

HRM4Baltics

Microsoft Dynamics Business Central platvormil

**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.....	8
1.1.3. Iseteenindusportaali vaate seadistus	8
1.1.4. Iseteenindusportaali väljade seadistus	10
1.1.5. Iseteenindusportaali teadete seadistus	12
1.1.6. Taotluse liikide seadistus	13
1.1.7. Maksuvaba tulu taotluse seadistus	19
1.1.8. Puhkuseavalduse taotluse seadistus	20
1.1.9. Volituse taotluse seadistus	21
1.1.10. Töötaja lisamise taotluse seadistus.....	22
1.1.11. Töötaja ankeedi taotluse seadistus	24
1.1.12. Sündmuste, lähetuste, kuluaruannete seadistus.....	25
1.1.12.1. Sündmuse seadistus	26
1.1.12.2. Sündmuse kategooriad	28
1.1.12.3. Sündmuse kategooria liigid ja alamliigid.....	30
1.1.12.4. Veebibäringu mall	31
1.1.12.5. Veebibäringu malli väljad	32
1.1.12.6. Sündmuse kulumallid	32
1.1.12.7. Kululiigid.....	33
1.1.12.8. Kulumalli read	34
1.1.12.9. Kuluaruannete liigid.....	37
1.1.13. Masstaotluse alamliigid.....	44
1.1.14. Palgaanalüüsi taotluste seadistus.....	47
1.1.15. Palgažurnaali taotluste seadistus	48
1.1.16. Kinnitusringide seadistamine.....	49
1.1.16.1. Kinnitusringi kinnitajad	52
1.1.17. Portaali õiguste mallid	55
1.2. ISETEENINDUSPORTAALI KASUTAMINE.....	58
1.2.1. Iseteenindusportaali juhi vaade	59
1.2.1.1. Uue töötaja andmete sisestamine ja edastamine	63
1.2.1.2. Uue töötaja kaardi loomine taotluste loendist	66
1.2.1.3. Puhkuseavalduste loomine juhi vaates	67
1.2.2. Iseteenindusportaali ettevõtte vaade	68
1.2.3. Iseteenindusportaali töötaja vaade	71
1.2.4. Isikuandmete kaart	75
1.2.5. Isikuandmete muutmise taotlused	75
1.2.6. Maksuvaba tulu taotluse esitamine	77
1.2.7. Volituse andmine	78
1.2.7.1. Volituse kasutamine	79
1.2.8. Puhkuseavalduse esitamine	80
1.2.8.1. Puhkuseavalduse koostamine ja esitamine	80
1.2.8.2. Puhkuseavalduse kinnitamine	88
1.2.8.3. Puhkuse vormistamine.....	91
1.2.8.4. Puhkuse muutmine ja peatamine	92
1.2.9. Sündmuste ja taotluste lahendus	93
1.2.9.1. Sündmuse loomine	96
1.2.9.2. Hinnapäringu lisamine sündmusle.....	100

