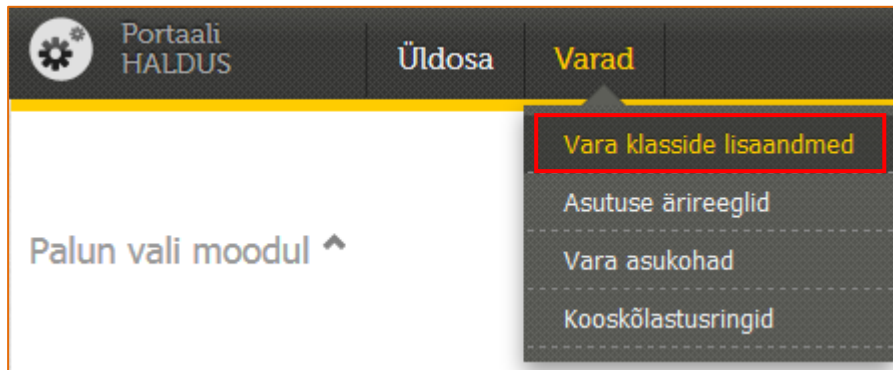


RIIGITÖÖTAJA ISETEENINDUSPORTAALI ADMINISTREERIMISMOODULI JUHEND VARAD

1. VARA KLASSIDE LISAANDMED	2
2. ASUTUSE ÄRIREEGLID.....	4
REEGLITE SEADISTAMINE VALITSEMISALA TASANDIL.....	4
REEGLITE SEADISTAMINE ASUTUSE TASANDIL	4
3. VARA ASUKOHAD	9
VARA ASUKOHA AADRESSI LISAMINE.....	9
HOONE OSADE JA RUUMIDE HALDAMINE.....	11
4. KOOSKÕLASTUSRINGID.....	14
KOOSKÕLASTUSRINGI SEADISTAMINE / MUUTMINE.....	15
KOOSKÕLASTUSRINGI VÄLJALÜLITAMINE	17

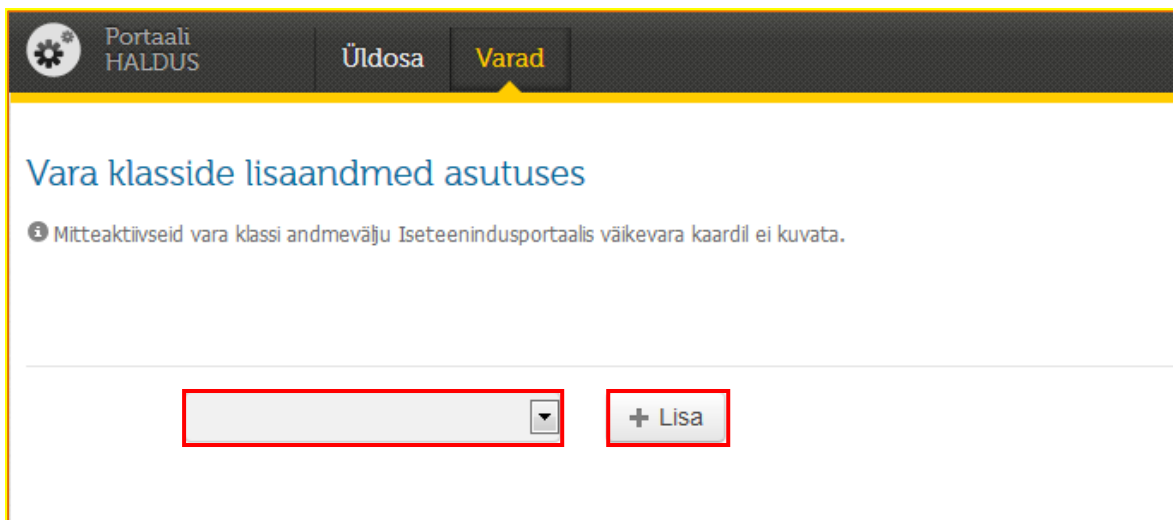
1. Vara klasside lisaandmed

Varade mooduli asutuse administraator saab iga vara klassi korral defineerida uusi lisa andmevälju, mida kuvatakse Portaalis vara kaardil.

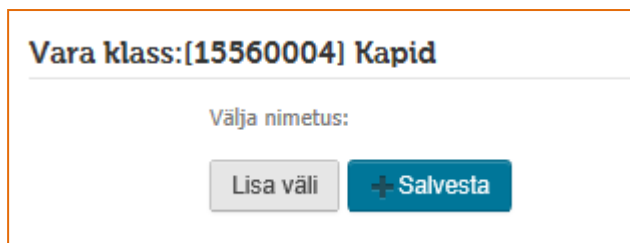


Ava "Varad" menüüpunktist "**Vara klasside lisaandmed**".

Kui ühelegi vara klassile pole asutuses lisavälju seadistatud, siis kuvatakse ekraanil vaid klasside loetelu (rippmenüü) koos „Lisa“ nupuga.

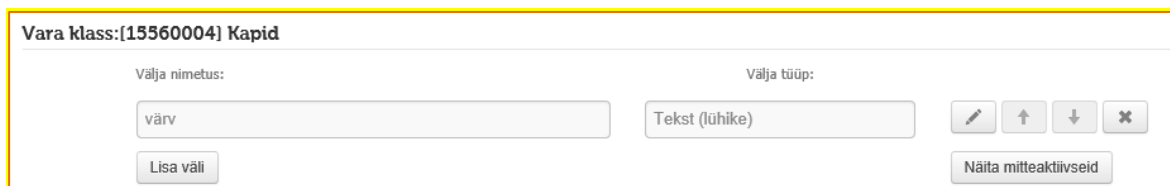


Vali rippmenüüst vara klass ning vajuta nuppu „Lisa“. Tekib valitud vara klassi plokk, kus saab hakata lisama täiendavaid andmevälju.



UUE KLASSIPÕHISE ANDMEVÄLJA LISAMINE

Vali klass (nt Kapid), kuhu alla soovid uut klassipõhist andmevälja lisada ning vajuta nuppu „**Lisa väli**“.



Välja nimetus – sisesta välja nimetus. Kohustuslik väli.

