

Microsoft Dynamics Business Central

HRM4Baltics

Iseteenindusportaali
kasutusjuhend



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

©BCS Itera AS

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

Sisukord

SISUKORD.....	3
1. ISETEENINDUSPORTAAL.....	6
1.1. ISETEENINDUSPORTAALI EELSEADISTUSED	6
1.1.1. Iseteenindusportaali üldised eelseadistused	6
1.1.2. Iseteenindusportaali kasutaja seadistus.....	7
1.1.3. Iseteenindusportaali vaate seadistus	8
1.1.4. Iseteenindusportaali väljade seadistus	9
1.1.5. Iseteenindusportaali teadete seadistus	10
1.1.6. Taotluse liikide seadistus	11
1.1.7. Maksuvaba tulu taotluse seadistus	16
1.1.8. Puhkuseavalduse taotluse seadistus	17
1.1.9. Volituse taotluse seadistus	18
1.1.10. Töötaja lisamise taotluse seadistus.....	18
1.1.10.1. Kinnitusringide seadistamine	21
1.1.10.2. Kinnitusringi kinnitajad.....	23
1.1.11. Sündmuste, lähetuste, kuluaruannete seadistus	27
1.1.11.1. Sündmuse seadistus	28
1.1.11.2. Sündmuse kategooriad	30
1.1.11.3. Sündmuse kategooria liigid ja alamliigid.....	31
1.1.11.4. Veebibäringu mall	32
1.1.11.5. Veebibäringu malli väljad	33
1.1.11.6. Sündmuse kulumallid	34
1.1.11.7. Kululiigid.....	34
1.1.11.8. Kulumalli read	35
1.1.11.9. Kuluaruannete liigid	38
1.1.12. Portaali õiguste mallid	43
1.2. ISETEENINDUSPORTAALI KASUTAMINE.....	46
1.2.1. Iseteenindusportaali juhi vaade	47
1.2.1.1. Uue töötaja andmete sisestamine ja edastamine	51
1.2.1.2. Uue töötaja kaardi loomine taotluste loendist	54
1.2.1.3. Puhkuseavalduste loomine juhi vaates	55
1.2.2. Iseteenindusportaali ettevõtte vaade.....	56
1.2.3. Iseteenindusportaali töötaja vaade	59
1.2.4. Isikuandmete kaart	63
1.2.5. Isikuandmete muutmise taotlused	63
1.2.6. Maksuvaba tulu taotluse esitamine.....	65
1.2.7. Volituse andmine	65
1.2.7.1. Volituse kasutamine.....	67
1.2.8. Puhkuseavalduse esitamine	68
1.2.8.1. Puhkuseavalduse koostamine ja esitamine	68
1.2.8.2. Puhkuseavalduse kinnitamine	76
1.2.8.3. Puhkuse vormistamine.....	79
1.2.8.4. Puhkuse muutmine ja peatamine	79
1.2.9. Sündmuste ja taotluste lahendus	80
1.2.9.1. Sündmuse loomine	83
1.2.9.2. Hinnapäringu lisamine sündmusele.....	87
1.2.9.3. Taotluse loomine ja esitamine	91
1.2.9.4. Taotluse kaart	92
1.2.9.5. Taotluse sidumine projektidega	97
1.2.9.6. Kiirinfoaknad taotluse kaardil	98
1.2.9.7. Nupud taotluse lintmenüül.....	98
1.2.9.8. Taotluste loend.....	98

1.2.9.9.	Taotluse kinnitamine	99
1.2.9.10.	Ettemaksu arve loomine ja konteerimine.....	100
1.2.9.11.	Aruande loomine, esitamine ja kinnitamine	101
1.2.9.12.	Sündmuse kaardilt koolituse loomine	102
1.2.9.13.	Sarnaste sündmuste liitmine	102
1.2.9.14.	Hinnapäringu riadade lisamine ostuarvele	104
1.2.10.	<i>Kuluaruannete lahendus</i>	105
1.2.10.1.	Majanduskulude aruanne	107
1.2.10.2.	Aruanne isikliku auto kasutamisel ametisöitudeks	113
1.2.10.3.	Spordikulude aruanne	115
1.2.10.4.	Lähetus- ja koolituskulude aruanne	116
1.2.10.5.	Kuluaruande esitamine	119
1.2.10.6.	Kuluaruande kinnitamine	120
1.2.10.7.	Arve loomine ja konteerimine	121
1.2.11.	<i>Portaalist esitatud taotluste töötlemine</i>	122
1.2.11.1.	Töötaja andmete muutmise taotluse töötlemine	124
1.2.11.2.	Maksuvaba tulu taotluse töötlemine	125
1.2.11.3.	Puhkuseavalduse töötlemine	126
1.2.11.4.	Puhkuse avalduste töötlemine personalispetsialisti eriõigustega.....	128
1.2.12.	<i>Töötaja ankeet</i>	129
1.2.12.1.	Töötaja ankeedi saatmine	129
1.2.12.2.	Ankeedi täitmine	130
1.2.12.3.	Töötaja ankeedi töötlemine	131
1.2.13.	<i>Koolituse tagasiside küsimustik</i>	132

Versioonihaldus

Versioon	Muudatus	Muutja ja aeg
1.0	Esmane versioon	Merilin Kaselaid, BCS Itera 03.09.19
1.1	Täiendatud HRM4Baltics uute ja täiendatud funktsionaalsustega	Ülle Kiivet BCS Itera AS 20.02.2022
1.2	Täiendatud HRM4Baltics uute ja täiendatud funktsionaalsustega	Ülle Kiivet BCS Itera AS 20.04.2022
1.3	HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused	Ülle Kiivet BCS Itera AS 02.05.2022
1.4	HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused	Ülle Kiivet BCS Itera AS 14.09.2022
1.5	HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused	Ülle Kiivet BCS Itera AS 26.10.2022
1.6	HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused	Ülle Kiivet BCS Itera AS 27.11.2022
1.7	HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused	Ülle Kiivet BCS Itera AS 24.01.2023
1.8	HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused	Ülle Kiivet BCS Itera AS 21.03.2023
1.9	HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused	Ülle Kiivet BCS Itera AS 13.04.2023
1.10	HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused	Ülle Kiivet BCS Itera AS 02.05.2023
1.11	HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused	Ülle Kiivet BCS Itera AS 08.08.2023
1.12	HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused	Ülle Kiivet BCS Itera AS 10.11.2023

1. Iseteenindusportaal

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

Samuti võimaldab *PORAAAL* 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 taotlus oma andmete muutmiseks, lisamiseks, kustutamiseks, esitada puhkuseavaldisi ja volitusi on eelnevalt vaja teha seadistused.

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

1.1. ISETEENINDUSPORTAALI EELSEADISTUSED

1.1.1. ISETEENINDUSPORTAALI ÜLDISED EELSEADISTUSED

ISETEENINDUSPORTAALI kasutusele võtmisel tuleb eelnevalt teha seadistused ka asukohas:

AVALEHT/TOIMINGUD/SEADISTUS/PORAAALI SEADISTUS

The screenshot shows the 'Portaali seadistus' (Portal settings) page. At the top, there are tabs for 'Taotluse liigid', 'Teated', 'Töötajate loendi väljad', and 'Öiguste mallid'. Below the tabs, there is a section titled 'Portaali seaded' (Portal settings). It includes fields for 'Teadete vahetuse aeg (sekundid)' (Change duration of information (seconds)) set to 4, 'Näita ettevõtte kasti' (Show company box) set to 'Näita', and 'Näita töötaja kasti' (Show employee box) set to 'Näita'. There is also a 'Näita' button. The page has a header with icons for back, forward, search, and other navigation.

Seadistuse kaardil on võimalik määrata, kas portaalis kuvatakse ettevõtte ja/või töötaja andmete kastikest ja kui kiiresti vahetuvad teated portaali infoaknas.

Väli	Selgitus
Teadete vahetuse aeg [sekundites]	Võimalik on sekundites määrata, kui kiiresti teated portaali infoaknas vahetuvad.
Näita töötaja kasti	Valikud: <ul style="list-style-type: none">• NÄITA – töötajale tema andmeid kuvav kastike on portaalis nähtav.• PEIDA NUMBER – töötajale tema andmeid kuvav kastike on nähtav, kuid ei kuvata kastikese peal staažiaastaid.• PEIDUS - kastike on peidus

Näita ettevõtte kasti	Valikud: <ul style="list-style-type: none">• NÄITA – ettevõtte töötajaid kuvav kastike on portaalis nähtav.• PEIDA NUMBER – ettevõtte töötaid kuvav kastike on nähtav, kuid ei kuvata töötajate arvu.• PEIDUS- kastike on peidus
-----------------------	---

Samuti on vaja lisada seadistused järgmistesesse kohtades:

PASSIIVSUSE PÖHJUSED

- Veerg **NÄHTAV PORTAALIS** valikud:

- **NÄITA PÖHJUST**- portaalis kuvatakse passiivsuse põhjust ja kuupäevasid
- **AINULT KUUPÄEVAD** – portaalis kuvatakse ainult passiivsuse kuupäevasid, kuid mitte põhjust 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 LIIKI** – 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 portaalis	Näita põhjust
Saldo nähtav portaalis	Avalehel
Outlooki kalendri mall	PUHKUS
Kuva lepingul	Grupp B

Minu tööajatabel

TÖÖTASU LIIGID

- Veerg **NÄITA PORTAALIS**

1.1.2. ISETEENINDUSPORTAALI KASUTAJA SEADISTUS

Töötajal/juhil on võimalk **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 komplekti **PALK [PORTAAL] - TÖÖTAJAPORTAAL** õigused
- Temaga seotud Business Central kasutaja rolliks on valitud **KASUTAJA ISIKUPÄRASTAMISE** akna kiirkaardil **ÜLDINE** väljale **PROFIILI ID**: roll **PORTAAL**, mis luuakse koostöös kliendiga.

Juhul kui töötaja on valitud teiste töötajate juhiks **TÖÖTAJA 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 VAATE SEADISTUS

Iseteenindusportaali vaadet on võimalik seadistada avades seadistusakna asukohas:

AVALEHT/TOIMINGUD/SEADISTUS/PORTAALI SEADED

Väli	Selgitus
Teadete vahetuse aeg (sekundites)	Saan määrata kui mitme sekundi tagant vahetub info iseteenindusportaali teadete aknas.
Näita töötajate kasti	Valikud: NÄITA - kast MINU ANDMED on portaalis nähtav PEIDA NUMBER – kast on portaalis nähtav, aga kastil ei kuvata töötajale tema tööstaaži PEIDUS – MINU ANDMED kasti ei kuvata iseteenindusportaalis
Näita ettevõtte kasti	Valikud: Näita – kast TÖÖTAJAD on iseteenindusportaalil nähtav Peida number – kasti TÖÖTAJAD peal ei kuvata töötajate arvu. Peidus – kast TÖÖTAJAD ei ole iseteenindusportaalil nähtava
Näita otsingut ja peida töötajad	Iseteenindusportaali töötajate loendis ei kuvata töötajaid, aga teades töötaja nime on võimalik neid otsinguaknast otsida ning sellisel juhul on otsitav töötaja loendis nähtav.
Minu andmed staaži liik	Kui kasutusel on erinevate staaži liikide funktsionaalsus, siis on võimalik määräta, missugust staaži kasti peal MINU ANDMED kuvatakse.

Näita töötajatabeli infokasti	Iseteenindusportaali teadete aknasse kuvatakse töötajale tema tööajatabelit sh vahetused, vahetuse kellajaad. Tööajatabelit ei ole võimalik vaadata tagasiulatuvalt, vaid ainult töökuupäeva ja ettevaatavalt kuni 1 kuu.
-------------------------------	---

1.1.4. ISETEENINDUSPORTAALI VÄLJADE SEADISTUS

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

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖTAJA PORTAAL/TÖÖTAJA LOENDI VÄLJAD

Liik	Välja nr.	Välja nimi	Vaikimisi vaade	Töötaja nime formaat
→ Toötajad	:		SORTING(Field1) WHERE(Field39=1(0),Field10... Nimi	
Toötajad	9	Ametinimetus		
Toötajad	28	Töökoha aadressi nimi		
Toötajad	32	Mobiiltelefon		
Toötajad	47	Osakonna kirjeldus		
Toötajad	200	Tase 2		
Toötajad	210	Tase 2 nimi		
Toötajad	600	Juhि nr.		
Toötajad	606	Juhि nimi		
Toötajad	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	Tööl tulnud		
Alluvad	112	Töölepingu kirjeldus		
Alluvad	133	Haridustase		

Väli	Selgitus
Liik	<p>Võimaldab valida iseteenindusportaali seadistuse tabeli real kuvatava infoliigi tähise.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PORTAALIS TÖÖTAJAD – vastava rea veergudesse seadistatud infot kuvatakse PORTAALIS köikidele portaali kasutavatele töötajatele. • PORTAALIS JUHT – vastava rea veergudesse seadistatud töötajate /alluvate infot kuvatakse ainult portaali kasutavatele juhtidele, nende alluvate kohta. Töötajad, kellel alluvaid ei ole, näevad siin seadistatud infot ainult iseenda kohta. • LIHTSUSTATUD LOEND – iseteeninduses kasutatakse erinevatel taotlustel töötaja valmiseks mitte tavapäras TÖÖTAJATE LOENDIT vaid LIHTSUSTATUD LOENDIT, kuhu

	kuvatakse vaid siin seadistusega määratud veerud. Lihtsutatud loendis ei ole võimalik avada ka töötaja kaarti. Kui loendis eraldi veergusid määrata ei soovita, siis rakendub loendile vaikimisi määratud seadistus. Juhul kui on seadistatud lihtsustud loendi vaade ja määratud töötaja nime formaat nt HÜÜDNIMI kasutatakse seda ka kinnitusringis.
Välja nr	Võimaldab rippmenüüst valida TÖÖTAJATE PORTAALIS kuvatavate TÖÖTAJA TABELI E. TÖÖTAJATE LOENDI välja numbrti.
Välja nimi	Kuvatakse VÄLJA NUMBRILE vastavat kirjeldust TÖÖTAJATE LOENDIST .
Vaikmisivaade	Väljalt avaneb TÖÖTAJATE LOENDI vaade, kus kasutaja määrab filtritega missuguste töötajate infot portaalis kuvatakse. Valitud filtritest lähtuvalt lisatakse väljale VAIKEVAADE automaatselt filtri valem/süntaks. Näiteks: Lisades TÖÖTAJATE LOENDILE filtri LUKUS - Ei , ei kuvata portaalis töötajaid, kes on lahkinud ja kelle kaardil on märgitud väli LUKUS .
Töötaja nime formaat	Võimaldab valida iseteenindusportaalil töötaja nime kuvamise formaadi. Valikud: NIMI – töötaja eesnimi ja perekonna nimi kuvatakse ühes veerus HÜÜDNIMI – kuvatakse töötajale määratud hüüdnime. Hüüdnimi peab olema lisatud TÖÖTAJA KAARDILE väljale HÜÜDNIMI . EESNIMI JA PEREKONNA NIMI - töötaja eesnime ja perekonna nime kuvatakse erinevates veergudes PEREKONNA NIMI JA EESNIMI – töötaja perekonna nime ja eesnime kuvatakse erinevates veergudes.

1.1.5. ISETEENINDUSPORTAALI TEADETE SEADISTUS

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

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

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

PALGA TÖÖTAJA PORTAALI TEADETE SEADISTUS										SALVESTATUD	U	X
Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis								
Liik	Teade	Kehtib alates	Kehtib kuni	Värv	Töötaja filter	Hüperlink	Näita kalendris	Portaali liingi liik	Suljetud taotluse nr.	Suljetud		
Teade mitmele	Palk ja Personal 365 kasutusjuhend			Punane paks k...		https://bcsitera.sh...	<input type="checkbox"/>	Ei näta		<input type="checkbox"/>		
→ Teade mitmele	Talvepäevad tolmuvid 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 täitmist ootav ankeet	10.08.2020		Paksum kirjas	T001	dynamicsnav://er.	<input type="checkbox"/>	Töötaja ankeet		<input type="checkbox"/>		

Väli	Selgitus
Liik	Valikud <ul style="list-style-type: none"> • MITMELE – valitakse kui teadet kuvatakse portaalis mitmele töötajale • ÜKS TÖÖTAJA – kasutatakse teate kuvamiseks ühele töötajale. Seda varianti kasutavad ka automaatselt tekkivad puhkuse avalduste, taotluste ja tööajatabelite teated.

Teade	Võimaldab väljale sisestada PORTAALIS kuvatava teate teksti. Taotluste, puhkuse avalduste ja tööajatabelitega seotud teksti ei saa seadistada, see on programmi poolt sisse kirjutatud.
Kehtiv alates	Sisestatakse teate portaalil kuvamise alguskuupäeva. Taotluste, puhkuse avalduste ja dokumendipõhiste tööajatabelitega seotud teadete puhul tekib kuupäev automaatselt.
Kehtiv kuni	Sisestatakse teate portaalil kuvamise lõppkuupäeva. Taotluste, puhkuse avalduste ja dokumendipõhiste tööajatabelitega seotud teadete puhul tekib kuupäev automaatselt nt kui töötaja on tagasi lükatud puhkuse avalduse uuesti esitanud või avalduse üldse kustutanud.
Värv	Valitakse portaalil kuvatava teate värv ja kirjastili.
Töötajate filter	Väljalt avanevas TÖÖTAJATE LOENDI vaates saab kasutaja filtreerida töötajaid, kellele infot portaalil kuvatakse. TÖÖTAJATE LOENDISSE valitud filtritele vastavalt lisatakse väljale automaatselt valitud filtri valem. Näiteks on võimalik naistepäeva puhul valida õnnesoovi teate saajateks ainult naised.
Hüperlink	Võimaldab teatele lisada hüperlingi näiteks võrgukettale asuvale failile või mõnele välisele veebilehele. Osade funktsionaalsustega nt TÖÖTAJA ANKEEDIGA tekivad lingid automaatselt.
Portaali lingi liik	Valikud: <ul style="list-style-type: none">• EI NÄITA – linki iseteenindusportaalil ei kuvata• KÄSITSI LINK – link lisatakse käsitsi• TÖÖTAJA ANKEET – link töötaja ankeedile tekib automaatselt• TÖÖTAJA ANDMED – link töötaja andmetele tekib automaatselt• TÖÖAJATABEL – link tööajatabelitele tekib automaatselt• TAOTLUS – link taotlusele tekib automaatselt
Suletud taotluse nr	Kuvatakse taotluse numbrit, millega töötaja esitas personalispetsialistile TÖÖTAJA ANKEEDI .
Suletud	Marker lisatakse veergu automaatselt, kui personalispetsialist on TÖÖTAJA ANKEEDIGA esitatud andmete taotluse kinnitanud.

1.1.6. TAOTLUSE LIIKIDE SEADISTUS

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

Seadistused tehakse asukohas:

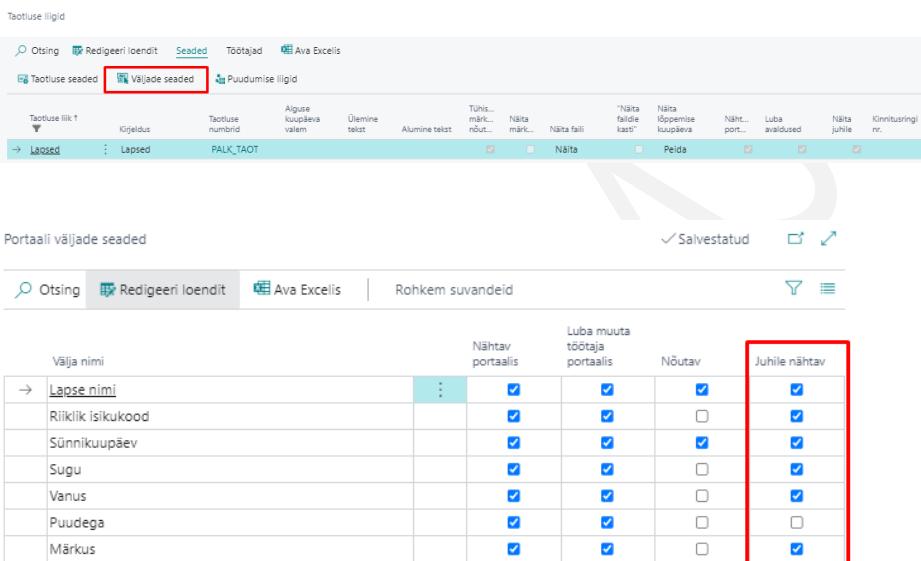
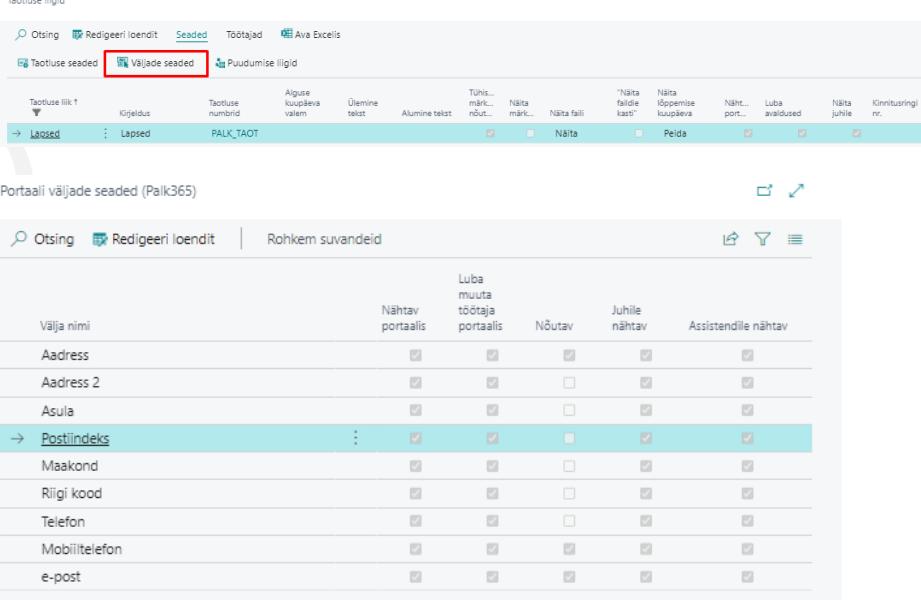
[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖTAJAPORTAAL/TAOTLUSE LIIGID](#)

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

Portaali taotluse liigid (Palk365)														✓ Salvestatud				
Taotluse liik *	Kirjeldus	Taotluse numbrid	Alguse kuupäeva valem	Ülemine tekst	Alumine tekst	Tühis... märk... nõut...	Näita märk...	Näita faili	"Näita failide kat"	Näita lõppenise kuupäeva	Näht... port...	Luba avatudused	Näita juhile	Näita assiste...	Kinnitusingi nr.	Auto... volit...	Hoiata sulg...	Aut... juhile
Tulumaksuvaba	Tulumaksuvaba	TMV	JK+1P	Kaks teksti	Üks tekst	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Näita	<input type="checkbox"/>	Näita	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	Näita	<input type="checkbox"/>	Peida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Töötaja pilt	Töötaja pilt	PALK_TAOT				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Näita	<input type="checkbox"/>	Peida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Töötaja kontakt	Töötaja kontakt	PALK_TAOT				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Näita	<input type="checkbox"/>	Peida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Tootamise andmed	Tootamise andmed	PALK_TAOT				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Näita	<input type="checkbox"/>	Peida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Etevõtte kontakt	Etevõtte kontakt	PALK_TAOT				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Näita	<input type="checkbox"/>	Peida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Lapsed	Lapsed	PALK_TAOT				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Näita	<input 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"/>	Näita	<input type="checkbox"/>	Peida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Dokumentid	Dokumentid	PALK_TAOT				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nõutud	<input type="checkbox"/>	Peida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Pangakontod	Pangakontod	PALK_TAOT				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Peida	<input type="checkbox"/>	Peida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Oskused	Oskused	PALK_TAOT				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Näita	<input type="checkbox"/>	Peida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Tervisekontroll	Tervisekontroll	PALK_TAOT				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Näita	<input type="checkbox"/>	Peida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Varad	Varad	PALK_TAOT				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Näita	<input type="checkbox"/>	Peida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Puhkusereserv	Puhkusereserv					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Näita	<input type="checkbox"/>	Peida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Insalder	Insalder	PALK_TAOT				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Näita	<input type="checkbox"/>	Peida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Seotud isikud	Seotud isikud	PALK_TAOT				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Näita	<input type="checkbox"/>	Peida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Väli	Selgitus
Taotluse liik/Kirjeldus	Kuvatakse taotluse liigi tähist ja kirjeldust.
E-maili mall (välja kuvatakse taotluse kaardil)	Lisatakse e-maili mall taotluse liigile VOLITUS . Siin määratud e-maili malli kasutatakse volituse aktiveerimisel kui e-kiri saadetakse volitatud töötajale.
Taotluse numbrid	Võimalik on seadistada ja määräda igale taotluse liigile eraldi numbriseeria. Numbriseeria seadistatakse sarnaselt teistele HRM4Baltics lahenduses kasutusel olevatele numbriseeriatele asukohas: FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS/NUMBRISEERIA . KULUARUANNETELE, SÜNDMUSTELE ja SÜNDMUSTE TAOTLUSTELE seadistatakase numbriseearia ASUKOHAS SÜNDMUSTE SEADISTUS .
Alguse kuupäeva valem	Võimaldab sisestada kuupäeva valem, mida Business Central kontrollib taotluse esitamisel ning ei luba valemist varasema kehtivusajaga taotlusi esitada. NÄITEKS: JK+1P - järgmise kuu esimene kuupäev Vajalik näiteks tulumaksuvaba miinimumi taotluste esitamisel, et töötaja ei saaks esitada taotlust, mille kehtivusaja algus on eelmistes kuudes ning töötasu arvutamisel ei ole võimalik töötaja sooviga enam arvestada.
Ülemine tekst	Taotluse kaardi ülemisse ossa on võimalik lisada selgitavat või juhendavat teksti. Seadistuses on valikud: <ul style="list-style-type: none">• TÜHI – taotluse kaardile ei kuvata teksti.• KAKS TEKSTI – taotluse kaardile kuvatakse teksti sisestamiseks kaks teksti välja.• ÜKS TEKST - taotluse kaardile kuvatakse teksti sisestamiseks üks teksti välja.
Alumine tekst	Taotluse kaardi alumisse ossa on võimalik lisada selgitavat või juhendavat teksti. Seadistuses on valikud: <ul style="list-style-type: none">• TÜHI – taotluse kaardile ei kuvata teksti.• KAKS TEKSTI – taotluse kaardile kuvatakse teksti sisestamiseks kaks teksti välja.

	<ul style="list-style-type: none"> • ÜKS TEKST - taotluse kaardile kuvatakse teksti sisestamiseks üks teksti väljale.
Tühistamisel märkus nõutud	Markeri lisamisel nõub Business Central taotluse tühistamisel kommentaari lisamist väljale TÖÖLEMISE MÄRKUS :
Näita märkust	Markeri lisamisel kuvatakse taotluse kaardile teksti sisestamiseks väljale MÄRKUS . Sisestada saab kuni 1000 tähemärki.
Näita faili	<p>Võimaldab taotluse kaardile lisada faili. Seadistus juhib kas kaardile kuvatakse väljale TAOTLUSE FAIL: LISA TAOTLUSE FAIL, või mitte.</p> <p>Seadistuses on valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • NÄITA – faili lisamise väljale on nähtav. • PEIDA – faili lisamise väljale ei kuvata. • NÕUTUD – faili lisamine on kohustuslik.
Allkiri nõutud	<p>Rakendub vaid taotlusele liigiga TÖÖTAJA LISAMINE ja JUHENDAMISED. Markeri lisamisel on taotluse esitamisel nõutud allkirja lisamine. Allkirjaga kinnitab töötaja taotlusega esitatavate andmete õigsust. Allkirja lisamise akna allosasse ja nupule on võimalik seadistada teksti.</p> <p>Teksti lisamiseks tuleb avada taotluse real olles nupp TÖÖLEMINE/TAOTLUSE SEADED. Taotluse seadistuse akna kiirkaardil ALUMINE TEKST saab määrate teksti allkirja nupule, nõustumise teksti ja esitamise teksti.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1;"> <p>Allkirja nõustumise te... ·</p> <p>Allkirja nupu tekst · · · · ·</p> <p>Esitamise tekst · · · · ·</p> </div> <div style="flex: 1; border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Kinnitan, et juhi esitatud andmed on korrektsed.</p> <p>Allkirjastan</p> <p>Esitan taotluse uue töötaja kaardi loomiseks</p> </div> </div>
Näita failide kasti	Puhkuseavalduse taotlusele tekib kiirinfo aknasse failide lisamise aken [Dropbox].
Näita lõppemise kuupäeva	<p>Seadistus on kasutatav vaid taotluse liigi TULUMAKSUVABA AVALDUS korral ja reguleerib seda, kas taotluse kaardile kuvatakse väljale LÖPPEMISE KUUPÄEV või mitte.</p> <p>Seadistuses on valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • NÄITA – kuupäeva väljale on nähtav • PEIDA – kuupäev väljale ei kuvata • NÕUTUD – lõppemise kuupäeva sisestamine on kohustuslik.
Nähtav portaalil	<p>Markeri lisamine veergu reguleerib seda, kas vastavaid töötaja andmeid kuvatakse ISETEENINDUSPORTAALIS või mitte.</p> <p>Missuguseid väljasid konkreetsest portaalil kuvatakse saab eraldi seadistada lintmenüül avanevast nupust VÄLJADE SEADED veerg NÄHTAV PORTAALIS ja JUHILE NÄHTAV. Markeri veerg NÄHTAV PORTAALIS juhib seda, kas töötajale vastavat välja näidatakse ning JUHILE NÄHTAV, kas juhile kuvatakse.</p>
Luba taotlused	Markeri lisamine veergu reguleerib seda, kas vastavat liiki taotlust on PORTAALI kaudu võimalik esitada või mitte. Avaldusi saavad esitada ainult töötajad oma andmete kohta, juht oma alluvate andmete muutmiseks avaldusi esitada ei saa.

	<p>Veeru märkimisel tuleb eraldi üle vaadata ja seadistada väljad, mille muutmist/lisamist/kustutamist on töötajal taotluse esitamisega võimalik taotleda. Väljade seadistamiseks on lintmenüül nupp VÄLJADE SEADED veerg LUBA MUUTA TÖÖTJA PORTAALIS.</p>
Näita juhile	<p>Markeri lisamisega muutuvad vastavad töötaja andmed iseteenindusportaalil juhile nähtavaks. Juht näeb oma alluvate andmeid menüüpunkti alt MINU TIIM. Muuta ta töötajate andmeid ei saa.</p> <p>Missuguseid välju juht oma alluvate kohta märgitud andmetest näeb, tuleb seadistada eraldi lintmenüü nupuga VÄLJADE SEADED-> JUHILE NÄHTAV.</p> 
Näita assistendile	<p>Markeri lisamisega muutuvad vastavad töötaja andmed ISETEENINDUSPORTAALIS juhti assisteerivale töötajale nähtavaks. Assistent näeb assisteeritava töötaja alluvate andmeid menüüpunkti all MINU TIIM. Muuta ta töötajate andmeid seal kaudu ei saa.</p> <p>Missuguseid välju assistendile kuvatakse, tuleb seadistada eraldi lintmenüü nupuga VÄLJADE SEADED-> ASSISTENDILE NÄHTAV. Assistendile ja juhile saab nähtavaks seadistada erinevad andmed.</p> 

Kinnitusringi nr	Taotlustega seotud kinnitusringe on võimalik kasutada liikidega PUHKUS , VOLITUS , KULUARUANDED . Avanevast rippmenüüst saab valida eelseadistatud kinnitusringi. KULUARUANDELE saab kinnitusring seadistada ka liigipõhiselt asukohas KULUARUANDE LIIGID . Kui liigile ei ole seadistatud eraldi kinnitusringi, rakendub sellele väljale valitud ringi seadistus.
Hoiata sulgemisel	Lisades taotluse liigile markeri hoiatatakse kasutajat taotluse sulgemisel kui taotlus on esitamata.
Automaatne volitamine juhile	Marker lisatakse puhkuseavalustega seotud taotluse liigile, mis võimaldab juhil oma alluvate eest esitada ja muuta puhkuseavalus. Markerilisamisega tekivad juhile TÖÖTAJATE PORTAALI loendisse MINULE ANTUD VOLITUSED automaatselt kõikide tema alluvate poolt antud volitused puhkuseavalustega toimetamiseks. Kui töötaja juht vahetub või lahkub, lõpetatakse talle antud volitus ning luuakse uus volitus uuele juhile. Samuti lõpetatakse volituse kehtivus automaatselt kui töötaja ise lahkub.

MINULE ANTUD VOLITUSED						
Otsing	Ava taotlused	Taotluse esitamine	Ava Excelis	Rohkem suvandeid		
Töötaja nr.	Nimetus	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	Silri Kaevand	Transporditööline	Puhkus	14.04.2021		Automaatne juhi muutmisest

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

Taotluse seadistused

Tulumaksuvaba · 01.01.2019

Teksti seaded Seated Seotud Vähem suvandeid

Nimetuse tölgje Ülemine vasakul teksti tölgje Ülemine paremal teksti tölgje Alumine vasakul teksti tölgje Alumine paremal teksti tölgje

Taotlus

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

Tulumaksuvaba seadistus

Lubatud alguse kuupäeva valem		Parameetri nr.	TMVABA
Miimum summa		Töötasu nr.	TMV_KUU
Maksimum summa	500,00		

Välimus ja tekstdid

Taotluse nimi	Tulumaksuvaba summa taotlus	Töötaja väljade värv	Paksus kirjas
Taotluse nime värv	Punane kaldkiri	Nõutud väljade värv	Punane paks kaldkiri
Abi link	https://www.emta.ee/et/maksuvaba-tulu	...	

Taotluse väljade seaded

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

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

1.1.7. MAKSUVABA TULU TAOTLUSE SEADISTUS

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

TÖÖAJA ID	KIRJELDUS	ALATES	KUNI	PARAMEETRI NR.	TÖÖTASU NR.	TAOTLUSE NIMI
Tulumaksuvaba	Tulumaksuvaba	1.01.2019		TMVABA	TMV_KUU	Tulumaksuvaba summa taotlus

Seadistuse tegemiseks vajutatakse taotluse liigi **TULUMAKSUVABA** real olles lintmenüü nuppu **TAOTLUSE SEADED**. Avanevas loendis valitakse veergu **PARAMEETRI NR** ja **TÖÖTASU NR** avanevast rippmenüüst tulumaksuvabastusega seotud 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 valida teksti sisestamiseks kirjastiili ja värvि, lisada abistava lingi võrgukettal olevale failile. Kindlasti tuleb seadistada **PUUDUMISE LIIGID** ja **PASSIIVSUSE LIIGID** mida puhkuseavaldusel saab valid. Selleks on taotluse kaardil nupp **SEADED ->PUUDUMISE LIIGID**.