1.2.9.3.	Taotluse loomine ja esitamine	104
1.2.9.4.	Taotluse kaart	105
1.2.9.5.	Taotluse sidumine projektidega	110
1.2.9.6.	Kiirinfoknad taotluse kaardil	111
1.2.9.7.	Nupud taotluse lintmenüül	111
1.2.9.8.	Taotluste loend	112
1.2.9.9.	Taotluse kinnitamine	112
1.2.9.10.	Ettemaksu arve loomine ja konteeringimine	113
1.2.9.11.	Aruande loomine, esitamine ja kinnitamine	114
1.2.9.12.	Sündmuse kaardilt koolituse loomine	115
1.2.9.13.	Sarnaste sündmuste liitmine	116
1.2.9.14.	Hinnapäringu ridade lisamine ostuarvele	117
1.2.10.	Kuluaruannete lahendus	119
1.2.10.1.	Majanduskulude aruanne	121
1.2.10.2.	Aruanne isikliku auto kasutamisel ametisöitudeks	126
1.2.10.3.	Spordikulude aruanne	128
1.2.10.4.	Lähetus- ja koolituskulude aruanne	130
1.2.10.5.	Kuluaruande esitamine	134
1.2.10.6.	Kuluaruande kinnitamine	134
1.2.10.7.	Arve loomine ja konteeringimine	135
1.2.11.	Masstaatlused	137
1.2.12.	Portaalist esitatud taotluste töötlemine	137
1.2.12.1.	Töötaja andmete muutmise taotluse töötlemine	139
1.2.12.2.	Maksuvaba tulu taotluse töötlemine	139
1.2.12.3.	Puhkuseavalduse töötlemine	141
1.2.12.4.	Puhkuse avalduste töötlemine personalispetsialisti eriõigustega	142
1.2.13.	Töötaja ankeet	143
1.2.13.1.	Töötaja ankeedi saatmine	143
1.2.13.2.	Ankeedi täitmine	144
1.2.13.3.	Töötaja ankeedi töötlemine	146
1.2.14.	Koolituse tagasiside küsimustik	146
1.2.15.	Dokumendipõhise tööajatabeli esitamine, kinnitamine	148
1.2.15.1.	Tööajatabeli täitmine ja esitamine	148
1.2.15.2.	Tööajatabeli muutmiseks tagasi võtmine	153
1.2.15.3.	Projekti vastutaja tegevused	154
1.2.15.4.	Akti kinnitamine	156
1.2.15.5.	Akti tagasi saatmine esitajale	156
1.2.15.6.	Tööajatabeli akti nupud	157
1.2.15.7.	Projektide ülevaade	158
1.2.15.8.	Koondtööajatabeli kinnitamine, registreerimine	159
1.2.16.	Palgaanalüüs	159

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
1.13	HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused	Ülle Kiivet BCS Itera AS 29.12.2023
1.14	HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused	Ülle Kiivet BCS Itera AS 04.02.2024
1.15	HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused	Ülle Kiivet BCS Itera AS 21.06.2024

1. Iseteenindusportaal

ISETEENINDUSPORTAALI on võimalik kuvada töötajale temaga seotud infot, puudumiste saldosid ja teateid. Portaalist saab töötaja esitada taotlusi tulumaksuvaba miinimumi rakendamiseks, oma andmete muutmiseks/lisamiseks/kustutamiseks, esitada puhkuseavaldisi, volitusi, kuluaruandeid, lähetuse-ja koolituse taotlusi ning projektipõhist tööajatabelit. Portaali on võimalik saata kinnitamiseks palgaanalüüsivaateid, lepinguid ja muid faile, varade üleandmise-ja vastuvõtmise akte.

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

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

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

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

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

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

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

1.1. ISETEENINDUSPORTAALI EELSEADISTUSED

1.1.1. ISETEENINDUSPORTAALI ÜLDISED EELSEADISTUSED

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

[AVALEHT/TOIMINGUD/SEADISTUS/RAKENDUSE ALA SEADISTUS](#)

Rakenduseala seadistus (HRM4Baltics)

Rakenduste alad | Rohkem suvandeid

Töötajaportaal

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

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

PASSIIVSUSE PÖHJUSED

- Veerg **NÄHTAV PORTAALIS** valikud:

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

TEAVITUSED

- Veerg **NÄHTAV PORTAALIS** valikud:

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

PUUDUMISE PÖHJUSED

- Kiirkaart **SEOTUD SEADED** väljad

Seotud seaded

Töötaja portaali ja kalender

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

Minu tööajatabel

TÖÖTASU LIIGID

- Veerg [NÄITA PORTAALIS](#)

1.1.2. ISETEENINDUSPORTAALI KASUTAJA SEADISTUS

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

- Ta on Business Central kasutaja
- Tema HRM4Baltics mooduli [TÖÖTAJA KAARDI](#) kiirkaardil [SEOSED JA SEADED](#) väljale [KASUTAJA ID](#) on sisestatud tema [BUSINESS CENTRAL KASUTAJA ID](#).
- Tema Business Central kasutaja õigustesse on lisatud õiguste komplekt, mis lubab kasutada iseteenindusportaali.
- Temaga seotud Business Central kasutaja rolliks on valitud [KASUTAJA ISIKUPÄRASTAMISE](#) akna kiirkaardil [ÜLDINE](#) väljale [PROFIILI ID](#): roll [PORTAAL](#), mis luuakse koostöös kliendiga.