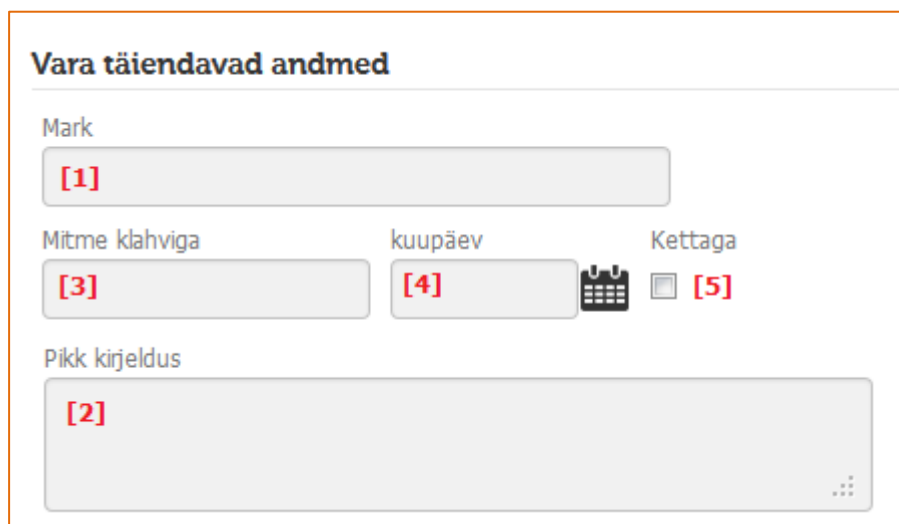
Välja tüüp – rippmenüü valik järgnevate väärtustega (teha saab ühe valiku):

- Lühike tekst
- Pikk tekst
- Arv
- Kuupäev
- Märkeruut

Lisavälja loomise kinnitamiseks vajuta nuppu „**Salvesta**“.

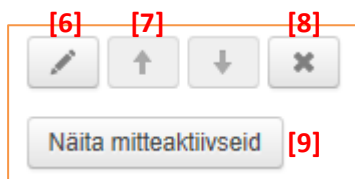
Defineeritud välja tüübid töötavad portaalis vara kaardil järgmiselt:

- [1] Lühike tekst – lühike vabateksti väli kuni 100 tähemärki
- [2] Pikk tekst – pikk vabateksti väli kuni 500 tähemärki
- [3] Arv – numbri väli. Sisestada saab AINULT numbrilist väärtust, s.t. täis- või reaalarve
- [4] Kuupäev – kuupäeva valik kalendrist.
- [5] Märkeruut (jah/ei) – linnukese väli. Märgitud ruut = JAH



NB! Vara kaardil asutuse enda poolt lisatud väljade täitmine EI OLE kohustuslik.

Vara klasside lisaandmete klassifikaatoris on võimalik teha veel järgnevaid tegevusi:



„**Uuenda välja nimi**“ [6] – olemasolevat klassi andmevälja nimetust on võimalik muuta.

Andmevälja tüübi muutmine pole aga lubatud.

Andmeväljade järjestuse muutmise [7] - kui klassi all on rohkem kui 1 andmeväli, siis saab andmeväljade kuvamise järjestust muuta. Selleks on iga andmevälja taga paigutamise nooleke.

„**Kustuta väli**“ [8] - olemasolevaid andmevälju saab kustutada. Kustutada saab ainult sellist andmevälja, millega pole seotud ühtegi vara. Et andmevälju kogemata ei kustutataks, küsitakse administraatorilt kustutamisel kinnitust.

„**Märgi mitteaktiivseks**“ - Kui andmeväli on juba varaga seotud, siis saab andmevälja muuta mitteaktiivseks, s.t. kustutada enam pole võimalik.

„**Näita mitteaktiivseid**“ [9] - vara klassi mitteaktiivseid andmevälju kuvatakse eraldi loeteluna.

2. Asutuse ärireeglid

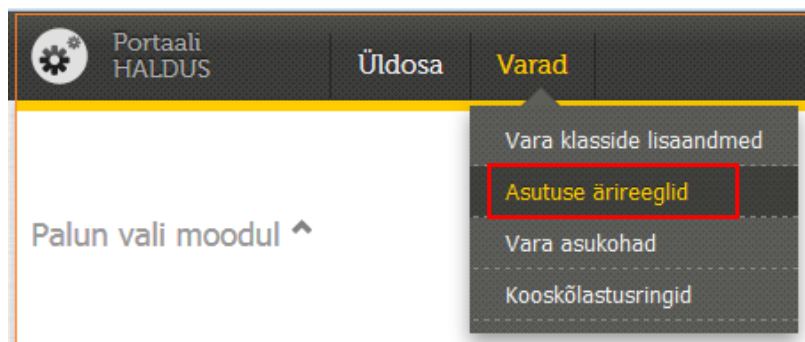
Reeglite seadistamine valitsemisala tasandil

Reeglite muutmise valitsemisala tasandil on võimalik vaid varade valitsemisala administraatori õiguseid omava kasutaja poolt.

Valitsemisala tasandil saab kehtestada samu reegleid, mis asutuse tasandil, vaid selle erinevusega, et need kehtivad kõikidele valitsemisala asutustele. Igal asutusel on võimalik valitsemisala tasandil kehtestatud reegleid muuta vastavalt oma asutuse töökorrale.

Reeglite seadistamine asutuse tasandil

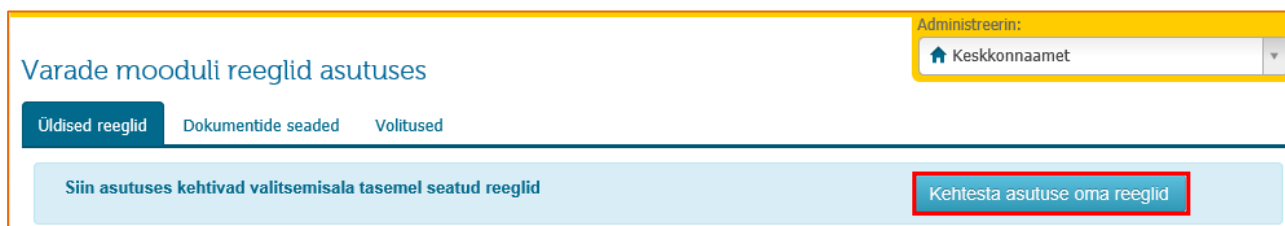
Ava „Varad“ menüüpunkti „**Asutuse ärireeglid**“ ning vali administreeritavate asutuste loetelust asutus.



Asutuse varade reeglid on jagatud kolme plokki:
1) üldised reeglid, 2) dokumentide seaded, 3) volitused.



Vaikimisi on asutuses seadistatud valitsemisalas kehtivad reeglid. Reeglite muutmiseks vajuta nuppu **“Kehtesta asutuse oma reeglid”**. Kui asutuses on juba kehtestatud oma reeglid, siis on võimalik reegel muuta vastupidiseks „Taasta valitsemisala reeglid“.



