande kaardil väljale **OSTUARVE NR.**

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

Palgažurnaal												✓ Salvestatud			
Töölöhe nimetus				MAJANDUSKULU								...			
Kuupäev															
Haldajad				Excel				Tegevused				Registreeri			
								Rohkem suvandeld							
Konteerimine	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 töölehel 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	Kesksed töötajad	Palga info liigid	Töötajate dokumentid	Töötajate lapsed	Töötajate oskused	Taotluse loend	Tööohutus ja t	
Kesksed töötajad	Palga info liigid	Töötajate dokumentid	Töötajate lapsed	Töötajate oskused	Taotluse töökogemused	Insaiderid	Lepingu muu	Töötajad üle ettevõtete	Töötaja koolitusid	Töötajate failid	Elennevad töökogemused	Töötaja hoitused	Töötaja hoitused		
Töötajad üle ettevõtete	Töötaja koolitusid	Töötajate failid	Töötajate sõidukid	Elennevad töökogemused	Töötaja hoitused	Insaiderid									
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		-			
00022	Puhkusetaotlus	08.12.2021	Esitatud	Esitatud	Puhkus	Talvepuhkus 07.03.22 - ...	Taotlus	T0001	Juhan Juurikas	Juhatuse esimees		-			
00031	Dokumentid	12.02.2022	Esitatud	Dokumentid	Uue dokumenti lisamine	Lisamine	T0001	Juhan Juurikas	Juhatuse esimees			Töend.d			

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

### Nupud loendi Taotlused lintmenüül

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	Taotlu...	Liigi filtid
TAOT00034	Töötaja lisamine	27.11.2020	Edas	◀ Ava taotluse kaart	sisu	Tegevuse liik
				◀ Taotluse logi	Töötaja nr.	Nimetus
					Maksuvaba	T003
					Kalle Tamm	Vanemraamatupid...
					Lukus	Taotluse fail
					—	—
					—	2

Nupp	Selgitus
Uus – Puhkuseavaldu	Töötajal, kellele on töötaja kaardi <a href="#">ERANDITE</a> alla lisatud marker veergu <a href="#">PERSONLISPETSIALIST</a> või kes on <a href="#">KINNITUSRINGI KINNITAJATE</a> seadistuses märgitud <a href="#">PERSONLISPETSIALISTIKS</a> , on võimalik luua puhkuseavaldu 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 <a href="#">TÖÖTAJA KAART</a> .
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 <a href="#">ESITATUD</a> , 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 <a href="#">SEISUND</a> alusel.
Liigi filtri; Kõik; Töötaja; Maksuvaba; Puhkused; Koolitused ja lähetused; Kuluaranded	Kiirfiltrid, mis lubavad loendis olevaid taotlusi filtreerida veeru <a href="#">TAOTLUSE LIIK</a> alusel.
Ajalised filtid : Kõik; Eelnev aasta; Jooksev aasta; Järgnev aasta	Kiirfiltrid, mis lubavad loendis olevaid taotlusi filtreerida veeru <a href="#">TAOTLUSE KUUPÄEV</a> alusel.

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

#### 1.2.11.1. Töötaja andmete muutmise taotluse töötlemine

Taotluste kaart koosneb kolmest kiirkaardist:

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

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

Taotlust on võimalik ka tühistada ning selleks on kaardi lintmenüül nupp **TEGEVUSED/TÜHISTADAOTLUS**. Tühistatud taotlust hiljem uesti avada ja kinnitada ei ole võimalik.

Lintmenüü nupp **TEGEVUSED/MÄRGİ 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 töötaja 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.

The screenshot shows a software interface for managing employee proposals. At the top, there's a header bar with buttons for back, forward, and search. Below it, the main title is "Tulumaksuvaba summa taotlus". The interface includes several tabs: "Uus", "Toölemine" (selected), "Kuva manused", "Toimingud", and "Vähem suvandeid". There are also filter options: "Luba muudatused", "Märgi töödelduks", and "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
Töölemise märkus			

**Laste andmete taotlus**

Alguse kuupäev	1.10.2019
Iöppemise kuupäev	
Summa	0,00

**Töötaja parameetrid**

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 **TÖÖLEMISE 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 TÖÖTELMINE**. 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 TÖÖLEMINE**.