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

1.1.3. ISETEENINDUSPORTAALI VAATE SEADISTUS

Iseteenindusportaali vaadet on võimalik seadistada avades seadistusakna asukohas:

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

Portaali seaded

Portaali seaded	
Teadete vahetuse aeg (sekundid)	<input type="text" value="3"/>
Näita töötaja kasti	<input type="text" value="Näita"/>
Näita ettevõtte kasti	<input type="text" value="Näita"/>
Näita otsingut ja peida töötajad...	<input checked="" type="checkbox"/>
Näita tasusid otse juhi järgi	<input checked="" type="checkbox"/>
Minu andmed staaži liik	<input type="text"/>
Taotluste loendi vaikefilter	<input type="text" value="VERSION(1) SORTING(Taotluse nr.) WHERE([...])"/>
Töötajate otsingu lubatud sümb...	<input type="text" value="([0-9a-zA-Z])"/>

Väli	Selitus
Teadete vahetuse aeg [sekundites]	Saan määräda 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 funktsionaalsust, siis on võimalik määräta, missugust staaži kuubiku peal MINU ANDMED kuvatakse.
Näita tasusid otsejuhi järgi	Kui juhi vaatesse on välja toodud tema tiimi liikmete töötasud, siis saab markeriga määräta, et juhile kuvatakse vaid neid tasusid, mis kehtisid/kehtivad ajal, kui töötaja oli tema tiimis. Juht ei näe sellisel juhul töötasude kogu ajalugu.
Taotluste loendi vaikefilter	Võimalik on seadistada iseteenindusest esitatud TAOTLUSTE LOENDI avamise vaikefiltrit. Näiteks saab määräta missuguses seisundis ja missugust liiki taotlusvi viikimisi loendis kuvatakse. Sarnase filtri saab seadistada ja lisada ka töötaja kaardile, sellisel juhul rakendub töötajale tema kaardile määratud filter.
	Kui vaikefiltrit lisatud ei ole, avaneb taotluste loend standardvaates.
Töötajate otsingu lubatud sümbolid	Kasutades funktsionaalsust NÄITA OTSINGUT JA PEIDA TÖÖTAJAD LOENDIS , on võimalik lisaks määräta missugused sümbolid on otsinguaknas lubatud ning mile alusel töötajaid otsitakse. Näiteks on määratud, et otsinguaknas on võimalik kasutada vaid numbreid 0 kuni 9 ning suuri ja väiksed tähti alates a-st kuni z-ini: [0-9A-Z-Z] .

Tööjatabeli seaded

Tööjatabeli seaded	
Näita tööjatabelit infokastis	<input checked="" type="checkbox"/>
Portaali tööjatabeli kuvamise liik	<input type="button" value="Kõigile"/>
Portaali tööjatabeli tundide liik	<input type="button" value="Kõik"/>
Portaali tööjatabeli avamise liik	<input type="button" value="Kaasatud"/>
Portaali tööjatabeli kujundus	<input type="button" value="TK"/>
Portaali tööjatabeli suurus	<input type="button" value="5"/>
Portal Working Schedule Design ...	<input type="button"/>
Portal Working Schedule Size Mo...	<input type="button"/>
Portaali tööjatabeli teate stiil	<input type="button" value="Kuupäev+kellaeg"/>

Näita tööjatababeli infokasti	Iseteenindusportaali teadete aknasse on võimalik töötajale kuvada tema tööjatabelit, sh vahetused, vahetuse kellajaad. Tööjatabelit ei ole võimalik vaadata tagasiulatuvalt, vaid ainult töökuupäeva ja ettevaataval kuni 1 kuu.
Portaali tööjatababeli kuvamise liik	Saab määräta kellele tööjatabelit iseteenindusportaalil kuvatakse. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• PEIDETUD – tööjatababel on peitetud• KAASATUD TÖÖTAJATELE – tööjatabelit näevad iseteenindusportaalil vaid need töötajad, kellele tööjatababel on loodud.• KÕIGILE – tööjatababel on kõikidele nähtav. Kui töötajal tööjatabelit ei ole, siis on tema tabel tühi.
Portaali tööjatababeli tundide liik	Valikutega määrätkse missuguseid tunde töötaja iseteenindusportaali tööjatabelis näeb. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• PEIDETUD – tööjatababelis ei kuvata tunde üldse.• PLAAN KINNITATUD – tunde hakatakse kuvama siis, kui plaan on kinnitatud. Hiljem enam muudatusi uusi kinnitama ei pea ning kõik muudatused kajastuvad ka portaalivaates.• KÕIK – kuvatakse kõiki tunde, plaani kinnitada ei ole vaja.