ÜLDISED REEGLID

1. REEGL: Põhivara teavituste saaja.

Reeglina määratakse ära töötaja (raamatupidaja), kellele saadetakse e-posti teel teavitus portaalis asutuse põhivaraga teostatud toimingute kohta (nt mahakandmise või võõrandamise kohta). Väljale saab otsida/määrata isikuid üle kõikide aktiveeritud asutuste.

Valitud teavituse saaja kohta kuvatakse: nimi, ametinimetus, struktuuriüksus, asutus ja e-posti aadress



2. REEGL: Lepingu lõppemisest teavitamise tööpäevade arv.

Portaalis saab iga varaga siduda lepinguid ja lepingu andmetes määrata töötaja, kellele tuleb saata teavitus lepingu lõppemise tähtaja saabumise kohta.

Reegel määrab, mitu tööpäeva **enne lepingu lõppemist** saadetakse lepingu lõppemise teavitus. Kui väärtus on 0, siis teavitust ei saadeta.

Suurim võimalik sisestatav päevade arv on 99.

Lepingu lõppemisest teavitamise tööpäevade arv:

0

Tööpäeva

❗ Määratakse, mitu päeva enne lepingu lõppemist saadetakse lepingu andmetes määratud töötajale teavitus.

3. REEGEL: Vara kasutamisega/ vastutamisega/ üleandmisega nõustumine vajalik.

Reeglga saab määrata vara klassid, mille korral töötaja vara kasutajaks/ vastutajaks määramisel või tema kasutuses/ vastutusel olnud vara üleandmisel tuleb küsida töötaja poolset nõusolekut.

Vaikimisi on vara klassid määramata, mis tähendab, et ühegi klassi korral nõusoleku küsimine kohustuslik ei ole.

Vara kasutamisega/vastutamisega/ üleandmisega nõustumine vajalik:

× [15400010] KV Maa × [15400040] KV Hooned
× [15400080] KV Rajatised × [15500000] Maa
× [15500040] Teede alune maa × [15510000] Hooned
× [15510030] Hooned - Püsinavigatsioonimärgid
× [15510604] Maanteed (käsitsi numbrid)
× [15510605] Maanteed Mulle (käsitsi numbrid)
× [15510606] Maanteed Siirdekateend (käsitsi numbrid)
× [15510607] Maanteed Kergkatend (käsitsi numbrid)
× [15545001] Sõiduautod

❗ Vara klassid, mille korral töötaja vara kasutajaks/ vastutajaks määramisel või tema kasutuses/ vastutusel olnud vara üleandmisel tuleb küsida töötaja poolset nõusolekut.

4. REEGEL: Inventeerimiskomisjoni töös osalemisega nõustumine vajalik.

Reeglga saab määrata, kas töötajalt küsitakse nõusolekut, kui ta on valitud inventeerimiskomisjoni liikmeks. Vaikimisi väärtus "Jah". Kui selle reegli juures linnukest ei pane, siis komisjoni liikmeks määratud töötajalt nõusolekut ei küsita ja ta loetakse automaatselt komisjoni liikmeks.

Inventeerimiskomisjoni töös osalemisega nõustumine vajalik:

☒ kohustuslik

❗ Kas töötajalt küsitakse nõusolekut kui ta on valitud inventeerimiskomisjoni liikmeks.

Reeglite kinnitamiseks vajuta nuppu „Salvesta“.

DOKUMENTIDE SEADED

Varade asutuse administraator saab seadistada varade moodulis genereeritavate dokumentide sarja tunnust ja numbrit vaheplokis „Dokumentide seaded“.

Varade moodulis talletuvad portaali poolt genereeritud dokumendid kahte sarja:

Varadega tehtavate toimingute dokumendid:

Seadistus rakendub kõigile vara toimingute raames tekkinud dokumentidele, näiteks: vara arvelevõtmise akt, vara üleandmise-vastuvõtmise akt, vara mahakandmise otsus, vara võõrandamise otsus, vara hävitamise akt, vara võõrandamise akt.

Inventuuri dokumendid:

Seadistus rakendub kõigile vara inventeerimise raames tekkinud dokumentidele, näiteks: inventuuri korraldus, inventuuri lõppakt, puudujääkide ja ülejääkide akt.

Mõlemale sarjale saab iga asutus anda oma **sarja tunnuse** [1] ja määrata **järjenumbri** [2], millisest numbrist alates tuleb dokumente nummerdama hakata.

Varade mooduli reeglid asutuses

Üldised reeglid **Dokumentide seaded** Volitused

Varadega tehtavate toimingute dokumendid:	Dokumendi sarja tunnus: M300 - VAR [1]	Jrk. numbri loendur alates: [2]
Inventuuri dokumendid:	Dokumendi sarja tunnus: M300 - INV [1]	Jrk. numbri loendur alates: [2]

Salvesta

1. Väli „**Dokumendisarja tunnus**“ koosneb kahest komponendist, millest üks tuleb automaatselt SAP-ist ja tähistab asutust (nt R300). Teise sarja tunnuse saab iga asutus ise määrata ja see võib sisaldada nii tähti kui numbreid. Välja pikkus on kuni 15 tähemärki.

2. Väli „**Järjekorranumbri loendur alates**“ on täidetav vaid hetkel, mil asutus Varade mooduli portaalis kasutusse võtab. Kui portaali käivitamise hetkeks on asutuses jooksva aasta varade dokumente juba kinnitatud, saab siin väljal öelda, mis numbrist alates tuleb numeratsiooni jätkata.

Loendur nullitakse aastavahetusel ja iga uue aastaga algab numeratsioon taas number ühest. Välja maksimaalne väärtus on 99999.

Pane tähele!

Pärast SALVESTA nupu vajutamist saad jätkuvalt muuta kinnitusedokumendi nimetust ja sarja tunnust. **Järjekorranumbri loenduri väljal enam muudatusi teha ei saa!**

VOLITUSED

Asutuse administraator saab määrata, kas vara eest vastutaja ja/või kasutaja saavad oma varaga portaalis toiminguid teostada.

Vaikimisi vastutajal/ kasutajal volitused puuduvad (st asutuse varaga saab toiminguid teostada vaid asutuses Varahalduri õigust omav töötaja).

Varade mooduli reeglid asutuses
Eesti Hoiur

Üldised reeglid
Dokumentide seaded
Volitused

Vastutajale on vara üleandmine lubatud:

Asutuses:
☐ Lubatud
ⓘ Määratakse, kas vara eest vastutaja saab algatada üleandmist ehk valida uut vastutajat või kasutajat.

Vastutajale on varaga toimingute tegemine lubatud:

Asutuses:
☐ Lubatud
ⓘ Määratakse, kas vara eest vastutaja saab oma vara korral algatada varaga tehtavaid toiminguid: mahakandmist ja hävitamist, võõrandamist, üleandmist teisele asutusele.