Taotluse nr.	Taotluse liik	Taotluse kuupäev		Töötaja kaart		
00006	Puhkusetaotlus	23.10.2021		Kõik		
00012	Puhkusetaotlus	26.10.2021	Vor	Taotluse töölemine		
00022	Puhkusetaotlus	08.12.2021	Esit	Taotluse logi		
00025	Puhkusetaotlus	27.01.2022	<b>Uus</b>		Puhkus	Puhkus 28.01.22 - 28.0...
00026	Puhkusetaotlus	10.02.2022	Kinnitamisel		Puhkus	Puhkus 16.02.22 - 25.0...
00027	Puhkusetaotlus	10.02.2022	<b>Uus</b>		Puhkus	Maksuvaba
00028	Puhkusetaotlus	10.02.2022	Vormistatud	Tühistatud	Puhkus	Puhkus 23.02.22 - 23.0...

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

Toötajad:	Registrid	Maksudeklaratsioonid	Puhkuse ajakava	Töötajate lepingud	Töökeskkonna esindajad	Toötajate varad
< Info liigid	Palgakanded	Puudumised	Töötaja tööajatabelid	Võlanõuded	Töötajate dokumentide loend	Töötajate oskus >
Palgakontod	Palgaanalüüsidi	Töövõimetuslehed	Kalendri teavitused	Töötajate tervisekontrollid	Töötaja lapsed	Toötajate eeln..
Töötajad:	Kõik	Otsing	+ Uus	Kustuta	Seotud andmed	Aruanded
Nr. †	Eesnimi	Perekonn...	Riiklik isikukood	Sündikuup...		
T001	Margaret	Hanson	47812010292	01.12.1978		
T002	Kati	Karu	48301050210	05.01.1983		
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 : Saade... Teade  
→ Karl Seegel : karl.seegel@firma.ee

E-kirja saatmiseks on eelvaate akna lintmenüül nupp **SAADA**.

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

Töötajale saadetakse e-kiri vastavalt malli seadistusele.

#### 1.2.12.2. Ankeedi täitmine

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

Töötaja portaal - Töötaja ▾

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

TÖÖTAJAD <b>11</b> »	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**.

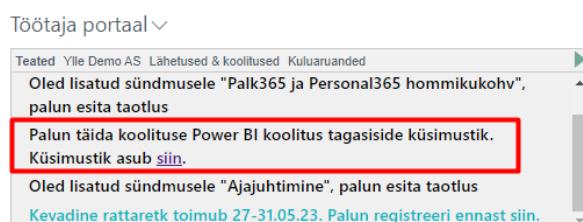
Kui muudatusi ei soovita **TÖÖTAJA KAARDILE** ja alamkaartidele kirjutada, siis vajutatakse nupul **MÄRGITÖÖDELDUKS**.

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.



Olenevalt seadistusest asukohas **PALGAARVESTUSE SEADISTUS** kiirkaart **ÜLDISED SEADED** välzi **KOOLITUSE TAGASISIDE KÜSIMUSTIK** ilma vahekaardita avaneb küsimustik kas kohe täitmiseks või avaneb esmalt vaheakne, kus saab seejärel liikuda küsimustikku täitma.

Vaheakna vaade:

Koolituse tagasiside kaart (HRM4Baltics)

Tööohutusalane koolitus

Küsimustiku täitmiseks vajuta siia.

Tagasiside

Vastused | Uus rida | Kustuta rida

Küsimus	Vastus	Sisestatud vastus	Viimane uuenduskuupäev
→ Kuidas jäid rahule koolituse üldise korraldusega?	:	Meeldis	31.01.2025
Kuidas meeldis koolituse toimumise asukoht?		Natuke liiga kaugel oli.	31.01.2025
Kuidas hindad koolitajat?	5 - väga meeldis		17.06.2024
Mida oleks koolitaja võinud teha teisiti?		Naeratada rohkem	31.01.2025