Taotluse puudumise põhjused (HRM4Baltics)									✓ Salvestatud	□	□	×
Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis						▼	▼	▼
Puhkuse liik ↑	Puhkuse kirjeldus	Vaikimisi puhkuse kestus	Vaja vormistada ajavalem	Autom. vormistamise ajavalem	Vaikimisi automaa... vormista...	Passiivsus	Puudumise põhjuse tahis	Vaikimisi				
EMAPUHKUS	Emapuhkus	0	7P	2P	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	LHOOLD	<input type="checkbox"/>				
→ PUHKUS	: Puhkus	0	7P	2P	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	P_PUHKUS	<input checked="" type="checkbox"/>				

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 määräta kui mitu päeva puhkus vaikimisi kestab.</p> <p>Näiteks kui talvepuhkus on alati 7 päeva pikk, siis puhkuseavaldusel puhkuse alguse kuupäeva sisestamisel, tekib automaatselt puhkuse lõpu kuupäev arvestades liigile määratud vaikekestvust.</p> <p>Kõikidele puudumise liikidele võib märkida vaikekestvuseks 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 vormistamise vajaduse kohta.</p> <p>E-kirja saatmiseks peab olema kirjeldatud ka vastav E-MAILI MALL ning tehtud KINNITUSRINGI SEADED.</p>
Autom. vormistamise ajavalem	Sisestatakse ajavalem ehk päevade arv kui mitu päeva enne puhkuse algust avaldus automaatselt tegelikuks puudumiseks vormistatakse.
Vaikimisi automaatne vormistamine	<p>Vastava puhkuse liigi valimisel lisatakse puhkuseavalduse kaardile marker veergu AUTOMAATNE VORMISTAMINE.</p> <p>Automaatne vormistamine tähendab seda, et avalduse esitajal ei ole vaja kinnitatud avaldust ise kätsi vormistada. Puhkuseavalduse kaardil saab esitaja soovi korral vaikimisi markeri eemaldada, kui ta ei soovi automaatset vormistamist kasutada.</p> <p>Automaatse vormistamise marker on veeruna nähtav ka TAOTLUSTE LOENDIS.</p>

	Taotluste loend: Kõik Otsing Analüüs Uus Avaleht 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... : Puhkusetaoitus 08.04.2022 Kinnitatud Puhkus Puhkus 14.04.22 - 18.04.22 Taoitus <input checked="" type="checkbox"/> T012 Mari N
	PUHK0000... : Puhkusetaoitus 21.06.2022 Kinnitatud Vormist... Puhkus Põhipuhkus 20.06.22 - 22.06.22 Taoitus <input checked="" type="checkbox"/> T027 Paul R
	PUHK0000... : Puhkusetaoitus 29.11.2022 Kinnitatud Puhkus Põhipuhkus 14.12.22 - 14.12.22 Taoitus <input checked="" type="checkbox"/> T012 Mari N
Passiivsus	Puudumise liike on võimalik valida veergu PUUDUMISE PÖHJUSE TÄHIS ka PASSIIVSUSTE PÖHJUSTE hulgast. Selleks, et avaneks passiivsuste põhjuste loend tuleb väljale sisestada marker.
Puudumise põhjuse tähis	Valitakse programmile eelnevalt seadistatud PUUDUMISE PÖHJUSE või PASSIIVSUSTE PÖHJUSTE TÄHIS , millega seotakse siin loendis seadistatud esitajatele kuvatav puudumise liik.
Vaikimisi	Määräatakse vaikimisi puudumise liik, mis lisatakse automaatselt igale puhkuseavalduusele. Kui soovitakse esitada mõnda muud liiki puhkuseavalduust, saab seda käsitsi muuta.

1.1.9. VOLITUSE TAOTLUSE SEADISTUS

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

1.1.10. TÖÖTAJA LISAMISE TAOTLUSE SEADISTUS

Taotluse kaardi seadistamiseks peab taotluse real tegema järgmised seadistused:

Taotluse liigid																
Otsing	Redigeeri loendit	Seaded	Töötajad	Ava Excelis	Salvestatud											
Töötaja lisamine																
Taotluse liik:	Kirjeldus	Taotluse numbrid	Aiguse kuupäeva valem	Ülemine tekst	Alumine tekst	Tühis... märk... nõut...	Näita märk...	Näita faili	"Näita failde kasti"	Näita läppemise kuupäeva	Näht... port...	Luba avaldused	Näita juhile	Kinnitusringi nr.	Hoiata sulge...	Auto... volit... juhile
→ Töötaja lisamine		PALK_TAOT	JP	Üks tekst		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Peida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Välja nimi	Kirjeldus
Taotluse liik/kirjeldus	Kuvatakse taotluse liigi tähist ja kirjeldust
Taotluse numbrid	Võimalik on seadistada ja määrama igale taotluse liigile eraldi numbriseeria. Numbriseeria seadistatakse sarnaselt teistele HRM4Baltics lahenduses kasutusel olevatele numbriseeriatele asukohas NUMBRISEERIA
Näita märkust	Markeri lisamisel kuvatakse taotluse kaardile teksti sisestamiseks väljale MÄRKUS . Sisestada saab kuni 1000 tähemärki.
Ülemine tekst	Taotluse kaardi ülemisse ossa on võimalik lisada selgitavat või juhendavat teksti. Seadistuses on valikud: <ul style="list-style-type: none"> • TÜHI – taotluse kaardile ei kuvata teksti. • KAKS TEKSTI – taotluse kaardile kuvatakse teksti sisestamiseks kaks teksti välja. • ÜKS TEKST - taotluse kaardile kuvatakse teksti sisestamiseks üks teksti välji.
Alumine tekst	Taotluse kaardi alumisse ossa on võimalik lisada selgitavat või juhendavat teksti. Seadistuses on valikud: <ul style="list-style-type: none"> • TÜHI – taotluse kaardile ei kuvata teksti. • KAKS TEKSTI – taotluse kaardile kuvatakse teksti sisestamiseks kaks teksti välja. • ÜKS TEKST - taotluse kaardile kuvatakse teksti sisestamiseks üks teksti välji. <p>Alumises osa kuvatakse allkirja lisamise akent ning taotluse kinnitamise nuppu.</p>

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

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

Taotluse seadistused

Töötaja lisamine · 01.01.2021

Teksti seaded Seaded | Rohkem suvandeid

Taotlus >

Tulumaksuvaba seadistus >

Välimus ja tekstdid >

Ülemine tekst >

Alumine tekst

Alumine vasakul teks...	Tavaline	Allkirja nõustumise te...	Kinnitan, et juhi esitatud andmed on korrektsed.
Alumine vasakul tekst		Allkirja nupu tekst	Allkirjastan
Alumine paremal tek...	Tavaline		
Alumine paremal tekst		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 **TAOTLUSTE LIIGID** lintmenüüst. Selleks, et avaneksid õige taotluse seaded, tuleb kindlasti olla taotluse liigiga **TÖÖTAJA LISAMINE** real.

TAOTLUSTE LIIGID

Otsing Redigeeri loendit **Seaded** Töötajad Ava Excelis

Väljade seaded

Taotluse liik	Kirjeldus	Taotluse numbrid	Alguse kuupäeva valem	Ülemine tekst	Alumine tekst	Tühist... märkus nõutud	Näita märk...	Näita faili	Näita failide kasti	Näita lõppemise kuupäeva	Nähtä porta..
→ Töötaja lisamine	Töötaja lisamine	PALK_TAOT	JP	Üks tekst				Nõutud		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 VÄLIJADE SEADED		✓ SALVESTATUD		
Välja nimi		Nähtav portaalis	Luba muuta töötaja portaalil	Juhile nähtav
→ Riiklik isikukood	:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Loodud töötaja nr.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eesnimi		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Perekonnanimi		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sünnikuupäev		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sugu	:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ametinimetus		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
IBAN		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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 lili		<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"/>
Vaikimisi 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"/>

1.1.10.1. Kinnitusringide seadistamine

Kinnitusringide seadistust kasutatakse tööajatabelite ja puhkuseavalduste 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](#)

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

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

| Kinnitusringid (Palk365)

			Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Kinnitusringi kinnitajad	Ava Excelis
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 tähisele 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 põhjusel avaldust kinnitama, aga kinnitusring on jöudnud temani.</p> <p>Kinnitaja kustutamine ei muuda vaikeseadistust, vaid rakendub ainult ühekordselt vastavale ringile.</p>
Luba lisada	<p>Marker selles veerus lubab kinnitusringi kinnitajaid vajadusel käsitsi juurde lisada. Näiteks kui mingil põhjusel on vaja eelseadistatud ringi ühekordselt mõni kinnitaja lisada.</p> <p>Kinnitaja lisamine ei muuda vaikeseadistust, vaid rakendub ainult ühekordselt 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 avaldust kinnitada ning tema asemele soovitakse lisada teine kinnitaja.</p> <p>Kinnitaja asendamine ei muuda vaikeseadistust, vaid rakendub ainult ühekordselt vastavale ringile.</p>
Automaatne asendamine	<p>Markeri lisamisel suunatakse kinnitusring automaatselt kinnitajaks määratud töötaja asendajale ja/või juhile, kui kinnitaja ise puhkab. Kinnitaja asendaja ja juht leitakse TÖÖTAJA KAARDI väljalt ASEENDAJA NR ja JUHI NR.</p> <p>Kas kinnitusring suunatakse edasi ainult asendajale või juhile või mölemal, saab määrama KINNITUSRINGI KINNITAJA seadistuses.</p> <p>Kui asendaja ei ole jöudnud tööülesannete täita ning esialgu kinnitajaks märgitud töötajal puhkus lõppeb, suundub kinnitusring talle automaatselt tagasi.</p> <p>Suunamist juhib automaattöö KOODIPLOKIGA 24008482 parameetrijada UUENDA või HOL_UPDATE.</p>
Näita kinnitusringi esitamisel	<p>Võimalik kasutada vaid SÜNDMUSE TAOTLUSE kinnitusringides.</p> <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. 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 lisades markeri sellesse veergu, ei saadeta talle kinnitamise tööülesannet topelt, vaid ta peab kinnitama ainult ühe korra.</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>
Vaja kinnitada e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitajale kui kinnitamise tööülesanne temani jõuab.
Tagasi lükkamise e-maili mall	<p>Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis oljatele, kui keegi kinnitajatest ei ole nõus kinnitama ning saadab tööülesande esitajale tagasi.</p> <p>E-kiri saadetakse ainult nendele kinnitusringis oljatele, kes on tagasi lükkamise ajaks juba jöudnud oma kinnituse juba lisada.</p>
Kinnitamise tühistamise e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis oljatele, 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 lõppenud ning puhkuseavaldis/tööajatabel on lõplikult kinnitatud.
Tühistamise e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui puhkuseavaldis/tööajatabeli esitaja tühistab oma esitamise. E-kiri saadetakse ainult nendele kinnitusringis olijatele, kes on tagasi võtmise ajaks juba jõudnud on kinnituse lisada.
Muutuse e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui puhkuseavaldis esitaja soovib esitatud avaldust muuta. E-kiri saadetakse ainult nendele kinnitusringis olijatele, kes on selleks ajaks juba jõudnud avalduse kinnitada. Tööajatabelite kinnitusringis seda valikut ei kasutata.
Vaja vormistada e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse siis, kui kinnitatud puhkuseavaldis on vaja vormistada tegelikuks puudumiseks. Meili saatmise aeg seadistatakse TAOTLUSE SEADED kaardi lintmenüü nupu PUUDUMISE LIIGID alt avanevas loendis veerus VAJA VORMISTADA AJAVALEM . Tööajatabelite kinnitusring seda valikut ei kasuta.
Vormistatud e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui puhkuseavaldis on vormistatud tegelikuks või tööajatabel on registreeritud palgaarvestuse aluseks.
Nõua keeldumise põhjust	Seadistus on kasutusel vaid koos puhkuseavalduste funktsionaalsusega. Marker lisatakse juhul, kui puhkuseavaldis tagasi lükkamisel nõutakse tagasilükkamise põhjenduse lisamist.
Outlook	Puudumine lisatakse puhkuseavaldis esitajale Outlook kalendrisse pärast avalduse esitamist. Kui puhkuseavaldis 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"> • Tööajatabelit saab esitaja tagasi võtta ainult seni, kuni keegi ei ole veel tabelit kinnitanud. Hiljem kui esitaja soovib parandust sisestada ei ole tagasi võtmine tal enam võimalik. • Tööajatabeli kinnitust saab kinnitaja tagasi võtta seni kui järgmine kinnitaja ei ole veel enda poolt kinnitanud. • Lõplikult kinnitatud tööajatabelis saab kinnituse tagasi võtta ainult viimane kinnitaja ning siis tabeli tagasi saata eelmisele kinnitajale. 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.

1.1.10.2. Kinnitusringi kinnitajad

Igale seadistatud kinnitusringile lisatakse vaikekinnitajad. Selleks on kinnitusringide lintmenüül nupp **KINNITUSRINGI KINNITAJAD**. Avanevasse loendisse lisatakse kinnitajad nende kinnitamise järjekorras ja määratakse missugune e-kiri, millise tegevuse korral kinnitajale saadetakse.

Kinnitusringi seaded (Palk365)

		Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Dimensioonide tingimused	Ava Excelis	
Sorteerimise jknr. ↑	Kinnitaja liik	Kinnitaja nr.	Kinnitaja liik	Luba projekti asendaja	Luba töötaja asendaja	Luba ülemus asendajana	Para... kinn...	Pers...
1	Asendajad		Asendaja	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
→ 2	Ülemus		Otsene juht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Saada e-mail		Personalispetsialist	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Veeru nimi	Kirjeldus
Sorteerimise jknr	Sisestatakse kinnitajate järjestus kinnitusringis.
Kinnitaja liik	<p>Kinnitusringi saab kinnitajaid lisada kinnitaja liikide lõikes.</p> <p>Valikud on järgmised:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ESITAJA – ei ole kasutusel puhkuseavalduste kinnitusringis. ESITAJA määratakse nt TÖÖAJATABELI GRUPI seadistuses ning ainult temal on õigus tööajatabeli kinnitusringile esitada. Kuluaruanne puhul saab esitajaks olla töötaja, kellel on õigus teiste töötajate eest aruandeid koostada ja esitada. • VASTUTAJA – ei ole kasutusel puhkuseavalduste kinnitusringis. VASTUTAJA saab määrata TÖÖAJATABELI GRUPI seadistuses. Vastutajale kuvatakse TÖÖTAJA PORTAALI kuhjas MINU TÖÖAJABEL, tema vastutusel olevaid tööajatabeleid. Vastav seadistus tuleb teha ka asukohas TÖÖAJATABELI SEADISTUS kiirkaart PROJEKTID välil TÖÖTAJA PORTAALI VAADE valik TÖÖAJABEL. KULUARUANNE kinnitusringis on vastutajaks kuluaruande omanik. • TÖÖTAJA – valitaks juhul, kinnitajaks on kindel töötaja. Veergu KINNITAJA NR tuleb valida TÖÖTAJATE LOENDIST töötaja nr. • AMET – veergu KINNITAJA NR tuleb määrata kinnitajaks kindel ametikoht AMETIKOHTADE loendist. Kui valitud ametikohal töötab mitu töötajat, on nad automaatselt kõik kinnitusringis osalejad. • ÜLEMUS – kinnitaja leitakse TÖÖTAJA KAARDI väljalt JUHI NR. • SAADA E-MAIL - veergu KINNITAJA NR tuleb valida TÖÖTAJATE LOENDIST töötaja, kellele saadetakse e-kiri, kuid kes ei pea kinnitama. Näiteks raamatupidaja, kes saab pärast puhkuseavalduse/tööajatabeli kinnitamist ja vormistamist sellekohase teavituse. • ASENDAJAD – kinnitamise ülesanne saadetakse puhkuseavalduusele lisatud asendajatele. • PUHKUSE KINNITAJA [TÖÖTAJA KAARDILT] – puhkuseavalduuse kinnitaja leitakse TÖÖTAJA KAARDI väljalt PUHKUSE KINNITAJA. • PROJEKTIJUHT – ei ole kasutusel puhkuseavalduste kinnitusringis vaid ainult aktipõhisest tööajatabelis ja kuluaruannetes. Projektijuht leitakse seadistusest TÖÖAJATABELI PROJEKTID veerust PROJEKTIJUHI NR. • STRUKTUURIJUHT 1/STRUKTUURIJUHT 2 – kinnitaja leitakse struktuuri seadistusest 1. ja 2. taseme osakondadele märgitud juhtide seast.
Kinnitaja nr	Olenevalt veergu KINNITAJA LIIK valitud tähisest avaneb kinnitaja valimiseks kas TÖÖTAJATE LOEND või AMETIKOHTADE LOEND .

Kinnitaja liik	Vabateksti välil, kuhu saab sisestada informatsiooni selle kohta, mis rolli kinnitaja kinnitusringis täidab. Teksti kuvatakse kinnitusringi infos, logikannetes, puhkuseavalduste loendis.
Luba projekti asendaja	Kui kuluaruanne on seotud TÖÖAJATABELI PROJEKTIDEGA , siis on võimalik kinnitamise tööülesanne suunata edasi projektijuhi asendajale, kui projektile märgitud juht aruande esitamise hetkel puhkab. Projektijuhi asendaja leitakse asukohast TÖÖAJATABELI PROJEKTID/VEERG VASTUTAJA/KINNITAJA ASENDAJA NR.
Luba töötaja asendaja	Kui vaikeseadistuses määratud kinnitaja on kinnitusringi algatamise hetkel juba puhkesel, siis lisatakse tema asemel kinnitajaks automaatselt TÖÖTAJA KAARDI väljale ASENDAJA NR valitud töötaja. Kui märgitud on nii välil LUBA TÖÖTAJA ASENDAJA ja LUBA ÜLEMUS ASENDAJANA , siis esmalt suundub kinnitusring töötaja asendajale ning kui ka asendaja puhkab, siis alles juhile. Kui ükski välil märgitud ei ole, siis kinnitamise tööülesanne edasi ei suundu.
Luba ülemus asendajana	Kui vaikeseadistuses määratud kinnitaja on kinnitusringi algatamise hetkel juba puhkesel, siis lisatakse tema asemel kinnitajaks automaatselt TÖÖTAJA KAARDI väljale JUHI NR valitud töötaja. Kui märgitud on nii välil LUBA TÖÖTAJA ASENDAJA ja LUBA ÜLEMUS ASENDAJANA , siis esmalt suundub kinnitusring töötaja asendajale ning kui ka asendaja puhkab, siis alles juhile. Kui ükski välil märgitud ei ole, siis kinnitamise tööülesanne edasi ei suundu.
Paralleelne kinnitamine	Vaikimisi toimub kinnitamine veergu JÄRJESTUSE NR 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 grupi, kellele kõigile saadetakse kinnitamise tööülesanne korraga, aga vaid üks neist peab töövoo kinnitama ning töövoog liigub seejärel edasi järgmissele kinnitajale. Kinnitaja gruvi lisamiseks peab kõigile gruvi liikmetele lisama siia veergu ühe ja selle sama tähise.
Personalispetsialist	Määräatakse 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 MIINIMUM SUMMA väärtsuseks 1000.
Alates/kuni kuupäev	Kinnitajaid on kinnitusringi võimalik määräta kuupäeva põhiselt sisestades alates ja/või kuni kuupäevad.
Põhjendab vead	Kasutatakse vaid puhkuseavalduste korral. Markeriga määräatakse kinnitusringis see kinnitaja nt töötaja juht, kes peab enne kinnitamist sisestama põhjenduse, miks ta lubab töötaja puhkusele, mis ei vasta ettevõtte poolt määratud puhkuse kasutamise reeglitele. Nt võtab töötaja talvepuhkust suvisel perioodil.

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

1.1.11. SÜNDMUSTE, LÄHETUSTE, KULUARUANNETE SEADISTUS

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

Sündmuste, lähetuste 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/HRM4BALISTICS/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... nö... mär...	Näita mär... nö... faili	Allkir... nö... suusri	Minimaal allkir... suusri	
Sündmuse taotlus	Sündmus	PALK_TAOT				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Näita	<input type="checkbox"/>	
→ Kuluaruanne	: Kuluaruanne					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Näita	<input type="checkbox"/>	

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

Kinnitusringis saab kinnitajaid määrama nii dimensioonide kui ka PR kontode põhiselt.

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

Välji	Kirjeldus
Miinimum summa	Kasutatakse juhul kui kinnitamine on seotud maksumusega. Väljale sisestatakse summa alates millest saadetakse lähetuskorraldus/kuluaruanne kinnitamiseks vastavale kinnitajale. Nt kui lähetuse kulud/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 MIINIMUM SUMMA 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.
Dimensioonidega	Võimalik on määramata dimensiooni väärtsused, mille korral peab seadistatud kinnitaja lähetuse taotluse või kuluaruande kinnitama. Kuluaruannetele saab dimensioone kuluridadele käsitsi lisada, vaikimisi võetakse need töötaja kaardilt.

	<p>Lähetuse taotlusele lisatakse dimensioonid töötaja kaardilt ja projektilt, millega lähetus seotud on.</p> <p>Dimensiooni tingimuse lisamiseks tuleb kinnitaja rea peal olles vajutada lintmenüül nuppu DIMENSIIONIDE TINGIMUSED ja avanevas loendis kirjeldada ära dimensioonide kombinatsioonid, mis kinnitajale rakenduvad.</p> <p>Kinnitusringi dimensioonid (Palk365)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Dimensioon tähis †</th><th>Dimensiooni väärus</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>→ AMETIGRUPP</td><td>: SPETSIALIST</td></tr> <tr> <td>OSAKOND</td><td>EELARVE</td></tr> <tr> <td>TEGEVUS</td><td>TEENINDUS</td></tr> </tbody> </table>	Dimensioon tähis †	Dimensiooni väärus	→ AMETIGRUPP	: SPETSIALIST	OSAKOND	EELARVE	TEGEVUS	TEENINDUS
Dimensioon tähis †	Dimensiooni väärus								
→ AMETIGRUPP	: SPETSIALIST								
OSAKOND	EELARVE								
TEGEVUS	TEENINDUS								

1.1.11.1. Sündmuse seadistus

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

Sündmuste seadistus (HRM4Baltics)

Kategoriad Veebibäringu mallid Kulu mallid Kululiigid Õiguste mallid

Sündmuse taotluse seadistus

Sündmuste numbrid	SYNDM	Aruannete numbrid	ARUANNE
Taotluste numbrid	TAOTLUS	Portaali õiguste mall	ISETEENINDUS
Hinnapäringute numbr...	HINDPÄRING		

Veebibäring

Veebibäringu aadress		Veebibäringu andmeliik	
Veebibäringu autentim...			

Progressiriba

Aktiivse ülesande taust...	#c61010	Pakkumise teksti värv	#0d0d0d
Kinnitusringi taustavärv	#2f0dab	Aruande taustavärv	#c0f3aa
Kinnitusringi teksti värv	#171717	Aruande teksti värv	#a7bcdd
Sündmuse taustavärv	#66c93b	Taotluse taustavärv	#caa52b

Väli	Kirjeldus
Sündmuste numbrid	Valitakse SÜNDMUSTE jaoks eelseadistatud numbriseeria asukohast NUMBRISEERIA .

	Kui eelseadistus puudub, saab selle väljalt avanevast rippmenüüst luua vajutades valikule UUS ning lisades seejärel kirjelduse ja seadistuse.
Taotluste numbrid	Valitakse TAOTLUSTE jaoks eelseadistatud numbriseeria asukohast NUMBRISEERIA . Valikut ei ole vaja teha, kui numbriseeria on lisatud taotluse liigile SÜNDMUSE TAOTLUS . Kui eelseadistus puudub, saab selle väljalt avanevast rippmenüüst luua vajutades valikule UUS ning lisades seejärel kirjelduse ja seadistuse.
Hinnapäringute numbrid	Valitakse HINNAPÄRINGUTE jaoks eelseadistatud numbriseeria asukohast NUMBRISEERIA . Kui eelseadistus puudub, saab selle väljalt avanevast rippmenüüst luua vajutades valikule UUS ning lisades seejärel kirjelduse ja seadistuse.
Aruannete numbrid	Valitakse KULUARUANNE jaoks eelseadistatud numbriseeria asukohast NUMBRISEERIA . Valikut ei ole vaja teha, kui numbriseeria on lisatud taotluse liigile KULUARUANNE . Kui eelseadistus puudub, saab selle väljalt avanevast rippmenüüst luua vajutades valikule UUS ning lisades seejärel kirjelduse ja seadistuse.
Portaali õiguste mall	Valitakse õiguste mall, mis rakendub automaatselt 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 taustavärv	Sündmuse ja taotluse kaardil kuvatakse kasutajale progressiriba, mille taustavärv ja tekst on seadistatav. Eraldi värviga on võimalik kuvada kaarti ehk aktiivset ülesannet, mille peal kasutaja hetkel on. Alloleva näite puhul on aktiivseks ülesandeks SÜNDMUS , mis kuvatakse punasena.
<p>Sündmus Hinnapäringud Taotlused Kinnitusring Kuluaruanded 2 osalejat 1/1 kinnitatud Maksumus: 1 440 2 taotlust 0/2 kinnitatud Puuduvad</p>	
<p>Taustaväri valimiseks tuleb vajutada väljaloleval kolmel täpil, misjärel avaneb värvivaliku aken. Klöpsates hiirega värviaknal avaneb hüpikaken, kus saab hiirega klöpsates valida sobiva värviga. Valitud värviga kasutamiseks tuleb vajutada nupul JAH. Valitud värviga kood salvestub seejärel väljale.</p>	
Kinnitusringi taustavärv	Määräta saab progressiribal kinnitusringi noole taustaväri. Värvivalimine toimub sarnaselt AKTIIVSE ÜLESANDE taustaväri valikule.
Kinnitusringi teksti värv	Määräta saab progressiribal kinnitusringi noole teksti värv. Värvivalimine toimub sarnaselt AKTIIVSE ÜLESANDE taustaväri valikule.

Sündmuse taustavärv	Määräta saab progressiribal sündmuse noole taustavärv. Värvi valimine toimub sarnaselt AKTIIIVSE ÜLESANDE taustavärv valikule.
Sündmuste teksti värv	Määräta saab progressiribal sündmuse noole teksti värv. Värvi valimine toimub sarnaselt AKTIIIVSE ÜLESANDE taustavärv valikule.
Pakkumise teksti värv	Määräta saab progressiribal pakkumise noole teksti värv. Värvi valimine toimub sarnaselt AKTIIIVSE ÜLESANDE taustavärv valikule.
Aruande taustavärv	Määräta saab progressiribal aruande noole taustavärv. Värvi valimine toimub sarnaselt AKTIIIVSE ÜLESANDE taustavärv valikule.
Aruande teksti värv	Määräta saab progressiribal aruande noole teksti värv. Värvi valimine toimub sarnaselt AKTIIIVSE ÜLESANDE taustavärv valikule.
Taotluse tausta värv	Määräta saab progressiribal taotluse noole taustavärv. Värvi valimine toimub sarnaselt AKTIIIVSE ÜLESANDE taustavärv valikule.
Taotluse teksti värv	Määräta saab progressiribal taotluse noole teksti värv. Värvi valimine toimub sarnaselt AKTIIIVSE ÜLESANDE taustavärv valikule.

1.1.11.2. Sündmuse kategooriad

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

Sündmuse kategooriad (Palk365)

✓ Salvestatud ✖

		Kirjeldus	Läh...	Koo...	Proj...	Aut...	Kinnitusringi nr.	Puudumise tähis	Väljade süntaks (eesti)	Väljade süntaks (inglise)
→	KOOLITUS	Koolitus	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	LÄHETUS	KOOLITUS	Koolituse %1	Training %1
	KOOLITUS-LÄHETUS	Koolitus-lähetus	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	LÄHETUS	LÄHETUS	Koolitus-lähetuse %1	Business Trip - Training %1
	LÄHETUS	Lähetus	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	LÄHETUS	LÄHETUS	Lähetuse %1	Business Trip %1
	MUU SÜNDMUS	Muu sündmus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	LÄHETUS		Ürituse %1	Event %1

Väli	Kirjeldus
Tähis/kirjeldus	Sisestatakse kategooria tähis ja kirjeldus.
Lähetus	Markeri välja tähistamaks lähetuse kategooriat. Olenevalt sellest, kas tegemist on lähetuse või koolitusega, on sündmuse/taotluse kaardil natuke erinev funktsionaalsus. Samuti on välja mugav kasutada loendite filtreerimisel.
Koolitus	Markeri välja tähistamaks koolituse kategooriat. Olenevalt sellest, kas tegemist on lähetuse või koolitusega on sündmuse/taotluse kaardil natuke erinev funktsionaalsus. Samuti on välja mugav kasutada loendite filtreerimisel.
Projekt lubatud	Kui kategooriale on sisestatud projektimarker, saab vastava kategooriaga sündmust/taotlust siduda projektidega (seadistus asukohas TÖÖAJATABELI PROJEKTID).
Automaatne sündmus	Kui kategooriale sisestada marker, tekitatakse taotluse loomisel sündmuse kaart automaatselt ning sünkroniseeritakse taotluse andmetega. Vajalik selleks, et töötajad saaksid kogu protsessi alustada taotluse loomisest, mitte sündmuse kaardi loomisega.
Kinnitusringi nr	Valitakse eelseadistatud kinnitusring, mida vastava kategooriaga soovitakse kasutada. Igale kategooriale on võimalik seadistada erinev kinnitusring ja kinnitajad. Kui kinnitusringi ei ole määratud kategooria põhiselt ega ka taotluse liigile SÜNDMUSE TAOTLUS , muutub taotlus kohe pärast esitamist seisundisse KINNITATUD .
Puudumise tähis	Valitakse rippmenüüst PUUDUMISE LIIK , mis on seotud kirjeldatava kategooriaga, et TÖÖAJA PORTAALIS oleks puudumine nähtav. Puudumiste andmikusse puudumist ei

	<p>registreerita. Puudumise tähised peavad eelnevalt olema seadistatud taotluse liigi peal või siis saab seadistuse teha ka avanevas loendis.</p> <p>Nt lähetuse puhul on seadistatud puudumise liik LÄHETUS ning kui töötaja on lähetuses tekib TÖÖTAJA PORTAALI talle automaatselt puudumine liigiga LÄHETUS.</p>
Väljade süntaks (eesti)	<p>Sündmuse/taotluse kaardil asendatakse osade väljade (sündmuse/taotluse kaardi nimetus, sündmuse/taotluse eesmärk jne) tekst siia väljale sisestatud eestikeelse kirjeldusega.</p> <p>%1 asemel kuvatakse kaardil välja nimetust nt KOOLITUSE eesmärk, LÄHETUSE eesmärk jne.</p>
Väljade süntaks (inglise)	<p>Sündmuse/taotluse kaardil asendatakse osade väljade (sündmuse/taotluse kaardi nimetus, sündmuse/taotluse eesmärk jne) tekst siia väljale sisestatud ingliskeelse kirjeldusega.</p>

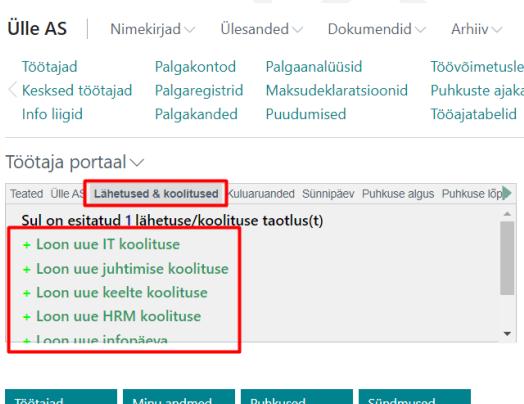
Kategooria liikide seadistamiseks on lintmenüül nupp **LIIGID**.

1.1.11.3. Sündmuse kategooria liigid ja alamliigid

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

Sündmuse liigid (HRM4Baltics)								✓ Salvestatud	◀	✖	
Tähis	Kirjeldus	Vaikimisi kulu malli tähis	Aruande kulumalli tähis	Vaikimisi riigi tähis	Lisa vaikimisi kellaajad	Vaikimisi hankja nr.	Hinnapäringu veebipäringu malli tähis	Koolituse valdkond			
EESTI	Eesti lähetus	LÄHETUSTAOHTLUS	EESTI LÄHETUS	EE	<input type="checkbox"/>						
→ VÄLIS	Välis lähetus	LÄHETUSTAOHTLUS	VÄLISLÄHETUS		<input checked="" type="checkbox"/>						

Väli	Kirjeldus
Tähis	Sisestatakse liigi tähis ja kirjeldus.
Vaikimisi kulu malli tähis	<p>Avanevast rippmenüüst saab valida eelnevalt seadistatud vaikimisi kulu malli. Mallile omakorda seadistatakse kululiigid, mis sündmusega/taotlusega seotud võivad olla.</p> <p>Kui malli seadistatud ei ole, saab selle lisada ja seadistada vajutades rippmenüüs +Uus.</p>
Aruande kulumalli tähis	<p>Avanevast rippmenüüst saab valida eelnevalt seadistatud kulu malli, mida kasutatakse sündmuse taotluse pealt loodud kuluaruandel.</p> <p>Kui kulumalli siia väljale ei valita, peab sündmuse taotluse peal kasutataval kulu mallil olema sisestatud marker, mis lubab kulu liike valida ka kuluaruandel. Vastasel juhul ei ole võimalik kuluaruannet esitada.</p>
Vaikimisi riigi tähis	Igale liigile saab lisada vaikimisi riigi, mis lihtsustab sündmuse/taotluse kaardi täitmist. 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 väli on täidetud, siis sündmuse ja taotluse kaardi pealt täidetakse alguse ja lõpu kellaajad automaatselt väärustega 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 +UUS ning kirjeldada uue malli.
Koolituse valdkond	Rippmenüüst saab valida KOOLITUSE VALDKONNA , mis on kasutusel koolituste lahenduses KOOLITUSE KAARDIL . Seos on vajalik selleks, et kui koolitusega seotud sündmuse kaardilt saadetakse andmed KOOLITUSE KAARDILE , on seal vastavad väljad juba täidetud ning väheneb topelt andmete sisestamise vajadus. Vajadusel saab KOOLITUSE KAARDIL valdkonda käsitsi muuta.
Koolituse liik	Sarnaselt valdkonnaga, saab valida sündmusele kohe ka KOOLITUSE KAARDIL kasutatava KOOLITUSE LIIGI .
Koolituse alamlíik	Sarnaselt valdkonna ja liigiga saab valida sündmusele kohe ka KOOLITUSE KAARDIL kasutatava KOOLITUSE ALAMLIIGI .
Siseriiklik	Marker, mis määrab, et tegemist on Eesti sisese sündmusega. Marker kaasatakse ka KOOLITUSE KAARDILE .
Uue loomise tekst	Väljale sisestatud tekst aktiveerib funktsionaalsuse, mis võimaldab töötajal otse iseteenindusportaali aknast alustada uue sündmuse loomist. 

Liigile alamlíigi seadistamiseks on loendi linnmenüül nupp **ALAMLIIGID**.

1.1.11.4. Veebipäringu mall

Igale **SÜNDMUSE KATEGORIA LIIGILE** ja **ALAMLIIGILE** saab seadistada oma veebipäringu malli ning mallile omakorda **VÄLJAD**, mis kaasatakse hinnapäringu pealt ning saadetakse välisse süsteemi.