Kasutajale on vara üleandmine lubatud:

Asutuses:
☐ Lubatud
ⓘ Määratakse, kas vara eest kasutaja saab algatada üleandmist ehk valida uut kasutajat.

1. VOLITUS: Vastutajale on vara üleandmine lubatud.

Kui reegel on linnukesega märgistatud, siis portaali poolel on vara eest vastutajal õigus algatada vara üleandmist teisele vastutajale või algatada vara kasutaja muutmist. Vastutaja poolt algatatud üleandmise peab alati kinnitama Varahaldur.

Vastutajale on vara üleandmine lubatud:

Asutuses:
☐ Lubatud
ⓘ Määratakse, kas vara eest vastutaja saab algatada üleandmist ehk valida uut vastutajat või kasutajat.

2. VOLITUS: Vastutajale on varaga toimingute tegemine lubatud.

Kui reegel on linnukesega märgistatud, siis portaali poolel on vara eest vastutajal õigus algatada varaga tehtavaid toiminguid:

- mahakandmist (sh hävitamist)
- võõrandamist
- üleandmist teisele asutusele

Selliste toimingute algatamisel peab vara vastutaja alati määrama ka varahalduri, keda teavitatakse toimingu algatamisest. Vara vastutaja toimingut ise läbi viia ei saa.

Vastutajale on varaga toimingute tegemine lubatud:

Asutuses:
☐ Lubatud
ⓘ Määratakse, kas vara eest vastutaja saab oma vara korral algatada varaga tehtavaid toiminguid: mahakandmist ja hävitamist, võõrandamist, üleandmist teisele asutusele.

3. VOLITUS: Kasutajale on vara üleandmine lubatud.

Kui reegel on linnukesega märgistatud, siis portaali poolel on vara kasutajal õigus algetada vara üleandmist teisele kasutajale. Kasutaja poolt algetatud üleandmise protsessi kaasatakse alati vara eest vastutaja ning üleandmise peab kinnitama Varahaldur.

Kasutajale on vara üleandmine lubatud:

Asutuses:

☐ Lubatud

! Määratakse, kas vara eest kasutaja saab algetada üleandmist ehk valida uut kasutajat.

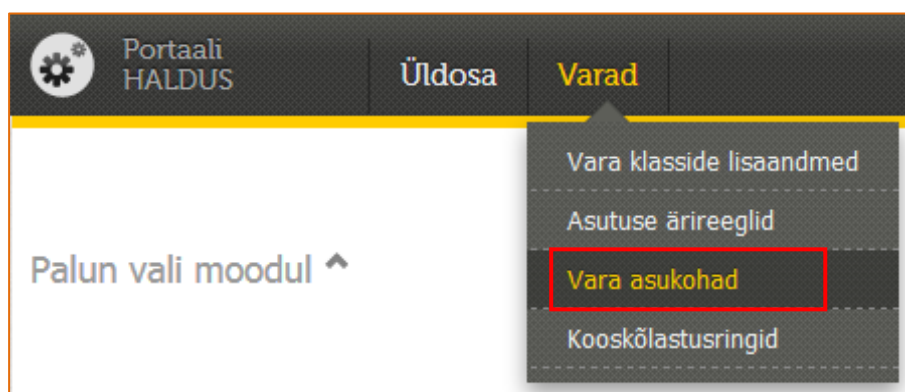
Volituste kinnitamiseks vajuta nuppu „Salvesta“.

3. Vara asukohad

Asutuse varade mooduli administraator saab määrata varade asukoha aadressid ning igal aadressil vara asukoha ruume.

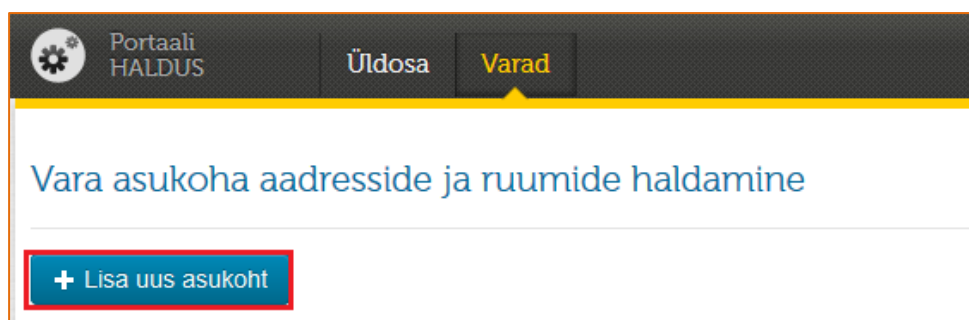
Vara asukoha aadressi lisamine

Ava “Varad” menüüpunkti “**Vara asukohad**” ning vali administreeritavate asutuste loetelust asutus.



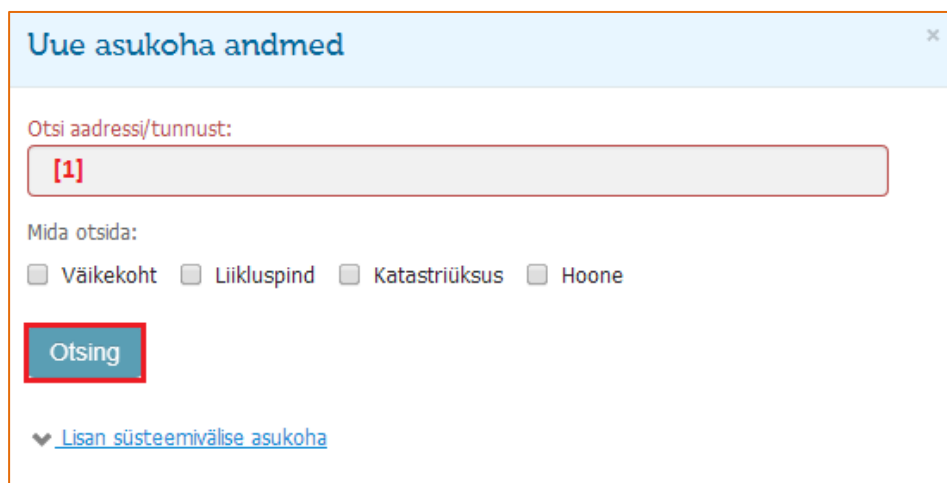
Varade mooduli käivitamisel tuleb esmalt defineerida oma asutuse võimalikud varade asukohad, et hiljem saaks portaalis iga vara siduda konkreetse asukohaga.

Uue aadressi lisamiseks kliki nupul „Lisa uus asukoht“.