Tööohutusalane koolitus - Mari Murakas

✓ Salvestatud

Küsimustiku vastused | Redigeeri loendit | Esita | Rohkem suvandeid

Liik Kirjeldus/Vastus Märgi

Liik	Kirjeldus/Vastus	Märgi
<b>Pealkiri</b>	<b>ÜLDINE KOOLITUSE KORRALDUS</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Küsimus</b>	<b>Kuidas jäid rahule koolituse üldise korraldusega?</b>	<input type="checkbox"/>
Vastus		<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Küsimus</b>	<b>Kuidas meeldis koolituse toimumise asukoht?</b>	<input type="checkbox"/>
Vastus		<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Pealkiri</b>	<b>HINNANG KOOLITAJALE</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Küsimus</b>	<b>Kuidas hindad koolitajat?</b>	<input type="checkbox"/>
Vastus	5 - väga meeldis	<input checked="" type="checkbox"/>
Vastus	3 - oleksin oodanud paremat	<input type="checkbox"/>
Vastus	1 - üldse ei meeldinud	<input type="checkbox"/>
<b>Küsimus</b>	<b>Mida oleks koolitaja võinud teha teisiti?</b>	<input type="checkbox"/>
→ Vastus	: Naeratada rohkem	<input checked="" type="checkbox"/>

Küsimuste loendis saab olla kolme erinevat liiki küsimusi:

- Vaba teksti välji
- Valikvastused, kus lubatud on vaid üks vastuse variant
- Valikvastused, kus lubatud on mitu vastuse variandi

Pärast iga vastuse sisestamist tekib automaatselt marker veergu **MÄRGI**, mis tähendab, et vastus on sisestatud.

Pärast küsimustiku täitmist tuleb see esitada koolitusspetsialistile. Esitamiseks on küsimuste loendi linnmenüül 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.

## 1.2.14. DOKUMENDIPÖHISE TÖÖAJATABELI ESITAMINE, KINNITAMINE

Projektipõhist tööajatabelit on töötajatel võimalik ise täita ja esitada [TÖÖTAJA PORTAALI](#) kaudu, sisestades töötunnid talle määrtatud projektidele. Portaalil 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/TÖÖAJATABEL/TÖÖAJA PLANEERIMISE SEADISTUS](#)
- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJATABEL/TÖÖAJATABELI GRUPID](#)
- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJATABEL/TÖÖAJATABELI PROJEKTID](#)
- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJATABEL/TÖÖAJATABELI PROJEKTID](#) lintmenüü nupp [JAOTUSED](#)
- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJATABEL/TÖÖAJATABELI 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 TÖÖAJATABEL](#), kust avaneb tööajatabeli vaade, mis on seadistatud [TÖÖAJATABELI PLANEERIMISE SEADISTUSE](#) aknas väljale [TÖÖTAJA PORTAALI VAADE](#).

Minu tööajatabel	Minu kinnitada
172,00	0
>	>

Avanevas vaates kuvatakse töötajale tööks määratud projekte ja projektide 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 projekt ülesannetele sisestatud tunde kokku.

The screenshot shows a timesheet report for employee Mari Murakas (Töötaja nimi) for January 2024 (Periood). The report details worked hours (Normtunnid: 140.80), total hours (Kokku tunnid: 115h), and break hours (Tundide vahе: -25,8h). The report is dated 16.01.24 18:39 and sent via email (Esitamine e-mail).

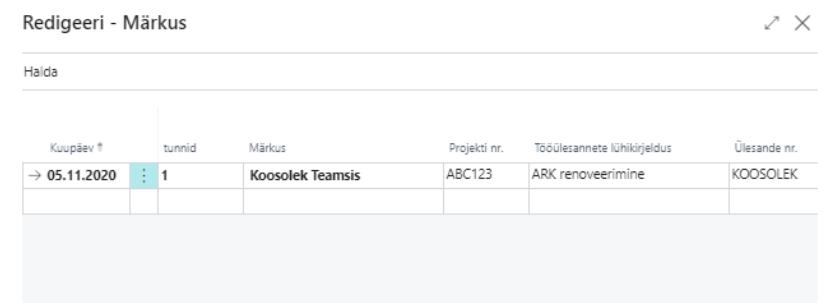
Below the report, there are navigation links: Akt, Periood, Alusprojekt, Ülesanne, Näita, Vaade, Filtriid, Esita töötajatabel, Akt, and Uuenda seisundit.