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

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

1.1.11.5. Veebipäringu malli väljad

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

VEEBIPARINGU MALLI VALJAD						✓ SALVESTATUD
Otsing		Redigeeri loendit	Kustuta	Test Json	Kuva manused	Ava Excelis
SORTEERI... NR.	LIIK	VEEBIPÄRINU VÄLJA NIMI	VÄLJA NR.	VÄLJA NR.	VÄLJA SÜNTAKS	
1000	Grupi algus			–		
1200	Grupi algus			–		
1250	Konstant	key		–	J180116	
1299	Grupi lõpp	project		–		
1500	Välji	summary	1	Hinnapäringu nr.	Lahetus nr.%1	
1510	Välji	description	5	Osalejad	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		–		

Välji		Kirjeldus
Sorteerimise nr		Sisestatakse riidale järjekorra numbrid.
Liik		<p>Liik tuleneb Jira formaadist.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • GRUPI ALGUS/LÕPP – andmeread seadistatakse gruppideks. Igal gruppil peab olema algus ja lõpp.

	<ul style="list-style-type: none"> • KONSTANT – kindel värtus, mis välisesse süsteemi saadetakse. Värtus on sisestatud veergu VÄLJA SÜNTAKS. • VÄLI – veergu VÄLJA SÜNTAKS saab sisestada teksti ja värtuse, mis välisesse süsteemi saadetakse. Väli, kust värtuse BC-st leitakse määratatakse veerus VÄLJA NR ja NIMI.
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 veebibärингuga saata välisesse süsteemi.
Välja kirjeldus	Välja numbrile vastav kirjeldus.
Välja süntaks	<p>Olenevalt rea liigist (konstant, väli) sisestatakse siia kas värtused või tekst.</p> <p>Kasutades tekstis %1 asendatakse see värtusega, mis leitakse BC väljalt VÄLJA NR. Nt OSALEB %1 TÖÖTAJAT asendatakse %1 sündmuse kaardil väljale OSALEJAIID kuvatava värtusega.</p>

1.1.11.6. Sündmuse kulumallid

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

Tähis ↑	Kirjeldus
→ AUTO	Isikliku auto ametisöitudeks 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**.

1.1.11.7. Kululiigid

Seadistusega kirjeldatakse kõik kulu liigid, mida kasutatakse kulumalli ridadel. Kulu mallid seotakse sündmuse kategooria liigi, alamiigli 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 vaikedimensiooni[d], mis alati kaasatakse. Dimensiooni(de) määramiseks on lintmenüül nupp **DIMENSIOONID**.

Vali - Sündmuse kululiigid (Palk365)

Tahis ↑	Kirjeldus	Koolituse kululiik
ISIKLIK_AUTO	Isikliku auto kasutamine töösöitudeks	
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	Avanevast rippmenüüst on võimalik vastendada SÜNDMUSE KULU LIIK ja KOOLITUSE KAARDIL kasutatav KOOLITUSE KULU LIIK . Sündmuselt koolituse kaardi loomisel kaasatakse sellisel juhul ka kulu read.

1.1.11.8. Kulumalli read

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

Kulu liik		Kulu kirjeldus	Juhised	Sorteer...	Lub...	Lub...	Lub...	Lub...	Luba...	Summa liik	Vaikevä
				nr. ↑	sün...	sün...	Taot...	Taot...	kulua...		
	KOOLITUS	Koolituskulu	Koolituse kulu	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Reisi kohta	1
	MAJUTUS	Majutus	Majutuskulu	2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Päeva kohta	1
	TAKSO	Taksoarve	Taksosöit	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Reisi kohta	1
	TOITLUS...	Toitlustus	Toitlustamise k...	4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Osaleja kohta	1
→ MUU	:	Muud kulud	Kõik muud kul...	5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Reisi kohta	1

Väli	Kirjeldus
Kulu liik	Valitakse rippmenüüst eelnevalt seadistatud kulu liik, mida soovitakse mallas kasutada. Kui liike eelnevalt seadistatud ei ole saab seda teha vajutades avanevas rippmenüüs +UUS .
	Kulu liikide loend on ühine kõikide kulumallide jaoks, mida kasutatakse nii sündmuste/taotluste kaardil kui ka kuluarannetes.
Kulu kirjeldus	Kuvatakse eelnevalt valitud kulu liigi kirjeldust.
Juhised	Vaba teksti väljale juhistele või märkustele lisamiseks. Välja kuvatakse töötajatele HINNAPÄRINGU/TAOTLUSE/KULUARUANDE peal kululiigi valimisel.
Sorteerimise nr	Sisestatakse järjekorra number, mille alusel kulu liike kuvatakse.
Lubatud sündmusele [automaatne]	Sisestades väljale markeri, lisatakse antud kulu liik SÜNDMUSE KAARDILE automaatselt.

Lubatud sündmusele [käitsi]	<p>Sisestades väljale markeri, on võimalik antud kulu liiki SÜNDMUSE KAARDILE käitsi juurde valida, aga automaatselt see ei teki.</p> <p>Kui on vaja, et automaatselt lisatud kulu liigi rida saaks pärast selle kustutamist käitsi tagasi valida, tuleb kulu liigile seadistada nii automaatne kui ka käitsi lisamise marker.</p>
Lubatud taotlusele [automaatne]	Sisestades väljale markeri, lisatakse antud kulu liik TAOTLUSE KAARDI automaatselt.
Lubatud taotlusele [käitsi]	<p>Sisestades väljale markeri, on võimalik antud kulu liiki TAOTLUSE KAARDILE käitsi juurde valida, aga automaatselt see ei teki.</p> <p>Kui on vaja, et automaatselt lisatud kulu liigi rida saaks pärast selle kustutamist käitsi tagasi valida, tuleb kulu liigile seadistada nii automaatne kui ka käitsi lisamise marker.</p>
Luba kuluaruandele	<p>Lähetuse ja sündmuse taotlusel kasutataval kulumallil tuleb lisaks eelnevatele 4 markeri väljale marker seadistada ka kuluaruande valitavad kulu liigid.</p> <p>Kulu mallil, mida kasutatakse tavalise majanduskulude aruandega, eelnevaid välju täita ei ole, marker sisestatakse vaid väljale LUBA KULUARUANDELE.</p>
Summa liik	<p>Avanevast rippmenüüst saab valida kulu liigile summa käsitluse.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PÄEVA KOHTA – kasutatakse kulu liigiga, mille arvestus käib päevade alusel. Kulu summa on soovitav sisestada veergu PÄEVA KULU. • PÄEVARAHA – kasutatakse ainult kulu liigiga PÄEVARAHA. Töötab koos väljadega ALGUS ENNEM KELLAEGA ja LÖPP PEALE KELLAEGA. • OSALEJA KOHTA – valitakse kulu liigile, mille arvestus käib osaleja kohta. Kulu summa on soovitav sisestada veergu OSALEJA KULU. • REISI KOHTA – valitakse kulu liigile, mille arvestus käib reisi kohta. Kulu summa on soovitav sisestada veergu KULU KOKKU. <p>Olenemata valikust võib summa hinnapäringul ja taotlusel sisestada üks kõik millisesse veergu (OSALEJA KULU, PÄEVA KULU, KULU KOKKU) ning programm arvutab sisestatud summa ümber vastavalt valitud liigile käsitlusele.</p>
Vaike väärthus	<p>Võimalik on määräta kulule vaikeväärthus, mille alusel sisestatakse või arvutatakse välja HINNAPÄRINGUL ja TAOTLUSEL kulu summa.</p> <p>Nt Päevalahal on vaikeväärthus 70 eurot, siis kui lähetuse pikkus on 5 päeva, arvutatakse automaatselt välja päevalaha summa 350 eurot.</p>
Maksimaalne lubatud ühiku maksumus	Väljale saab sisestada kulu maksimaalse ühiku maksumuse, üle mille ei tohiks kulu kogusumma minna. Kogusumma leidmisel arvestatakse väljale SUMMA LIIK valitud käsitlusega.
Lubatud suurenemise %	<p>Väljale saab sisestada protsendi kui palju on lubatud kulul suureneda. Kulu suurenemist kontrollitakse OSTUARVE konteerimisel, kui arve on seotud SÜNDMUSE HINNAPAKKUMISEGA. Ostuarvel on võimalik lubatud suurenemise seadistust ka reapõhiselt kontrollida. Ostuarvet ei ole võimalik konteerida, kui summa on suurenened rohkem kui on lubatud.</p> <p>Näiteks on majutusele määratud MAKSIMAALNE LUBATUD ÜHIKU MAKSUMUS päeva kohta 75 eurot, lubatud suurenemise % on 10%, siis võib ostuarve ühe päeva maksumus olla kuni 82,50 eurot.</p>
Lubatud hüvitamise %	Kasutatakse kuluaruannete lahenduses. Seadistatakse kuluaruandele sisestatud summa hüvitamise %.

	Nt kui hüvitamise %-iks on määratud 30%, siis aruandele sisestatud 3000 eurost hüvitatakse 900 eurot.
Lubatud hüvitamise murdosa	Kasutatakse kuluaruannete lahenduses. Seadistatakse kuluaruandele sisestatud summa hüvitamise murdosa nt 3. Nt kui hüvitamise osa on 1/3, siis aruandele sisestatud 3000st eurost hüvitatakse 1000 eurot.
Piiramatu suurenemine	Marker on vaja lisada kulu liigile, mis võib suureneda piiramatuult ning ostuarve saab igal juhul konteerida, olenemata sellest kui palju kogusumma on suurenenud.
Algus ennen kellaaega	Seadistus on vajalik päevarahade arvutamisel. Valitud peab olema SUMMA LIIK -> PÄEVARAHA . Kui on väljale sisestatud kellaaeg 22.00 ja lähetuse algusajaks on märgitud hilisem kellaaeg, siis töötajale selle päev eest päevaraha ei arvestata.
Löpp peale kellaaega	Seadistus on vajalik päevarahade arvutamisel. Valitud peab olema SUMMA LIIK -> PÄEVARAHA . Kui on väljale sisestatud kellaaeg 02.00 ja lähetuse lõppemise ajaks on märgitud varasem kellaaeg, siis töötajale selle päev eest päevaraha ei arvestata. Kui lähetus lõppeb varahommikul peale kella 02.00, saab töötaja päevaraha ka selle päeva eest.
Konteerimise liik	Kulu on võimalik siduda BC finantslahendusega kui on soov kulukanded saata näiteks ostuarvele. Seadistus on kindlasti vajalik kui töötajale soovitakse teha lähetuskulude ettemaksu. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• PR KONTO – kulu seotakse pearlymatu kontoga• PÖHIVARAD – kulu seotakse pöhivaraga• KAUP – kulu seotakse kaubakaardiga• RESSURSS – kulu seotakse ressurssi kaardiga• KULUD [KAUP] – kulu seotakse kauba kulu kaardiga
Konteerimise nr	Olenevalt eelmisel väljal tehtud valikust, avaneb rippmenüüst kas KONTOPLAAN , PÖHIVARADE LOEND , KAUPADE LOEND , RESSURSSIDE või KAUPADE KULU LOEND . Avanevast loendist saab teha valiku, millega kulu soovitakse siduda.
Ülesande nr	Kulu liiki on võimalik siduda konkreetse PROJEKTI ÜLESANDEGA PROJEKTIMOODULIS kui kuluaruandest luakse OSTUARVE . Selleks tuleb ÜLESANDE NUMBER väljale käsitsi kirjutada. Juhul kui kulule ülesande numbrit lisatud ei ole, aga asukohas TÖÖTAJATABELI PROJEKTID veerg ÜLESANDE NR [PROJEKTIMOODUL] on see olemas, võetakse ülesande number sealta.
Palga töölehe nr	Kasutatakse kuluaruannete lahenduses. Lisaks finantslahendusest kulu väljamaksmisele, on võimalik kulu välja maksta ka palgalahendusest registreerides kulu läbi palgažurnaali. Siia väljale valitakse PALGAŽURNAALI TÖÖLEHT , kuhu kuluaruande kaardilt kulu read saadetakse. Kui eelseadistatud žurnaali töölehte ei ole, saab selle luua vajutades väljalt avanevas rippmenüüs nuppu +UUS . Kui seadistatud on nii väli KONTEERIMISE LIIK -> PR KONTO kui ka PALGA TÖÖLEHE NR , siis luaksegi nii finantslahendusse ostuarve kui ka palgažurnaali rida.
Pangakonto nr	Kasutatakse kuluaruannete lahenduses. Rippmenüüst valitakse pangakonto number, kuhu kulu soovitakse palgalahenduses läbi palgažurnaali registreerida.
Projekti konteeringmise liik	Kasutatakse kuluaruannete lahenduses. Valikud:

	<ul style="list-style-type: none"> • TAVALINE – kanded konteeritakse pearamaatusse selliselt nagu on seadistatud veergudes KONTEERIMISE LIIK, KONTEERIMISE NR.. • PROJEKTI KONTEERINGURÜHM – projektidega seotud kanded konteeritakse pearamaatusse PALGA KONTEERINGURÜHMA alusel, mis on määratud veergu PROJEKTI KONTEERINGURÜHM. • LISAKANDEGA KONTEERINGURÜHM - projektidega seotud kanded konteeritakse pearamaatusse PALGA KONTEERINGURÜHMA alusel, mis on määratud veergu PROJEKTI KONTEERINGURÜHM ning lisaks ka kuluaruandele määratud KONTEERIMISE LIIK ja KONTEERIMISE NR seadistuse alusel. <p>Ostuarvele tekivad sellisel juhul otseselt projektiga seotud kanded, mis konteeritakse palga konteeringurühmalt leitud pearamaatukontole projektile määratud dimensioonidega ja lisaks ka positiivse ning negatiivse summaga rida, millel on kulule lisatud dimensioonid, mis konteeritakse kulumalli reale seadistatud pearamaatu kontole.</p>
Projekti konteeringurühm	<p>Kasutatakse kuluaruannete lahenduses.</p> <p>Väljale sisestatakse asukohas PALGA KONTEERINGURÜHMAD seadistatud rühma tähis. Rühma pealt leitakse projektiga seotud kulude finantslahendusse konteeringurühmeks vajalikud pearamaatukontod.</p> <p>Kui kasutusel on dimensioonide põhine konteeringimine, peab väljale sisestama pea-konteeringurühma, millele on seadistatud dimensioonide konteeringurühmad ja alamkontakteeringurühmad.</p>

1.1.11.9. 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 (Palk365)



Tähis ↑	Aruande nimi	Juhised	Limiidi liik	Limiidi summa
AUTO	: Isikliku auto kompen...	Hüvitatakse läbitud kilomeetrite alusel, 0,20 eurot kilomeer. Hüvitamis...		
LÄHETUS	Lähetuskulude aruan...	Hüvitatakse lähetusega seotud töötaja poolt isiklikult tasutud kulud.		
MAJANDUSK...	Majanduskulude aruu...	Hüvitatakse töötaja poolt makstud otseselt tööga seotud kulud		
SPORT	Spordikompensatsio...	Hüvitatakse 50% kuludokumentist, mitte rohkem kui 120 kvartalis.	Kvartal	120,00

Seadistamiseks avaneb **KULUARUANDE LIIGI KAART**.

The screenshot shows the configuration of a financial statement card named "MAJANDUSKULU". The card is set to print in "Kvartal" (Quarter) and has a limit amount of "Puudub" (None). It includes a link to "www.emta.ee" and specifies that it is valid from "-JK" to "+JK". The card is limited to the period of the employee's work. It also includes a note about the statement being valid from the start of the quarter to the end of the quarter. The card is valid for three months. It includes a link to "www.emta.ee" and specifies that it is valid from "-JK" to "+JK". The card is limited to the period of the employee's work. It also includes a note about the statement being valid from the start of the quarter to the end of the quarter. The card is valid for three months.

Tähis	MAJANDUSKULU	Kirjelduse tekst	Aruande nimi: %1; Alates: %2; Kuni: %3
Aruande nimi	Majanduskulude aruanne	Limiidi liik	Kvartal
Juhised	Hüvitatakse töötaja poolt makstud otsestelt tööga seotud kulud.	Limiidi summa	
Abi link	www.emta.ee	Luba riadadel perioodid	<input checked="" type="checkbox"/>
Vormistamise liik	Kinnitamisel	Söiduki kohustuslikkus	Puudub
Perioodi alguse kp.valem	-JK	Makseviisi nõutud	<input checked="" type="checkbox"/>
Perioodi kestvuse valem	+JK	Kulu kirjeldus/spordiala n...	<input checked="" type="checkbox"/>
Lubatud muuta perioodi a...	<input checked="" type="checkbox"/>	Fail nõutud	<input checked="" type="checkbox"/>
Lubatud muuta perioodi l...	<input checked="" type="checkbox"/>	Luba projektid	<input checked="" type="checkbox"/>
Üks aruanne perioodis	<input checked="" type="checkbox"/>	Luba valuuta	<input checked="" type="checkbox"/>
Minimaalne vahemik	3K	Näita aruande kuupäeva	<input checked="" type="checkbox"/>
Lubatud esitada aeg päev...	10	Näita hüvitatav valikut	<input checked="" type="checkbox"/>
Kulu kuupäev peab olema ...	<input checked="" type="checkbox"/>	Näita hüvitatavat summat	<input checked="" type="checkbox"/>
Seose liik	Kuluaranne	Näita ühiku maksumust	<input checked="" type="checkbox"/>
Vaikimisi kulu malli tähis	MAJANDUSKULU	Näita kokku summat	<input checked="" type="checkbox"/>
Kinnitusringi nr.	KULUARUNNE	Näita makseviisi	<input checked="" type="checkbox"/>
Uue loomise tekst	Uus majanduskulude aruanne	Peida	<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	Kuluarandele on võimalik lisada linki. Link avaneb kuluarande kaardi lintmenüül nupu alt Abi .
Vormistamise liik	Valikud: <ul style="list-style-type: none"> KINNITAMISEL – kuluarande seisund muutub vormistatuks, kui kinnitusring on lõppenud ning aruanne kinnitatud. ARVE/KANNETE KONTEERIMISEL – kuluaranne muutub vormistatuks, kui kuluread võetakse OSTUARVELE või PALGAŽURNAALI. ARVE KONTEERIMISEL – kuluaranne muutub vormistatuks, kui aruande pealt loodud ostuarve konteeritakse. Arve pealt saadetakse seejärel kuluarande peale veergu MAKSETÄHTAEG[ARVE] arve maksetähtaeg. KÄSITSI – kuluarande seisund muutub vormistatuks, kui vajutada manuaalselt nuppu VORMISTA.
Perioodi algus kpv	Sisestatakse kuupäeva valemid, mille alusel arvutatakse kuluarande kaardi loomisel väljadele ARUANDE PERIOODI ALGUS ja ARUANDE PERIOODI LÖPP kuupäevad, mille kohta töötaja peaks aruande esitama. Kuupäevad leitakse lähtuvalt aruande kaardi loomise kuupäevast. Juhul, kui

valem/Perioodi kestvuse valem	<p>aruannet soovitakse esitada muu perioodi kohta, saab kuupäevi kaardil käsitsi muuta, kui see on seadistusega lubatud.</p> <p>Kuupäeva valemite väljad võib ka tühjaks jätkata ning siis saab kuupäevad ise käsitsi sisestada.</p> <p>Aruandele kuludokumentide sisestamisele saab seadistada kontrolli, et dokumendi kuupäev jäeks väljadele ARUANDE PERIOODI ALGUS ja ARUANDE PERIOODI LÖPP sisestatud kuupäevade vahemikku. Vastasel juhul kuvatakse veateade.</p> <p>Väljal kasutatavate kuupäevavalemite näide:</p> <ul style="list-style-type: none"> • -JK – aruande perioodi alguse kuupäevaks on jooksva kuu esimene päev • +JK – aruande perioodi viimane kuupäev on jooksva kuu viimane päev
Minimaalne vahemik	<p>Võimalik on sisestada minimaalne aeg, mis peab jäätma kahe aruande vahel.</p> <p>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 järgmise kvartali arunnet kohe kvartali esimesel päeva, vaid kahe aruande vahel peab jäätma vähemalt 40 päeva.</p>
Luba muuta perioodi algust/ Luba muuta perioodi lõppu	Markeritega on võimalik juhtida, kas kasutajal on võimalik kuluaruandel muuta aruande perioodi algust või lõppu.
Lubatud esitada aeg päevades	Sisestada saab kuupäev, mis ajani on töötajal võimalik kuluarunnet esitada. Näiteks saab aruannet esitada eelmise kuu kohta jooksva kuu 10. kuupäevani. Kui määratud kuupäev jäääb nädalavahetusele või riigipühale, siis pikeneb esitamise võimalus kuni järgmisse tööpäevani (k.a).
Kulu kuupäev peab olema aruande perioodis	Markeri sisselülitamisel kontrollitakse, et esitatud kuludokument oleks aruande päisesse sisestatud perioodi alguse ja lõpu kuupäeva vahemikus. Rakendub juhul, kui ei kasutata seadistust LUBA RIDADEL PERIOODID .
Seose liik	<p>Siin väljal tehtud valik määrab ära kuluarunde kaardi kujunduse, väljad ja väljade nimetused.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • KULUARUANNE – valitakse majanduskulude aruande kaardile. • TAOTLUS – valitakse lähetuse, koolitus ja koolitus-lähetuse aruande kaardile. Aruande kaardile tekivad väljad lähetusega, koolitusega ja koolitus-lähetusega sidumiseks. • SPORDIKULU – valitakse spordikulude aruande kaardile. • AUTOKULU – valitakse autokulude aruande kaardile, millel arvutatakse hüvitise suurus läbitud kilometraži alusel.
Vaikimisi kulu malli tähis	<p>Kulumalliga määratatakse missugustele kululiikidele on võimalik kuluaruandel kulusid sisestada. Kulumarile lisatakse seadistusega kululiigid ja liikidele omakorda seadistus.</p> <p>Kulumalli loomiseks tuleb rippmenüüst valida nupp +UUS ning kirjeldada seejärel kulumalli tähis ja kirjeldus ning lisada mallile kululiigid.</p> <p>Eelseadistatud kulumalli valimiseks tuleb rippmenüüst valida väljale sobiv malli tähis.</p> <p>Kulumalli seadistamist vaata lähemalt peatükis 1.2 KULUMALLI SEADISTUS.</p>
Kinnitusringi nr	<p>Väljale valitakse kinnitusring, mida aruande esitamisel ja kinnitamisel kasutatakse. Kinnitusringi saab valida rippmenüüst avanevast loendist või seadistada uue valides rippmenüüst nupu +UUS.</p> <p>Kui aruande liigile kinnitusringi ei valita ja ringi ei ole määratud kuluarunde taotluse liigile ka asukohas TAOTLUSE LIIGID, muutub aruande seisund kohe pärast esitamist kinnitatuks.</p>
Uue loomise tekst	Väljale sisestatud tekstillist luuakse iseteenindusportaali teadete vahelehele KULUARUANDED otselink uue kuluarunde kaardi loomiseks.

	<p>Töötaja portaal ▾</p> <p>Teated Ülle AS Lähetused & koolitused Kuluaruanded Nimepäev Tahtpäev Sünnipäev</p> <p>Sul on esitatud 23 kuluaruanne(t)</p> <ul style="list-style-type: none"> + Uus autokompensatsiooni aruanne + Uus majanduskulude aruanne + Uus spordikulude aruanne 																						
Kirjelduse tekst	<p>Väljale saab seadistada teksti, mida kuvatakse kuluaruande sisu ja kirjeldusena KULUARUANNE ja TAOTLUSTE loendites. Teksti kirjeldamisel saab kasutada %-muutujaid, mis on toodud infoaknas, mis avaneb väljal kolmel täpil vajutades.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px;"> i %1 aruande nimi %2 alates kp. %3 kuni kp. %4 auto või sihtkoht </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="OK"/> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 20px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Kinnitusringi nr.</td> <td style="width: 70%; text-align: right;">KULUARUANNE</td> </tr> <tr> <td>Uue loomise tekst</td> <td style="text-align: right;">[]</td> </tr> <tr> <td>Kirjelduse tekst</td> <td style="text-align: right;">%1 perioodi alates %2 kuni %3</td> </tr> <tr> <td>Limiidi liik</td> <td style="text-align: right;">[]</td> </tr> <tr> <td>Limiidi summa</td> <td style="text-align: right;">[]</td> </tr> </table> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Aruande nr. ↑</th> <th style="width: 10%;">Aruande perioodi algus</th> <th style="width: 10%;">Aruande perioodi lõpp</th> <th style="width: 10%;">Liik</th> <th style="width: 10%;">Töö... nimi</th> <th style="width: 40%;">Kuluaruande kirjeldus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #0070C0; color: white;">ARUANNE0497</td> <td>01.01.2023</td> <td>31.01.2023</td> <td>Kuluaruanne</td> <td>Käbi ...</td> <td>Prillikompensatsioon periood alates 01.01.23 kuni 31.01.23</td> </tr> </tbody> </table> </div>	Kinnitusringi nr.	KULUARUANNE	Uue loomise tekst	[]	Kirjelduse tekst	%1 perioodi alates %2 kuni %3	Limiidi liik	[]	Limiidi summa	[]	Aruande nr. ↑	Aruande perioodi algus	Aruande perioodi lõpp	Liik	Töö... nimi	Kuluaruande kirjeldus	ARUANNE0497	01.01.2023	31.01.2023	Kuluaruanne	Käbi ...	Prillikompensatsioon periood alates 01.01.23 kuni 31.01.23
Kinnitusringi nr.	KULUARUANNE																						
Uue loomise tekst	[]																						
Kirjelduse tekst	%1 perioodi alates %2 kuni %3																						
Limiidi liik	[]																						
Limiidi summa	[]																						
Aruande nr. ↑	Aruande perioodi algus	Aruande perioodi lõpp	Liik	Töö... nimi	Kuluaruande kirjeldus																		
ARUANNE0497	01.01.2023	31.01.2023	Kuluaruanne	Käbi ...	Prillikompensatsioon periood alates 01.01.23 kuni 31.01.23																		
Limiidi liik	<p>Aruandele on võimalik seadistada limiit, mida kuludokumentide sisestamisel jälgitakse. Limiiti jälgitakse sellel väljal valitud vahemikus. Näiteks ei tohi autokulude aruanded kokku ühes kuu olla rohkem kui 335 eurot.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TÜHI – aruandele ei ole limiiti määratud. • KUU – limiiti jälgitakse kuu põhiselt. • KVARTAL – limiiti jälgitakse kvartali põhiselt. • AASTA – limiiti jälgitakse aasta põhiselt. <p>Limiidi summa sisestatakse väljale LIMIIDISUMMA.</p>																						
Limiidi summa	<p>Sisestada saab limiidi summa, mida kuludokumentide sisestamisel jälgitakse. Limiiti jälgitakse perioodis, mis on valitud väljale LIMIIDILIIK 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 erinevate perioodi eest tasutud kulud.
Söiduki kohustuslikkus	Väli on seotud autokompensatsiooni aruandega ning juhib seda, kas söiduki andmete valimine on kohustuslik või mitte. Valik: <ul style="list-style-type: none">• PUUDUB – söiduki lisamine aruandele ei ole kohustuslik.• NUMBER NÖUTUD – aruandel on nõutud söiduki number. Söiduki numbriga saab sisestada käsitsi ning ei pea valima töötaja kaardi alamkaardilt SÖIDUKID.• SÖIDUK NÖUTUD – aruandele tuleb lisada söiduki andmed TÖÖTAJA KAARDI alamkaardilt SÖIDUKID. Kui töötajale söidukit lisatud ei ole, siis avaneb iseteenindusportaali taotlus SÖIDUKID, kuhu töötaja saab sisestada oma auto andmed ning esitada taotluse personalispetsialistile kinnitamiseks.
Makseviis nõutud	Võimalik on seadistada loendis MAKSEVIISID erinevad makseviisid, kuidas kuluaruandega esitatavad kulud töötajale hüvitatakse. Makseviisid on võimalik ära siduda finantslahenduse OSTUARVE MAKSEVIISIDEGA . Kuluaruandelt ostuarve loomisel täidetakse sellisel juhul automaatselt ka ostuarvel välj MAKSEVIIS .
Kulu kirjeldus/ spordiala nõutud	Markeri aktiveerimisel on aruande kaardil kohustus täita veerg SPORDIALA .
Failid nõutud	Markeri aktiveerimisel ei saa kuluaruannete esitada ilma lisatud failideta.
Luba projektid	Markeri aktiveerimisel on võimalik kulu siduda projektimooduli projektidega. Kulu võib olla seotud 100% ühe projektiga või jaotatud mitme projekti vahel. Kuluaruande pealt finantsmoodulisse arve loomisel jaotatakse kuluread vastavalt projektidele sisestatud proportsioonidele.
	Projektid peavad olema seadistatud asukohas PALGA TÖÖAJABELI PROJEKTID ja seotud projektimooduliga läbi veergude PROJEKTI NUMBER [PROJEKTIMOODUL] ja ÜLESANDE NUMBER [PROJEKTIMOODUL] .
Luba valuuta	Markeri aktiveerimisel on võimalik aruande kaardile sisestada kuludokumendi summat ka valuutas ning valida valuuta tähise. Ilma markerita valuuta veergusid kuluaruande kaardil ei kuvata.
Näita aruande kuupäeva	Vaikimisi on kuupäev aruande kaardil peidus. Markeri sisselülitamiselt tuleb see nähtavale.
Näita hüvitatav valikut	Markeri aktiveerimisel on kuluaruande kulu ridadel nähtav markeriveerg HÜVITATAV TÖÖTAJALE . 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 TÖÖTAJALE HÜVITATAV SUMMA ja väljale HÜVITATAV SUMMA TÖÖTAJALE arvutatud summa hulka. See võimaldab töötajal kuluaruandele lisada ka kulusid, mida talle ettevõtte poolt otseselt ei hüvitata, küll aga on need seotud otseselt tema lähetusega või tööülesannete täitmisega näiteks ettevõtte krediitkaardiga makstud summad või hiljem arvega makstavad kulud.
Näita hüvitatavat summat	Markeriga saab juhtida, kas kuluaruande kaardil on nähtav veerg HÜVITATAV SUMMA .
Näita kogust	Markeriga saab juhtida, kas kuluaruande kaardil on nähtav veerg KOGUS .
Näita ühiku maksumust	Markeriga saab juhtida, kas kuluaruande kaardil on nähtav veerg ÜHIKU MAKSUMUS .
Näita kokku summat	Markeriga saab juhtida, kas kuluaruande kaardil on nähtav veerg KOKKU SUMMA .
Näita makseviisi	Markeriga saab juhtida, kas kuluaruande kaardil on nähtav veerg MAKSEVIIS .
Peida	Kuluaruande kaardi saab panna lukku, kui seda enam kasutada ei soovita.

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 **DIMENSIIONID** kaudu. Kulu reale kuvatakse siis dimensioonide väärtsi summeeritult ühel väljal. Kiirdimensioonide määramiseks on kulu liigi seadistuse kaardil nupp **KIIRDIMENSIIONID**.

Dimensioon tähis 1		Sorteerimise nr.	
→	OSAKOND	:	1
	PIIRKOND		2
	TEGEVUS		3

1.1.12. PORTAALI ÕIGUSTE MALLID

Portaali õigustega määratakse kes iseteenindusportaali kasutajates saavad näha või/ja muuta teiste töötajate kuluaruandeid, sündmusetaotlusi, tööajatabeleid ja aruandeid. Vaikimisi õiguste malli saab lisada **SÜNDMUSTE SEADISTUSE** aknas väljale **PORTAALI ÕIGUSTE MALL** ning see rakendub automaatselt kõikidele kasutajatele. Samas saab töötaja kaardi kiirkaardil **SEOSED JA SEADED** väljale **PORTAALI ÕIGUSTE MALL** määrata töötajale vaikeseadistusest erinevaid õigusi. Juhul kui portaali õiguste malle seadistatud ei ole, näevad kõik iseteenindusportaali kasutajad kõikide töötajate aruandeid ja taotlusi.

The screenshot shows a list of portal templates (Iseteenindusportaal) with columns: Tähis, Kirjeldus, Töötajaid, and Väikimisi. The data is as follows:

Tähis	Kirjeldus	Töötajaid	Väikimisi
→ ISETEENINDUSPORT...	Iseteenindusportaal	—	Jah
JUHID	Juhid	1	Ei
KÕIK	Kõik	—	Ei

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

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

The screenshot shows a list of functional rights (Õiguste read) with columns: Liik, Minu tiim, Minu kogu tiim, Minu üksus, Assistant, Kõik, Vaatamise filter, Vaatamist laiendav filter, Vaatamise liigi filter, and Muutmise filter. The data is as follows:

Liik	Minu tiim	Minu kogu tiim	Minu üksus	Assistant	Kõik				
→ Sündmuse ...	Puudub	Puudub	Puudub	Puudub	Puudub	VERSION(1) SORTING(Field1) W...			VERSION(1) SORTING(Field1) W...
Kuluaruanne	Puudub	Puudub	Puudub	Puudub	Puudub	VERSION(1) SORTING(Field1) W...			VERSION(1) SORTING(Field1) W...

Väli	Kirjeldus
Liik	<p>Avanevast rippmenüüst saab valida missuguse funktsionaalsuse õigusi soovitakse seadistada.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> KULUARUANNE – õigusi seadistatakse kuluaruanne funktsionaalsusele SÜNDMUSETAOTLUS - õigusi seadistatakse sündmuste ja lähetuste funktsionaalsusele TÖÖAJATABEL - õigusi seadistatakse tööajatabelite funktsionaalsusele
Minu tiim	<p>Minu tiimi õigused rakenduvad juhile, kes on määratud teiste töötajate juhiks. Juht peab olema määratud töötaja kaardil väljale JUHI NR.</p> <p>Avanevast rippmenüüst saab valida missugust õigust on vaja seadistatavasse malli lisada.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> PUUDUB – juhil puuduvad õigused oma tiimi liikmete aruandeid/taotlusid näha. VAATAMINE – juhil on õigus oma tiimi liikmete andmeid ainult vaadata. MUUTMINE – juhil on õigus oma tiimi liikmete eest ka aruandeid/taotlusid luua, muuta ja esitada.
Minu kogu tiim	<p>Minu kogu tiimi õigused rakenduvad juhile, kes on määratud teiste juhtide juhiks ehk kellel on tiim ja tiimi liikmetest on keegi omakorda juht. Sellisele juhil saab anda õigused näha/esitada/muuta kogu oma juhtimisahelasse kuuluvate töötajate aruandeid/taotlusid.</p> <p>Avanevast rippmenüüst saab valida missugust õigust on vaja seadistatavasse malli lisada.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> PUUDUB – juhil puuduvad õigused oma tiimi liikmete aruandeid/taotlusid näha. VAATAMINE – juhil on õigus oma tiimi liikmete andmeid ainult vaadata. MUUTMINE – juhil on õigus kogu oma tiimi liikmete eest aruandeid/taotlusid luua, muuta ja esitada.