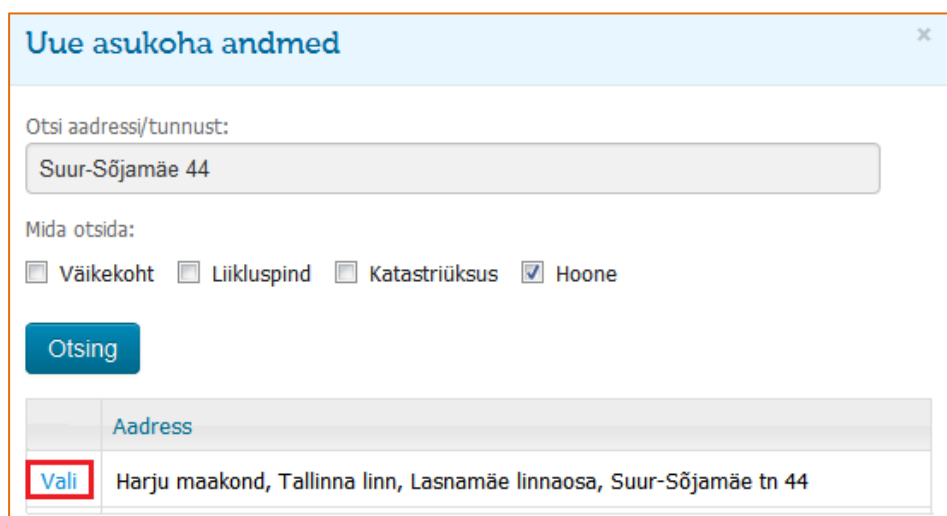
Asukoha aadressi lisamiseks tuleb teha aadressi otsing üle X-tee **Maa-ameti aadressiandmete süsteemist** (ADS).

Sisesta aadress, mida soovid otsida [1], näiteks: Rävala 5, Tallinn, ning vajuta nuppu „Otsi“.

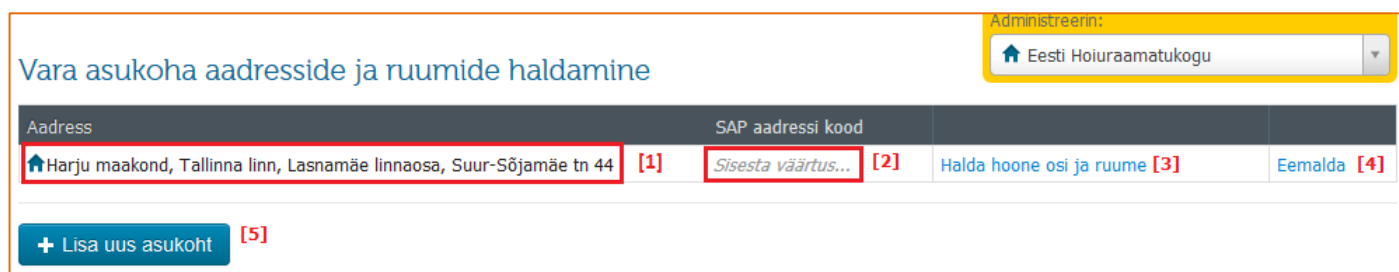


Süsteem teeb päringu Maa-ameti aadressiandmete süsteemi ja kuvab samasse aknasse tulemuseks otsinguparameetritele vastavate aadresside loetelu.

Aadressi lisamiseks vajuta aadressi ees olevat linki „Vali“. Valida saab ühe valiku.



Asutuse vara asukoha aadresside loetellu tekib uus aadress [1]



Saad sisestada asutuse aadressile vastava SAP aadressi koodi väljale „SAP aadressi kood. Sisesta väärtus ...“ [2]. See tagab SAPist imporditavate põhivarade andmete impordi **koos aadressidega**. Samast kohast saad hakata konkreetse aadressiga siduma hoone osi ja ruume [3]. Kui siin lisatud

ruumid on identsed SAPis kasutusel olevate ruumide nimedega, siis imporditakse põhivarad SAPis koos täieliku asukohaga, s.t. nii aadressi kui ruumi andmetega.

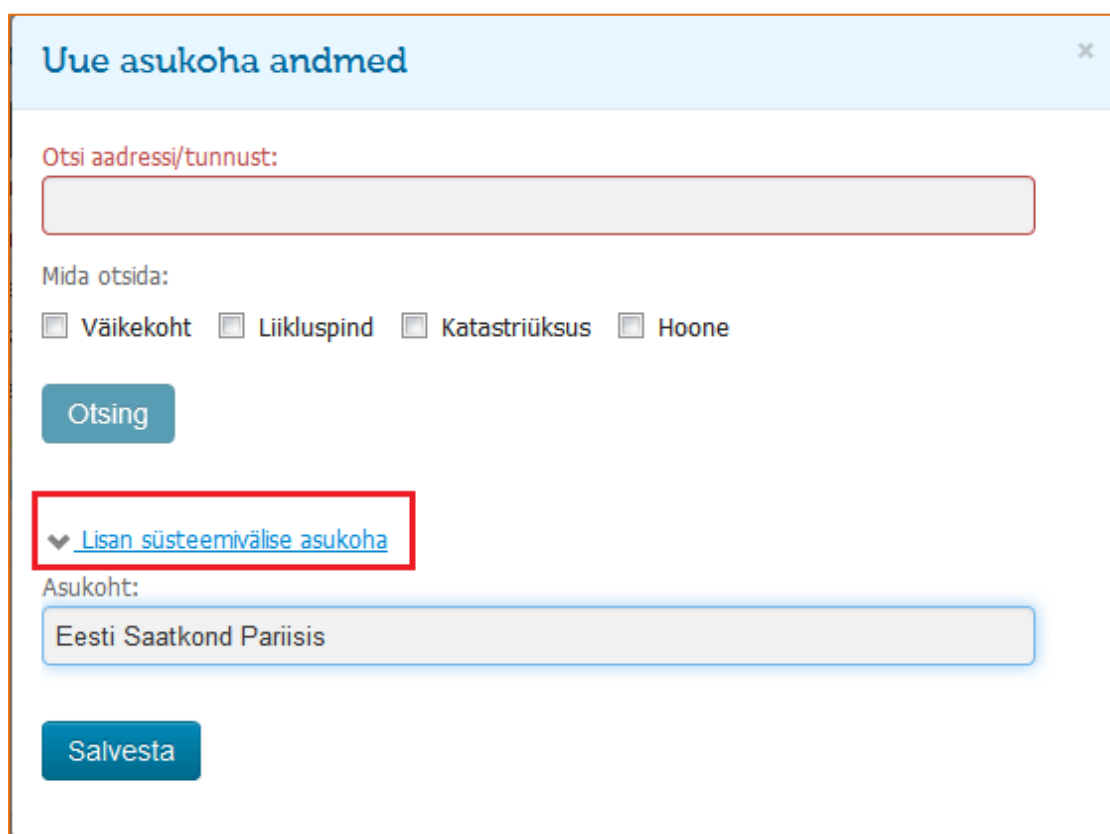
„Eemalda“ [4] – vara aadressi eemaldamiseks tuleb vajutada nuppu „Eemalda“. Vara aadressi saab eemaldada senikaua, kuni asutuses ei ole ühtegi vara selle aadressiga veel seotud.