Kood RTS	Kirjeldus Projekt RTS	Kinnitamise seisund Kinnitami...	13h	Kokku	e 1	t 2	k 3	n 4	r 5	l 6	p 7	e 8	t 9	k 10	n 11
	Testime	Kinnitamisel	1h	<i>RP</i>						<i>LP</i>	<i>PYP</i>	1	—		
KOOSOLEK	Koosolek	Esitamisel	0h	<i>RP</i>						<i>LP</i>	<i>PYP</i>	—	—		
OBJEKT	Objekt	Kinnitamisel	12h	<i>RP</i>						<i>LP</i>	<i>PYP</i>	—	—		
TLT87	Projekt TLT87	Kinnitami...	8h						1			—	—	1	
KOOSOLEK	Koosolek	Kinnitamisel	4h	<i>RP</i>				1	<i>LP</i>	<i>PYP</i>	—	—	1		
OBJEKT	Objekt	Kinnitamisel	4h	<i>RP</i>					<i>LP</i>	<i>PYP</i>	—	—			
→	: KÖIK KOKKU	Kinnitami...	115h		8	5	6	9				9	7	3	2

### Nupud töötajatabeli linnmenüül

Nupp	Kirjeldus
Lisa seotud ülesanne	<p>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 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 töötajatabeli 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 ei laiene.</p>

Lisa rida	<p>Vajutades nupul lisatakse uus rida, millele saab kätsi sisestada kirjelduse. Kui kirjeldust ei sisestata, lisab programm ise vaikekirjelduse <b>ÜLESANNE</b>. Uus rida lisatakse projektile, kus on hetkel aktiivne rida.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>P0774</th><th>IT tarkvara (gaas)</th><th>4</th><th>8</th><th>0,5</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td><b>Ülesanne</b></td><td></td><td></td><td>LA... PÜHAPÄEV</td></tr> <tr> <td>TÖÖ</td><td>Toö</td><td></td><td>8</td><td>LA... PÜHAPÄEV</td></tr> <tr> <td>KOOSOLEK</td><td>Koosolek</td><td>4</td><td>0,5</td><td>LA... PÜHAPÄEV</td></tr> <tr> <td>KLIENT</td><td>Klient</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		<b>Ülesanne</b>			LA... PÜHAPÄEV	TÖÖ	Toö		8	LA... PÜHAPÄEV	KOOSOLEK	Koosolek	4	0,5	LA... PÜHAPÄEV	KLIENT	Klient			LA... PÜHAPÄEV
P0774	IT tarkvara (gaas)	4	8	0,5																						
	<b>Ülesanne</b>			LA... PÜHAPÄEV																						
TÖÖ	Toö		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 uuell nädala on riigipüha või puudumine, siis need tunnid jäavad kopeerimata.</p>																									
Kopeeri eelnevast kuust	<p>Võimalik on kopeerida eelmisse kuusse sisestatud töötunnid järgmisse kuusse. Kopeerimise nupp on nähtav vaid kuu-vaates.</p> <p>Kopeerimisel võetakse aluseks viimase 5-e näuala töötunnid. Juhul, kui selles perioodis on riigipühad või puudumisi, kus töötunde sisestatud ei ole, leitakse nendele päevadele töötunnid 6-e näuala tagusest ajast ja kui ka seal ei ole töötunde, siis 7-e näuala tagusest ajast. Maksimaalselt vaatab programm tundide leidimisel tagasi kuni 8 nädalat.</p> <p>Kui kopeeritavas kuus on puudumisi või riigipühad, 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: right; 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/	Nuppudega saab liikuda erinevate nädalate/kuude vaadete vahel.																									