Minu üksus	<p>Õigusi saab anda ka üle üksuse ehk töötaja, kellel on MINU ÜKSUS õigused, näeb ja/või saab muuta oma üksuse töötajate aruandeid ja taotlusi.</p> <p>Avanevast rippmenüüst saab valida missugust õigust on vaja seadistatavasse malli lisada.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PUUDUB – õigused puuduvad • VAATAMINE – kasutajal on õigus oma üksuse töötajate aruandeid/taotlusi vaadata. • MUUTMINE – kasutajal on õigus oma üksuse töötajate eest aruandeid/taotlusi luua, muuta ja esitada.
Assistent	Kui ettevõttes on kasutusel ASSISTENDID funktsionaalsus, siis saab õigusi anda ka juhi assistendile.
Kõik	<p>Õigused antakse üle kõikide ettevõtte töötajate. Näiteks antakse need õigused enamasti personalispetsialistile või muule spetsialistile, kellel on õigus kõikide töötajate eest aruandeid/taotlusi esitada, muuta ja vaadata.</p> <p>Avanevast rippmenüüst saab valida missugust õigust on vaja seadistatavasse malli lisada.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PUUDUB – õigused puuduvad • VAATAMINE – kasutajal on õigus kõikide töötajate aruandeid/taotlusi vaadata. • MUUTMINE – kasutajal on õigus kõikide eest aruandeid/taotlusi luua, muuta ja esitada.
Vaatamise filter	<p>Koos filtritega MINU TIIM, MINU KOGU TIIM, MINU ÜKSUS, KÕIK töötab antud filter justkui kitsendava filtrina. Näiteks kui filter MINU ÜKSUS annab kasutajale õiguse näha kõikide oma tiimi liikmete kuluaruandeid, siis lisades siia väljale filtrisse ainult mõne oma tiimi liikme töötaja kaardi numbrid, näeb kasutaja mitte kogu tiimi, vaid ainult neid konkreetseid töötajaid oma tiimist.</p> <p>Väljal klõpsades avaneb filtriaken, kus on filtreerimiseks võimalik kasutada erinevaid väärtsusi, mitte ainult töötaja kaardi numbreid.</p>
Vaatamise laiendav filter	<p>Lisaks veergudega MINU TIIM, MINU KOGU TIIM, MINU ÜKSUS antavatele õigustele, saab laiendava filtriga õigusi juurde anda.</p> <p>Näiteks:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Juht peab nägema oma tiimi kuluaruandeid, aga peab veel lisaks nägema ka mõne teise tiimi liikme aruandeid, siis tuleb sellele väljale seadistada filtriisse selle töötaja number. • Töötajale on vaja anda õigused, et lisaks enda aruannete/taotluste nägemisel näeb ta veel ka oma juhi või mõne kolleegi aruandeid/taotlusi, siis saab väljale lisada filrisse selle töötaja numbrri. <p>Väljal klõpsades avaneb filtriaken, kus on filtreerimiseks võimalik kasutada erinevaid väärtsusi, mitte ainult töötaja kaardi numbreid.</p>
Vaatamise liigi filter	Vastavalt veergu LIIGI valitud tähisile avaneb rippmenüüst liigile vastav seadistus, kust saab määrata missuguseid kuluaruande liike või sündmuse taotluse liike on võimalik selle õiguste mälliga näha. Kui väljale liike ei valita, rakenduvad õigused automaatselt üle kõikide kuluaruannete ja sündmuste liikide.
Muutmise filter	<p>Koos filtritega MINU TIIM, MINU KOGU TIIM, MINU ÜKSUS, KÕIK töötab antud filter justkui kitsendava filtrina. Näiteks kui filter MINU ÜKSUS annab kasutajale õiguse muuta/esitada kõikide oma tiimi liikmete kuluaruandeid, siis lisades siia väljale filtrisse ainult mõne oma tiimi liikme töötaja kaardi numbrid, saab kasutaja muuta ja esitada mitte kogu tiimi, vaid ainult nende konkreetsete töötajate aruandeid ja taotlusi.</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 MINU TIIM, MINU KOGU TIIM, MINU ÜKSUS, ASSISTENT antavatele õigustele, saab laiendava filtriga õigusi juurde anda.</p> <p>Näiteks:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> Juhil õigus muuta, esitad oma tiimi kuluaruandeid, aga peab veel lisaks saama ka mõne teise tiimi liikme aruandeid muuta ja esitada, siis tuleb sellele väljale seadistada filtriisse selle töötaja number. Töötajale on vaja anda õigused, et lisaks enda aruannete/taotluste esitamisele ja muutmisele saab ta esitada ja muuta veel ka oma juhi või mõne kolleegi aruandeid/taotlusi, siis saab väljale lisada filrisse selle töötaja numbreid. <p>Väljal klõpsades avaneb filtriaken, kus on filtreerimiseks võimalik kasutada erinevaid väärtsusi, mitte ainult töötaja kaardi numbreid.</p>
Muutmise liigi filter	Vastavalt veergu LIIK valitud tähisel avaneb rippmenüüst liigile vastav seadistus, kust saab määrrata missuguseid kuluaruande liike või sündmuse taotluse liike on võimalik selle malliga muuta, esitada. Kui väljale liike ei valita, rakenduvad õigused automaatselt üle kõikide kuluaruannete ja sündmuse taotluse liikide.

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

Kasutades [VAATAMISE](#) ja [MUUTMISE FILTRIAKNAS](#) väljal [TÖÖTAJA NR](#) või [JUHI NR](#) väärust [%1](#) tähistab see töötajat ennast.

Filtrileht

Filter: Employee

× Nr.
 × Seisund
 × Osakond Nr.
 × Allüksus Nr.
 × Tööpere Nr.
 × Grupp Nr.
 × Juhि nr.

+ Filtreeri ...

Filtreeri koguväärtsused järgmise alusel:

+ Filtreeri ...

OK Tühista

1.2. ISETEENINDUSPORTAALI KASUTAMINE

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

Töötaja portaal ▾

The screenshot shows the main dashboard of the Employee Portal. At the top, there are navigation links: Teated, Ylle Demo AS, Puudumised, Lähetused & koolitused, and Kuluaruanded. Below these, a message states "Ettevõttes Ylle Demo AS töötab 25 inimest". A sub-message below it says "Minu juhitud tiimis on 4 töötajat". The main area displays four key metrics in large numbers: Töötajad (25), Minu andmed (3,10), Puhkused (27,15), and Sündmused (8). Below this, another row shows Lähetused ja koolitused (8), Kuluaruanded (27), Minu taotlused (89), and Minu kinnitada (0). A third row shows Töötlemata (11).

Töötaja portaal - Tööajatabel



Töötajad 25 >	Minu andmed 3,10 >	Puhkused 27,15 >	Sündmused 8 >
Lähetused ja koolitused 8 >	Kuluaruanded 27 >	Minu taotlused 89 >	Minu kinnitada 0 >
Töötlemata 11 >			

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, sünnipäevaid ja puudumisi. Juhile kuvatakse andmed tema tiimi liikmete kohta, tööajatabeli eest vastutavad töötajad näevad portaalil oma tööajatabeleid.

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

1.2.1. ISETEENINDUSPORTAALI JUHI VAADE

Portaali lintmenüü nupp **TÖÖAJA 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 Kuluarvanded

Ettevõttes Ylle Demo AS töötab 23 inimest

Minu juhitud tiimis on 4 töötajat

Toötajad 23 **Minu andmed** 220 **Puhkused** 2027 **Sündmused** 7

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

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

Nimetus	Ametinimetus	Ettevõtte mobiiltelefoni numero	Toa nr.	Seisund	Katseaeg	Toole tulnud	Töölepingu kirjeldus	Passiivsuse kuupäev	Passiivsuse kirjeldus	To
Mari Mu...	vanemraamat...	55 944 19 7		Aktiivne	<input type="checkbox"/>	01.09.2019	Määramata ajaks			
Priit Põl...	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			

Töötaja pilt

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 TÖÖTAJAI](#). Vastasel juhul näeb aeguvaid puhkuseid vaid töötaja iseenda kohta.

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

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central HRM4Baltics interface. The top navigation bar includes links for 'Töötaja andmed (Palk365)', 'Uus', 'Avaloh', 'Oskused', 'Ettevõte', 'Sündmused', 'Aruanded', 'Lapsed', 'Söidukid', 'Pangakontod', 'Isiku dokumendid', and 'Seotud isikud'. The main content area is titled 'Töötaja andmed' and displays two columns of employee information:

Töötaja andmed	Töötaja kontakt
Eesnimi Paul	Address Priimula 68
Perekonnanimi Purjekas	Address 2
Riiklik isikukood 38005150183	Asula Tartu
Sünnikuupäev 15.05.1980	Postiindeks 50877
Sugu Mees	Maakond Tartu maakond
Kodakondsuse tähis EE	Reigi kood EE
Kodakondus Eesti	e-post
Emakeele tähis ETI	Esita kontaktandmete muutmiseks taotlus
Emakeel Eesti	

At the bottom of the form, there 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 puhkusele viibivale töötajale on määratud asendaja, siis asendaja nime ja asendamise perioodi kuvatakse paremal olevas infoväljas **ASENDAMISED**.

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

Aruandes on näha põhipuhkuse jääl nii perioodi alguse seisuga kui ka perioodi lõpu seisuga ning perioodis puhatud päevad. Korrektsed saldod ning perioodi jooksul puhatud päevade nägemiseks tuleb filtri aknas väljale **SALDO PUUDUMISE FILTER** sisestada selle **PUUDUMISE LIIGI** tähis **P_PUHKUS**.

Aruandes kuvatakse vaid neid töötajaid, kes on juhi vaatesse seadistatud asukohas **TÖÖTAJA PORTAALI VÄLJADE SEADED** rida liigiga **ALLUVAD** veerg **VAIKIMISI VAADE FILTER**.

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

Puhkuseetaotluste ülevaade

Printer (Käideldud brauseris)

Seadistus

Alates 01.01.2022

Kuni 31.12.2022

Vaade Minu alluvad

Taotlused Kõik

Puudumised

Aktiivsed

Näita struktuuri

Saldo puudumiste filter P_PUHKUS

Täpsem >

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

Veerg	Kirjeldus
Alates/Kuni kuupäev	Sisestada saab perioodi alguse ja lõpu kuupäeva, mille kohta aruannet soovitakse luua.
Vaate liik	<p>Võimaldab valida missuguste töötajate kohta aruannet soovitakse luua.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MINU KOGU JUHITUD TIIM – juhile kuvatakse nii tema otseste alluvate kui ka nende alluvate puudumisi • MINU JUHITUD TIIM – juhile kuvatakse tema otseste alluvate puudumisi • KÕIK – kõik ettevõtte töötajad • MINA – töötaja saab vaadata vaid enda puudumisi • MINU TIIM [STRUKTURIÜKSUSE JÄRGI] – töötajal on võimalik vaadata oma struktuuriüksuse töötajate puudumisi.
Taotlused	<p>Võimaldab valida, missuguste puhkuseavalduste andmeid aruandes kuvatakse.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • KÕIK – kuvatakse kõikide avalduste andmeid • KINNITATUD – kuvatakse ainult kinnitatud ja vormistatud avalduste andmeid
Näita puudumisi	Markeri lisamisel kuvatakse aruandes ka PUUDUMISTE ŽURNAALIST otse regiseeritud puudumisi.
Ainult aktiivsed	Kuvatakse aktiivseid töötajaid.
Näita struktuuri	<p>Võimaldab valida missuguse struktuuritaseme detailsusega aruannet kuvatakse.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TÜHI – aruandes kuvatakse töötajaid ühtse loendina • 1.TASE – aruandes kuvatakse töötajaid vaid 1. struktuuritaseme järgi • 2.TASE - aruandes kuvatakse töötajaid 2. struktuuritaseme järgi • 3.TASE - aruandes kuvatakse töötajaid 3. struktuuritaseme järgi • 4.TASE - aruandes kuvatakse töötajaid 4. struktuuritaseme järgi
Saldo puudumise filter	Väljale tuleb sisestada põhipuhkuse tähis P_PUHKUS , mille alg- ja lõppsaldot ning perioodi jooksul puhatud päevi soovitakse aruandes näha. Jättes puudumise liigi tähisest sisestamata, ei ole kuvatav saldo korrektne.

Aruandes on puudumiste kuvamisel kasutusele järgmised värvid:

- **KOLLANE** – kuvatakse passiivsuse põhjusega seotud puudumisi (vanemapuhkus, sõjavägi)
- **HELEROHELIN** – kinnitamata, vormistamata avaldused
- **TUMEROHELIN** – 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.

Puhkuseavalduused 01.06.21 - 30.06.21														juuni 2021																				
		juuni 2021																																
		Puhkuse jätk perioodi 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	Puhutud päevad	Puhkuse jätk perioodi lõpus
Finantsosakond																																		
Peeter Puskar		11,6																													0,0	13,7		
Priit Pöldma	Raamatupidamine	30,3																													7,0	27,5		
Riho Otsa	Raamatupidamine	11,4																													0,0	13,8		
Raamatupidamine																																		
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	Kliendteenindus	0,0																													6,0	-6,0		
Eelarvestamine																																		
Kalle Kolmainus	Vanemraamatupidaja	32,3	I	I																										0,0	34,4			
Mari Murakas	Raamatupidamine	11,0																													0,0	13,1		
Trinu Minu	Ostujutt	0,0																													0,0	0,0		
Kaia Muna		0,0																													0,0	-3,0		
Holger Tambla		0,0																													0,0	0,0		
Aino Pervik	Müügidirektor	0,0																													0,0	0,0		

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" value="Uus"/>	<input type="button" value="Redigeeri loendit"/>	<input type="button" value="Kustuta"/>								
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Tööajatabel :</th> </tr> <tr> <th>Luba puhkusepäevad... tundide</th> <th>Portaal: Luba lisada töötajaid</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>				Tööajatabel :		Luba puhkusepäevad... tundide	Portaal: Luba lisada töötajaid	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tööajatabel :											
Luba puhkusepäevad... tundide	Portaal: Luba lisada töötajaid										
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
Töötaja nr. ↑		Personalispetsia...									
<input type="text"/> T012		<input type="button" value=":"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								

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

Töötajad

Andmete sisestamiseks avaneb töötaja kaart, mis koosneb järgnevatest kiirkaartidest: **TÖÖTAJA PÖHIANDMED, TÖÖTAJA LEPINGUD, STRUKTUUR JA DIMENSIOONID, 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

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

Allkiri



Allkirja lisamisega kinnitan andmete õigsust.

Nõustun lepinguga

Taotlusega nõustumise tulemusel muutub töötaja kaart mittemuudetavaks ning juht saab kaardi esitada personalitöötajale ülevaatamiseks lintmenüü nupuga [ESITA TAOTLUS](#).

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

Taotluse esitamise järgselt on see esitajale nähtav [PORTAALIS](#) kuhjas [MINU TAOTLUSED](#) ja personalitöötajale loendis [TÖÖTAJATE TAOTLUSTE LOEND](#).

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

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

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

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

Minu taotlused						
Otsing Uus Taotlus Liigi filtid Seisundi filtid Ajalised filtid Ava Excelis						
Uus kuluuaranne Uus maksuvaba tulu taotlus Uus puhkuse avaldus Uus volitus						
Taotluse nr. *	Taotluse liik ▾	Taotluse kuupäev	Taotluse seisund ▾	Taotluse nimi	Taotluse sisu	Töötlsemise märkus
TAOT00174	Toötaja lisamine	30.07.2021	Uus	Toötaja lisamine		
TAOT00176	Toötaja lisamine	30.07.2021	Edastatud	Toötaja lisamine		
TAOT00177	Toötaja lisamine	30.07.2021	Uus	Toötaja lisamine		
TAOT00280	Toötaja lisamine	10.09.2021	Uus	Toötaja lisamine		
TAOT00281	:	Toötaja lisamine	10.09.2021	Ootab kinnitamist	Toötaja lisamine	Palun muuda töötaja töötusu õigeks. Kokkuolep olli 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 titled "TAOT00281: Ruudi Ruut". The form includes fields for "Taotluse nr." (TAOT00281), "Taotluse seisund" (Ottab kinnitamist), "Taotluse kuupäev" (10.09.2021), "Looja nimi" (Ülle Kiivet), and "Töötlemise märkus" (Palun muuda töötaja töötusu õigeks. Kokkulepe oli 1500 eurot). A handwritten signature is present next to the name.

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 seejärel 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**.

The screenshot shows the "Töötajate loend" (Employee List) screen. A dropdown menu is open over a table row, with the option "Tegevused" highlighted. The table rows show employee details like name, hire date, and department.

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

The screenshot shows a Microsoft Dynamics Business Central form titled "TAOT00209 Margaret Hanson (Edastatud)". The form includes fields for "Taotluse nr." (TAOT00209), "Tegevuse liik" (Uus), "Taotluse kuupäev" (22.04.2021), and "Seisund" (Edastatud). A handwritten signature is present next to the name.

- **AVA TAOTLUS** – avab edastatud taotlus andmete kontrollimiseks.
- **SAADA TAGASI** – personalitöötaja saab kinnitamiseks saadetud taotluse esitajale tagasi saata. Tagasi saatmisel tuleb lisada ka kommentaar, milks 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.

- **TÖÖTAJA KAART** – võimaldab avada antud töötaja kaardi kui see on loodud (või varasemalt juba süsteemis olemas, muutmise taotluse puhul). Antud nupp annab personalitöötajale võimaluse peale töötaja kaardi loomist mugavalt see avada ja sisestada vajalikud täiendused.

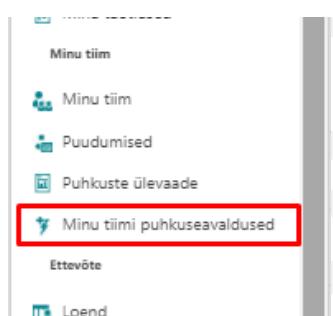
Kui juht sisestab portaalil sellise töötaja andmed, kes on juba varasemast ajast süsteemis olemas nt on varasemalt töötanud samas ettevõttes (süsteem leiab sama isikukoodiga töötaja kaardi), siis esitatakse uue töötaja loomise taotluse asemel muutmise taotlus. Loendis **TÖÖTAJATE TAOTLUSED** kuvatakse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

Taotlused:	Kohandatud filtriimine	Otsing	Uus	Tegevused	Seisundi filtid	Liigi filtid	Ajalised filtid	Ava Excelis	Rohkem suvandeid
Taotluse nr.	Taotluse lõik	Taotluse kuupäev	Seisund	Taotluse nimi	Taotluse sisu	Tegevuse lõik	Töötaja nr.	Nimetus	
00100	: Adding Em...	09.03.2021	Elastatud	Töötaja lisamine		Uus	TJ0001	Aavo Kask	
00105	Experiences	09.03.2021	Elastatud	Oskused	Uue oskuse lisamine	Uus	TJ0001	Aavo Kask	
00107	Bank	09.03.2021	Elastatud	Pangakontode andmed	Uue konto lisamine	Uus	TJ0001	Aavo Kask	
00109	Adding Em...	11.03.2021	Elastatud	Töötaja lisamine		Uus	TJ0001	Aavo Kask	
00118	Adding Em...	17.03.2021	Elastatud	Töötaja lisamine		Muudatus	TJ0001	Aavo Kask	

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

1.2.1.3. Puhkuseavalduste loomine juhi vaates

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



Avanevasse loendisse kuvatakse juhile tema tiimi liikmete poolt esitatud puhkuseavaldused ning sealta kaudu saab juh 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.

MINUTIIMI PUHKUSEAVALDUSED											SALVESTATUD		
	Otsing	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Vormista puhkused	Ava Excelis							
Taotluse liik	Taotluse kuupäev	Töötaja nr.	Nimetus	Ametinimetus	Alguse kuupäev	Puhkuse kestvus	Lõppemise kuupäev	Puhkuse liik	Vaikimisi puhkuse väljamaks	Lapse nr.	Lapse nimi	Taotluse nr. †	Balance at date 31.12.21
Puhkus	26.06.2020	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	01.07.2020	31	31.07.2020	PUHKUS	Paigapäeval	—		PUHK00000... 1,9 - 9 - 31 = -38,1	
Puhkus	30.06.2020	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	07.12.2020	7	13.12.2020	PUHKUS	Paigapäeval	—		PUHK00000... 1,9 - 0 - 9 = -7,1	
→ Puhkus	30.06.2020	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	07.07.2020	1	07.07.2020	PUHKUS	Paigapäeval	—		PUHK00000... 1,9 - 9 - 1 = -8,1	
Puhkus	19.08.2020	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	26.08.2020	2	27.08.2020	PUHKUS	Paigapäeval	—		PUHK00000... 1,9 - 0 - 2 = -0,1	
Puhkus	21.08.2020	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	13.10.2020	0	14.10.2020	LAPEPUHKUS	Paigapäeval	—		PUHK00000... 6 - 0 - 2 = 4	
Puhkus	04.09.2020	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	22.04.2021	10	01.05.2021	PUHKUS	Paigapäeval	—		PUHK00000... 1,9 - 0 - 9 = -7,1	
Puhkus	04.09.2020	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	01.12.2020	2	02.12.2020	PUHKUS	Paigapäeval	—		PUHK00000... 1,9 - 0 - 2 = -0,1	
Puhkus	14.10.2020	T008	Prit Pöldma	Raamatupidamine	15.10.2020	16	30.10.2020	PUHKUS	Paigapäeval	—		PUHK00000... 46,7 - 0 - 16 = 30,7	
Puhkus	22.04.2021	T010	Silri Kaevand	Transporditööline	10.03.2021	6	15.03.2021	PUHKUS	Paigapäeval	—		PUHK00000... 40,1 - 0 - 6 = 34,1	
Puhkus	22.04.2021	T010	Silri Kaevand	Transporditööline	19.04.2021	6	24.04.2021	PUHKUS	Paigapäeval	—		PUHK00000... 40,1 - 0 - 6 = 34,1	

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**.

Ylle Demo AS | Nimekirjad ▾

Mina

- Puudumised
- Asendamised
- Mina asendan
- Mind asendavad
- Puhkusejäägid
- Puhkuse aegumine
- Minu andmed**
- Minu taotlused
- Minu juhitud tiim
- Töötajad
- Puudumised
- Puhkuste ülevaade
- Puhkuseaoatlused
- Ettevõte**
 - Töötajad
 - Puudumised
 - Sündmused
- Volitused
- Minu lubatud volitused
- Minule antud volitused

Toötajad

Nimetus	Ametinimetus	Töökoha aadressi nimi	Ettevõtte mobiliteel...	Osakond	Nimetus	Allüksus
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	Jaemüük	
Mari Mur...	vanemraamatuu...	Tallinna kontor	55 944 19	Finantsosakond	Eelarvestamine	
Mati Maas...	vanemraamatuu...	Tartu kontor	50 112 568	Finantsosakond		
Mihkel Su...			50 564 123			
Milvi Pilv	turundusjuht	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	

Töötaja pilt

Puudumised ▾

24.04.23 - 25.04.23 Puhkus
06.07.23 - 09.07.23 Põhipuhkus

Asendamised ▾

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

põhjuseid. Kiirinfopäani 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 regstreeritud puudumisi. Puudumise liikidest kuvatakse aruandes vaid neid, mis on seadistusega portaalil nähtavaks määratud. Aruandesse on näha põhipuhuse jäæk nii perioodi alguse seisuga kui ka perioodi lõpu seisuga ning perioodis puhatud päevad. Korrektse saldo ning perioodi jooksul puhatud päevade nägemiseks tuleb filtri aknas väljale **SALDO PUUDUMISE FILTER** sisestada selle **PUUDUMISE LIIGI** tähis **P_PUHKUS**.

The screenshot shows the 'Puhkusetaotluste ülevaade (Palk365)' (Leave Request Overview) page. At the top, there's a breadcrumb navigation: 'Aruande paigutus' → 'EmployeePortal\Request_Holiday\Holiday...' → '...'. Below the header, there's a section titled 'Seadistus' (Settings) with the following fields:

- Alates: 01.01.2023
- Kuni: 31.12.2023
- Vaade: Minu kogu juhitud tiim
- Taotlused: Kõik
- Puudumised:
- Aktiivsed:
- Näita struktuuri:
- Saldo puudumistee filter: P_PUHKUS

At the bottom, there are buttons for 'Saatmine...', 'Prindi' (Print), 'Eelvaade' (Preview), and 'Tühista' (Clear).

Aruanne avaneb iseteenindusportaali puudumiste loendi lintmenüült. Aruande loomiseks avaneb esmalt filtriaken, kus saab määrata missuguseid andmeid soovitakse aruandes näha.

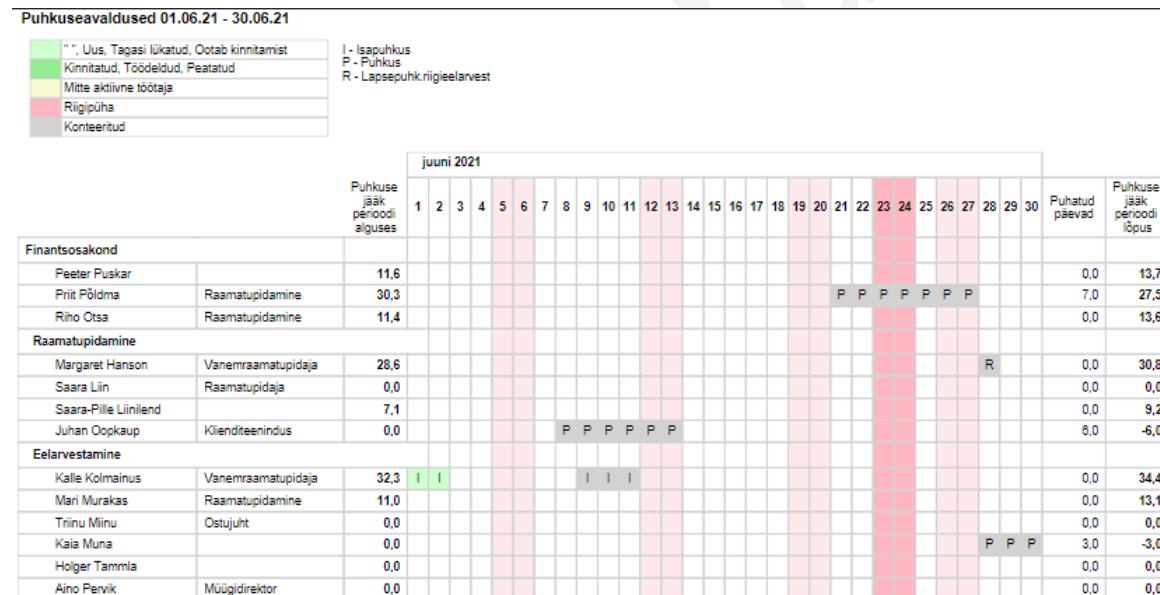
Veerg	Kirjeldus
Alates/Kuni kuupäev	Sisestada saab perioodi alguse ja lõpu kuupäeva, mille kohta aruannet soovitakse luua.
Vaate liik	<p>Võimaldab valida missuguste töötajate kohta aruannet soovitakse luua.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> MINU KOGU JUHITUD TIIM – juhile kuvatakse nii tema otseste alluvate kui ka nende alluvate puudumisi MINU JUHITUD TIIM – juhile kuvatakse tema otseste alluvate puudumisi KÕIK – kõik ettevõtte töötajad MINA – töötaja saab vaadata vaid enda puudumisi MINU TIIM [STRUKTUURI JÄRGI] – töötajal on võimalik vaadata oma struktuuriüksuse töötajate puudumisi
Taotlused	<p>Võimaldab valida, missuguste puhkuseavalustete andmeid aruandes kuvatakse.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> KÕIK – kuvatakse kõikide avaldustete andmeid. KINNITATUD – kuvatakse ainult kinnitatud ja vormistatud avaldustete andmeid
Näita puudumisi	Markeri lisamisel kuvatakse aruandes ka PUUDUMISTE ŽURNAALIST otse regstreeritud puudumisi.

Ainult aktiivsed	Kuvatakse aktiivseid töötajaid.
Näita struktuuri	Võimaldab valida missuguse struktuuritaseme detailisusega aruannet kuvatakse. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• TÜHI – aruandes kuvatakse töötajaid ühtse loendina• 1.TASE – aruandes kuvatakse töötajaid vaid 1. struktuuritaseme järgi• 2.TASE - aruandes kuvatakse töötajaid 2. struktuuritaseme järgi• 3.TASE - aruandes kuvatakse töötajaid 3. struktuuritaseme järgi• 4.TASE - aruandes kuvatakse töötajaid 4. struktuuritaseme järgi
Saldo puudumise filter	Väljale tuleb sisestada põhipuhkuse tähis P_PUHKUS , mille alg- ja lõppsaldot ning perioodi jooksul puhatud päevi soovitakse aruandes näha. Jättes puudumise liigi tähise sisestamata, ei ole kuvatav saldo korrektne.

Aruandes on puudumiste kuvamisel kasutusel järgmised värvid:

- **KOLLANE** – kuvatakse passiivsuse põhjusega seotud puudumisi (vanemapuhkus, sõjavägi)
- **HELEROHELIN** – kinnitamata, vormistamata avaldused
- **TUMEROHELIN** – puudumine on kinnitatud ja vormistatud
- **HALL** – puudumine on registreeritud **PUUDUMISTE ŽURNAALI** kaudu

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



1.2.3. 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 lintmenüült **TÖÖTAJA PORTAAL -> MINA**.

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

Töötaja portaal ▾

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

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 ASENDAN** ja/või teine töötaja asendab teda **MIND ASENAVAD**. 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 ASENAVAD** 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 saldosid töökuupäev seisuga, muutes kuupäeva väljal **KUUPÄEV**, arvutatakse töötaja puhkuste saldod automaatselt ümber. Saldosid on võimalik vaadata nii mineviku kui ka tuleviku kuupäevaga.

PUHKUSE AEGUMINE annab ülevaate kui mitu päeva on töötaja aastas puhkusepäevi teeninud või eeldataval teenib, mitu päeva on puhanud 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.

Puhkepäevade aegumine (Palk365)

Kuupäev ↑	Saadud päevad	Kasutatud päevad	Aegunud päevad	Kasutamata päevad	Aeguvad päevad	Aegumise kuupae
30.11.2019	5,75					02.04.2021
31.12.2020	11,14	4,00				31.12.2021
31.10.2021	19,91	8,00				31.12.2022
31.12.2022	24,88	25,00		18,68	18,68	31.12.2023
31.12.2023	: 27,74	6,00		27,74		31.12.2024

TÖÖTAJA ANKEET avab vaate töötaja kaardile ja alamkaartidele sisestatud andmetest. Sama vaade avaneb ka **PORTAALI** kuhjast **MINU ANDMEID**.

The screenshot shows the 'Mari Murakas' employee record in the HRM4Baltics application. The interface includes a top navigation bar with tabs: 'Minu andmed', 'Uus', 'Isiklik' (selected), 'Lisaandmed', 'Oskused', 'Ettevõte', 'Sündmused', and 'Aruanded'. Below the navigation is a secondary toolbar with icons for 'Pilt', 'Lapsed', 'Söidukid', and 'Seotud isikud'. The main content area is divided into two sections: 'Töötaja andmed' (Employee data) and 'Töötaja kontakt' (Employee contact). The 'Töötaja andmed' section contains fields for: Eesnimi (Mari), Perekonnanimi (Murakas), Riiklik isikukood (60101070825), Sünnikuupäev (07.01.2001), Sugu (Naine), Kodakondse tähis (EE), Kodakondsus (Eesti), Emakeele tähis (ETI), Emakeel (Eesti), and Esita põhlandmete muutmiseks taotlus. The 'Töötaja kontakt' section contains fields for: Aadress (Uusmäe 4-4), Aadress 2, Asula (Saku), Postiindeks (70501), Maakond (Harju maakond), Riigi kood (EE), e-post (mari.murakas@gmaill.comm), Telefon, and Mobilitelefon (56 656 777). At the bottom of each section is a link 'Esita kontaktandmete muutmiseks taotlus'.

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 alamkaartidel ja **PUUDUMISTE ANDMIKUST**.

Avades menüpunkti **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**.

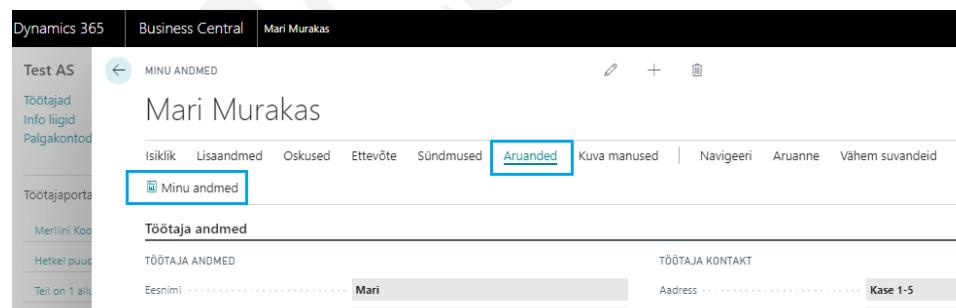
MINU TAOTLUSED						
Otsing		Uus	Tegevused	Kinnitamine	Ava Excelis	Rohkem suvandeid
		Uus maksuvaba tulu taotlus	Uus avaldus	Uus volitus		
Taotluse nr.	Taotluse liik	Taotluse kuupäev	Seisund	Taotluse nimi	Taotluse sisu	Töötlemise märki
PUHK0000...	Puhkus	26.06.2020	Tühistatud	Puhkus	Puhkus 01.07.20 - 31.07.20	Ei saa sellel ajal
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 portaalil 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.

Eesnimi	Mari	Aadress	Kase 1-5
Perekonnanimi	Murakas	Aadress 2	Põhja-Tallinn
Rikklik isikukood	49205284315	Asula	Tallinn
Sünnikuupäev	28.05.1992	Postiindeks	TALLINN
Sooline	Naine	Maa	Harju maakond
Kodakonduse tähis	EE	Riigi kood	EE
Kodakondus	Estonia	e-post	mari@demo.ee
Emakeele tähis	EKI	Telefon	123456
Emakeel	Eesti keel	Mobiiltelefon	55 5555 555

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.

Taotluse nimi	Lapsed		
Taotluse nr.	TAOT00002	Rikklik isikukood	49205284315
Taotluse kuupäev	4.09.2019	Nimetus	Mari Murakas
Seisund	Uus	Ametinimetus	Pearaamatupäaja
Muudetud andmed			
Lapse nimi	Karl Murakas	Andmed enne muutmist	Lapse nimi
Rikklik isikukood		Rikklik isikukood	
Sünnikuupäev	15.05.2017	Sünnikuupäev	
Sooline	Mees	Sooline	
<input type="button" value="Tegevused"/> <input type="button" value="Kustutamine"/> <input type="button" value="Toimingud"/> <input type="button" value="Vähem suvandeid"/> <input type="button" value="Esita taotlus"/>			
Taotluse fail: Sünnitunnistus poeg2.docx			

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. MAKSUVA 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 köikidest töötaja esitatud taotlustest.