Saad lisada täiendavat asukohta [5], kui asutuse vara paikneb mitmel eri aadressil.

VABATEKSTI AADRESSI LISAMINE

Kui asutuse varad asuvad kohas, mida pole Maa-ameti aadressiandmete süsteemi veel kantud või välismaal (nt saatkonnas), siis saab asutuse administraator vara asukoha aadressi sisestada käsitsi.

Vabateksti aadressi lisamiseks vajuta aadressi otsingu aknas lingile „Lisan süsteemivälise asukoha“.



Sisesta **asukoha nimetus**. Välja pikkus on kuni 100 tähemärki.

Asukoha lisamiseks vajuta nuppu „**Salvesta**“.

Hoone osade ja ruumide haldamine

Asutuses defineeritud vara asukoha aadressile saab hakata määrama hoone osi ja ruume. Selleks vajuta linki aadressi kõrval „**Halda hoone osi ja ruume**“.

Aadress		
 Harju maakond, Tallinna linn, Lasnamäe linnaosa, Lõõtsa tn 8	Halda hoone osi ja ruume	Eemalda

Avaneb lehekülg, kus saad valitud aadressile lisada hoone osasid/korpuseid ja ruume.

←

Vara asukoha aadresside ja ruumide haldamine

Harju maakond, Tallinna linn, Lasnamäe linnaosa, Suur-Sõjamäe tn 44

Majaosa	Ruumid
	[1] Lisa ruum [2]

[3]

+ Lisa uus hooneosa Vaata kõiki hooneosi/ruume

Ruumi lisamiseks kirjuta ruumi nimetus (või number) tühja lahtrisse [1] ning vajuta nuppu „Lisa ruum“ [2]. Välja pikkus on kuni 20 tähemärki.

Sulle kuvatakse teadet, et uus ruum on lisatud. Sama tegevust korrates võid lisada nii palju ruume, kui vaja. Lisatud ruumid sorteeritakse tähestiku järjekorras kasvavalt.

Majaosa	Ruumid
	101 x 102 x 103 x Köök x Puhkeruum x Tualett x Lisa ruum

Hoone osa/maja korpuse lisamiseks vajuta nuppu „Lisa uus hooneosa“ [3].

Avanevas aknas anna hoone osale nimetus [4] ning vajuta nuppu „Sisesta“ [5].

Lisa hoone osa

Valitud asukoht:
🏠 Harju maakond, Tallinna linn, Lasnamäe linnaosa, Suur-Sõjamäe tn 44

Hoone osa nimetus: Seotud ruumid: ☐ Lisa kõik hoone osata ruumid

Hoone osa nimetus on kohustuslik.

[5] Sisesta Loobun

Nüüd on selle aadressiga [6] seotud loetellu tekkinud lisaks varem sisestatud ruumidele ka majaosa [7], millele saada samuti hakata ruume defineerima [8] nagu eelpool kirjeldatud.

Harju maakond, Tallinna linn, Lasnamäe linnaosa, Suur-Sõjamäe tn 44 [6]	
Majaosa	Ruumid
	201 x 202 x 203 x 204 x 205 x 206 x 207 x 208 x
	<input type="text"/> <input type="button" value="Lisa ruum"/>
B korpus <input type="button" value="Muuda"/> [7]	<input type="text"/> <input type="button" value="Lisa ruum"/> [8]

NB! Kui Sa varem lisisid ruumid ilma hoone osata/korpuseta ja soovid neid nüüd loodava hoone osa/korpusega siduda, siis tuleb hoone osa lisamisel linnutada valik „Lisa kõik hoone osata ruumid“.

Lisa hoone osa

Valitud asukoht:
📍 Harju maakond, Tallinna linn, Lasnamäe linnaosa, Suur-Sõjamäe tn 44

Hoone osa nimetus:

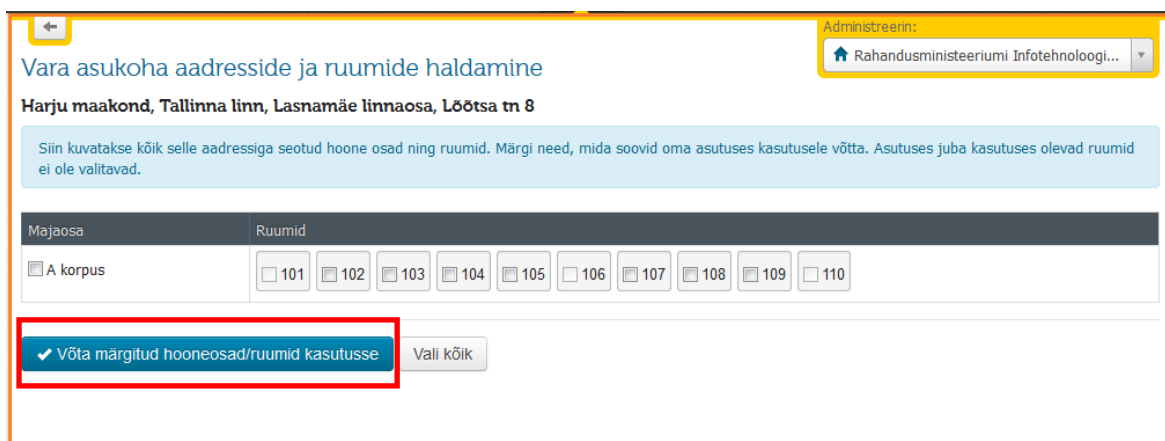
Seotud ruumid:
☒ Lisa kõik hoone osata ruumid

ASUKOHA KÕIKIDE HOONE OSADE JA RUUMIDE VAATAMINE

Mitme asutuse varad võivad asuda samal aadressil. Kui lisisid asutuse vara asukohaks aadressi, mida kasutab ka mõni teine Portaalis aktiveeritud asutus, siis saad vaadata teis(t)e asutus(t)e administraatori(te) poolt antud aadressile lisatud hoone osi ja ruume ning need oma asutuses kasutusele võtta.

Kõikide aadressiga seotud hoone osade/ ruumide vaatamiseks vajuta nuppu „**Vaata kõiki hooneosi/ ruume**“.