<b>Edasi</b>	
<b>Esita tööajatabel</b>	<p>Kui töötunnid on sisestatud ning tabel valmis, esitatakse tabel kinnitamiseks projekti eest vastutavale töötajale. Tabeli esitamise kohta kuvatakse kuupäeva ja kellaaja tabeli ülaosas olevas infoväljas.</p> 
<b>Akt</b>	<p>Nupul vajutades avaneb tööajatabeli akti vaade, mida näevad ka projekti eest vastutavad töötajad ehk projektijuhid.</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>
<b>Luba märkused/ Keela märkused</b>	<p>Tundide sisestamisel on võimalik lisada igale päevale ja tunnile märkust. Samuti on võimalik märkuste sisestamise funktsionaalsust välja lülitada.</p> <p>Märkuse lisamiseks tuleb avada ülesande ja päeva väljal olevast rippmenüü noolest uus aken.</p>  <p>Märkuste loendis saab päevale sisestatud tunnid jagada mitmele reale ning lisada igale reale erineva kirjelduse. Tööajatabelis kuvatakse märkuste ridadele sisestatud tunde kokku.</p>
<b>Nädala vaade/Kuu vaade</b>	Avades esmalt nädala vaate, saab mugavalt liikuda kuu vaatesse ja vastupidi.
<b>Projektid</b>	Avanevas vaates kuvatakse tööajatabeli täitjale talle vastavasse perioodi määratud projekte, koos alguse ja lõpu kuupäevadega.
<b>Ülesanded</b>	Avanevas vaates kuvatakse tööajatabeli täitjale talle vastavasse perioodi määratud ülesandeid, koos alguse ja lõpu kuupäevadega.
<b>Kanded</b>	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.

Redigeeri - Tööajatabeli kanded									
		Otsing		Redigeeri loendit		Ava Excelis			
Akti kinnitamise seisund	Tööt... nr. †	Töötaja nimi	Töötaja ametinimetus	Kuupäev †	Tunnid	Märkus	Projekti nr.	Tööülesann	
→ <b>Kinnitamisel</b>	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	02.11.2020	8	Koosolek	ABC123	ARK ren	
<b>Kinnitamisel</b>	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	02.11.2020	5	Koolitus	ABC1233	ARK pa	
<b>Kinnitamisel</b>	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	02.11.2020	1	Töö objektil	ABC123	ARK ren	
<b>Kinnitamisel</b>	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	03.11.2020	8		ABC1233	ARK pa	
<b>Kinnitamisel</b>	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	03.11.2020	1		ABC123	ARK ren	
<b>Kinnitamisel</b>	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	04.11.2020	12	Objekt	TRT45	Tartu Ra	
<b>Kinnitamisel</b>	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	04.11.2020	8	Koosolek	ABC123	ARK ren	
<b>Kinnitamisel</b>	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	05.11.2020	8	Koosolek	TRT45	Tartu Ra	
<b>Kinnitamisel</b>	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	05.11.2020	2	Töö objektil	ABC123	ARK ren	
<b>Kinnitamisel</b>	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	05.11.2020	1	Valveaeg	ABC123	ARK ren	

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 vabateksi viergu **MÄRKUS**.

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

Kiirfiltrid: Kõik; Esitamata; Esitatud	Kiirfiltreid 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 <b>KINNITAMISE SEISUND</b> . 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 täiendavalt 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 tööajatabeli esitanud, kuvatakse tabeli infovälijadel esitamise kuupäev, kellaaege ja märkust **ESITAMINE**. Esitatud tabeli tagasi saatmisel või tagasi võtmisel kuvatakse samadel väljadel kuupäeva, kellaega, märkust miks tabeli esitamine on tagasi võetud.

Töötaja tööajatabel (Palk365)						✓ Salvestatud
Periood	detsember 2021	Normtunnid	64	06.12.21 21:28 Esitamine tagasi võetud		
Töötaja nimi	Mari Murakas	Kokku tunnid	71	Sisestasin tunnid valesti, parandan.		
Töötaja nr.	T012	Tundide vahе	7			
Akt	Periood	Alusprojekt	Ülesanne	Näita	Vaade	Filtrid
<a href="#">Esita tööajatabel</a>	<a href="#">Akt</a>	<a href="#">Uuenda seisundit</a>				