TAOTLUSE NR.	TAOTLUSE LIIK	TAOTLUSE KUUPÄEV	SEISUND	TAOTLUSE NIMI	TAOTLUSE SISU	TÖÖLEMISE MÄRKUS
TAOT00001	Lapsed	4.09.2019	Uus	Lapsed	Uue lapse lisamine	

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

Taotluses on vaja täita väljad **TULUMAKSUVABASTUSE SUMMA**, mis vaikimisi on 0,00 eurot ning **ALGUSE KUUPÄEV** ja **LÖPPEMISE KUUPÄEV**. Lõppemise kuupäev võib jäeda ka tühhaks ning sellisel juhul kehtib maksuvaba summa kuni uue taotluse esitamiseni. Ülejäänud taotluse kaardi väljad täituvad **TÖÖAJA KAARDI** andmetega ning seadistustes määratuga.

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

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

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

1.2.7. VOLITUSE ANDMINE

Töötajal on võimalik **ISETEENINDUSPORTAALIS** volitada teist töötajad enda eest tegema toiminguid nt **PUHKUSEVALDUSTEGA** ja **TÖÖAJABELITEGA**. Volituse andmiseks tuleb portaalis luua ja aktiveerida **VOLITUS**.

Aktiveeritud volitusi ja teiste töötajate poolt antud hetkel kehtivaid volitusi näeb portaali rippmenüüst **TÖÖTAJAD->VOLITUSED-> MINULE ANTUD VOLITUSED** või **MINU LUBATUD VOLITUSED**.

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

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

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

Väljale **ALGUSE KUUPÄEV** peab sisestama volituse kehtivuse alguse kuupäeva ning kui on teada ka volituse kehtivuse lõpu kuupäev, siis see sisestatakse väljale **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 linnmenüül 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 linnmenüül nuppu **MÄRGIGI TÖÖDELDUKS**. Seejärel ei saa varasemalt volitatud töötaja enam teise töötaja eest volitusel märgitud toiminguid teha.

The screenshot shows the 'Volitus' (Power of Attorney) form. At the top, there are buttons for 'Kinnitamine' (Approve), 'Abi' (Help), 'Rohkem suvandeid' (More documents), and 'Aktiveeri volitus' (Enable power of attorney). Below these are buttons for 'Märgi töödelduks' (Mark as processed) and a 'X' icon. The main form area has sections for 'Taotluse nimi' (Application name), 'Volitus' (Power of attorney), 'Taotluse nr.' (Application number), 'Töötaja nr.' (Employee number), 'Taotluse kuupäev' (Date of application), 'Nimetus' (Name), 'Seisund' (Status), 'Ametinimetus' (Job title), 'Volituse liik' (Type of power of attorney), 'Volitatud töötaja nr.' (Employee number of the representative), 'Alguse kuupäev' (Start date), 'Volitatud töötaja nimi' (Name of the representative), 'Lõppemise kuupäev' (End date), and 'Töötlemise märkus' (Remarks). Buttons for 'Puhkus' (Grant) and 'Tööajatabel' (Working hours table) are also present.

Puhkuseaotluse 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 [TÖÖAJA-VOLITUSED ->MINULE ANTUD VOLITUSED](#).

The screenshot shows the 'MINULE ANTUD VOLITUSED' (Power of Attorney Granted To You) list page. The table has columns: Töötaja nr. (Employee number), Nimetus (Name), Ametinimetus (Job title), Volituse liik (Type of power of attorney), Volituse algus (Start date), Volituse lõpp (End date), and Töötlemise märkus (Remarks). The first entry is for Margaret Hanson, representing Vanemraamatupidaja, with a start date of 17.08.2020 and an end date of 31.08.2020. The second entry is for Margaret Hanson, representing Vanemraamatupidaja, with a start date of 03.08.2020 and an end date of 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 LIIG -> 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 puhkuseavalduste loend. Loendi peal saab valida puhkuseavalduuse 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 puhkuseavaldusteaga teha, on samad, mis töötaja ise oma puhkuseavaladusega.

Teise töötaja eest [TÖÖAJATABELITEGA](#) toimingute tegemiseks tuleb valida volituste loendis rida [VOLITUSE LIIK -> TÖÖAJATABEL](#). Loendi lintmenüüle tekib nupp [AVA TÖÖAJATABEL](#). Olenevalt seadistusest asukohas [TÖÖAJATABELI SEADISTUS](#)/kiirkaart [PROJEKTID](#) 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:

- **Puhkuseavalduse 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.

- **Puhkuseavalduse 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.

- **Puhkuseavalduse vormistamine.**

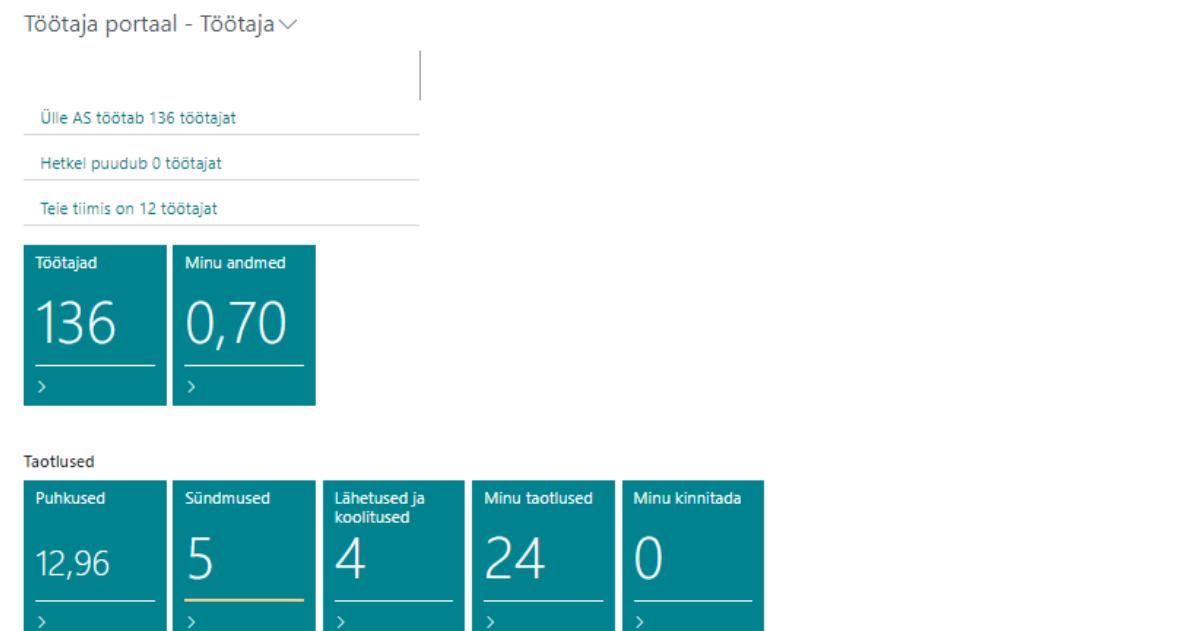
Kinnitatud puhkuseavalduuse vormistab töötaja tegelikuks puhkuseks kas kätsi või kasutades automaatset vormistamist.

- **Volituste andmine**

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

1.2.8.1. Puhkuseavalduse koostamine ja esitamine

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 taotlusid volitusi.

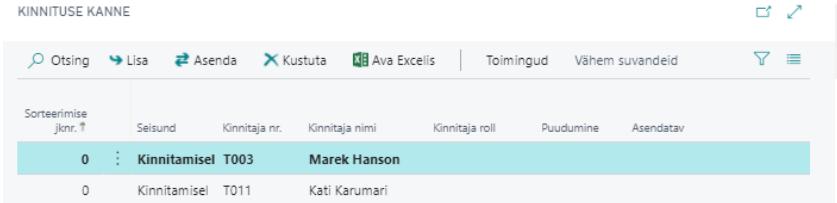


Vajutades kuhjal **PUHKUSED** avaneb loend esitatud puhkuseavalduitest. Kui varasemalt ei ole ühtegi avaldust koostatud, kuvatakse tühja loendit.

Puhkused										
Otsing Uus Puhkusaotlus Kinnitamine Puhkuse muutmine Selsundi filrid Aja filrid Ava Excelis										
Uus puhkusaotlus										
Taotluse seisund	Muudatuse seisund	Taotluse nr.	Alguse kuupäev *	Lõppemise kuupäev †	Puhkuse liik	Pae...	Vaikimisi puhkuse väljamaks	Valk... aut... vor...	Puhkuste ajakava	Lisainfo
Vormistatud	Vormistatud	PUHK0000057	20.01.2022	22.01.2022	PUHKUS	3	Palgapäeval	<input type="checkbox"/>	2022	
Vormistatud	Estatud	PUHK0000054	24.01.2022	25.01.2022	PUHKUS	2	Palgapäeval	<input type="checkbox"/>	2022	
Tühistatud	Vormistatud	PUHK0000055	31.01.2022	01.02.2022	PUHKUS	2	Palgapäeval	<input type="checkbox"/>	—	
Tagasi lükatud		PUHK0000056	14.02.2022	16.02.2022	PUHKUS	3	Palgapäeval	<input type="checkbox"/>	—	
Vormistatud	Tühistatud	PUHK0000058	15.03.2022	21.03.2022	TALVEPUHKUS	7	Palgapäeval	<input type="checkbox"/>	2022	
Tühistatud	Vormistatud	PUHK0000060	31.05.2022	31.05.2022	LAPSEPUHKUS	1	Palgapäeval	<input type="checkbox"/>	—	
Kinnitatud		PUHK0000063	06.06.2022	12.06.2022	TALVEPUHKUS	7	Palgapäeval	<input type="checkbox"/>	2022	<i>Puhkuse saldo on negatiivne</i>
Vormistatud	Tühistatud	PUHK0000062	04.07.2022	06.07.2022	PUHKUS	3	Palgapäeval	<input type="checkbox"/>	2022	

Nupud avalduste loendi lintmenüül

Nupp	Kirjeldus
Uus avaldus	Nupul vajutades luuakse uus puhkuseavalduse kaart. Kaardile saab sisestada puudumise kuupäevad, puudumise põhjuse, asendajad, asendamise kuupäevad jne.
Ava taotluse kaart	Nupul vajutades avaneb eelnevalt loodud avalduse kaart, mis on loendis aktiivseks märgitud.
Taotluse logi	Avanevad puhkuseavalduste kinnitamise logikannete loend. Logikannetes on näha kõik kinnitusringiga seotud tegevused: avalduse esitamine, kinnitamine, tagasi lükkanne, vormistamine, e-mailide saatmised jne.
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 SEISUNDIST, kuvatakse lintmenüül samu nuppe, mida avalduse kaardil. Näiteks kui avaldus on veel esitamata, kuvatakse nuppu ESITA TAOTLUS, kui avaldus on juba kinnitamisele saadetud on näha nuppp TAGASI VÕTMINE jne.</p> <p>Loendis saab avaldustega toimetada kas ühe kaupa või märkides loendis mitu rida, ka mitme kaupa. Mitme rea märkimiseks tuleb all hoida CTRL nuppu ning märkida soovitud read.</p> <p>Esitada saab vaid neid avaldusi, mis on eelnevalt korrektselt täidetud ehk sisestatud on puudumise kuupäevad, puudumise liik, asendaja, asendamise kuupäevad, vajadusel lapse andmed.</p> <p>Esitamise nuppu kuvatakse vaid nendele avalduste ridadele, mis on esitamata. Pärast avalduse esitamist läheb nupp peitu.</p>
Kinnita	Puhkuseavalduse kinnitamise nupp. Nuppu kuvatakse vaid hetkel aktiivsele kinnitajale, mitte esitajale.
Tühista kinnitus	Nuppu kuvatakse vaid kinnitajale pärast puhkuseavalduste kinnitamist. Nupul vajutades saab kinnitaja oma kinnituse tühistada. Olenevalt seadistusest saadetakse kinnituse tühistamise kohta esitajale ka e-kiri. Kinnitamise järgselt saab kinnitaja avalduse esitajale tagasi saata nupuga SAADA TAGASI .

Saada tagasi	Nuppu kuvatakse vaid kinnitajale. Nupul vajutades saab kinnitaja puhkuseavalduse esitajale tagasi saata. Tagasi lükkamise kohta saadetakse esitajale e-kiri ning teavitust kuvatakse ka PORTAALIS , kust esitaja saab avalduse kaardi avada. Tagasi lükkamise teavitust kuvatakse portaalis seni kuni töötaja on avalduse uuesti esitanud või avalduse kustutanud.
Puhkuse saldo	Nupul vajutades avaneb päevapõhine puhkuste saldode vaade. Väljal SEISUGA KUUPÄEV saab sisestada kuupäeva, mis seisuga puhkuste saldosid kuvatakse.
Kinnitusring	Avaneb puhkuseavalduse kehtiv kinnitusring, kus on näha kinnitusringis olevad töötajad, kes nendest on avalduse juba kinnitanud ning mis rolli kinnitajad ringis täidavad. Kui seadistusega ja õigustega on lubatud, saab kinnitusringis olevalt töötajaid kustutada, asendada teise töötajaga või lisada kinnitusringi uusi kinnitajaid. Nende tegevuste jaoks on kinnitusringi loendi lintmenüül vastavad nupud. 
Aja filtid: Kõik aastad, Eelnev aasta, Jooksev aasta, Järgnev aasta	Kiirfiltrid puhkuseavalduste filtreerimiseks aasta põhiselt. Filtreerimisel võetakse arvesse kuupäevi veerus ALGUSE KUUPÄEV , LÖPPEMISE KUUPÄEV .
Kustuta avaldus	Nuppu kuvatakse vahelohel TOIMINGUD . Võimaldab kustutada puhkuseavalduse, mis on veel esitamata.

Veerud loendis Puhkused

Veerg	Kirjeldus
Taotluse seisund	Veerus kuvatakse puhkuseavalduse kinnitamise seisundit. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • VORMISTATUD – puhkuseavaldus on vormistatud tegelikuks puudumiseks • TÜHISTATUD – esitaja on puhkuseavalduse tühistanud • KINNITAMISEL – puhkuseavaldus on veel kinnitamisel • PEATATUD – juba vormistatud puhkus on peatatud • KINNITATUD – puhkuseavaldus on läbinud kinnitusringi, kuid ei ole veel tegelikuks puudumiseks vormistatud • SISESTAMISEL – puhkuseavaldus on esitaja poolt parandamiseks tagasi võetud • TAGASI LÜKATUD – puhkuseavaldus on kinnitaja poolt tagasi lükatud
Muudatuse seisund	Veerus kuvatakse avalduse muudatuse seisundit, kui taotlus on muutmiseks kas tagasi võetud, tühistatud või peatatud. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • ESITATUD – puhkusetaotluse on muutmiseks esitatud ning on töötlemiseks nähtav TAOTLUSTE LOENDIS. • VORMISTATUD – muudatustaotlus on taotluse loendis kinnitatud ehk heaks kiidetud.

	<ul style="list-style-type: none"> • TÜHISTATUD – muudatustaoitus on tagasi lükatud ning kehtima jäääb esialgne puhkuseavaldis.
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 jääävate päevade arv sõltub sellest, kas puudumist arvestatakse koos riigipühadega või ilma. Vastav seadistus on tehtud puudumise liikide peal.
Puhkuse väljamaks	Kuvatakse avaldusel valitud puhkusetasu väljamaksmise aega. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • PALGAPÄEVAL • ENNE PUHKUST
Automaatne vormistamine	Kuvatakse marker kui avaldusele on valitud automaatne vormistamine ehk avaldusel märgitud puudumine regisitreeritakse automaatselt PUUDUMISTE ANDMIKUSSE . Automaatset vormistamist juhib NAS automaattöö.
Puhkuse ajakava	Kui puhkuseavaldis 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 jääävad 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 miinus.
Hetke kinnitaja roll	Veerus kuvatakse kinnitaja rolli, kelle kinnitamisel puhkuseavaldis hetkel on.

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

Puhkusestaotlus (Palk365) () + ✓ Salvestatud

Käbi Laanesaar 30.01.23-30.01.23 Puhkus

Uus Võta tagasi Kinnitusring Logi Puhkusejäägid Puhkuse aegumine

Taotluse andmed		Kinnitamise seisund	
Taotluse nr.	PUHK0000177	Hetke kinnitaja ...	Otsene juht
Taotluse seisund	Kinnitamisel	Kinnitamisel Kuldar Petersell (otsene juht) Siiri Saare, Kaia Muna	
Puhkuse liik	PUHKUS	Lapse nimi	-
Alguse kuupäev	30.01.2023	Kontroll	Puhkuse saldo on negatiivne seisuga 31.12.23: -1 (saldo) - 1 (puhkus) = -2 (lõppsaldo)
Puhkuse kestus	1	Puhkuse kestus	1 päev
Lõppemise kuu...	30.01.2023	Saldo seisuga 3...	-1 - 2 - 1 = -4 päeva
Vaikimisi puhk...	Enne puhkust	Taotluse fail	-
Vaikimisi auto...	<input checked="" type="checkbox"/>		

Puhkuseavalduse väljad

Välji	Kirjeldus
Alguse kuupäev	Sisestatakse puhkuse alguse kuupäev.
Puhkuse kestus	Kuvatakse puhkuse kestvust kalendripäevades tulenevalt puhkuse alguse ja lõppemise kuupäevast. Kui puhkuse liigile on seadistatud vaikekestvus, täitub välji automaatselt seadistatud päevade arvuga, kui sisestada puhkuse ALGUSE KUUPÄEV . Samuti täidetakse vaikekestvuse alusel automaatselt välji LÖPPEMISE KUUPÄEV . Automaatselt lisatud päevade arvu saab käsitsi muuta vastavalt soovile ning selle alusel arvutatakse LÖPPEMISE KUUPÄEV ümber. Juhul kui puudumise liigile on aga seadistatud nii LUBATUD MIN PÄEVAD [PÜHADEGA] kui ka LUBATUD MAX PÄEVAD [PÜHADEGA] ehk puhkuse kestvuseks on kindel arv päevi, siis ei arvutata LÖPPEMISE KUUPÄEVA ümber, sest puhkuse kestvus on seadistusega paika pandud. Vaikekestvuse seadistust saab teha asukohas TAOTLUSE LIIGID/SEADED/TAOTLUSE SEADED/HALDA/REDIGEERI/NAVIGEERI/PUUDUMISE LIIGID

Otsing Uus Redigeeri loendit Kustuta Ava Excelis

Puhkuse liik †	Puhkuse kirjeldus	Vaikimisi puhkuse kestvus	Vaja vormistada ajavalem	Autom. vormistamise ajavalem	Vaiki... auto... vormi...	Puudumise põhjuse tähis	Vaiki...
→ ISAPUHKUS	Isapuhkus	0	7P	2P	<input checked="" type="checkbox"/>	L_ISAPUHK	<input type="checkbox"/>
LAPSEPUHKUS	Lapsepuhkus	0	7P	2P	<input checked="" type="checkbox"/>	L_RIIKLIK	<input type="checkbox"/>
PUHKUS	Puhkus	0	7P	2P	<input checked="" type="checkbox"/>	P_PUHKUS	<input checked="" type="checkbox"/>

Olenemata sellest kas muudetakse puhkuse algus või lõpu kuupäeva, arvutatakse iga kord puhkuse kestvuse uesti üle.

Lõppemise kuupäev	<p>Sisestatakse puhkuse viimane kuupäev.</p> <p>Puhkuse viimane kuupäev tekkib automaatselt kui valitud puhkuse liigile on määratud vaikekestvus või sisestatakse puhkuse päevade arv väljale PUHKUSE KESTVUS käsitsi.</p> <p>Muutes puhkuse lõppemise kuupäeva, arvutatakse puhkuse päevade arv väljal PUHKUSE KESTVUS automaatselt ümber.</p>
Puhkuse liik	Avanevast rippmenüüst valitakse puhkuse liik, mida soovitakse kasutada.
Puhkuse väljamaks	<p>Valima peab puhkusetasu väljamakse aja.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ENNE PUHKUST • PALGAPÄEVAL • KUU KAUPA
Lapse nimi	<p>Väli on täitmiseks aktiivne vaid nende puhkuse liikide korral, mis nõuavad lapse lisamist. Kohustuslik väli puhkuse liikidega isapuhkus, puudega lapse hooldaja päev.</p> <p>Valima peab lapse, kellega seoses puhkust kasutatakse.</p> <p>Puudumisega seotud lapse andmed ei ole hiljem nähtavad kinnitajatele.</p>
Puhkuse kestus	<p>Kuvatakse puhkuse pikkust päevades</p> <p>Vajutades väljal kuvataval tekstil avaneb detailsem infoaken.</p> <p> Puhkuse kestus on: 28 päeva - 1 riigipüha (20.08.22) Taasiseseisvumispäev = 27 päeva</p> <p style="text-align: right;">OK</p>
Saldo seisuga	<p>Kuvatakse valitud puhkuse liigi saldoit aasta lõpu viimase kuupäeva seisuga. Vajutades kuvataval arvutuse real avaneb detailsem infoaken:</p> <p> Seisuga 31.12.22 on teenitud 10,8 päeva. Antud puhkus kasutab sellest 27 päeva. Teised vormistamata puhkused 15 päeva. Jääk on seega -31,2 päeva.</p> <p style="text-align: right;">OK</p>
Taotluse fail	<p>Puhkuse taotlusele saab antud välja kaudu lisada juurde faili. Faili lisamiseks tuleb vajutada väljal asuval tekstil, misjärel avaneb importimise aken.</p> <p style="color: red;">Import</p> <p style="text-align: right;">Vali ... Tühista</p>
Vaikimisi 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 KOODILOKI ID-GA 24008482, PARAMEETRIJADAGA VORMISTA_AUTO.</p> <p>Vormistamisega registreeritakse puudumine PUUDUMISTE ANDMIKUSSE ning puudumine muutub tegelikuks.</p>

	Kui soovitakse puhkuseavaldu vormistada käsitsi, saab avalduselt markeri eemaldada. Kui automaatset vormistamist puhkuse liigile seadistatud ei ole, saab markeri käsitsi lisada.
Kontroll	Kui puhkuse liikidele on seadistatud kasutamise reeglid, siis sellel väljal kuvatakse teavitust, kui sisestatud puhkus ei vasta seadistatud reeglitele. Näiteks on puhkuse saldo negatiivne, samasse perioodi on töötajal juba sisestatud puudumine jne. Olenevalt seadistusest võib nõuete kontroll olla ainult informatiivne, aga ka keelata taotluse esitamist.
Asendaja	Asendaja lisatakse avaldusele automaatselt, kui TÖÖTAJA KAARDILE on lisatud vaikeasendaja. Kui vaikeasendajat lisatud ei ole, saab asendaja või asendajad käsitsi valida. Asendamise kuupäevad lisatakse automaatselt tulenevalt puhkuse kuupäevadest. Kui asendajaid on mitu, kes asendavad erinevatel perioodidel, siis asendamise kuupäevasid saab käsitsi muuta. Asendaja/asendajad peavad olema valitud kogu puhkuse perioodiks. Asendajad ei ole nõutud nendel ametikohtade esindajatel, mille AMETIKOHA KAARDIL on märge ASENDAJAD EI OLE NÕUTUD . Kui hiljem on vaja kinnitatud puhkuse taotlusel asendajaid muuta, saab seda teha eri-õigustega inimene, kellele on töötaja kaardile ERANDITE loendisse lisatud marker PERSONALISPESTIALIST .

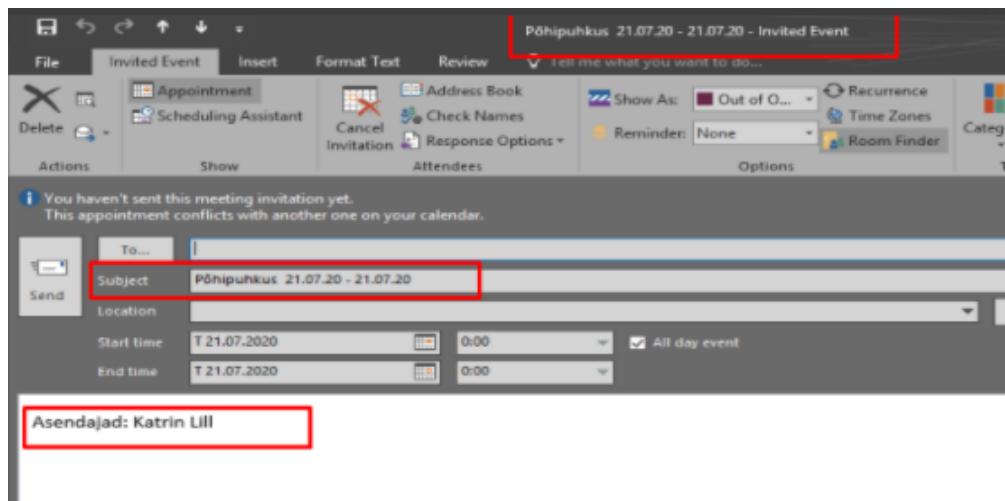
Puhkuseavaldu kaardi paremas servas kiirinfopaanil kuvatakse järgmist informatsiooni:

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

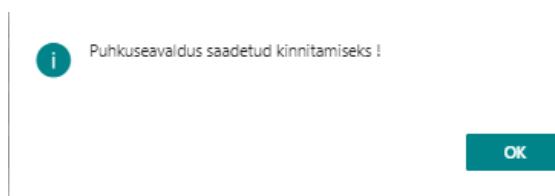
Pärast puhkuseavaldu täitmist tuleb avaldus saata kinnitusringile. Selleks on avalduse lintmenüül nupp **ESITA**.

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

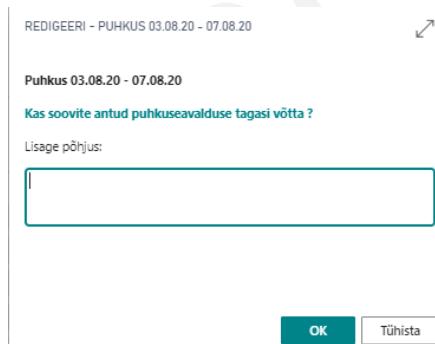
Vajutades nuppu **ESITA TAOTLUS** lisatakse puhkus automaatselt Outlooki kalendrisse (kui on tehtud vastav seadistus). Outlooki saadetakse puhkuseavaldu pealt puhkuse liik, kuupäevad ja asendaja andmed. Puhkuse andmete kuvamisel Outlookis kasutatakse puudumise põhjuse peal väljal **PUUDUMINE NÄHTAV PORTAALIS** 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 puhkuseavaldis on edukalt saadetud kinnitamisele, kuvatakse selle kohta ka teade [PUHKUSEVALDUS ON SAADETUD KINNITAMISEKS!](#)



Pärast puhkuseavalduse kinnitusringile saatmist läheb nupp [ESITA TAOTLUS](#) peitu ning nähtavale ilmub nupp [TAGASI VÖTMINE](#). Tagasi saab võta 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 [TÖÖTELEMISE MÄRKUS](#).



Tagasi võetud puhkuseavaldust saab muuta ning esitada uesti kinnitusringile. Samuti saab tagasi võetud avalduse kaardi kustutada, milleks on lintmenüül nupp [KUSTUTA TAOTLUS](#). Nuppu kuvatakse vaid esitamata või tagasi võetud puhkuseavalduste kaartidel.

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

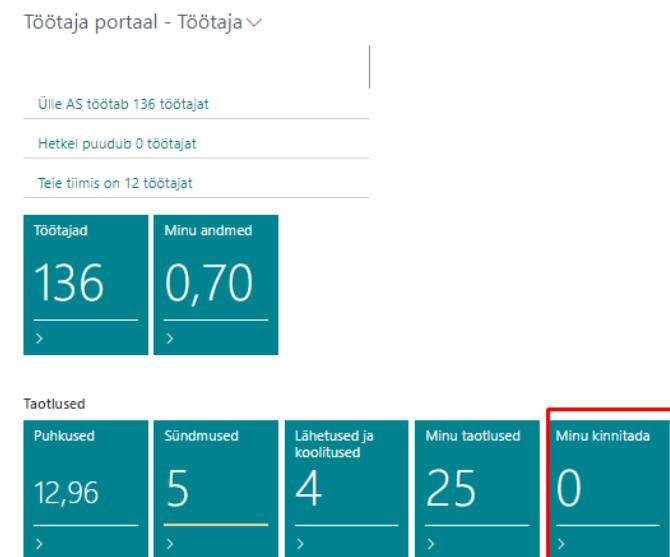
KINNITUSE KANNE							
	Otsing	Lisa	Asenda	Kustuta	Ava Excelis	Toimingud	Vähem suvandeid
Sorteerimise jknr. #	Seisund	Kinnit... nr.	Kinnitaja nimi	Kinnitaja roll	Puudumine	Asen...	Kehtiv kinni...
1	Kinnitamisel	T004	Taisi Sooväli			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
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 käitte jõuab, siis esitatud ja vormistamata puhkuse avaldused tühistatakse automaatselt. Tühistamist juhib **NAS** automaattöö **KOODIPLOKIGA 24008482** parameetrijada **UUENDA** või **HOL_UPDATE**. Vormistatud puhkuse avaldusi ei tühistata, kuna nendega võib olla seotud puhkusetasu arvutus ning need avaldused tuleb personalispetsialistik/raamatupidajal tühistada läbi **TAOTLUSTE LOENDI**. Samuti ei tühistata neid puhkuse avaldusi, mille alguskuupäev on enne töösuhte lõppu, aga avaldus on veel vormistamata.

1.2.8.2. Puhkuseavalduse kinnitamine

Puhkuseavalduse esitamise järgselt saadetakse avaldus kinnitusringile. Kinnitusring võib olla mitme tasemeline nt asendajad, juht, personalispetsialist, raamatupidaja. Kinnitusring on eelseadistatud, kuid kehtiv kinnitusring luuaks iga kord avalduse esitamise hetkel võttes arvesse eelseadistatud kinnitusringis olevate töötajate puhkusi. Kui kinnitusringi seadistuses on lubatud kinnitajate automaatne asendamine, siis kui vaiseasendaja on esitamise hetkel puhkusel, 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**.



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 Taotlus Seisundi filtid Minu filtid Ajalised filtid Ava Excelis Rohkem suvandeid										
Seisund	Taotluse nimi	Taotluse nr. †	Nimetus	Ametinimetus	Taotluse sisu	Töötlemise märkus	Hetkel kinnitaja	Asendamised	Lisainfo	Hetke kinnitaja roll
Otab kinnitamist	: Puhkus	PUHK0000002	Mari Murakas	Raamatupidaja	Puhkus 03.08.20 - 07.08.20	Jah	Taisi Sooväll			-
Otab kinnitamist	Puhkus	PUHK0000014	Mari Murakas	Raamatupidaja	Lapsepuhkus 13.10.20 - 14.10.20	Jah	Taisi Sooväll			Asendaja

Veerud loendis Minu kinnitada

Veerg	Kirjeldus
Seisund	<p>Kuvatakse taotluse kinnitamise seisundit.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> Uus – avaldus on töötaja poolt loodud aga veel esitamata TÜHISTATUD – töötaja on esitatud avalduse tagasi võtnud TAGASI LÜKATUD – kinnitaja on esitatud avalduse esitajale tagasi saatnud TÖÖDELDUD – kinnitusring on lõppenud ning töötaja on avalduse vormistanud tegelikuks puudumiseks KINNITAMISEL – avalduse on kinnitamisel EDASTATUD – vormistatud puhkus on peatatud ning on edastatud raamatupidajale puhkustasüümberarvutamiseks
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 kuupäevad ja liiki.
Märkus	Veerus kuvatakse märkust/kommentaari, mille kinnitaja või esitaja on puhkuseavalduse tühistamisel, tagasi saatmisel, muutmisel sisestanud.
Hetkel kinnitaja	<p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> JAH – kinnitusring on hetkel kinnitaja käes, kes MINU KINNITADA loendi avas. EI – kinnitusring ei ole hetkel kinnitaja käes, kes MINU KINNITADA loendi avas. Kinnitamise tööülesanne ei ole veel kinnitajani jõudnud või kinnitaja on avalduse juba kinnitanud.
Hetkel kinnitaja roll	<p>Kuvatakse mis rolli kinnitaja kinnitusringis täidab nt kas ta on avaldusele märgitud asendajaks, töötaja ülemus või personalispetsialist.</p> <p>Rollid kirjeldatakse KINNITUSRINGI seadistuses.</p>
Taotluse kuupäev	Puhkuseavalduse koostamise kuupäev.
Taotluse liik	Taotluse liik.
Asendajad	Kuvatakse avaldusele lisatud asendajate nimesid.
Lisainfo	Kui puhkuse liikidele on seadistatud kasutamise reeglid, siis sellel väljal kuvatakse teavitust, kui sisestatud puhkus ei vasta seadistatud reeglitele. Näiteks on puhkuse saldo negatiivne, samasse perioodi on juba sisestatud puudumine jne.

Nupud loendis Minu kinnitada

Nupp	Kirjeldus
Ava taotluse kaart	Nupul vajutades avaneb avalduse kaart, mis on loendis aktiivseks märgitud.
Kinnitusring	Avaneb puhkuseavalduse kehtiv kinnitusring, kus on näha kinnitusringis olevad töötajad, kes nendest on avalduse juba kinnitanud ning mis rolli kinnitajad ringis täidavad.
Seisundi filtriparametrid: Kõik seisundid, Kinnitamisel, Vormistamata, Vormistatud	Kiirfiltritega saab puhkuseavalduste loendist lihtsasti välja filtreerida erineva kinnitamise seisundiga avaldused.
Minu filtriparametrid: 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 filtriparametrid: Kõik aastad, Eelnev aastad, Jookse aasta, Järgnev aasta	Kiirfiltrid puhkuseavalduste filtreerimiseks aastate põhiselt. Filtri vajutades filtreeritakse avaldusi veeru TAOTLUSE KUUPÄEV alusel.
Logi	Avanevad puhkuseavalduse kinnitamise logikanded. Logikannetes on näha kõik kinnitusringiga seotud tegevused: avalduse esitamine, kinnitamine, tagasi lükkamine, vormistamine, e-mailide saatmised jne.
Kinnitada	Puhkuseavaldisi saab kinnitada ka otse loendilt, ilma avalduse kaarti avamata. Kinnitada saab avaldusi kas ühe kaupa või märkides loendis mitu rida, ka mitme kaupa. Mitme rea märkimiseks tuleb all hoida CTRL nuppu ning märkida soovitud read.
Kinnitamise tühistamine	Pärast avalduse kinnitamist, saab vajadusel antud kinnituse tühistada ning seejärel avalduse esitajale parandamiseks tagasi saata.
Saada tagasi	Tagasi saab avalduse esitajale saata kas enne kinnitamist või pärast kinnituse tühistamist.

Vajutades nuppu [AVA PUHKUSEVALDUS](#) avaneb kinnitamiseks esitatud puhkuseavalduse kaart. Kaardil olevaid andmeid kinnitaja muuta ei saa. Kinnitajale kuvatakse kaardil samasid andmeid, mida ka esitajale, välja arvatud lapse nime ja numbrit.