Portaali tööajatabeli avamise liik	Valikutega saab määrata, kellel on õigus iseteenindusportaali kuvatava tööajatabeli kaudu avada Valikud: <ul style="list-style-type: none">• KEELATUD – tööajatabelit ei ole võimalik avada.• LEPINGU JÄRGI – avada saab vaid seda tööajatabeli gruppi, mis on lisatud töötaja lepingu rea peale veergu tööajatabeli gruvi nr.• KAASATUD – töötaja saab avada selle tööajatabeli gruvi, kus on tema tööaega planeeritud.
Portaali tööajatabeli kujundus	Avanevest rippmenüüst peab valima eelnevalt seadistatud tööajatabeli kujunduse malli, mis määrab vaate visuaali. Ilma valikuta ei ole töötajatabel portaalis kuvatav.
Portaali tööajatabeli suurus	Väljaga juhitakse iseteenindusportaali tööajatabeli suurust.
Portaali tööajatabeli teate stiil	Iseteenindusportaali infoaknasse on võimalik nähtavale tuua tööajatabeli vahetusi. Näiteks on ettevõttes mõni valvemeeskond ning valvemeeskonnas olevate töötajate nimed ja vahetuste kellajad/kuupäevad soovitakse portaalis nähtavale tuua. Vahetuse portaalis nähtavaks tegemiseks on vaja TÖÖAJATABELI VAHETUSTE loendis veergu PORAAALI GRUPII NIMI sisestada nimekus, mida soovitakse portaali infoaknas kuvada. Lisaks saab valida kuidas andmeid portaalis kuvatakse. Võimalikud valikud on: <ul style="list-style-type: none">• KUUPÄEV – kuvatakse vaid kuupäeva• KUUPÄEV+KELLAEG – kuvatakse nii kuupäeva kui ka kellaegad

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](#)

Portaali töötajate loendi väljad (Palk365)



Lükk ↑	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	Töölengu kirjeldus		
Alluvad	133	Haridustase		

Väli	Selitus
Liik	<p>Võimaldab valida iseteenindusportaali seadistuse tabeli real kuvatava infoliigi tähise.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PORTAALIS TÖÖTAJAD – vastava rea veergudesse seadistatud infot kuvatakse PORTAALIS 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 valimiseks mitte tavapärist TÖÖTAJATE LOENDIT vaid LIHTSUSTATUD LOENDIT, kuhu kuvatakse vaid siin seadistusega määratud veerud. Lihtsustatud loendis ei ole võimalik avada töötaja kaarti. <p>Kui loendis eraldi veergusid määräta ei soovita, siis rakendub loendile vaikimisi koodiga määratud seadistus. Lisaks veergudele on võimalik lihtsustatud loendis määräta ka nimeformaati. Siin määratud nimeformaati nt HÜÜDNIMI kasutatakse ka seadistuse olemasolul ka kinnitusringides, töötajatabelites ja teavituste loendis töötajate kuvamisel.</p>
Välja nr	Võimaldab rippmenüüst valida TÖÖTAJATE PORTAALIS kuvatavate TÖÖTAJA TABELI E. TÖÖTAJATE KAARDI välja numbrti.
Välja nimi	Kuvatakse VÄLJA NUMBRILE vastavat kirjeldust TÖÖTAJATE LOENDIST .

Vaikimisivaade	<p>Väljalt avaneb TÖÖTAJATE LOENDI vaade, kus kasutaja määrab filtritega missuguste töötajate infot portaalis kuvatakse.</p> <p>Valitud filtritest lähtuvalt lisatakse väljale VAIKEVAADE automaatselt filtri valem/süntaks.</p> <p>Näiteks: Lisades TÖÖTAJATE LOENDILE filtri LUKUS - Ei, ei kuvata portaalis töötajaid, kes on lahkinud ja kelle kaardil on märgitud väli LUKUS.</p>
Töötaja nime formaat	<p>Võimaldab valida iseteenindusportaalil töötaja nime kuvamise formaadi.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • NIMI – töötaja eesnimi ja perekonna nimi kuvatakse ühes veerus • HÜÜDNIMI – kuvatakse töötajale määratud hüüdnime. Hüüdnimi peab olema lisatud TÖÖTAJA KAARDILE väljale HÜÜDNIMI. • EESNIMI JA PEREKONNA NIMI - töötaja eesnime ja perekonna nime kuvatakse erinevates veergudes • PEREKONNA NIMI JA EESNIMI – töötaja perekonna nime ja eesnime kuvatakse erinevates veergudes.