### 1.2.14.2. Tööajatabeli muutmiseks tagasi võtmine

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

Töötajatabeli aktid									
TOOTMINE-T012-2020-11 : Töötaja nr. T012 Mari Murakas november 2020									
<a href="#">Kinnita</a> <a href="#">Staatuse filter</a> <a href="#">Tööaeg</a>   <a href="#">Rohkem suvandeid</a>									
<a href="#">Tagasi võtmine</a>									
<a href="#">Akt &gt;</a>									
<a href="#">Tööaeg &gt;</a>									
<a href="#">Töötajatabeli read</a>   <a href="#">Hoida</a>									
<a href="#">Uus rida</a> <a href="#">Kustuta rida</a> <a href="#">Võta tagasi üks rida</a>									
Töötajatabeli kinnitaja									
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		Teams!	Kinnitamisel	<input type="checkbox"/>	1,00	PYP	–	1
Kati Karu	Kati Karu	KOOSOLEK	Koosolek	Kinnitamisel	<input type="checkbox"/>	9,00	PYP	–	–
Kati Karu	Kati Karu	TÖÖ OJEK...	Töö objektil	Kinnitamisel	<input type="checkbox"/>	3,00	PYP	1	–
Kati Karu	Kati Karu	VALVE	Valveaseg	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	–	–
Kinnitajad									
Töötaja nimi	Kinnitatud								
Kati Karu	0 / 45								
Kalle Tamm	0 / 120								
Neeme Salo	0 / 31								
Kalender									
november 2020									
E	T	K	N	R	L	P			
1	2	3	4	5	6	7	8		
N 45	9	10	11	12	13	14	15		
N 46	16	17	18	19	20	21	22		
N 47	23	24	25	26	27	28	29		
N 48	30								
N 49									

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 tööajatabel, 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 uuesti 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 [TÖÖAJA PORTAALI](#) kuhjas [MINU KINNITADA](#).

## Töötaja portaal - Tööajatabel



Minu kinnitada									Minu kinnitada
Otsing	Minu filivid	Juh filivid	Akt	Ülevaade					
<a href="#">Minu kinnitada</a> <a href="#">Minu kinnitatud</a>									
Töötaja nr. ↑	Töötaja nimi	Kuu	Akti seisund	Ametikoha kirjeldus	Esitatud tunnid	Normtunnid	Tundide vahе	Kinnitatud	N
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	
T001	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 [TÖÖAJA 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 vahе	Normtundide ja esitatud tundide vahе.
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 filtrip - Minu kinnitada	Kinnitajale kuvatakse loendit kinnitamist ootavates aktidest.
Minu filtrip - Minu kinnitatud	Kinnitajale kuvatakse loendit tema poolt juba kinnitatud aktidest, mille seisund on veel <b>KINNITAMISEL</b> .
Juhil filtrip - 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 <b>KINNITAMISEL</b> .
Juhil filtrip - 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 <b>KINNITAMISEL</b> .
Akt	Avab aktiivseks märgitud rea akti.
Kinnita valitud	Kinnitab aktiivseks märgitud rea akti. Võimalik on korraga kinnitada rohkem kui ühte akti. Selleks tuleb kinnitatavad read aktiivseks märgitud ning vajud nuppu <b>KINNITA VALITUD</b> .

#### 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 **KÕIK**.

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.

Tööajabeli aktid

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

Kinnitamine		Seisundi filter		Registreerimine	
<input checked="" type="radio"/> Kinnita	<input type="radio"/> Saada tagasi	<input type="radio"/> Võta tagasi			
Perioodi lõpp	31.01.2024			Ametikoht	Vanemraamatupidaja
Dimensioon: osakond	RMTP			Seisund	<b>Kinnitamisel</b>
Dimensioon: ametigrupp	RTS001			Kinnitamise kuupäev	–
				Märkused	<input checked="" type="checkbox"/>

Tööaeg >

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

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 saata enne kinnitamist. Pärast akti kinnitamist on samuti võimalik tööjatabel töötajale tagasi saata, aga selleks tuleb projektihil 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 [TÖÖJATABELI 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 saata parandamiseks töötajale tagasi. Selleks on akti lintmenüül nupp [KINNITA/SAADA TAGASI](#) või kiirkaardi [TÖÖJATABELI READ](#) lintmenüül nupp [HALDA/SAADA TAGASI ÜKS RIDA](#).