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

Kui avalduse kinnitab töötaja, kes peab põhjendama töötaja lubamise puhkusele, mis ei vasta puhkuse liigi kasutamise reegelitele, 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 logikannetesesse, mida näeb puhkuseavalduste loendis ja avalduse esitajale kuvatakse seda avalduse kaardil.

REDIGEERI - 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 automaatset e-kirja. Vastav seadistus tuleb eelnevalt teha asukohas [KINNITUSRINGIDE SEADISTUS](#).

Planeeritud puhkuse kätsi vormistamiseks tuleb avada puhkuseavalduse kaart ning vajutada lintmenüül nuppu [VORMISTA PUHKUS](#). Vormistamise järgselt registreeritakse puhkus tegelikuks ning tekib kanne [PUUDUMISTE ANDMIKUSSE](#).

PUHKUSEAVALDUS (TAOTLUS)

PUHK0000002

Puhkuseavalduus | [Esitamine](#) | Puhkuse muutmine | Töötaja | Kinnitusring | Abi | Toimingud | 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			

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

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

Puhkuseavalduus (Palk365)

Juhan Juurikas 07.03.22-13.03.22 Puhkus

Uus Esita muudatus Tühista muutmine Tühista puhkus Kinnitusring Logi Puhkusejärgid

Taotluse andmed

Kuva rohkem

Taotluse nr.	00022	Hetke kinnitaja roll	
Taotluse seisund	Vormistatud	Kontroll	
Muudatuse seisund	Uus	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		
Vaikimisi puhkuse väljamaks	Paigapäeval		
Vaikimisi automaatne vormista...	<input checked="" type="checkbox"/>		

Vormistatud, kuid veel mitte alanud puhkust saab ka tühistada lintmenüü nupuga **TÜHISTA PUHKUS**. Tühistamise järgselt liigub puhkuseavalduus 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 infoaknassee sisestada puhkuse viimane kuupäev ja lisada peatamise põhjus.

Redigeeri - Puhkus 10.02.22 - 15.02.22

Puhkus 10.02.22 - 15.02.22

Kas soovite peatada puhkuse?

Viimane puhkepäev:

12.02.2022

Lisa peatamise põhjus:

OK Tühista

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

1.2.9. SÜNDMUSTE JA TAOTLUSTE LAHENDUS

Sündmus võib olla mistahes ettevõtte sisene või väline koolitus, lähetus või muu üritus, millegist ettevõtte töötajad saavad osa võtta. Sündmuse kaardil kirjeldatatakse 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.

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

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

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central HRM4Baltics portal interface. On the left, there is a sidebar with various menu items: Minu taotlused, Minu juhitud tiim, Töötajad, Puudumised, Puhkuste ülevaade, Ettevõte (highlighted with a red box), Töötajad, Puudumised, and Sündmused (highlighted with a red box). Below the sidebar, there are three cards: Minu andmed (0,60), Puhkused (1,11), and Sündmused (13). At the top right, there is a date (12.08.2022), a name (Sünnipäev Siiri Sa.), and a progress bar. A small pop-up window titled 'Töötaja' is visible on the right side.

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

The screenshot shows the Employee portal interface. At the top, it says 'Töötaja portaal - Töötaja'. Below that, there are three lines of text: 'Elering AS töötab 9 töötajat', 'Hetkel puudub 0 töötajat', and 'Teie liimis on 2 töötajat'. Below this, there are two cards: 'TÖÖTAJAD' (9) and 'MINU ANDMED' (2,50). Further down, there is a table with four columns: 'TAOTLUSED' (0,00), 'PUHKUSED' (0,00), 'SÜNDMUSED' (5, highlighted with a red box), 'LAHETUSED JA KÖOLITUSED' (5), 'KÖIK TAOTLUSED' (2), and 'KINNITAMATA TAOTLUSED' (8). To the right of the table, there is another table with two columns: 'MINU TÖÖAJATABEL' (0,00) and 'MINU KINNITADA' (0).

Sündmused (Palk365)											
Otsing	+ Uus	Haldus	Kaart	Hinnapäringud	Taotlused	Projektid	Minu	Avatud	Aasta	Lähetused	...
Sündmuse nr.	Sündmuse nimi	Alguse kuupäev	Lõpu kuupäev	Riigi nimi	Linna nimi	Sündmuse osal...	Taotluseid	Sündmuse kategooria	Sündmuse liik	Sünd...	
SNDMS0001	Rahvusvaheline personalijuhtimis...	20.04.2022	22.04.2022	Hispaania	Madrid	1	—	Koolitus	Rahvusvaheline koolitus	—	
SNDMS0002	Excel edasijõudnutele	16.03.2022	18.03.2022	Eesti	Tartu	2	—	Koolitus-lähetus	—	—	

Sündmuse kuhja kuvamisel on kasutusel järgmised värvid:

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

Muudel juhtudel on kasutusel tavaline **sinakas** värv.

Sündmuste loendi veerud ja nupud

Loendisse kuvatakse andmeid **SÜNDMUSTE** kaardilt.

Veerg	Kirjeldus
Sündmuse nr	Kuvatakse sündmuse numbrit, mis on sündmuse kaardile lisatud kas automaatsetest 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 arvu kui mitu hinnapäringut on sündmusega seotud.
Löpetatud	Marker tähistab sündmust, mille seisund on LÖPETATUD .
Lähetus	Marker, mis tähistab lähetusega seotud sündmust. Seadistus tehakse sündmuse kategooria peal. Kui tegemist on koolituslähetusega, siis on marker nii LÄHETUSE kui ka KOOLITUSE veerus.
Koolitus	Marker, mis tähistab koolitusega seotud sündmust. Seadistus tehakse sündmuse kategooria peal. Kui tegemist on koolituslähetusega, siis on marker nii LÄHETUSE kui ka KOOLITUSE veerus.
Koolituse nr	Kuvatakse koolituse kaardi numbrit, kui sündmuse kaart on seotud koolituse kaardiga.
Koolituse nimi	Kuvatakse koolituse nimetust, kui sündmuse kaart on seotud koolitusega.

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

Lintmenüüle on välja toodud kiirfiltrid:

- MINU** - filtreerib välja loendi avanud töötajaga seotud sündmused
- AVATUD** – filtreerib välja kõik seisundis **AVATUD** sündmused

- **AASTA** – filtreerib välja kõik jooksva aasta sündmused
- **LÄHETUSED** – filtreerib välja kõik sündmused kategooriaga lähetus. Kategooria seadistuses on marker lisatud veergu **LÄHETUS**.
- **KOOLITUSED** – filtreerib välja kõik sündmased kategooriaga koolitus. Kategooria seadistuses on marker lisatud veergu **KOOLITUS**.
- **KÕIK** – loendis kuvatakse kõiki sündmusi

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

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

Sarnase sündmuse nr.	Sündmuse nr.	Sündmuse nimetus	Alguse kuupäev	Lõpu kuupäev	Riigi nimi	Linna nimi	Sündmusel osalejaid	Taotluseid	Sündmuse kategooria
→ SYNDM0052	: SYNDM0052	Inglise keel ABC	15.06.2022	16.06.2022	Eesti	Pärnu	1	2	Koolitus-lähetus
	SYNDM0052	SYNDM0099	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 taatluse loomisel automaatselt ka sündmuse kaart, siis täituvad sündmuse kaardi väljad automaatselt taatluse kaardile sisestatud andmetega. Sündmuse kaardi andmeid uuendatakse iga kord, kui taatluse looja muudab oma taatluse peal andmeid. Juhul, kui taatlusele on lisatud ka teisi osalejaid, kellel kõigil on isiklikud taatlused, siis sündmuse kaarti ei uuenda kui nemad oma taatlustel andmeid muudavad.

Koolitus-lähetus - Inglise keel ABC

The screenshot shows the 'Sündmuse määratlus' (Event Configuration) screen. At the top, there is a breadcrumb navigation: Uus hinnapäring → Hinnapäringud → Taotlused → Kinnitusring → Kuluaruaned. Below the breadcrumb is a progress bar with five steps: Sündmus (Üks osaleja), Hinnapäringud (Puuduvad), Taotlused (2 taotlust), Kinnitusring (0/1 kinnitatud), and Kuluaruaned (Puuduvad). The main area is titled 'Sündmuse määratlus' and contains the following fields:

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	Hinnapäringu summa	0,00
Sündmuse liik	Eesti sisene	Taotluseid	2
Sündmuse alamliigi t...		Sündmusel osalejaid	1
Sündmuse alamliik	-	Koolituse nr.	KO0036
Kulu malli tähis	EESTI KOOLITUS	Koolituse nimi	Inglise keel ABC
		Koolitusfirma nr.	H00011
		Koolitusfirma nimi	Koolitaja OÜ
		Löpetatud	<input checked="" type="checkbox"/>

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 välis, kuhu sisestatakse sündmuse nimetus. Kui sündmus luuakse automaatselt taotluse kaardist, täitub välis 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 välis automaatselt.
Sündmuse kategooria	Kuvatakse eelmisele väljale valitud sündmuse kategooria tähis kirjeldust. Kui sündmus luuakse automaatselt taotluse kaardist, täitub välis automaatselt.
Sündmuse liigi/alamliigi tähis	Valitakse eelnevalt seadistatud sündmuse kategooria liigi/alamliigi tähis. Kui sündmus luuakse automaatselt taotluse kaardist, täitub välis automaatselt.
Sündmuse liigi/alamliik	Kuvatakse eelmisele väljale valitud sündmuse kategooria liigi/alamliigi tähis kirjeldust. Kui sündmus luuakse automaatselt taotluse kaardist, täitub välis automaatselt.

Kulu malli tähis	Kui sündmuse liigile või alamliigile on määratud vaikimisi kulumall, siis täidetakse väli automaatselt. Vastasel juhul tuleb malli tähis käsitsi valida. Automaatselt sisestatud malli on samuti võimalik käsitsi muuta. Kulumalli alusel täidetakse hinnapakkumisel automaatselt kululiikide read vastavalt malli seadistustele.
Organiseeria nr/nimi	Automaatselt määratatakse sündmuse organiseerijaks see töötaja, kes sündmuse kaardi loob, ehk kelle BC KASUTAJA JA SÜNDMUSE KAARDI loaja seotud. Väljal kuvatakse TÖÖTAJA KAARDI NUMBRIT ja TÖÖTAJA NIME . Kui sündmuse tegelik organiseerija on teine töötaja, siis saab väljalt valida õige organiseerija TÖÖTAJA KAARDI numbril .
Hinnapäringuid	Kuvatakse sündmusega seotud hinnapäringute arvu.
Hinnapäringu osaleja summa	Kuvatakse sündmusega seotud hinnapäringute alusel välja arvutatud ühe osaleja summat.
Hinnapäringu summa	Kuvatakse sündmusega seotud hinnapäringute kogusummat.
Taotluseid	Kuvatakse sündmusega seotud taotluste arvu.
Osalejad	Kuvatakse sündmusele lisatud osalejate arvu.
Koolituse nr/nimi	Väli on nähtav vaid sündmuse kategooriaga KOOLITUS . Sündmuse saab siduda juba olemasoleva koolituse kaardiga või lisatakse seos automaatselt, kui SÜNDMUSE KAARDILT luuakse KOOLITUSE KAART . Kaardi loomiseks on lõitmenüül nupp LOO KOOLITUSKAART või LOO KOOLITUS TÖÖTAJATEGA .
Koolitusfirma nr/nimi	Väli on nähtav vaid sündmuse kategooriaga KOOLITUS . Väljale saab HANKIJATE LOENDIST valida koolitust korraldava ettevõtte. Koolitusfirma andmed kanduvad edasi ka KOOLITUSE KAARDILE , kui see luuakse SÜNDMUSE KAARDI pealt.
Koolituse tunnid, Koolituse akadeemilised tunnid	Sisestada saab koolituse tunnid ja akadeemilised tunnid. Tundide välja on nähtavad vaid kategooriaga KOOLITUS . Sündmuse kaardilt 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.

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

Sündmuse andmed		Kuva vähem
Koolitus-lähetuse ees...	Inglise keele õppimine	Alguse kuupäev 15.06.2022 <input type="button" value="Calendar"/>
Riigi tähis	EE	Alguse kellaeg 09:30:00
Riigi nimi	Eesti	Kestus 2
Linna nimi	Pärnu	Löpu kuupäev 16.06.2022 <input type="button" value="Calendar"/> Löppemise kellaeg 12:00:00

Väli	Kirjeldus
.... eesmärk	Vaba teksti välji eesmärgi kirjeldamiseks. Olenevalt sellest, mis kategooria on valitud kiirkaardi SÜNDMUSE MÄÄRATLUS väljale SÜNDMUSE KATEGORIA , kuvatakse siin ka välja nimetust.

	<p>Nt</p> <ul style="list-style-type: none"> • LÄHETUSE EESMÄRK • KOOLITUSE EESMÄRK <p>Kui sündmus luuakse automaatselt taotluse kaardist, täitub väli automaatselt. Väljale on võimalik sisestada kuni 2048 tähemärki.</p>
Riigi tähis/nimi	<p>Avanevast rippmenüüst saab valida riigi, kus sündmuse toimub. Juhul kui kategooria liigile või alamliigile on lisatud vaikimisi riik, siis täidetakse väli automaatselt.</p> <p>Kui sündmus luuakse automaatselt taotluse kaardist, täitub väli automaatselt.</p>
Linna nimi	<p>Vaba teksti väljali linna nime sisestamiseks.</p> <p>Kui sündmus luuakse automaatselt taotluse kaardist, täitub väli automaatselt.</p>
Alguse kuupäev/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 kellaajad/lõppemise kellaajad	<p>Sisestatakse sündmuse alguse ja lõppemise kellaajad.</p> <p>Kellaaja sisestamine on oluline just lähetuste korral, kui lähetusel viibitud päevade eest päevaraha maksmine oleneb lähetusele minemise ja lähetuselt saabumise kellaajast. Funktsionaalsus eeldab KULU MALLI REAL seadistust veerus ALGUS ENNEM KELLAAGEGA ja LÖPP PEALE KELLAAGEGA.</p> <p>Kui sündmus luuakse automaatselt taotluse kaardist, täitub väli automaatselt.</p>
Kestus	<p>Kuvatakse sündmuse kestust päevades. Päevade arv leitakse väljadest SÜNDMUSE ALGUSE ja LÖPU KUUPÄEV lähtuvalt.</p> <p>Kestuse võib ka ise käsitsi sisestada, sellisel juhul arvutab programm ise sündmuse lõpu või alguse kuupäeva, oleneb kumb väli oli eelnevalt täidetud. Kui mõlemad väljad on täidetud ja muudetakse kestust, muudab programm automaatselt lõppemise kuupäeva.</p>

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 lisandud 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 filtred nt struktuuriüksuste filid.

Osalejaid saab lisada ja sündmuse kaardi looja ennast eemaldada ka sündmuse kaardi linnmenüü 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"/>	HNP0005	540,00	Jah <input checked="" type="checkbox"/> Uus <input type="checkbox"/>	540,00	0,00 <input type="checkbox"/>

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.
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"> <i>JAH</i> – töötajal on olemas sündmusega seotud taotlus ([lähetustaotlus, koolitustaotlus]. Väljal vajutades on võimalik kohe liikuda taotluste loendisse. <i>Ei</i> – töötajal veel ei ole sündmusega seotud taotlust ([lähetustaotlus, koolitustaotlus])
Taotluse seisund	Kuvatakse töötaja taotluse seisundit. Nt <i>UUS, KINNITAMISEL, KINNITATUD</i> .
Taotluse summa	Kuvatakse summat sündmusega seotud taotluselt.
Tegelik summa	Kuvatakse ostuarvetega kaetud summat. Finantspoolle on olemas funktsionaalsus ostuarve sidumiseks sündmuse hinnapakkumisega. Ostuarve rida saab dimensioonide kaudu siduda ka konkreetse töötajaga.
Tagasiside nõutud	Markeriga määratatakse, kas töötaja on pärast sündmuse toimumist kohustatud esitama sündmuse kohta tagasiside või mitte.
Töötaja amet	Kuvatakse töötaja ametikohta lepingu reall.
Töötaja seisund	Kuvatakse töötaja kaardilt töötaja seisundit: <i>AKTIIVNE, LAHKUNUD, PASSIIVNE, PROSPEKT</i>
Struktuuriüksuste kirjeldused	Kuvatakse struktuuriüksus(te) kirjeldust töötaja aktiivselt lepingu reall.

Juhul kui sündmus on projekti rahadest abikõlblik, saab sündmuse kaardi lintmenüült nupuga *PROJEKTID* avada alamkaardi ning sisestada avanevasse loendisse eelnevalt seadistatud *TÖÖAJATABELI PROJEKTID* ning protsendid, mis osas sündmuse kulud projektidest kaetakse.

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

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

1.2.9.2. Hinnapäringu lisamine sündmusele

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

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

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

Väljad kiirkaardil hinnapäring

Koolitus-lähetuse hinnapäring: Inglise keel ABC

Hinnapäring		Kuva vähem	
Hinnapäringu nr.	PÄRING0087	Seisund	Uus
Hinnapäringu kuupäev	31.08.2022	Sündmuse kategooria	Koolitus-lähetus
Hankija nr.	H00014	Sündmuse kirjeldus	Inglise keel ABC 15.06.22-16.06.22
Hankija nimi	Koolitusekspert AS	Alguse kuupäev	15.06.2022
Organiseerija nr.	T012	Löpu kuupäev	16.06.2022
Organiseerija nimi	Mari Murakas	Riigi tähis	EE
Kulu malli tähis	ESTI KOOLITUS	Riigi nimi	Eesti
Veebibäringu malli tähis		Linna nimi	Pärnu
Hinnapäringul osalejaid	2		
Osaleja summa	0,00		
Kokku summa	0,00		

Väli	Kirjeldus
Hinnapäringu nr	Igale hinnapäringule lisatakse automaatne number numbriseeriast. Numbriseeria peab olema seadistatud asukohas SÜNDMUSTE SEADISTUS .
Hinnapäringu kuupäev	Lisatakse automaatselt kaardi loomise kuupäev. Vajadusel saab kuupäeva kätsi muuta.
Hankija nr/nimetus	Avanevast rippmenüüst saab valida loendist HANKIJAD hankija, kellelt hinnapäring võetakse. Hankija saab lisada ka automaatselt, kui see on seadistatud SÜNDMUSE LIIGILE või ALAMLIIGILE .
Organiseerija nr/nimi	Kuvatakse sündmuse kaardile valitud organiseerija numbrit ja nime.
Kulumalli tähis	Kui sündmuse liigile või alamliigile on seadistatud vaikimisi kulumall täidetakse välja automaatselt. Vastasel juhul saab rippmenüüst valida sobiva. Ka automaatselt lisatud kulumalli saab vajadusel muuta. Kulu malli alusel täidetakse kulu read HINNAPÄRINGU kiirkaardil HINNAPÄRINGU READ .
Veebibäringu malli tähis	Kui sündmuse liigile või alamliigile on seadistatud vaikimisi veebibäringu mall täidetakse välja automaatselt. Vastasel juhul saab rippmenüüst valida sobiva. Ka automaatselt lisatud veebibäringu malli saab vajadusel muuta. Veebibäringuga tekitatakse seos SÜNDMUSE HINNAPÄRINGU ning välise süsteemiga nt JIRAGA . Malliga seadistatakse väljad, mille andmed peavad liikuma välisse süsteemi.
Osalejaid	Kuvatakse kui mitu osalejat on sellele sündmuse hinnapäringule lisatud. Hinnapäringu kinnitamisel tekib seos nende osalejate ja hinnapäringu vahel. Juhul

	kui mõnele osalejale ei soovita hinnapäringut lisada, tuleb tema rida hinnapäringu kaardilt kustutada.
Osaleja summa	Kuvatakse hinnapäringu summat töötaja kohta.
Kokku summa	Kuvatakse hinnapäringu summat kokku.
Seisund	<p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Uus</i> – hinnapäringu kaart on loodud, aga ei ole veel aktsepteeritud. • <i>AKTSESTEERITUD</i> – hinnapäring on aktsepteeritud ehk kinnitatud. Päringu aktsepteerimiseks on lintmenüül nupp <i>AKTSESTEERI</i>. • <i>TÜHISTATUD</i> – hinnapäring on tühistatud, ehk ei ole valitud. Tühistamiseks on päringu lintmenüül nupp <i>TÜHISTA</i>.
Sündmuse kategooria	Kuvatakse sündmuse kategooriat – <i>KOOLITUS, LÄHETUS, LÄHETUS-KOOLITUS</i> .
Sündmuse kirjeldus	Kuvatakse sündmuse kirjeldust sündmuse kaardilt.
Alguse kuupäev/löpu kuupäev	Kuvatakse sündmuse alguse ja lõpu kuupäeva sündmuse kaardilt.
Riigi tähis/nimi	Kuvatakse riigi tähist ja nime, kus sündmus aset leiab.
Linna nimi	Kuvatakse linna nime, kus sündmus aset leiab.

Väljad kiirkaardil veebis

Kiirkaart on nähtav vaid juhul, kui *SÜNDMUSE KATEGOORIA LIIGILE* on tehtud veebisäringu malli seadistus. Veebisäringu loomiseks välisesse süsteemi, tuleb vajutada kiirkaardi lindiloleval nupul *LOO VEEBIPÄRING*. Päringu loomisel avaneb välaine 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 veebisäringu avamiseks saab kasutada nuppu *AVA VEEBIPÄRING*.

Väli	Kirjeldus
Veebisäringu kirjeldus	Vaba teksti välil päringu kirjelduse sisestamiseks. Väljale sisestatud andmed saab saata ka välisesse süsteemi.
Veebisäringu tähtaeg	Päringule saab seada tähtaaja, mille saab samuti saata välisesse süsteemi.
Veebisäringu nr	Välil täidetakse automaatselt, kui veebisäring luuakse.

Väljad kiirkaardil osalejad

Väli	Kirjeldus
Töötaja nimi	Kuvatakse sündmusel osaleva töötaja nime.
Töötaja amet	Kuvatakse sündmusel osaleva töötaja ametinimetust aktiivselt lepingu reallt.
Töötaja seisund	Kuvatakse sündmusel osaleva töötaja seisundit.
Struktuuriüksuste tähised	Kuvatakse struktuuriüksuste tähiseid ja kirjeldusi, kus töötaja töötab.

Väljad kiirkaardil hinnapäringu read

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

Hinnapäringu read		Halda					
		Uus rida	Kustuta rida	Jaotus			
Kulu liik	Maksimaalne lubatud kulu	Summa liik	Päeva kulu	Kestus	Osaleja kulu	Osalejaid	Kulu kokku
KOOLITUS → MAJUTUS	Reisi kohta 75,00				125,00 165,00	2 2	250,00 330,00

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 KULU LIIGI peal ning hinnapäringul seda muuta ei saa.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PÄEVA KOHTA – kasutatakse kulu liigil, mille arvestus käib päevade alusel. • PÄEVARAHA – kasutatakse kulu liigil PÄEVARAHA. • OSALEJA KOHTA – valitakse kulu liigile, mille arvestus käib osaleja kohta. • REISI KOHTA – valitakse kulu liigile, mille arvestus käib reisi kohta. <p>Olenemata valikust võib summa hinnapäringul ja taotlusel sisestada üks kõik millisesse veergu [OSALEJA KULU, PÄEVA KULU, KULU KOKKU] ning programm arvutab sisestatud summa ümber vastavalt valitud liigile.</p>																				
Päeva kulu	Kuvatakse kulu liigi summat päeva kohta, vaid nende liikide puhul, mille SUMMA LIIK on PÄEVA KOHTA .																				
Kestus	Juhul kui KULU LIIGIL on seadistus SUMMA LIIK->PÄEVA KOHTA , kuvatakse veerus sündmuse kestust päevades.																				
Osaleja kulu	Kuvatakse ühe osaleja kulu.																				
Osalejaid	Kuvatakse osalejate arvu, kelle vahel summa veerus KULU KOKKU on jaotatud.																				
Kulu kokku	Kuvatakse kulu liigi summat kokku.																				
Jaotatud summa	<p>Kuvatakse summat, mis on osalejate vahel jaotatud alam tabelis JAOTUS. Kui vaikimisi jaotatakse summa kõikide osalejate vahel võrdselt, siis nupu alt JAOTUS avaneb maatriks, kus saab summad ümber jagada. Summad veergudes KULUD KOKKU ja JAOTATUD SUMMAD peavad olema võrdsed, mis tähendab, et kogu hinnapakkumise summa on osalejate vahel korrektelt jaotatud.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Toötaja nimi ↑</th> <th>Kokku</th> <th>Koolituskulu</th> <th>Majutus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kokku kulu</td> <td>580,00</td> <td>250,00</td> <td>330,00</td> </tr> <tr> <td>→ Dennis Tuvi</td> <td>290,00</td> <td>125,00</td> <td>165,00</td> </tr> <tr> <td>Mari Murakas</td> <td>290,00</td> <td>125,00</td> <td>165,00</td> </tr> <tr> <td>Töötajad kokku</td> <td>580,00</td> <td>250,00</td> <td>330,00</td> </tr> </tbody> </table> <p>Summa jaotus lisatakse ka ostuarvele, kui sinna võetakse hinnapäringu read.</p>	Toötaja nimi ↑	Kokku	Koolituskulu	Majutus	Kokku kulu	580,00	250,00	330,00	→ Dennis Tuvi	290,00	125,00	165,00	Mari Murakas	290,00	125,00	165,00	Töötajad kokku	580,00	250,00	330,00
Toötaja nimi ↑	Kokku	Koolituskulu	Majutus																		
Kokku kulu	580,00	250,00	330,00																		
→ Dennis Tuvi	290,00	125,00	165,00																		
Mari Murakas	290,00	125,00	165,00																		
Töötajad kokku	580,00	250,00	330,00																		

Ühel sündmusel võib olla mitu hinnapäringut nt võib ühelt hankijalt tellida majutuse ja teiselt transpordi. Töötajad, kellele hinnapäringuga seost luua ei ole vaja, tuleb hinnapäringu kiirkaardilt **OSALEJAD** kustutada. Sobiva hinnapäringu aktsepteerimiseks ja töötajatega sidumiseks on sündmuse lintmenüül nupp **AKTSESTEERI**. Päringu aktsepteerimisel lisatakse hinnapäringu seos nendele töötajatele, kes olid hinnapäringu kiirkaardil **OSALEJAD**. Sündmuse kaardi kiirkaardile **SÜNDMUSEL OSALEJAD** veergu **SEOTUD HINNAPÄRINGUD** tekib vastava päringu number.

Päraast aktsepteerimist ei ole võimalik hinnapäringul olevalt andmeid enam muuta. Muutmiseks tuleb hinnapäring muudatusteks avada lintmenüü nupuga **TAASAVA MUUTMISEKS**, mis ühtlasi tühistab ka seose töötajate ja hinnapäringu vahel. Hiljem päringu uesti aktsepteerimisel luakse seos uesti.

The screenshot shows a message box with the text "Hinnapäringu seos lisati 1 töötajale!" (Rating link added to 1 employee!) and an "OK" button. Below it is a table with columns: Osalejad, Halda, Töötajad, Taotlused, Vähem suvandeid, Seotud hinnapäringud, Taotlus olemas, Sündmuse taotluse seisund, Tag... nõu..., and Töötaja amet. Two rows are shown: one for Dennis Tuvi with rating PÄRING0088 and another for Hannes Koosla with rating PÄRING0088. The ratings are highlighted with a red border.

Osalejad	Halda	Töötajad	Taotlused	Vähem suvandeid	Seotud hinnapäringud	Taotlus olemas	Sündmuse taotluse seisund	Tag... nõu...	Töötaja amet
→ Dennis Tuvi	:		<input checked="" type="checkbox"/>		PÄRING0088	Jah	Uus	<input type="checkbox"/>	Raamatupidamine
Hannes Koosla			<input type="checkbox"/>		PÄRING0088	Jah	Uus	<input type="checkbox"/>	Vastuvõtu juht

1.2.9.3. Taotluse loomine ja esitamine

Taotluse [lähetustaotlus, koolitustaotlus] loomiseks on kaks võimalust:

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

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 köikide osalejate kohta, siis taotlused luuakse iga osaleja kohta eraldi ning iga osaleja saab vajadusel täiendada oma taotlust ning esitada seejärel kinnitusringile.

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

Kui sündmusel osalejale oli lisatud märge **SAADA PORTAALI TEADE**, kuvatakse talle iseteeninduses teadet selle kohta, et ta peaks loodud taotluse esitama kinnitusringile.

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 tähisele **JAH** või vajutada kiirkaardi lintmenüül nuppu **TAOTLUSED-> AVA TAOTLUS** või sündmuse kaardil lintmenüül **TAOTLUSED**.

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

1.2.9.3.2. Taotluse loomine ilma sündmuseta

Lähetusse/koolitusele minemiseks saab uue taotluse luua [ISETEENINDUSPORTAALI](#) 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 ALAMIIGI](#) 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 isikiline, siis on taotluse kaardile võimalik töötajal lisada ka teisi samal lähetusel/koolitusel osalejaid, kes lisatakse automaatselt ka [SÜNDMUSE KAARDILE](#) ning neile saab luua ka taotlused.

1.2.9.4. Taotluse kaart

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

Kiirkaart taotluse andmed

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

Taotluse kaart (Palk365) + Salvestatud

Hannes Koosla : Koolitus Personalijuhtimise aastakonverents :
05.10.22 - 06.10.22 Eesti

Projektid Logikanded Kinnitusring Esita Tühista Kustuta Uus hinnapäring ...

Koolitus Taotlus Hinnapäringud Kinnitusring Kuluarvanded
Üks osaleja Uus 1/1 kinnitatud Eeldatav kulu: 290 Uus Puuduvad

Taotluse andmed

Nr.	TAOT00159	Koolituse seisund	Uus
Kategooria tähis	KOOLITUS	Töötaja nr.	A003
Kategooria	Koolitus	Töötaja nimi	Hannes Koosla
Liigi tähis	EESTI	Tagasiside nõutud	Ei
Liik	Eesti sisene koolitus	Esmase taotluse nr.	
Alamliigi tähis	JUHTIMINE	Kopeeritud taotluselt	
Alamliik	Juhtimine	Sündmusel osalejaid	1
Koolituse nr.	KO0045	Eeldatav kulu	290,00
Koolituse nimi	Personalijuhtimise aastakonver...	Tegelik kulu	290,00
Koolitusfirma nr.	H00011		
Koolitusfirma nimi	Koolitaja OÜ		
Kulu malli tähis	EESTI KOOLITUS		

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

	Välja nimi KOOLITUSE SEISUND või LÄHETUSE SEISUND leitakse SÜNDMUSE KATEGOORIA seadistuse alusel.
Töötaja nr/nimi	Kuvatakse taotluse omaniku TÖÖTAJA KAARDI NUMBRIT ja NIME .
Tagasiside nöötud	Marker, mis tähistab et töötajal on kohustus esitada pärast koolitust/lähetust ka tagasiside.
Esmase taotluse nr	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 UUS [JÄTKUV] . Jätkutaotluse loomisel kuvatakse väljal ESMASE TAOTLUSE NR selle taotluse numbrit, mille pealt jätkutaotlus loodi. Jätkutaotluse loomisel kaasatakse uuele kaardile esialgse taotluse andmed, mida saab käsitsi muuta. Väljale ALGUSE KUUPÄEV sisestatakse automaatselt esmase taotluse väljale LÖPU KUUPÄEV sisestatud kuupäev.
Kopeeritud taotluse nr	Taotluse kaarti on võimalik kopeerida kaasates kõik kaardile sisestatud andmed. Kopeerimiseks on taotluse lintmenüül nupp UUS [KOPEERITUD] . Kopeerimise tulemusel loodud kaardile kuvatakse väljale KOPEERITUD TAOTLUSE NR selle taotluse number, mida kopeeriti. Töötaja, kes kopeeritud taotluse loob, lisatakse uuel taotlusel automaatsel väljadele TÖÖTAJA NR/TÖÖTAJA NIMI .
Sündmusel osalejaid	Kuvatakse sündmusega seotud osalejate arvu.
Eldatav kulu	Kuvatakse hinnapäringu põhjal eldatavat summat.
Tegelik kulu	Kuvatakse arvetega kaetud summat.

Kirkaart toimumiskoht ja aeg

Toimumiskoht ja aeg		Kuva vähem		
Sündmuse nr.	SYNDM0107	Alguse kuupäev	05.10.2022	
Koolituse nimi	Personalijuhtimise aastakonverent	Alguse kellaaeg	10:00:00	
Koolituse eesmärk	Osalemine konverentsil	Kestus	2,00	
Riigi tähis	EE	Löpu kuupäev	06.10.2022	
Riigi nimi	Eesti	Löpu kellaaeg	18:00:00	
Linna nimi	Pärnu			

Väli	Kirjeldus
Sündmuse nr	Kuvatakse sündmuse numbrit, millega taotlus seotud on. Kui taotlus luuakse sündmuse kaardil on väli 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 väli juba täidetud.
... eesmärk	Sisestatakse koolituse/lähetuse eesmärk. Kui taotlus on loodud sündmuse kaardi pealt, on väli juba täidetud. Sisestatud teksti on võimalik muuta. Välja nimi KOOLITUSE EESMÄRK või LÄHETUSE EESMÄRK leitakse SÜNDMUSE KATEGOORIA seadistuse alusel.
Riigi tähis/nimi	Sisestatakse riigi tähis ja nimi, kus sündmus toimub. Kui taotlus on loodud sündmuse kaardilt on väli juba täidetud.

	Kui sündmuse kategooria liigile või alamliigile on seadistatud vaikimisi riik, täitub väli 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 kellaajeg/löpu kellaajeg	Sisestatakse koolituse/lähetuse alguse ja lõpu kellaajad. Kui taotlus on loodud sündmuse kaardilt, on väljad juba täidetud.
Kestus	Sisestatakse koolituse/lähetuse kestus päevades. Päevade arv leitakse väljade ALGUSE ja LÖPU KUUPÄEV alusel. Kui taotlus on loodud sündmuse kaardilt, on väljad juba täidetud. Kestuse võib ka ise käsitsi sisestada, sellisel juhul arvutab programm ise lõpu või alguse kuupäeva, oleneb kumb välj oli eelnevalt täidetud. Kui mõlemad väljad on täidetud ja muudetakse kestust, muudab programm automaatselt lõppemise kuupäeva.

Kirkaart eelarve

Eelarve ridadel kuvatakse automaatselt **KULU MALLILE** lisatud **KULU LIIKE**. Kui sündmusele lisatud **KULU MALLILE** on seadistatud käsitsi lisatavaid **KULU LIKE**, 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 kirkaardile **OSALEJAD** ning seejärel ka hinnapäringu kirkaardile **OSALEJAD**. Hinnapäringu kirkaardile 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 limiit, võetakse taotlus automaatselt tagasi ning esitatakse uesti kinnitusringile. Kulu rida, mis on suurem kui lubatud limiit, on eelarve ridadel näha punases kirjas.