1.1.5. ISETEENINDUSPORTAALI TEADETE SEADISTUS

Teadele 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 tekkivad automaatselt ning ka kustuvad ehk kaotavad kehtivuse automaatselt, seda kasutaja ise seadistama ei pea.

Liik	Teade	Kehtib alates	Kehtib kuni	Värv	Töötaja filter	Hüperlink	Näita kalendris	Portaali lingi liik	Suletud taotluse nr.
Teade mitmele	Palk ja Personal 365 kasutusjuhend			Punane paks k...		https://bcsitera.sh...	<input type="checkbox"/>	Ei näta	<input type="checkbox"/>
Teade mitmele	: Talipeäevad toimuvad 13.-17.01.20	27.10.2019	12.01.2020	Sinine	VERSION(1) S...		<input type="checkbox"/>	Ei näta	<input type="checkbox"/>
Üks töötaja	Sul on portaalis täitmist ootav ankeet	10.08.2020		Paksus kirjas	T001	dynamicsnav://er...	<input type="checkbox"/>	Töötaja ankeet	<input type="checkbox"/>

Väli	Seletitus
Liik	<p>Valikud</p> <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	<p>Võimaldab väljale sisestada PORTAALIS kuvatava teate teksti.</p> <p>Taotluste, puhkuse avalduste ja tööajatabelitega seotud teksti ei saa seadistada, see on programmi poolt sisse kirjutatud.</p>
Kehtiv alates	<p>Sisestatakse teate portaalis kuvamise alguskuupäeva.</p> <p>Taotluste, puhkuse avalduste ja dokumendipõhiste tööajatabelitega seotud teadete puhul tekkib kuupäev automaatselt.</p>

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 kirjastiili.
Töötajate filter	Väljalt avanevas <i>TÖÖTAJATE LOENDI</i> vaates saab kasutaja filtreerida töötajaid, kellele infot portaalil kuvatakse. <i>TÖÖTAJATE LOENDISSE</i> valitud filtritele vastavalt lisatakse väljale automaatselt valitud filtri valem. Näiteks on võimalik naistepäeva puhul valida õnnesoovi teate saajateks ainult naised.
Hüperlink	Võimaldab teatele lisada hüperlingi näiteks võrgukettale asuvale failile või mõnele välisele veebilehele. Osade funktsionaalsustega nt <i>TÖÖTAJA ANKEEDIGA</i> tekivad lingid automaatselt.
Portaali lingi liik	Valikud: <ul style="list-style-type: none">• <i>EI NÄITA</i> – linki iseteenindusportaalil ei kuvata• <i>KÄSITSI LINK</i> – link lisatakse käsitsi• <i>TÖÖTAJA ANKEET</i> – link töötaja ankeedile tekib automaatselt• <i>TÖÖTAJA ANDMED</i> – link töötaja andmetele tekib automaatselt• <i>TÖÖAJATABEL</i> – link tööajatabelile tekib automaatselt• <i>TAOTLUS</i> – link taotlusele tekib automaatselt
Suletud taotluse nr	Kuvatakse taotluse numbrit, millega töötaja esitas personalispetsialistile <i>TÖÖTAJA ANKEEDI</i> .
Suletud	Marker lisatakse veergu automaatselt, kui personalispetsialist on <i>TÖÖTAJA ANKEEDIGA</i> esitatud andmete taotluse kinnitanud.