The screenshot shows a list of tasks assigned to employee Kati Karu. The tasks include various projects like ARK renovierimine, ARK parkia ehitustööd, and Tartu Raekoja renoveerimine. The interface also shows a summary of completed vs. total assignments for other employees and a monthly calendar.

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

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

#### 1.2.14.6. Tööjatabeli akti nupud

Tööjatabelis 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 või projekti rea kinnitanud.

##### Nupud tööjatabeli aktil

Nupp	Kirjeldus
Kinnita	Nupuga kinnitatakse kõik vastutajale saadetud tööjatabeli read korraga. Valitud rea või ridade kinnitamiseks on kiirkaardi <a href="#">TÖÖJATABELI READ</a> lintmenüül nupp <a href="#">HALDA/KINNITA ÜKS RIDA</a> .

Tühista kinnitused	Tühistab kinnitused kõikidel vastutajale saadetud ja kinnitatud tööajatabeli ridadel korraga.  Valitud realt või ridadel kinnituse tühistamiseks on kiirkaardi <b>TÖÖAJATABELI READ</b> lintmenüül nupp <b>HALDA/TÜHISTA KINNITUS ÜHEL REAL</b> .
Saada tagasi	Võimaldab tööajatabeli saata esitajale tagasi. Tagasi saab saata vaid kinnitamata akti või rea.  Valitud rea või ridade tagasi saatmiseks on kiirkaardi <b>TÖÖAJATABELI READ</b> lintmenüül nupp <b>HALDA/SAADA TAGASI ÜKS RIDA</b> .
Võta tagasi	Nuppu saab kasutada tööajatabeli esitaja kui ta soovib esitatud tabelit tagasi võtta.  Valitud rea või ridade tagasi võtmiseks on kiirkaardi <b>TÖÖAJATABELI READ</b> lintmenüül nupp <b>HALDA/VÖTA TAGASI ÜKS RIDA</b> .
Logi	Avaneb aktiga seotud toimingute logide loend.
Super->Registreeri tunnid	<b>SUPER</b> õigustega isik saab selle nupuga registreerida tunnid palgaarvutuse aluseks.
Super->Tühista kinnitused	<b>SUPER</b> õigustega isik saab selle nupuga tühistada kinnituse, olenemata sellest et ta ei ole aktil olevate projektide eest vastutav töötaja.
Super->Tühista tööajatabel	<b>SUPER</b> õigustega isik saab selle nupuga tühistada kogu tööajatabel, olenemata sellest et ta ei ole aktil olevate 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.
<b>Seisundi filtreid:</b>	
Kõik	Vaikimisi kuvatakse kinnitajale vaid talle kinnitamiseks saadetud ridasid. Kui kinnitaja on struktuuriüksuse juht, siis tema saab nupuga <b>KÕIK</b> nähtavale tuua ka need read, mis on kinnitamiseks saadetud tema üksuse töötajatele.
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 <b>MINU</b> saab struktuuriüksuse juht välja filtreerida talle kinnitamiseks saadetud read.  Nupp töötab ka koos nuppudega <b>KINNITAMATA</b> ja <b>KINNITATUD</b> .
Esitamata	Kuvatakse veel kinnitamisele esitamata tunde.
Kinnitamata	Kuvatakse ainult kinnitamata tunde.
Kinnitatud	Kuvatakse ainult kinnitatud tunde.

#### 1.2.14.7. Projektide ülevaade

Projektijuhil on võimalik vaadata koondülevaadet tema projektidele sisestatud tundidest. Ülevaade avaneb aktide loendi lintmenüü 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 tööolesanded 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.

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 nö vaikegruppi. Kui kasutatakse töötajate automaatset gruppidesse lisamist, siis kuvatakse kõiki töötajaid, kes projektipõhise tabeli esitasid, seadistusega määratud grups. Juhul kui automaatset lisamist seadistatud ei ole, peab töötajad gruppidesse lisama kätsi 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 **TÖÖAJABELI 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 **TÖÖAJABELI KANDED** on veergu **KINNITATUD** lisatud marker.

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