Avaneb lehekülg, kus kuvatakse kõik antud aadressile seadistatud hoone osad/ ruumid.

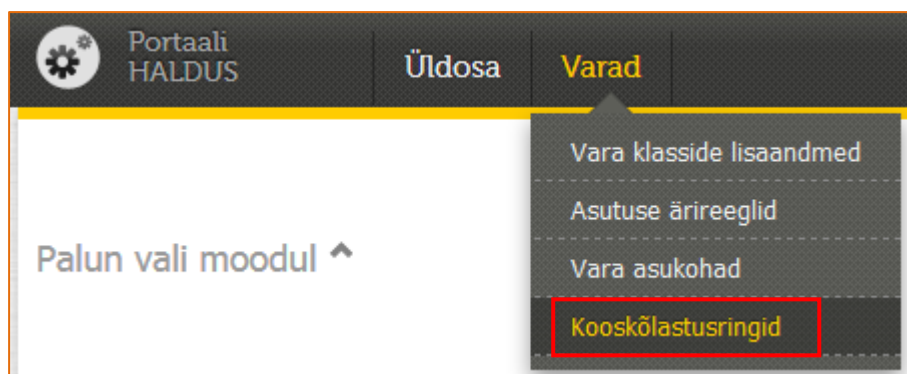


Juba loodud hoone osa/ ruumi oma asutuses kasutusele võtmiseks märgi majaosa(d) ning ruumi(d) ja vajuta nupule „**Võta märgitud hooneosad/ ruumid kasutusse**“. Kui hoone osa/ ruum on juba asutuses olemas, siis seda topelt märkida ei saa.

4. Kooskõlastusringid

Varade mooduli asutuse administraator saab seadistada dokumendiliikide kooskõlastusringe.

Ava “Varad” menüüpunkti **“Kooskõlastusringid”** ning vali administreeritavate asutuste loetelust **asutus**.



Varade moodulis on kasutusel 11 dokumendiliiki:

- Vara arvelevõtmise akt
- Vara üleandmise-vastuvõtmise akt
- Vara asutuste vahelise üleandmise-vastuvõtmise akt
- Vara võõrandamise taotlus
- Vara maha kandmise taotlus
- Vara klassi muutmise korraldus
- Põhivara väärtuse muutmise korraldus
- Põhivara järelejäänud eluea muutmise korraldus
- Vara inventuuri korraldus
- Vara inventuuri nimekiri
- Vara inventuuri lõppakt

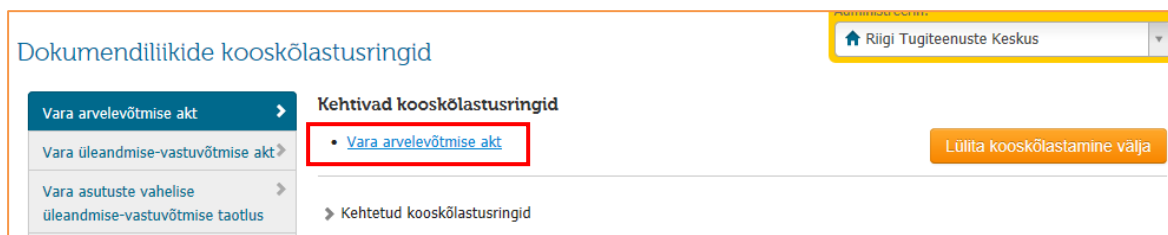
Iga dokumendiliigi korral saab iseteenindusportaalil seadistada menetlusprotsessi ehk dokumendiliigi põhise kooskõlastusringi või lülitada dokumendiliigi kooskõlastamise välja.

NB! Kui kooskõlastusringi menüüpunkt on vähemalt korra asutuses avatud, siis on vaikimisi igal varade dokumendiliigil olemas kehtiv kooskõlastusring.

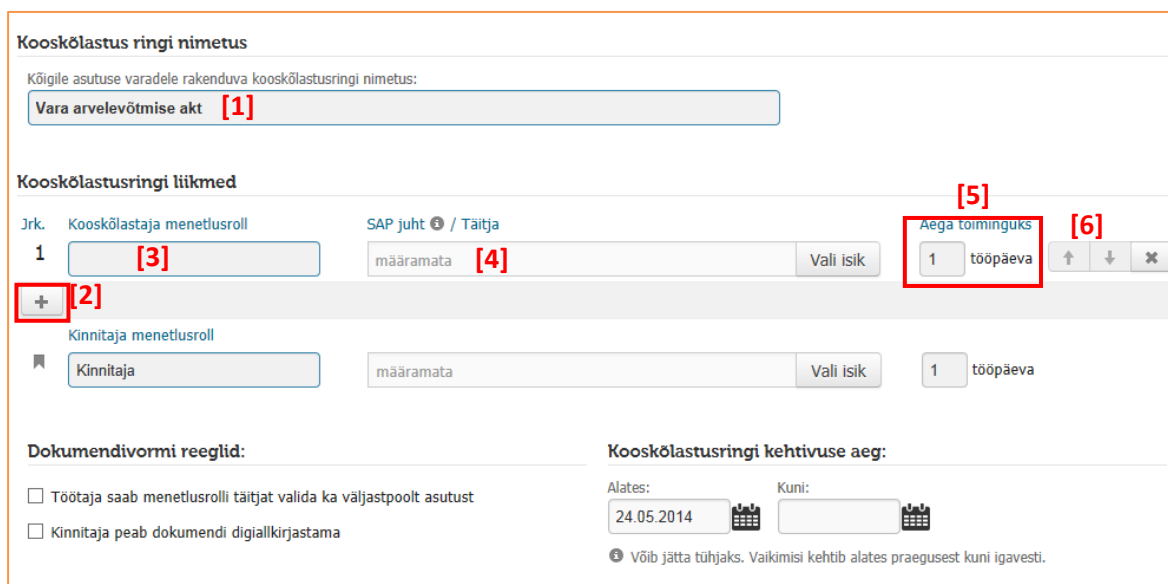
Igal dokumendiliigil on ÜKS kooskõlastusring. Kooskõlastusringe juurde luua ei saa.

Kooskõlastusringi seadistamine / muutmine

Kooskõlastusringi vaatamiseks või muutmiseks klikki selle nimel.