1.1.6. TAOTLUSE LIIKIDE SEADISTUS

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

Seadistused tehakse asukohas:

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

või

AVALEHT/TOIMINGUD/SEADISTUS/PORTAALI SEADED/TAOTLUSE LIIGID

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

Portaali taotluse liigid (Palk365)														✓ Salvestatud			
Taotluse liik #	Kirjeldus	Taotluse numbrid	Alguse kuupäeva valem	Ülemine tekst	Alumine tekst	Tühis... märk...	Näita märk...	Näita faili	"Näita failide kaard"	Näita lõppemise kaupleva port...	Luba avaldused	Näita juhile	Näita assisten...	Kinnitusringi nr.	Hoiata sulg...	Autovolt... 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Toötaja andmed	Toötaja andmed	PALK_TAOT				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Näita	<input type="checkbox"/>	Peida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Toötaja pilt	Toötaja 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Toötaja kontakt	Toötaja kontakt	PALK_TAOT				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Näita	<input type="checkbox"/>	Peida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Toötamise andmed	Toötamise andmed	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 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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dokumentid	Dokumentid	PALK_TAOT	Üks tekst			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nõutud	<input type="checkbox"/>	Peida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Pangakontod	Pangakontod	PALK_TAOT	Üks tekst			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Peida	<input type="checkbox"/>	Peida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Oskused	Oskused	PALK_TAOT				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Peida	<input type="checkbox"/>	Peida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tervisekontroll	Tervisekontroll	PALK_TAOT				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Peida	<input type="checkbox"/>	Peida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Varad	Varad	PALK_TAOT				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Peida	<input type="checkbox"/>	Peida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Puhkusereserv	Puhkusereserv					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Peida	<input type="checkbox"/>	Peida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Insalder	Insalder	PALK_TAOT				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Peida	<input type="checkbox"/>	Peida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Seotud isikud	Seotud isikud	PALK_TAOT				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Peida	<input type="checkbox"/>	Peida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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

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

Tühistamisel märkus nõutud	Markeri lisamisel nõub Business Central taotluse tühistamisel kommentaari lisamist väljale TÖÖLEMISE MÄRKUS:						
Näita märkust	Markeri lisamisel kuvatakse taotluse kaardile teksti sisestamiseks välja MÄRKUS. Sisestada saab kuni 1000 tähemärki.						
Näita faili	Võimaldab taotluse kaardile lisada faili. Seadistus juhib kas kaardile kuvatakse välja TAOTLUSE FAIL: LISA TAOTLUSE FAIL, või mitte. Seadistuses on valikud: <ul style="list-style-type: none">• NÄITA – faili lisamise välja on nähtav.• PEIDA – faili lisamise välja ei kuvata.• NÕUTUD – faili lisamine on kohustuslik.						
Allkirgi nõutud	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. Teksti lisamiseks tuleb avada taotluse real olles nupp TÖÖLEMINÉ/TAOTLUSE SEADED. Taotluse seadistuse akna kiirkaardil ALUMINE TEKST saab määradatäteksitaksti allkirja nupule, nõustumise teksti ja esitamise teksti. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">Allkirja nõustumise te...</td> <td style="padding: 5px;">Kinnitan, et juhi esitatud andmed on korrektsed.</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Allkirja nupu tekst</td> <td style="padding: 5px;">Allkirjastan</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Esitamise tekst</td> <td style="padding: 5px;">Esitan taotluse uue töötaja kaardi loomiseks</td> </tr> </table>	Allkirja nõustumise te...	Kinnitan, et juhi esitatud andmed on korrektsed.	Allkirja nupu tekst	Allkirjastan	Esitamise tekst	Esitan taotluse uue töötaja kaardi loomiseks
Allkirja nõustumise te...	Kinnitan, et juhi esitatud andmed on korrektsed.						
Allkirja nupu tekst	Allkirjastan						
Esitamise tekst	Esitan taotluse uue töötaja kaardi loomiseks						
Näita failide kasti	Puhkuseavalduse taotlusele tekib kiirinfo aknasse failide lisamise aken [Dropbox].						
Näita lõppemise kuupäeva	Seadistus on kasutatav vaid taotluse liigi TULUMAKSUVABA AVALDUS korral ja reguleerib seda, kas taotluse kaardile kuvatakse välja LÖPPEMISE KUUPÄEV või mitte. Seadistuses on valikud: <ul style="list-style-type: none">• NÄITA – kuupäeva välja on nähtav• PEIDA – kuupäev välja ei kuvata• NÕUTUD – lõppemise kuupäeva sisestamine on kohustuslik.						
Nähtav portaalil	Markeri lisamine veergu reguleerib seda, kas vastavaid töötaja andmeid kuvatakse ISETEENINDUSPORTAALIS või mitte. Missuguseid väljasid konkreetsest portaalil kuvatakse saab eraldi seadistada lintmenüüst 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.						
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 nähtavaks. Juht näeb oma alluvate andmeid menüüpunkti alt MINU TIIM. Muuta ta töötajate andmeid ei saa.</p> <p>Missuguseid välju juht oma alluvate kohta märgitud andmetest näeb, tuleb seadistada eraldi lintmenüü nupuga VÄLJADE SEADED/JUHILE NÄHTAV.</p>
Näita assistendile	<p>Markeri lisamisega muutuvad vastavad töötaja andmed ISETEENINDUSPORTAALIS juhti assisteerivale töötajale nähtavaks. Assistent näeb assisteeritava töötaja alluvate andmeid menüüpunkti all MINU TIIM. Muuta ta töötajate andmeid seal kaudu ei saa.</p> <p>Missuguseid välju assistendile kuvatakse, tuleb seadistada eraldi lintmenüü nupuga VÄLJADE SEADED-> ASSISTENDILE NÄHTAV. Assistendile ja juhile saab nähtavaks seadistada erinevad andmed.</p>