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

Eelarve		Haldla						
Kulu liik	Maksimaalne lubatud kulu	Päeva kulu	Kestus	Osaleja kulu	Kulu kirjeldus	Soovitud ettemaksu	Makstud summa	Ji
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 **ELARVE** kirkaardile veergu **SOOVITUD ETTEMAKS**. Raamatupidaja saab selle alusel luua ettemaksu arve (finantslahendusse) ning soovitud summa välja maksta.

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

Kiirkaardi eelarve veergude kirjeldus

Välji	Kirjeldus
Kulu liigi kirjeldus	Kuvatakse kulu liigi tähist. Avanevast rippmenüüst saab valida reale uue kulu liigi, mis on kätsitsi lisatavaks seadistatud.
Maksimaalne lubatud kulu	Kui kulu liigile on määratud maksimaalne lubatud kulu summa, kuvatakse väljal seda väärust. Maksimaalse summa leidmisel võtab programm arvesse ka SUMMA LIIGI SEADISTUST ehk kas maksimaalne summa on PÄEVA KOHTA, OSALEJA KOHT vms. Kui sisestatav summa on suurem, kui lubatud piirmäär, kuvatakse punases kirjas veergusid MAKSIMAALNE LUBATUD KULU ja PÄEVA KULU .
Päeva kulu	Kuvatakse kulu liigi summat päeva kohta.
Kestus	Juhul kui KULU LIIGIL on seadistus SUMMA LIIK->PÄEVA KOHTA , kuvatakse veerus koolituse/lähetuse kestust päevades.
Osaleja kulu	Kuvatakse ühe osaleja kulu.
Kulu kirjeldus	Kuvatakse KULU LIIGI KIRJELDUST .
Soovitud ettemaks	Töötaja saab veergu sisestada summa, mille ta soovib sellest kulust saada ettemaksuna. Sisestatud summa ei tohi olla suurem kui on summa veerus OSALEJA KULU . Ettemaksuna ei pea korraga välja võtma kogu summat, vaid võib sisestada ka väiksema summa kui on veerus OSALEJA KULU . Kui hiljem siiski on soov kogu summa ettemaksuna saada, tuleb veergu SOOVITUD ETTEMAKS sisestada kogu KULU LIIGI summa, mis töötajal saada on, mitte välja maksmata osa. Programm ise arvutab välja selle osa, mis on veel maksmata. Nt <ul style="list-style-type: none"> • Osaleja kulu on 100 eurot • Töötaja sisestab ettemaksu veergu summa 70 eurot. • Raamatupidaja loob ettemaksu arve ning maksab töötajale 70 eurot. • Seejärel otsustab töötaja, et soovib siiski kogu summa ette saada ning sisestab ettemaksu veergu 100 eurot. • Kui nüüd raamatupidaja loob ettemaksu arve, siis programm ise automaatselt leiab, et maksmata on veel 30 eurot ning loob selle kohta ostuarve. Soovitud ettemaksust loob raamatupidaja kas ostuarve finantsmoodulisse või palgažurnaali rea.
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 taatluse loonud töötaja. Kuigi taotlus on isikuline, siis taatluse looja saab vajadusel oma taotlusel ära märkida ka teised töötajad, kes temaga koos osalevad ning kes lisatakse automaatselt ka taatlusega seotud **SÜNDMUSE KAARDILE**.

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

Osalejad	Halda	Töötajad	Taatlused	Vähem suvandeid					
Töötaja nimi ↑		Saada portaali teade...	Seotud hinnapäringud	Taotlus olemas	Sündmuse taatluse 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 taatlused, siis kuvatakse osalejale iseteenindusportaalil teadet selle kohta, et ta peab oma taatluse esitama kinnitusringile.							
Seotud hinnapäringud		Kuvatakse sündmusega ja sündmusel osaleva töötajaga seotud hinnapäringute numbreid. Ühe osalejaga võib olla seotud mitu hinnapäringut. Pärast hinnapäringu loomist, andmete sisestamist ja kinnitamist tekitatakse sündmusel osaleja ja hinnapäringu vahel seos.							
Taotlus olemas		Valikud: <ul style="list-style-type: none"> JAH – töötajal on olemas sündmusega seotud taotlus [lähetustaotlus, koolitustaotlus]. Väljal vajutades on võimalik kohe liikuda taotluste loendisse. EI – töötajal veel ei ole sündmusega seotud taotlust [lähetustaotlus, koolitustaotlus] 							
Taatluse seisund		Kuvatakse töötaja taatluse seisundit. Nt UUS, KINNITAMISEL, KINNITATUD .							
Tagasiside nõutud		Markeriga määratakse, kas töötaja on pärast sündmuse toimumist kohustatud esitama sündmuse kohta tagasiside.							
Töötaja amet		Kuvatakse töötaja ametikohta lepingu realt.							
Töötaja seisund		Kuvatakse töötaja kaardilt töötaja seisundit: AKTIIVNE, LAHKUNUD, PASSIIVNE, PROSPEKT							
Struktuuriüksuste kirjeldused		Kuvatakse struktuuriüksus[te] kirjeldust töötaja aktiivselt lepingu realt.							

1.2.9.5. Taatluse sidumine projektidega

Taatluse sidumiseks projektidega on taatluse kaardi lintmenüül nupp **PROJEKTID**. Avanevasse loendisse saab valida neid **TÖÖTAJATABELI PROJEKTE**, mis töötajale on määratud.

Taatluse projektid (Palk365)		✓ Salvestatud	✉	✉
Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	
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 riidadele võetakse taatlusega seotud hinnapäringute read.

1.2.9.6. Kiirinfooaknad taotluse kaardil

Taotluse kaardil on viis erinevat kiirinfoakent:

- **FAILID** – kiirinfooaknasse saab lisada taotlusega seotud faile.
- **PROJEKTID** – kiirinfooaknasse kuvatakse projekte, mis on taotlusele lisatud ning %, mis ulatuses on kulud projektist abikõlblikud.
- **SÜNDMUSE TAOTLUSED** – kiirinfooaknas 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 parasjagu kasutada saab. Kui töötaja on taotluse esitanud, siis läheb nupp peitu ning nähtavale ilmub nupp **VÖTA 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 jätktaotluse loomiseks nt jätkulähetuse korral. Jätktaotluse loomisel kaasatakse kõik esmase taotluse andmed ning väljale **ALGUSE KUUPÄEV** sisestatakse esmase taotluse lõpu kuupäev. **LÕPU KUUPÄEV** tuleb jätktaotlusele käsitsi sisestada.
- **ESITA** – nupp taotluse kinnitusringile esitamiseks. Nupp on nähtav vaid siis, kui taotlus ei ole veel esitatud.
- **VÖTA TAGASI** – nupp taotluse kinnitusringilt tagasi võtmiseks. Nupp ilmub nähtavale siis, kui taotlus on esitatud.
- **TÜHISTA** – taotlus on võimalik tühistada, kui töötaja ei soovi lähetusele/koolitusele minna või juht keeldub taotlust kinnitamast.
- **KINNITA** – nupp taotluse kinnitamiseks. Nupp on nähtav kinnitajale, kui taotlus on esitatud.
- **KEELDU KINNITAMAST** – kui kinnitaja ei soovi taotlust kinnitada, saab ta selle esitajale tagasi saata. Keeldumise korral tuleb sisestada ka põhjus, miks taotlus tagasi saadetakse.
- **LOGIKANDED** – avaneb loend kinnitusringi logikannetest.
- **KINNITUSRING** – kuvatakse kinnitusringis oljaid.
- **HINNAPÄRINGUD** – avaneb loend sündmusega seotud hinnapäringutest.
- **UUS ARUANNE** – nupp koolitusaruande/lähetusaruande loomiseks.
- **KULUARUANDED** – avab loendi loodud koolitusaruannetest/lähetusaruannetest.
- **KULUKANDED** – avaneb loend taotlusega seotud kulukannetest. Kulukanded tekivad ostuarvete konteeringisel.

1.2.9.8. Taotluste loend

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

- **MINU** - filtreerib välja loendi avanud töötajaga seotud taotlused
- **TIIM** – filtreerib juhile välja tema 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.
- **KINNITAMATA** – filtreerib välja kinnitamata seisundis taotlused
- **KINNITATUD** – filtreerib välja kinnitatud seisundis taotlused
- **AASTA** – filtreerib välja kõik jooksva aasta taotlused
- **LÄHETUSED** – filtreerib välja kõik taotlused sündmuse kategooriaga lähetus. Kategooria seadistuses on marker lisatud veergu **LÄHETUS**.
- **KOOLITUSED** – filtreerib välja kõik taotlused sündmused kategooriaga koolitus. Kategooria seadistuses on marker lisatud veergu **KOOLITUS**.
- **KÕIK** – loendis kuvatakse kõiki taotlusi.

1.2.9.9. Taotluse kinnitamine

Pärast taotluse esitamist liigub taotlus vastavalt seadistatud kinnitusringile kinnitajatele kinnitamiseks. Kehtivat kinnitusringi näeb, kui vajutada lintmenüül nuppu **KINNITUSRING**.

Kinnitajale saadetakse kinnitamise ülesande kohta e-kiri ning taotluse esitajale tagasi saata on võimalik otse loendi **MINU KINNITADA** lintmenüül olevate nuppudega.

Kinnitamist ootava taotluse avamiseks on lintmenüül nupp **TAOTLUS/AVA TAOTLUSE KAART**. Kinnitajal ei ole võimalik esitatud taotlust muuta, vaid ainult **KINNITADA** või **KEELDUDA KINNITAMISEST**. Kinnitamisest keeldumisel tuleb sisestada ka põhjus, kui seadistusega on see kohustus määratud.

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

1.2.9.10. Ettemaksu arve loomine ja konteeringmine

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

The screenshot shows the 'Ettemaksu arve' (Payment Receipt) screen. At the top, there are tabs for 'Eelarve' (Prepaid) and 'Halda' (Hold). Below the tabs are buttons for 'Uus rida' (New row), 'Kustuta rida' (Delete row), 'Ava rea arved' (Open receipt lines), and 'Loo ettemaksu arve' (Create payment receipt). The main table lists expenses:

Kulu liik	Maksimaalne lubatud kulu	Päeva kulu	Kest...	Osaleja kulu	Kulu kirjeldus	Soovitud ettemaks	Makstud summa	Juhised
KOOLITUS		66,67	3	200,00	Koolituskulu	0,00	100,00	
→ MAJUTUS	75,00	66,67	3	200,00	Majutus	200,00	100,00	
TOITLUSTUS		33,33	3	100,00	Toitlustus	0,00	100,00	

Below the table, the receipt header is shown:

Ostuarve + Salvestatud

1133 · Hannes Koosla

Arve Konteeringmine Kinnituse taotlus Sissetulev dokument Vabasta Navigeeru Rohkem suvandeid

Üldine Kuva rohkem

Hankija nimi	Hannes Koosla	...	Tähtaeg	01.09.2022	
Kontakt	Hankija arve nr.	TAOT00111	
Konteerimiskuupäev	01.09.2022		Olek	Avatud	

Read Halda Rida Vähem suvandeid

Liik	Nr.	Kirjeldus/Märkus	Asu... tähis	Kog...	Mõ... tähis	Otsene ühikk... KM-ta	Rea hinnaalandi %	Rea summa KM-ta	Mää... kogus	Mää... kogus	Pri liik
→ Märkus		Lähetus TAOT001...							0	-	
PR konto	3659	Majutus		1		100,00		100,00	0	-	

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

Ostuarvele lisatakse väljale **HANKUA 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 järgmissele võib panna TL00010-1.

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

Vajadusel saab ostuarve kaardil ja ridadel teha veel muudatusi ning seejärel konteerida arve.

Ostuarve konteeringisel kuvatakse taotluse kiirkaardil **EELARVE** veergu **MAKSTUD SUMMA** ettemaksu arvega konteeritud summat. Samuti on summa näha taotluse kaardi kiirinfo aknas **ARVED** ja kiirkaardi **TAOTLUSE ANDMED** väljal **TEGELIK KULU**.

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

1.2.9.11. Aruande loomine, esitamine ja kinnitamine

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

Kuluaruande loomiseks on taotluse linnmenüül nupp **UUS ARUANNE**.

Projektid	Esita	Logikanded	Kustuta aruanne	Loo koopia	Eelnev per.	Jooksev per.	...
Cuppermisse keiraeg 10.08.00							
Projektide summa	0,00	Sündmuse kirjeldus	Otepää, Eesti				
Ilma proj. summa	23,50	Tagasiside					
Summa kokku	23,50						
Hüvitavat summa	23,50						

Lähetuse/koolituse kulud		Halda					
Kuupäev	Kuludoku... nr.	Kulu liik	Kulu kirjeldus	Kogus	Ühiku hind	Summa	Valuuta tähis
→ 09.08.2022	FD8009	TAKSO	Takso	1	23,50	23,50	

Sündmuse planeeritud kulud >

Aruandele kuvatakse sündmuse/taotluse 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 aruanne kaardil muuta ei ole võimalik, seda saab teha taotluse kaardil. Kui muudetakse taotlusel lisatud hinnapäringut, siis summa suurenemisel võetakse kinnitatud taotlus automaatselt tagasi ning esitatakse uuesti kinnitusringile. Summa vähenemisel taotlust uuesti kinnitusringile ei saadeta. Sündmuse liigi peal on võimalik määra summa, mille võrra kulu võib suureneda ilma, et taotlus uuesti kinnitusringile saadetakse.

Sarnaselt taotlusega, tuleb ka aruanne esitada kinnitusringile, selleks on kaardi lintmenüül nupp **ESITA**. Aruanne esitamisel saadetakse kinnitajale kinnitamise ülesande kohta e-kiri ning ta näeb kinnitamist ootavaid aruanndeid rollikeskuse kuhjas **MINU KINNITADA**. Kinnitamist ootava aruanne avamiseks on lintmenüül nupp **TAOTLUS/AVA TAOTLUSE KAART**. Kinnitajal ei ole võimalik esitatud aruanne muuta, vaid ainult **KINNITADA** või **KEELDUDA KINNITAMISEST**. Kinnitamisest keeldumisel tuleb sisestada ka põhjus, kui seadistusega on see kohustus määratud.

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 KOOLITUSAART** 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 the 'Sündmuse määratlus' (Leave Allocation) screen. At the top, there are buttons for saving (Salvestatud), deleting (Vigastamine), and other actions. Below the buttons, the page title is 'Koolitus - Personalijuhtimise aastakonverents'. On the left, there's a navigation bar with links like 'Uus hinnapäring', 'Hinnapäringud', 'Osalejad', 'Taotlused', 'Loo üks taotlus', 'Loo kõigile taotlused', and a more options menu. The main area contains form fields for 'Sündmuse nr.' (SYNDM0107), 'Sündmuse nimi' (Personalijuhtimise aastakonverents), 'Sündmuse kategooria t...' (KOOLITUS), 'Sündmuse kategooria' (Koolitus), and 'Sündmuse liigi tähis' (FFSTI). To the right, there's a list of actions with counts: 'Kulukanded' (0), 'Projektid' (0), 'Loo uus (kopeeritud)' (0,00), 'Loo koolituskaart' (0,00), 'Loo koolitus töötajatega' (1), 'Sündmusel osalejad' (1), and 'Koolituse nr.' (dropdown). A red box highlights the 'Loo koolituskaart' option. A vertical sidebar on the right shows 'ihem' (parent) and other items.

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

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

Seost loodud koolituse kaardiga on näha **TAOTLUSE KAARDI** kiirkaardil **SÜNDMUSE MÄÄRATLUS** väljal **KOOLITUSE NIMI**, millel klöpsates saab avada koolituse kaardi kui kasutajal on vastavad õigused. **KOOLITUSE KAARDI** kiirkaardil **ÜLDINE** on seest 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 [OTSI SARNASEID](#). Sarnaseid sündmusi otsitakse aktiivseks märgitud sündmuse rea alusel.

Redigeeri - Sarnased sündmused (Palk365)

Sarnase sündmuse nr.	Sündmuse nr.	Sündmuse nimi	Alguse kuupäev	Löpu kuupäev	Riigi nimi	Linna nimi	Sündmuse osalejaid
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 liitetakse teiste sarnaste sündmuste andmed ning teiste sündmuste kaardid kustutatakse. Peamise sündmuse kaardile lisatakse kõik liitetud sündmuse osalejad, nende taotlused ja hinnapakkumised.

Sarnase sündmuse nr.	Sündmuse nr.	Sün
SYNDM0099	SYNDM0099	Jaa
SYNDM0099	SYNDM0052	Ing

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	<input type="button" value="X"/>					
Ava Lehed ja ülesanded						
> Sarnased sündmused (Palk365)	Ülesanded					
Ei leidnud otsitavat? Proovige avastamist						
17.04.2022	–	0,00	0,00	Belgia	1	
17.04.2022	–	4 870,00	0,00	Eesti	Kuskil	2

Avanevas aknas saab soovi korral lisada riigi, linna ja päevade erinevuse filtreid ning vajutada seejärel nuppu [LEIA SARNASED](#). Nüüd otsitakse sarnaseid sündmusi üle terve sündmuse 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 Konteeringime Kinnituse taotlus Sissetulev dokument Vabasta Navigeeru

Üldine

Hankija nimi	Koolitaja OÜ	...	Tähtaeg	
Kontakt	Hankija arve nr.	
Konteerimiskuupäev	30.08.2022	...	Olek	

Read Halda Rida Vähem suvandeid

Funktsioonid	Kauba saadavus	Seotud informatsioon
Löhu kooslus		
Lisa laiendatud tekstid		
Lisa sündmuse hinnapäring		
Kontrolli sündmuse limiite		
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	Asu... tähis	Kog...	Mõ... tähis	Otsene ühikk... KM-ta	Rea hin... %	Rea summa KM-ta	Mää... kogus	Töötaja nr.	Mää... kogus	Projekti rea liik	Projekti nr.	Dimensio... osakond
Märkus		Sündmus SYNDM...							0			—		
PR konto	3225	Koolituskulu		1		15,00		15,00	0	A003		—	BHB	JUH
PR konto	3225	Koolituskulu		1		30,00		30,00	0	A003		—	HLN	JUH
→ PR konto	3225	Koolituskulu		1		5,00		5,00	0	A003		—		
PR konto	3225	Majutus		1		45,00		45,00	0	A003		—	BHB	JUH
PR konto	3225	Majutus		1		90,00		90,00	0	A003		—	HLN	JUH
PR konto	3225	Majutus		1		15,00		15,00	0	A003		—		
PR konto	3225	Koolituskulu		1		50,00		50,00	0	T357		—	BHB	JUH
PR konto	3225	Majutus		1		150,00		150,00	0	T357		—	BHB	JUH

Arve konteerimisel 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 konteerimise 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. ↑	Toöt... nr.	Nimi	Kululiik	Kulu kirjeldus	Kont.kuupäev	Summa	Dokumenti lk	Dokumenti nr.	Sündmuse nr.	Sündmuse nimi	
6	:	A003	Hannes Koosla	KOOLITUS	Koolituskulu	15.08.2022	100,00	Ostuarve	1118	SYNDM0078	Koolitus nr 8: iseteenindus
7		A003	Hannes Koosla	MAJUTUS	Majutus	15.08.2022	100,00	Ostuarve	1118	SYNDM0078	Koolitus nr 8: iseteenindus
8		A003	Hannes Koosla	TOITLUSTUS	Toitlustus	15.08.2022	100,00	Ostuarve	1118	SYNDM0078	Koolitus nr 8: iseteenindus

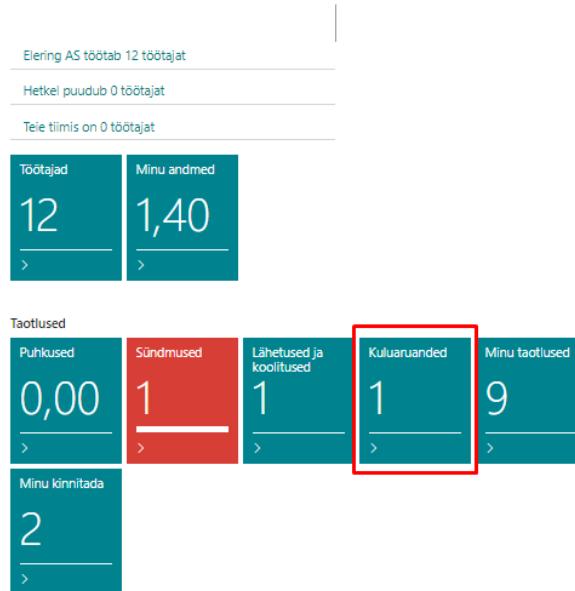
1.2.10. KULUARUANNETE LAHENDUS

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

- [SPORDIKULUDE ARUANNE](#) – töötajale hüvitatakse sportimisega seotud kulud.
- [MAJANDUSKULUDE ARUANNE](#) – töötajale hüvitatakse 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 kilometraži 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

kuluaru

Ava Lehed ja ülesanded

> Kuluaruanded (HRM4Baltics) Loendid

> Kuluaruande liigid (HRM4Baltics) Administreerimine

Ei leidnud otsitavat? Proovige [avastamist](#)

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

Veerud loendis kuluaruanded:

Veerg	Kirjeldus
Aruande nr	Kuvatakse aruande numbrit, mis on kaardile lisatud kas automaatselt numbriseeriast või sisestatud käsitsi.
Aruande perioodi algus/Aruande perioodi lopp	Kuvatakse aruandele sisestatud perioodi alguse ja lõpu kuupäevi. Nende kuupäevade vahemikku jäevad ka kõik esitatud kulud.
Liik	Kuvatakse aruande liiki: KULUARUANNE , AUTOKULU , SPORDIKULU , SÜNDMUS
Töötaja number	Kuvatakse kuluaruande omaniku TÖÖTAJA KAARDI numbrit. Kuluaruande esitaja ja omanik ei pruugi olla samad, sest töötaja saab aruande esitada ka teise töötaja eest.
Töötaja nimi	Kuvatakse kuluaruande omaniku nime TÖÖTAJA KAARDILT . Kuluaruande esitaja ja omanik ei pruugi olla samad, sest töötaja saab aruande esitada ka teise töötaja eest.
Kuluaruande kirjeldus	Kuvatakse aruande sisu.

Summa kokku	Kuvatakse aruandele sisestatud kuluridade summat kokku.
Hüvitatav summa	Kuvatakse töötajale hüvitatavat summat.

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

Uue kuluaruande loomiseks on loendi lintmenüül valikud [UUS](#):

- [UUS MAJANDUSKULUDE ARUANNE](#)
- [UUS SPORDIKULUDE ARUANNE](#)
- [AUTOKOMPENSATSIOONI ARUANNE](#)
- [UUS LÄHETUS-JA KOOLITUSARUANNE](#)

Tehes soovitud valiku, avaneb täitmiseks vastava kuluaruande kaart. Kui valitud liigiga on seotud mitu erinevat aruande põhja, siis avaneb esmalt valiku aken, kus kasutaja saab valida, missugust aruannet ta esitada soovib.

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

X

O
is

Kinnitamise seisund

Kinnitamisel
Käbi Laanesaar (vastutaja)
Taisi Sooväli

1.2.10.1.

Majanduskulude aruanne

Kuluaranne (HRM4Baltics) () () + () ✓ Salvestatud () ()

Mari Murakas : Majanduskulude aruanne 01.11.23-30.11.23

() Projektid () Esita () Logikanded () Kinnitusring () Kustuta aruanne () Loo koopia () Eelnev per. () Jooksev per. () ... ()

Aruande andmed Kuva vähem

Aruande liik	MAJANDUSKULU	Hüvitatakse töötaja poolt makstud otseselt tööga seotud kulud.
Aruande kuupäev	08.11.2023	Töötaja nr. T012
Esitamise kuupäev		Töötaja nimi Mari Murakas
Aruande perioodi algus	01.11.2023	Osakond Nimetus Teenindus
Aruande perioodi lõpp	30.11.2023	Projektid
Projektide summa	0,00	Arved
Ilma proj. summa	10,00	Logikande märkus
Hüvitav summa	10,00	Aruande seisund Uus
Hüvitav summa töötajale	10,00	Märkus
Makseviis	PARR	...

Majanduskulud		Halda									
Kuupäev	Kuludokume... nr.	Kulu liik	Hankija ja kululik	Summa	Valuuta tähis	Summa valuatas	Hüvitav summa	Töötajale Hüvitav summa	Hüvitav summa	Hüvitav töötajale	
→ 30.11.2023	4545	TAKSO	Taksoarve	10,00			10,00	10,00	10,00	<input checked="" type="checkbox"/>	

Väli	Kirjeldus
Aruande liik	Kuvatakse, mis aruande liigiga on tegemist: MAJANDUSKULUDE ARUANNE, SPORT, AUTO, LÄHETUSKULUD.
Esitamise kuupäev	Aruande esitamise kuupäev tekib aruande esitamise hetkel. Aruande pealt ostuarve loomisel lisatakse esitamise kuupäev väljale DOKUMENDI KUUPÄEV .
Aruande perioodi algus/aruande perioodi lõpp	Juhul, kui aruande liigile on tehtud perioodi seadistused, lisatakse kuupäevad automaatselt vastavalt kaardi loomise kuupäevale. Perioodi kuupäevi saab muuta kui see on seadistusega lubatud. Kuid tuleb arvestada võimalusega, et perioodi ja kulu ridade kuupäevadel võib samuti olla peal automaatkontroll ning see tähendab, et kulu kuupäev ei saa olla aruande perioodist väljas ja sellisel juhul tuleb juba sisestatud kulu rida eelnevalt kustutada.
Projektide summa	Kuvatakse aruandega esitatud summat, mis on seotud projektidega.
Ilma proj. summa	Kuvatakse aruandega esitatud summat, mis projektidega seotud ei ole.
Summa kokku	Kuvatakse kulu ridade summasid kokku.
Hüvitav summa	Kuvatakse töötajale hüvitatavat summat. Summa arvutatakse ARUANDE LIIGILE ja KULU LIIGILE tehtud seadistuste alusel.
Hüvitav summa töötajale	Väli on nähtav kui kuluarande liigil on aktiveeritud marker NÄITA HÜVITATAV VALIKUT . Sellisel juhul on võimalik kuluridadel veerus HÜVITATAV TÖÖTAJALE 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 kuluarannetel. Töötajale mitte hüvitavad kulud on sellisel juhul võimalik kuluridadele sisestada ning luua nende pealt ka ostuarve või palgazurnaali rida ning registreerida palgakontodele.

	Kui antud funktsionaalsus on kasutusel, siis kuvatakse väljal HÜVITATAV SUMMA aruande liigile ja kulu liigile tehtud seadistuste/reeglite alusel välja arvutatud summat. Väljal HÜVITATAV SUMMA TÖÖTAJALE , on aga näha summa, mis kuulub töötajale hüvitamisele.
Töötaja nr/töötaja nimi	Kuvatakse aruande esitaja TÖÖTAJA KAARDI NUMBRIT ja töötaja nime. Kui töötaja esitab aruande teise töötaja eest, siis saab väljalt TÖÖTAJA NR avanevast TÖÖTAJATE LOENDIST valida teise töötaja numbrti.
Osakond	Kuvatakse eelnevale väljale valitud töötaja struktuuriüksusi töötaja aktiivselt lepingu reallt.
Projektid	Kuluaruande saab vajadusel siduda projektimooduli projektidega. Projektid peavad olema seadistatud asukohas TÖÖAJATABELI PROJEKTID ja seotud projektimooduliga veeru PROJEKTI NR [PROJEKTIMOODUL] ja ÜLESANDE NR [PROJEKTIMOODUL] kaudu. Väljale kuvatakse projekte, mis on lisatud kuluaruande kaardile päises oleva nupu PROJEKTID kaudu. Päise kaudu lisatud projektid kanduvad edasi kõikidele kuluridadele. Ainult kuluridadele lisatud projekte sellel väljale ei kuvata, neid on võimalik näha kuluridade veergudes.
Arved	Kui kuluaruande pealt on loodud ja/või konteeritud finantsmoodulisse arve, kuvatakse väljal arve numbrit. Numbril vajutades avaneb arve kaart.
Logikande märkus	Kuvatakse teksti logikannete loendist veerust MÄRKUS . Märkus lisatakse logikandele ka kui luuakse arve või palgažurnaalil tööleht.
Aruande seisund	Kuvatakse aruande hetkeseisundit: UUS, SISESTAMISEL, KINNITAMISEL, TAGASI LÜKATUD, KINNITATUD, VORMISTATUD .
Märkus	Vaba teksti sisestamise väli. Sisestada saab kuni 256 tähemärki.

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

MAJANDUSKULUDE aruande kaardil olevad veerud:

Veerg	Kirjeldus
Kuupäev	Sisestatakse kulu kuupäev. Seadistusega võib olla määratud, et kuupäev peab jäädma aruande perioodi kuupäevade vahemikku.
Kuludokumendi nr	Vaba teksti välilikuludokumendi numbrisiisestamiseks.
Kulu liik	Avanevast rippmenüüst saab valida aruande liigile seadistusega lubatud KULU LIIGI . Vaba tekstina kasutaja ise uut kulu liiki kirjeldada ei saa.
Hankija ja kululiik	Vaba teksti välili hankija nime ja kulu liigi kirjeldamiseks.
Kogus	Sisestada saab kulu koguse.
Ühiku hind	Juhul kui KULU LIIGILE on seadistatud VAIKEVÄÄRTUS , täitub välili automaatselt. Kui vaikeväärthus seadistatud ei ole arvutatakse väärthus välja väljadele SUMMA ka KOGUS sisestatud väärustute alusel. Käitsi välja muuta või täita ei ole võimalik.
Summa	Vaba teksti välilikuludokumendi summa sisestamiseks.
Valuuta tähis	Valida saab rippmenüüst avanevast loendist valuuta tähis, kui kulu on tekkinud välisriigis ja makstud on valuutas. Valuuta tähisid ja valuuta kursid peavad kindlasti olema seadistatud. Väli on nähtav vaid juhul, kui KULUARUANDE LIIGI seadistuses on valuuta lubatud.
Summa valuutas	Sisestatakse kulu summa valuutas ning programm arvutab eelmisse veergu valitud VALUUTA TÄHISE alusel välja summa veergu SUMMA .
Hüvitatav summa	Kuvatakse hüvitamisele kuuluv summa, mis leitakse ARUANDE LIIGILE ja/või KULU LIIGILE tehtud seadistuste alusel.
Töötajale hüvitatav summa	Veerg on nähtav vaid juhul, kui kuluaruande liigil on aktiveeritud marker NÄITA HÜVITATAV VALIKUT . Veergu kuvatakse summa, millel on marker veerus HÜVITATAV TÖÖTAJALE . Funktsionaalsus võimaldab aruandele lisada ka selliseid kulusid, mis töötajale hüvitamisele ei kuulu, vaid mis

	<p>on ettevõtte kulu, tasutakse arvega või tasus töötaja ettevõtte krediitkaardiga. Eelkõige võib see funktsionaalsus olla vajalik lähetuse kuluaruannetel.</p> <p>Vaatamata sellele, et summa ei kuulu töötajale hüvitamisele saab selle alusel siiski luua ostuarve või palgazurnaali rea. Kulude konteeringisel ja registreerimisel peab pearaamatukontode ja palgakontodel valimisel siis sellega ka arvestama.</p>
Hüvitatav töötajale	<p>Veerg on nähtav vaid juhul kui kuluaruande liigil on aktiveeritud marker NÄITA HÜVITATAV VALIKUT.</p> <p>Vaikimisi on köikidel ridadel marker, mis tähendab, et sisestatud kulu kuulub töötajale hüvitamisele. Kui soovitakse aruandesse lisada ka neid kulusid, mis töötajale hüvitamisele ei kuulu, kuid vajavad esitamist, tuleb marker eemaldada. Sellisel juhul ei kuvata kulu summat veerus TÖÖTAJALE HÜVITATAV SUMMA ja päises väljal HÜVITATAV SUMMA TÖÖTAJALE.</p>
Dimensioonid	<p>Kuvatakse kuluga seotud dimensioone. Dimensioonid leitakse kas TÖÖTAJA KAARDI alamkaardilt DIMENSIIONID või/ja KULU LIIGILE määratud vaikdimensioonide seast.</p> <p>Kulu reale dimensioonide lisamiseks on kulu ridade kiirkaardil nupp REA DIMENSIIONID.</p> <p>Olenevalt seadistusest kuvatakse kas dimensioonide summeeritud veergu või dimensioonide veergusid, mille kaudu saab dimensioonide tähiseid ka sisestada. Seadistus tehakse asukohas KULUARUANDE LIIGID/KIIRDIMENSIIONID.</p>
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 projektide projektijuhti/projektijuhte. Veerg on nähtav juhul kui kuluaruande seadistusega on projektid lubatud.
Konto nr	Kuvatakse seadistusega määratud PR KONTOT/PALGAKONTOT , kuhu kulu kanded konteeringitakse. Kui kulu liigile on seadistatud PROJEKTI KONTEERINGURÜHM , siis vajutades nuppu KINNITUSRING leitakse veergu projektipõhised PR kontod.

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

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

Failid ▾

üks fail

Failinimi
[arve.pdf](#)

Faili eelvaade

arve.pdf 06.09.21 22:42

ARVE		TUT	
Arve viimine	2021-09-06 12:00:00	Uudis	0
Töötaja	Käigur	Kasutus	0
- 780	Käigur	Kasutus	0
Arve viimine	2021-09-06 12:00:00	Uudis	0
- 780	Töötaja tööde	Kasutus	0
- 140	Eduvõtja tööde	Kasutus	0
- 140	Paljunditööde	Kasutus	0
Kasutus		Kasutus	

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

(i) Üksikasjad

Manused (0)

Kinnitamise seisund

Kinnitamisel
Käbi Laanesaar (vastutaja)
Taisi Sooväli

Failid ▾

Muutmine ei ole lubatud

1.2.10.1.1. Kuluaruandele projektide lisamine

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

Kui projektid lisatakse kulu ridade kaudu, siis need rakenduvad vaid konkreetsele kulu reale.

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

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

Kokku 0 %

Väljalt **PROJEKTI NR** kuvatakse kasutajale vaid neid projekte, mis talle on seadistusega asukohas **TÖÖAJATABELI PROJEKTID** määratud ning mis ei ole suletud seisundis.

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.

Projektile on määratud seotud projektid, kas soovite need ka lisada?

Jah Ei

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.

Projekti nr. †		Protsent
→	H00	10,00
	H01	30,00
	H02	60,00

Kui mallid on seadistatud saab kuluaruande päisesse ja kulu ridadele projektide sisestamisel neid malle kasutada. Malli alusel lisatakse kuludele projektid ja projektidele mallis tehtud jaotused. Vajadusel saab protsendilist jaotust veel käitsi 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.

Kuupäev	Sihkoh, söödu eesmärk	Odomeetri algnäit	Odomeetri lõppnäit	Läbisõit (km)	km/€	Summa	Dimensioon: osakond	Projekt Tähis	Projektit
31.05.2022	Tallinn-Narva-Tallinn	123900	124300	400	0,20	80,00	MYKK		

Kiirkaardil **ARUANDE ANDMED** on nähtavad samad väljad, mis **MAJANDUSKULUDE ARUANDEL** välja arvatum **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 andmete sisestatud ja vajutatakse auto valimiseks auto numbriga väljal oleval kolmel täpil, saab auto andmete esitamiseks luua vastava 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. Pärast taotluse esitamist saadetakse see personalispetsialisti töölauale ja kui tema on selle 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.