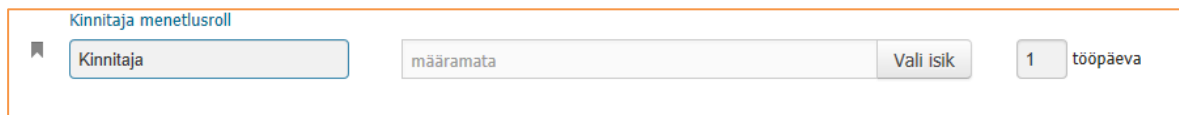


Avaneb kooskõlastusringi seadistamise vorm



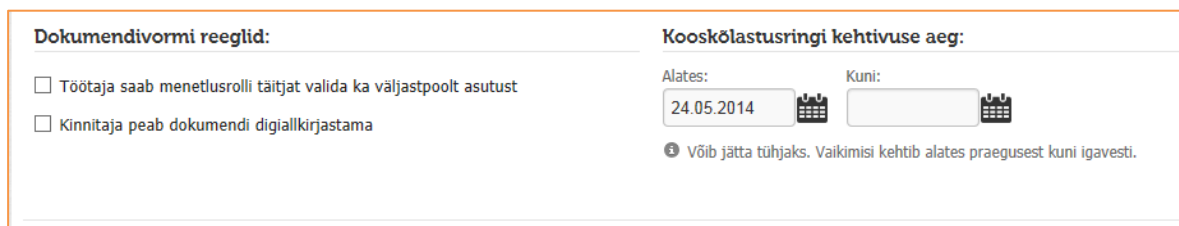
1. saad **muuta kooskõlastusringi nimetust** [1] (seda portaalis kuskil välja ei kuvata)
2. **lisada täiendavaid kooskõlastaja samme nii palju kui vaja**. Kooskõlastaja sammu lisamiseks vajuta rea lisamise ikoonil [2] - kooskõlastusringi lisatakse kooskõlastaja menetlussammu rida.
 - a. sisesta **menetlusrolli nimetus** [3] – see kuvatakse iseteenindusportaalisis dokumendi kooskõlastusringis ning peaks aitama töötajal otsustada, keda menetlusrolli täitjaks valida (kui roll ei ole süsteemi poolt automaatselt täidetud).
 - b. Määra **menetlusrolli täitja** [4] :
 - i. Täitjaks saab valida konkreetse isiku (ametikohta täitja)
 - ii. Menetlusrolli täitja võib jääda ka määramata, sel juhul peab töötaja rolli täitja dokumendi esitamisel ise valima.

- c. Määra menetlussammule **toimingu tegemise aeg** [5]. Vaikimisi pakub süsteem igale sammule 1 tööpäeva.
Kooskõlastusringis seadistatud toimingu tegemise aja järgi arvutab süsteem iseteenindusportaalil dokumendi esitamisel menetlussammude arvestuslikud tähtajad. Töötaja saab eeltäidetud toimingu tegemise aega muuta, sh fikseerida kinnitus-sammu tähtaega.
- d. Kui kooskõlastusringi on lisatud mitu kooskõlastajat, siis saab muuta **menetlussammude järjekorda**. Sammu järjekorra muutmiseks vajuta kooskõlastaja real noolenuppu [6] (üles või alla).
3. Igas kooskõlastusringis on alati olemas **Kinnitaja menetlussamm**, mida ei ole võimalik kustutada. Analoogselt kooskõlastaja sammuga sisesta **kinnitaja menetlusrolli nimetus**, määra vajadusel **menetlusrolli täitja** ning määra **toimingu tegemise aeg**.



4. Dokumendivormi reeglid

Administraatoril on võimalik kooskõlastusringile määrata järgnevad täiendavad reeglid:



Töötaja saab menetlusrolli täitjat valida ka väljastpoolt asutust - kas töötaja saab iseteenindusportaalil menetlusrolli täitjat (kooskõlastajat/ kinnitajat) valida väljastpoolt asutust. Vaikimisi on valikuks „Ei“
- Kui jätta märkimata, siis toimub isiku otsing vaid töötaja asutuse piires.

Kinnitaja peab dokumendi digiallkirjastama - kas kinnitaja peab dokumendi digitaalselt allkirjastama. Kui JAH, siis küsitakse iseteenindusportaalil kinnitajalt PIN2 koodi.
- Vaikimisi on valikuks „Ei“.

Kooskõlastusringi kehtivuse aeg – kooskõlastusringile määratud kehtivusaeg. Vaikimisi hakkab kooskõlastusring kehtima tänasest, aga kooskõlastusringi saab luua ka „ette“ ehk valida tuleviku kuupäeva. Kooskõlastusringi kehtivusaja lõpp võib jääda määramata.

Peale muudatuste tegemist tuleb seadistused **salvestada**.

NB! Varade mooduli dokumendiliigi kooskõlastusringis on vaid 1 sihtrühm, s.t. sama ring rakendub asutuse kõikidele varadele.

Kooskõlastusringi väljalülitamine

Asutuse administraator saab lülitada asutuse tasemel teatud dokumendiliigi kooskõlastamise välja. Vaikimisi on kõikidel dokumendiliikidel **kooskõlastamine sisse lülitatud**.

NB! Kui kooskõlastusring on dokumendiliigi puhul välja lülitatud, siis dokumendi esitamisel portaalis saab dokument kohe staatuse "Kinnitatud". **Dokumendi kinnitajaks on Varahaldur.**

Menetlusprotsessi väljalülitamiseks vali dokumendi liik ning vajuta nuppu **“Lülita kooskõlastamine välja”**

Vara arvelevõtmise akt >	Kehtivad kooskõlastusringid	Lülita kooskõlastamine välja
Vara üleandmise-vastuvõtmise akt >	• Vara arvelevõtmise akt	

Kuvatakse teavitus:

Lülita kooskõlastamine välja ✕

Tähelepanu! Kas oled kindel, et soovid dokumendi Vara arvelevõtmise akt kooskõlastamise Iseteenindusportaalil välja lülitada?

Jah Ei

Tegevuse kinnitamiseks vajuta „Jah“

NB! Kooskõlastusringi väljalülitamine vara vastutajalt ja kasutajalt nõusoleku küsimist/mitteküsimist ei mõjuta. Kui asutuse ärireeglite all on seadistatud, et vara klassi põhiselt on nõutud vastutaja ja kasutaja nõusoleku andmine, siis vara arvele võtmisel või üleandmisel küsitakse nõusolekuid ka siis, kui nende dokumendiliikide puhul on kooskõlastamine välja lülitatud.

Kui kooskõlastamine lülitatakse nõ poole pealt välja, siis

- portaalis rakendub muudatus "Koostamisel"/ "Korrigeerimisel" dokumentidele.
 - Juba pooleli olevad menetlused jooksevad lõpuni vastavalt dokumendi esitamisel kehtinud seisule (kui selline dokument saadetakse korrigeerimisele, siis uuesti esitamisel kehtib juba uus seadistus)
- Administraator saab vaadata kehtetut kooskõlastusringi.

Dokumendiliigi kooskõlastamist saab uuesti sisse lülitada.