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

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

Veerud auto aruande kulu ridadel:

Väli	Kirjeldus
Kuupäev	Sisestatakse kulu kuupäev.
Sihtkoht, söidu eesmärk	Vaba teksti välja sihtkoha ja söidu eesmärgi sisestamiseks. Selleks, et oleks mugavam sihtkohta ja söidu eesmärgi sisestada saab vajutada väljaloleval kolmel täpil ning avada suurema sisestamise akna.
Odomeetri algnäit	Sisestatakse auto odomeetri näit enne sihtkohta söidu alustamist. Juhul kui juba varem on sama auto eest aruanne esitatud, kuvatakse väljal automaatselt eelmise aruande odomeetri lõppnäitu. Näitu on võimalik käsitsi korrigeerida.
Odomeetri lõppnäit	Sisestatakse auto odomeetri näit pärast sihtkohast tagasi jöudmist. Lõppnäit ei tohi olla väiksem algnäidust.
Läbisöit (km)	Läbisöit arvutatakse automaatselt odomeetri alg- ja lõppnäidu alusel.
Km/€	Kuvatakse seadistusega määratud kilomeetri hinda, mille alusel arvutatakse kulu summa.
Summa	Kuvatakse läbisöidi ja kilomeetri hinna alusel arvutatud summat kokku. Olenevalt seadistusest ei pruugi kuvatav summa olla hüvitatav summa.
Dimensioonid	Kuvatakse kuluga seotud dimensioone. Dimensioonid leitakse TÖÖTAJA KAARDI alamkaardilt DIMENSIÖONID , töötaja autole lisatud dimensioonide loendist ja/või kulule lisatud vaikdimensioonide hulgast.
Projektid	Kuvatakse kulu reaga seotud projekte. Projektid võivad olla lisatud nii kuluaruande päise kui kulu rea kaudu. Kulu reale dimensioonide lisamiseks on kulu ridade kiirkaardil nupp REA PROJEKTID . Veerg on nähtav juhul, kui kuluaruande seadistusega on projektid lubatud.
Projekti juhid	Kuvatakse kulu reaga seotud projekti(de) projektijuhti/projektijuhte. Veerg on nähtav juhul kui kuluaruande seadistusega on projektid lubatud.
Konto nr	Kuvatakse seadistusega määratud PR KONTOT/PALGAKONTOT , kuhu kulu kanded kontteeritakse. Kui kulu liigile on seadistatud PROJEKTI KONTEERINGURÜHM , siis vajutades nuppu KINNITUSRING leitakse veergu projektipõhisid PR kontod.

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

① Üksikasjad ② Manused (0)

Kinnitamise seisund

Kinnitamisel
Käbi Laanesaar (vastutaja)
Taisi Sooväli

Failid ▾

Muutmine ei ole lubatud

③ Felvaade | ④ Salvesta

Samuti on võimalik kiirinfoaknasse lisada aruandega seotud faile. Faile saab lisada ja muuta seni kuni aruanne on esitamata või tagasi lükatud. Kinnitusringil olevale aruandele faile lisada ei ole võimalik ja olemasolevaid muuta.

1.2.10.3. Spordikuluude aruanne

Punase tärniga on aruande kaardilt tähistatud täitmiseks kohustuslikud väljad.

Kuupäev	Kuludokumendi nr.	Teenusepakkuja	Spordiala	Summa	Hüvitavat summa	Dimensioon: osakond	Dimensioon: pirkond	Dimensioon: tegevus
→ 30.06.2022	87HH	MyFitness	Kuukaart	160,00	160,00	MYYK	MUSTAMÄE	SPORTIMINE

Kiirkaardil [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 välja kuludokumendi numбри sisestamiseks.
Teenusepakkija	Vaba teksti välja kuludokumendi väljastaja sisestamiseks.
Spordiala	Vaba teksti välja spordiala sisestamiseks.
Summa	Vaba teksti välja kuludokumendi summa sisestamiseks.
Hüvitatavat summa	Kuvatakse töötajale hüvitatavat summa, mis leitakse ARUANDE LIIGILE ja/või KULU LIIGILE tehtud seadistuste alusel.
Dimensioonid	Kuvatakse kuluga seotud dimensioone. Dimensioonid leitakse TÖÖTAJA KAARDI alamkaardilt DIMENSIIONID ja/või kulule lisatud vaikedimensioonide hulgast.

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 faile lisada ei ole võimalik ja olemasolevaid muuta.

1.2.10.4. Lähetus- ja koolituskulude aruanne

Lähetuse- ja koolitusega seotud kuluaruande võib luua otse [LÄHETUSE TAOTLUSE KAARDILT](#) või [KULUARUANNETE LOENDILT](#). Aruande loomisel [KULUARUANNETE LOENDILT](#) tuleb luua seos sündmuse taotlusega käsitsi.

Kuluaranne (HRM4Baltics) 🕒 Salvestatud

Mari Murakas : 15.11.23-18.11.23

🖨️ ➕ 🖨️ ✖️

⬆️ Esita 🖨️ Logikanded ⬇️ Kustuta aruanne 🖨️ Loo koopia ◀ Eelnev per. ➡️ Jooksev per. ➡️ Järgnev per. ⓘ Abi

Aruande andmed Kuva vähem

Aruande liik	LÄHETUS	Töötaja nr.	T012
Aruande kuupäev	08.11.2023	Töötaja nimi	Mari Murakas
Esitamise kuupäev		Osakond Nimetus	Teenindus
Sündmuse taotluse nr.	TAOT00249	Projektid	
Sündmuse taotluse algus	15.11.2023	Arved	-
Alguse kellaeg	12:00:00	Logikande märkus	
Sündmuse taotluse kestvus	4,00	Aruande seisund	Uus
Sündmuse taotluse lõpp	18.11.2023	Sündmuse kirjeldus	15.11.23-18.11.23 Stockholm, Rootsi
Lõppemise kellaeg	19:00:00	Tagasiside	
Summa kokku	122,00	Märkus	
Hüvitata tav summa	122,00		
Hüvitata tav summa töötajale	122,00		

Lähetuse/koolituse kulud 🖨️ ✖️

🖨️ Rea dimensioonid 🖨️ Uus rida 🖨️ Kustuta rida

Kuupäev	Kuludoku... nr.	Kulu liik	Kulu kirjeldus	Kogus	Ühiku hind	Summa	Hüvitatav summa	Töötajale Hüvitatav Summa
→ 18.11.2023	⋮ FD	LENNUK	Lennukipiletid	1	122,00	122,00	122,00	122,00

Väli	Kirjeldus
Aruande liik	Kuvatakse aruande liiki.
Esitamise kuupäev	Aruande esitamise kuupäevaks on hetke kuupäev. Automaatselt sisestatud kuupäeva saab käsitsi vajadusel muuta. Muutes ESITAMISE KUUPÄEVA muudetakse ka ARUANDE PERIOODI ALGUS ja LÖPU KUUPÄEVI ning kulu rea KUUPÄEVA vastavalt ARUANDE LIIGILE tehtud seadistustele.
Sündmuse taotluse number	Väljalt avanevast rippmenüüst saab valida sündmuse taotluse, millega esitatav kulu seotud on. Kui aruanne luua otse SÜNDMUSE TAOTLUSE KAARDILT , täitub välja automaatselt.
Sündmuse taotluse algus	Välja täidetakse automaatselt SÜNDMUSE TAOTLUSE KAARDILE sisestatud sündmuse alguse kuupäevaga. Vajadusel saab kuupäeva käsitsi muuta.
Alguse kellaeg	Välja täidetakse automaatselt SÜNDMUSE TAOTLUSE KAARDILE sisestatud sündmuse alguse kellaajaga. Vajadusel saab kellaega käsitsi muuta.
Sündmuse taotluse kestvus	Välja täidetakse automaatselt SÜNDMUSE TAOTLUSE KAARDILT sündmuse kestvuse päevade arvuga. Vajadusel saab kestvust käsitsi muuta ning siis muutub automaatselt ka sündmuse lõpu kuupäev.
Sündmuse taotluse lõpp	Välja täidetakse automaatselt SÜNDMUSE TAOTLUSE KAARDILE sisestatud sündmuse lõppemise kuupäevaga. Vajadusel saab kuupäeva käsitsi muuta.

Löppemise kellaajad	Väli täidetakse automaatselt SÜNDMUSE TAOTLUSE KAARDILE sisestatud sündmuse alguse kellaajaga. Vajadusel saab kellaaja muuta.
Summa kokku	Kuvatakse kulu riidade summasid kokku.
Hüvitatav summa	Kuvatakse töötajale hüvitatavat summat. Summa arvutatakse ARUANDE LIIGILE ja KULU LIIGILE tehtud seadistuste alusel.
Töötaja nr/töötaja nimi	Kuvatakse aruande esitaja TÖÖTAJA KAARDI NUMBRIT ja töötaja nime. Kui töötaja esitab aruande teise töötaja eest, siis saab väljalt TÖÖTAJA NR avanevast TÖÖTAJATE LOENDIST valida teise töötaja numbriga.
Osakond	Kuvatakse eelnevale väljale valitud töötaja struktuuriüksusi töötaja aktiivselt lepingu reallt.
Projektid	Kuluaruande saab vajadusel siduda projektimooduli projektidega. Projektid peavad olema seadistatud asukohas TÖÖAJATABELI PROJEKTID ja seotud projektimooduliga veeru PROJEKTI NR [PROJEKTIMOODUL] ja ÜLESANDE NR [PROJEKTIMOODUL] kaudu. Veerg on nähtav vaid juhul, kui seadistusega on aruande liigil projektid lubatud.
Arved	Kui kuluaruande pealt on loodud ja/või konteeritud finantsmoodulisse arve, kuvatakse väljal arve numbrit. Numbril vajutades avaneb vastab arve kaart.
Logikande märkus	Kuvatakse teksti logikannete loendist veerust MÄRKUS . Märkus lisatakse logikandele kui luuakse arve või palgazurnaali töoleht.
Aruande seisund	Kuvatakse aruande hetkeseisundit: SISESTAMISEL, KINNITAMISEL, TAGASI LÜKATUD, KINNITATUD .
Sündmuse kirjeldus	Kuvatakse aruandega seotud sündmuse toimumise kohta (riik ja linn).
Sündmuse tagasiside	Sisestada saab toiminud sündmusele tagasisidet. Väljale on võimalik sisestada kuni 1000 tähemärki.

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.
Dokumendi nr	Vaba teksti välilikuludokumendi numbriga sisestamiseks.
Kulu liik	Avanevast rippmenüüst saab valida aruande liigile seadistusega lubatud KULU LIIGI . Vaba tekstina kasutaja ise uut kulu liiki kirjeldada ei saa.
Kulu kirjeldus	Vaikimisi kuvatakse väljal kulu liigi kirjeldust, kuid selle saab kustutada ja sobiva teksti ise kirjutada.
Kogus	Sisestada saab kulu koguse. Tegemist on informatiivse väljaga ning arvutuslikku valemit sellel ei ole. Näiteks kui töötaja on tasunud arve ka teiste töötajate eest, sisestab ta väljale töötajate arvu, kelle eest ta arve tasus.
Ühiku hind	Juhul kui KULU LIIGILE on seadistatud VAIKEVÄÄRTUS , täitub väli automaatselt. Käsitsi välja muuta või täita ei ole võimalik.
Summa	Vaba teksti välilikuludokumendi summa sisestamiseks.
Valuuta tähis	Valida saab rippmenüüst avanevast loendist valuuta tähise, kui kulu on tekinud välisriigis ja makstud on valuutas. Valuuta tähis ja valuuta kursid peavad kindlasti olema seadistatud. Väli on nähtav vaid juhul, kui KULUARUANDE LIIGI seadistuses on valuuta lubatud.
Summa valuutas	Sisestatakse kulu summa valuutas ning programm arvutab eelmissesse veergu valitud VALUUTA TÄHISE alusel välja summa veergu SUMMA .

Hüvitatav summa	Kuvatakse töötajale hüvitatav summa, mis leitakse ARUANDE LIIGILE ja/või KULU LIIGILE tehtud seadistuste alusel.
Hüvitatav	Vaikimisi on kõikidel ridadel marker, mis tähendab, et sisestatud kulu kuulub töötajale hüvitamisele. Kui soovitakse aruandesse lisada ka neid kulusid, mis töötajale hüvitamisele ei kuulu, kuid vajavad esitamist, tuleb marker eemaldada. Sellisel juhul ei kuvata kulu summat veerus HÜVITATAV SUMMA ja päises väljal HÜVITATAV SUMMA .
Konto nr	Kuvatakse seadistusega määratud PR KONTOT , kuhu kulukanded konteeritakse. Käitsi kontot muuta ei ole võimalik.

Kiirkaart [SÜNDMUSE PLANEERITUD KULUD](#)

Kiirkaardil kuvatakse andmeid kuluaruandega seotud [SÜNDMUSE TAOTLUSE KAARDILT](#). Siin kaardil andmeid muuta ei ole võimalik.

Väli	Kirjeldus
Kulu liik/ kirjeldus	Kuvatakse kulu liiki ja liigi kirjeldust.
Osaleja kulu	Kuvatakse ühe osaleja kulu.
Soovitud ettemaks	Kuvatakse summat, mis töötaja soovis antud kulu liigist saada ettemaksuna.
Makstud summa	Kuvatakse summat, mis on seotud konteeritud arvega ehk juba töötajale välja makstud.
Lubatud suurenemise %	Kuvatakse %, mille võrra võib planeeritud summa ostuarvel suureneda. Vastaselt juhul ei ole võimalik arvet konteerida.
Lubatud hüvitamise %	Kuvatakse %, mis töötajale tehtud kulust hüvitatakse.
Piiramatu suurenemine	Kui kulu liigile on määratud piiramatu suurenemine, siis ostuarve konteeringisel ei kontrollita planeeritud kulu summat ning kulu võib suureneda.

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

Üksikasjad Manused (0)

Kinnitamise seisund

Kinnitamisel
Käbi Laanesaar (vastutaja)
Taisi Sooväli

Failid ✓

Muutmine ei ole lubatud

Felvaade | Salvesta

Samuti on võimalik kiirinfooaknasse lisada aruandega seotud faile. Faile saab lisada ja muuta seni kuni aruanne on esitamata või tagasi lükatud 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 [PERSONALISPESTIALIST](#).

1.2.10.5. Kuluaruande esitamine

Pärast kuluaruande kaardi täitmist tuleb aruanne esitada kinnitusringile. Esitamiseks on kaardi lintmenüül nupp [ESITA](#). Esitamise järgselt liigub aruanne kinnitajatele, kes on seadistusega kinnitusringi määratud. Kinnitusringi on võimalik vaadata vajutades lintmenüül nupp [KINNITUSRING](#) 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 [VÕTA TAGASI](#). Kinnitusringil olevat kuluaruannet saab vajadusel muuta ainult kasutaja, kes on määratud [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardil [ERANDID](#) personalispetsialistik.

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 kinnitusringi. Kehtivat kinnitusringi näeb, kui avada kuluaruande kaardi lintmenüült nupp [KINNITUSRING](#) või aruande kaardi infoaknas [KINNITAMISE SEISUND](#).

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

Kinnitajal ei ole võimalik esitatud aruandes andmeid muuta, vaid ainult [KINNITADA](#) või [KEELDUDA KINNITAMAST](#). Kinnitamisest keeldumisel tuleb sisestada ka põhjus, kui seadistusega on see kohustus määratud. Muuta on võimalik kinnitamisel olevat kuluaruannet vaid töötajal, kes on [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardil [ERANDID](#) märgitud personalispetsialistik.

Selma Siaategija : Spordikulu 01.07.21-30.09.21

Võta tagasi Kinnita Keeldu kinnitamast 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 konteerimine

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

Kinnitusringi seaded (Personal365)

Sorteerimise jknr. †		Kinnitaja liik	Kinnitaja nr.	Kinnitaja liik	Luba ase...	Para... kinn...	Personalispet...	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 **LOO ARVE**. Kui arve on juba loodud, saab arve avada nupuga **AVA ARVE** või vajutada kaardi väljal **ARVED** kuvataval ostuarve numbril.

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

Sündmuse kuluarualli read												✓ Salvestatud
Kulu liik		Kulu kirjeldus	Lubatud kuluaruand...	Summa liik	Valkevää... Maksumust Lubatud ühiku suurenemise % Lubatud hüvitamise % Lubatud Piira... suru... Algas eninem kellaega Löpp peale kellaega Konteerimi... liik Konteerimise nr. Palga töölehe 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...	Taks	<input checked="" type="checkbox"/>	Reisi kohta	0,00	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>		PR konto	22100	MAJANDUSKULU 1410
ESINDU...	Esinduskulu	<input checked="" type="checkbox"/>	Reisi kohta	0,00	0,00	0,00	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...	Muud kulud	<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**. Palgažurnaali rea loomiseks ei ole vaja **HANKIJA KAARTI**.

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

HRM4Baltics iseteenindusportaali kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central HRM4Baltics)

Lik	Nr.	Kirjeldus/Märkus	Asu... tähis	Kogus	Mõ... tähis	Otsene ühikkulu KM-ta	Mak... tähis	Mak... tähis	Rea summa KM- ta	Mää... kogus	Sündmuse taotluse nr.	Tootaja nimi	Kuka llik	Hinnaparingu nr.	Kuluaruande nr.	Projekti nr.	SEKTOR tä
→		Majanduskulude aruanne ARN00...								0	-						
PR konto	22100	Esinduskulu		1		7.80			7.80	0	-		Selma Saitegija	ESINDUSKULU	ARN0014	P2385	100
PR konto	22100	Esinduskulu		1		70.20			70.20	0	-		Selma Saitegija	ESINDUSKULU	ARN0014	P2393	100
Vahesumma KM-ta (EUR) 78.00 Arve hinnalandi % 0 Kokku KM (EUR) 0.00																	
Arve hinnalandi summa (EUR) 0.00 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 konteerimist lisatakse konteeritud ostuarve number ka kuluaruande kaardil väljale **OSTUARVE NR.**

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

Konteerim... nr.	Dokumenti nr.	Lik	Konto nr.	Toötaja nr.	Toötaja nimi	Väljamakse kood	Summa	Saldo (arvestuslik)	Kirjeldus	Arvestuse periood	Väljamakse periood	Palgatootze periood	Märkus
08.09.2021	→ PALK 08.09... Tavaline	1410	T0417	Selma Saitegija	10	78,00	0,00	Esinduskulu		2021-09	2021-09	2021-09	

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

1.2.11. PORTAALIST ESITATUD TAOTLUSTE TÖÖTLEMINE

Töötajate poolt loodud ja esitatud taotlusi kuvatakse HRM4Baltics lahenduse naveerimispaani menüüpunkti **NIMEKIRJAD->TÖÖTAJATE TAOTLUSED** alt avanevas loendis. Loendis kuvatakse vaikimisi kõiki taotlusi, mis on seisundis **ESITATUD**. Teiste seisundite vaatamiseks on lintmenüül nupp **SEISUNDI FILTRID**.

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

Kuupeuu OÜ		Nimekirjad	Ülesanded	Dokumendid	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	Taotluste loend	Insaideri seotud isikud	Tööhatus ja t >					
Töötajad üle ettevõtete	Töötaja koolitused	Töötajate failid	Töötajate sõidukid	Elenavad töökogemused	Töötaja hoitused	Kalendri teavitused	Lepingute muu					
Taotluste loend:	Kõik	Otsing	Uus	Taotlus	Seaded	Seisundi filtri	Liigi filtri	Ajalisel filtri				
Taotluse nr.	Taotluse liik	Taotluse kuupäev	Taotluse seisund	Muudatuse seisund	Taotluse nimi	Taotluse sisu	Tegevuse liik	Töötaja nr.	Nimi	Amet	Lukus	Taotluse fail
00012	Puhkuseaotlus	26.10.2021	Estatud	Estatud	Puhkus	Puhkus 10.02.22 - 12.0...	Taotlus	T0001	Juhan Jurikas	Juhatuse esimes...	<input type="checkbox"/>	-
00022	Puhkuseaotlus	08.12.2021	Estatud	Estatud	Puhkus	Talvepuhkus 07.03.22 - ...	Taotlus	T0001	Juhan Jurikas	Juhatuse esimes...	<input type="checkbox"/>	-
00031	Dokumendid	12.02.2022	Estatud		Dokumendid	Uue dokumendi lisamine	Lisamine	T0001	Juhan Jurikas	Juhatuse esimes...	<input type="checkbox"/>	Töend...

Taotluste seisundid võivad olla:

- Uus** – töötaja on loonud taotluse kaardi, kuid ei ole seda veel esitanud
- KINNITATUD** – puhkuseaotlus on kinnitusringi läbinud ja taotlus on kinnitatud
- KINNITAMISEL** – puhkuseaval dus on kinnitusringil
- ESITATUD** – taotlus ootab personalispetsialisti/raamatupidaja poolselt töötlemist
- TÄGASI LÜKATUD** – puhkuseaval dus 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 linnmenüül

Töötajate loend	Palga info liigid	Töötajate dokumentid	Töötajate laste loend	Töötaja haridused	Töötöendid	Ir...
◀ Töötajad üle ettevõtete	Töötaja koolitused	Töötajate failide loend	Töötajate sõidukid	Töötajate oskused	Töötajate taotluse loend	Ir...
Palgakontod	Töötaja lepingute loend	Töötajate varade loend	Töötajate sõidukite loend	Töötajate eeln... töökogemused	Töötaja hoitused	K...
Töötajate taotluse loend:	Kõik	Otsing	Uus	Tegevused	Seisundi filtri	Liigi filtri
					Ava Excellis	Toimingud
Taotluse nr.	Taotluse liik	Taotluse kuupäev	Seisund	Töötaja kaart	Taotlu...	Tegevuse liik
TAOT00034	Töötaja lisamine	27.11.2020	Edas...		Maksuvaba	T003
					Nimetus	Ametinimetus
					Lukus	Taotluse fail
						...

Nupp	Selitus
Uus – Puhkuseaval dus	Töötajal, kellele on töötaja kaardi ERANDITE alla lisatud marker veergu PERSONALISPETSIALIST või kes on KINNITUSRINGI KINNITAJATE seadistuses märgitud PERSONALISPETSIALISTIKS , on võimalik luua puhkuseaval dust teisele töötajale. Vajutades nupul avaneb töötajate loend, kust tuleb valida töötaja kellele soovitakse avaldust luua. Seejärel saab täita avalduse kaardi ning esitada avadluse kinnitusringile.
Taotlus- Töötaja kaart	Nupul vajutades avaneb aktiivseks märgitud taotluse rea TÖÖTAJA KAART .
Taotlus/Taotluse kaart	Avaneb taotluse kaart vaatamise režiimis.
Taotlus/Taotluse logi	Võimaldab vaadata taotlusega seotud logikandeid.
Taotlus/Taotluse töötlemine	Avab taotluse kaardi töötlemise režiimis. Töödelda on võimalik taotlusi, mis on seisundis ESITATUD , vastasel juhul ei ole töötlemise nupud aktiivsed.
Seisundi filtri: Kõik; Uued ja tagasi	Kiirfiltri, mis lubavad loendis olevaid taotlusi filtreerida välja SEISUND alusel.

lükatud; Muutmisel; Kinnitamisel; Kinnitatud; Vormistatud; Tühistatud	
Liigi filtri; Kõik; Töötaja; Maksuvaba; Puhkused; Koolitused ja lähetused; Kuluaruanded	Kiirfiltrid, mis lubavad loendis olevaid taotlusi filtreerida veeru TAOTLUSE LIIK alusel.
Ajalised filtid : Kõik; Eelnev aasta; Jooksev aasta; Järgnev aasta	Kiirfiltrid, mis lubavad loendis olevaid taotlusi filtreerida veeru TAOTLUSE KUUPÄEV alusel.

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

1.2.11.1. Töötaja andmete muutmise taotluse töötlemine

Taotluse nr.	TAOT00002	Töötaja nr.	T008
Taotluse kuupäev	4.09.2019	Nimetus	Mari Murakas
Taotluse liik	Lapsed	Ametinimetus	Pearaamatupidaja
Taotluse sisu	Uue lapse lisamine	Selund	Edastatud
Toötlemise märkus		Tegevuse liik	Uus

Laste andmete taotlus		Taotlusega esitatud andmed	
Töötaja kehtivad andmed	Vanus	Lapse nimi	Karl Murakas
Lapse nimi		Riiklik isikukood	
Riiklik isikukood	Paudega	Sünnikuupäev	15.05.2017
Sünnikuupäev	Märkus	Märkus	
Sugu		Sooline	Mees

Taotluse kaart koosneb kolmest kiirkaardist:

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

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

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

Lintmenüü nupp **TEGEVUSED ->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 käsitsi muudetud ning neid ei ole vaja üle kirjutada.

1.2.11.2. **Maksuvaba tulu taotluse töötlemine**

Töötaja poolt kinnitatud taotluse töötlemiseks on lintmenüül nupp **TAOTLUSE 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 välzi **TÖÖLEMISE MÄRKUS**, kuhu taotluse töötleja saab vajadusel sisestada teksti nt taotluse tühistamise põhjuse.
- **TAOTLUSE SISU** – kuvatakse töötaja poolt sisestatud tulumaksuvaba summa ja summa kehtivuse alguse ja lõpu kuupäev. Lõpukuupäev võib olla sisestamata, siis sellisel juhul kehtib taotlus kuni uue taotluse esitamiseni.
- **TÖÖTAJA PARAMEETRI JA MUUD JAH/EI MÄÄRANGUD** – kuvatakse **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **PARAMEETRID** märgitud tulumaksuvaba parameetrit **TMVABA** ja kehtivusaegasid. Kuvatav parameeter peab eelnevalt olema kirjeldatud taotluse liigi **TULUMAKSUVABA** seadistuses.
- **TÖÖTAJA TASUD JA MUUD SUMMAGA VÄÄRTUSED** – kuvatakse **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **TÖÖTASUD** märgitud maksuvaba tuluga seotud töötasu tähist **TMV_KUU**, selle summat ja kehtivusaega. Kuvatav töötasu tähis peab eelnevalt olema kirjeldatud taotluse liigi **TULUMAKSUVABA** seadistuses.

The screenshot shows the 'Tulumaksuvaba summa taotlus' (Salary Deduction Sum Application) screen. At the top, there are navigation links: 'Uus' (New), 'Töötlemine' (Edit), 'Kuva manused' (View logs), 'Toimingud' (Actions), and 'Vähem suvandeid' (Fewer records). Below these are search filters: 'Luba muudatused' (Salary changes), 'Märgi töödelduks' (Mark for deduction), and 'Tühista taotlus' (Clear application). The main area contains sections for 'Päri ühe töötaja andmeid' (Employee data for one employee) and 'Laste andmete taotlus' (Child benefit application). The 'Töötaja parameetrid' (Employee parameters) section includes a table:

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

The 'Töötaja tasud ja muud summaga värtused' (Employee allowances and other amount values) section includes a table:

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

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

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

Lintmenüü nupp **MÄRGİ TÖÖDELDUKS**, muudab kaardi seisundit, kuid ei salvesta taotlusega esitatud andmed **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaartidele **PARAMEETRID** ja **TASUD**. Nuppu on soovitav kasutada näiteks juhul, kui nimetatud alamkaartidel on andmed juba käsitsi muudetud ning neid ei ole vaja üle kirjutada.

1.2.11.3. Puhkuseavalduse töötlemine

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

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

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

Puhkus			
Ava puhkusetaotluse 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 peatamise/muutmise/tühistamise tagasi lükata lintmenüü nupuga **KEELA MUUDATUS** ning kehtima jäääb esialgsest 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 käivitades töötajale arvutustöögrupi nt **TÖÖAEG JA TÖÖTASU...** või **VÄHEVÄLJAMAKS, 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 kontteerimiskuupäevaga 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 taotluste loendis eriõigused. Samad õigused on ka töötajal, kellel on puhkuse avalduste **KINNITUSRINGI KINNITAJATE** seadistuses veerus **PERSONALISPETSIALIST** lisatud marker.

Eriõigustega töötaja saab taotluste loendis koostada teiste töötajate eest puhkuse avaldusi. Selleks tuleb tal avada taotluste loend ning vajutada lintmenüül nuppu **UUS->UUS 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 taotluste 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 puhkuseaval dust
- Peatada vormistatud ja juba alanud puhkuse avaldust
- Kustutada loodud, kuid kinnitusringile esitamata seisundis **UUS** puhkuse avalduse kaarti
- Muuta kinnitatud ja vormistatud puhkuse taotlustel asendajaid

Kõikide ülaltoodud toimingute tegemiseks tuleb avada **TAOTLUSTE LOEND** ning kasutades lintmenüül kiirfiltreid **LIIGI FILTRID ->PUHKUSED** ning **SEISUNDI FILTRID->KÖIK** avada kõikide puhkuse avalduste loend. Loendist on võimalik siis üles otsida kasutades täiendavaid filtreid või otsinguid töötaja puhkuse avalduse kaart, mida soovitakse töödelda. Kuid HR

spetsialisti eriõigustega puhkuse avalduse töötlemiseks tuleb kaart avada kasutades lintmenüü nupu **TAOTLUS->TAOTLUSE KAART** ja mitte **TAOTLUSE TÖÖTLEMINE**.

Taotluse nr.	Taotluse liik	Taotluse kuupäev	Kiri	Vormistatud	Tühistatud	Puhkus	Tegevuse liik
00006	Puhkusetaotlus	23.10.2021	Kiri			Puhkus	Lapsepuhkus 10.11.21 - ... Taotlus
00012	Puhkusetaotlus	26.10.2021	Vormistatud			Puhkus	Puhkus 10.02.22 - 12.0... Taotlus
00022	Puhkusetaotlus	08.12.2021	Esit			Puhkus	Talvepuhkus 07.03.22 - ... Taotlus
00025	Puhkusetaotlus	27.01.2022	Uus			Puhkus	Puhkus 28.01.22 - 28.0... Maksuvaba
00026	Puhkusetaotlus	10.02.2022	Kinnitamisel			Puhkus	Puhkus 16.02.22 - 25.0... Taotlus
00027	Puhkusetaotlus	10.02.2022	Uus			Puhkus	Maksuvaba
00028	Puhkusetaotlus	10.02.2022	Vormistatud	Tühistatud	Puhkus	Puhkus 23.02.22 - 23.0...	Taotlus

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 KÖIGILE**. Vajutades nupul **SAADA E-MAIL** saadetakse kiri töötajate loendis filtriisse võetud või aktiivseks märgitud ühele töötajale. **SAADA E-MAIL KÖIGILE** võimaldab saata kirja kas kõikidele töötajatele korraga või nendele, kes on töötajate loendis filtriisse võetud.

OÜ	Töötajad	Registrid	Maksudeklaratsioonid	Puhkuste ajakava	Töötajate lepingud	Töökeskkonna esindajad	Töötajate varad
	< Info liigid	Palgakanded	Puudumised	Töötaja tööajatabelid	Võlanõuded	Töötajate dokumentide loend	Toötajate oskus >
	Palgakontod	Palgaanalüüsides	Töövõimetuslehed	Kalendri teavitused	Töötajate terviskontrollid	Töötaja lapsed	Toötajate eeln...
	Nr. †	Eesnimi	Perekonn...	Riiklik isikukood	Sünnikuup...		
	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

Malli tähis TÖÖTAJA ...
Malli kirjeldus Töötaja ankeet
Teema Töötaja ankeet vaja esitada!
Logi saatmine

Näita portaalil Töötaja ankeet
Portaali teade Ankeedi täitmiseks vajuta siia.
Portaalil link
Ära saada e-maili

Saada | Rohkem suvandeid

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

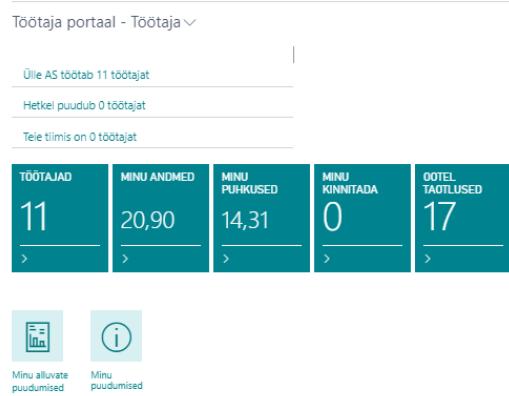
E-kirja sastmiseks on eelvaate akna linnmenüül nupp **SAADA**.

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



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

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

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 kiirkaardid on:

1. [ISIKUANDMED](#) – kaardile sisestatakse elukoha ja postiaadress andmed
2. [HARIDUS](#) – andmed töötaja omandatud või omandamisel oleva hariduse kohta
3. [TÄIENDAVAD ANDMED KONKURENTSIPPIRANGU KOKKULEPPE TÄITMISEKS](#) – sisestada saab nii äriühingute kui ka füüsiliste isikute kohta, valides veergu [LIIK](#) vastava tähise.
4. [TÄIENDAVAD ANDMED LASTEGA SEOTUD ÕIGUSTE JA HÜVEDE TÄITMISEKS](#) - sisestatakse laste andmed
5. [TÄIENDAVAD ANDMED KONTAKTISIKU KOHTA](#) – sisestatakse esmase kontaktisiku andmed
6. [PANGAARVE](#) – sisestatakse töötasu ülekandmiseks IBAN ja panga nimi

Andmete sisestamise/kontrollimise järgselt tuleb ankeet kinnitada ning selleks on lintmenüül nupp [KINNITA ANDMED](#). Ankeedi kinnitamise järgselt saab andmeid hakata töölema 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 töölema 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](#).

Korrektse taotluse kinnitamiseks ja esitatud andmete kirjutamiseks [TÖÖTAJA KAARDILE](#) ja alamkaartidele, on ankeedi linnmenüül nupp [LUBA MUUDATUSED](#).

Kui muudatusi ei soovita [TÖÖTAJA KAARDILE](#) ja alamkaartidele kirjutada, siis vajutatakse nupul [MÄRGI TÖÖDELDUKS](#).

Muudatuste lubamisel ja taotluse töödelduks märkimisel ei kuvata töötajale enam [ISETEENINDUSPORTAALIS](#) ankeediga seotud teavitust.

Menüüpunkti [HALDUS](#) alampunktide kaudu tehakse kõik HRM4Baltics programmi kasutamiseks vajalikud seadistused.

1.2.13. KOOLITUSE TAGASISIDE KÜSIMUSTIK

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



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

Koolituse tagasiside kaart

Power BI koolitus

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

Küsimustiku täitmiseks vajuta siia.

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

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

Küsimuste loendis saab olla kolme erinevat liiki küsimusi:

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

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

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

Kui küsimustikule on vastatud ja vastused on esitatud, siis iseteenindusportaali teadete aknas koolituse tagasiside täitmise kohta enam osalejale teadet ei kuvata.

Power BI koolitus - Kalle Kantpuks

✓ Salvestatud

Küsimustiku vastused | Otsing | Redigeeri loendit | Esita | Rohkem suvandeid

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