Kinnitusringi nr	<p>Taotlustega seotud kinnitusringe on võimalik kasutada liikidega PUHKUS, VOLITUS, KULUARUANDED. Avanevast rippmenüüst saab valida eelseadistatud kinnitusringi.</p> <p>KULUARUANDELE saab kinnitusring seadistada ka liigipõhiselt asukohas KULUARUANDE LIIGID. Kui liigile ei ole seadistatud eraldi kinnitusringi, rakendub sellele väljale valitud ringi seadistus. LÄHETUSE KULUARUANNETELE peab kinnitusringi kindlasti antud väljale lisama.</p>
Hoiata sulgemisel	<p>Lisades taotluse liigile markeri hoiatatakse kasutajat taotluse sulgemisel kui taotlus on esitamata.</p>
Automaatne volitamine juhile	<p>Marker lisatakse puhkuseavalustega seotud taotluse liigile, mis võimaldab juhil oma alluvate eest esitada ja muuta puhkuseavalduusi. Markeri lisamisega tekivad juhile TÖÖTAJATE PORTAALI loendisse MINULE ANTUD VOLITUSED automaatselt köikide 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.</p>
Luba töötlemine tööjärjekorraga	<p>Võimalik on osade taotlustega kasutada automaatset vormistamist, mis tähendab, et pärast taotluse esitamist vormistatakse taotlus automaatselt ilma personalispetsialisti poolse töötlemiseta. Taotluse liigid, mille puhul automaatset vormistamist on võimalik kasutada, on: TÖÖTAJA, TÖÖTAJA PILT, LAPSED, TULUMAKSUVABA TAOTLUS, TÖÖTAJA KONTAKTID, ETTEVÕTE, ETTEVÕTTE KONTAKTID, HARIDUS, DOKUMENDID, PANGAD, AUTOD, VARAD, TERVISEKONTROLLID, JUHENDAMISED, SEOTUD ISIKUD, PUHKUSETASU VÄLJAMAKS, OSKUSED.</p> <p>Automaatset vormistamist juhib automaattöö aruandega 24008301. Automaattöö käivitamisel vormistatakse ära kõik taotlused, mis on seisundis ESITATUD ning mille taotluse liigile on sisestatud marker LUBA TÖÖLEMINE TÖÖJÄRJEKORAGA.</p> <p>Automaattööd saab seadistada otse taotluse liigi loedi pealt. Sisestades veergu markeri küsib programm KAS SOOVITE LISADA TÖÖJÄRJEKORRA KANDE. Vaikeseadistuse alusel töötab tööjärjekord korra päevas, kuid seda on võimalik soovi korral muuta.</p>

	Taotluse liigid, mida vormistatakse läbi kinnitusringi, nagu näiteks SÜNDMUSE TAOTLUS , ARUANNE ja LÄHETUSE KULUARUANNE , on samuti võimalik siduda automaatse vormistamisega. Nende puhul peab olema seotud KINNITUSRINGILE sisestatud marker AUTOMAATNE VORMISTAMINE ning käivitatud tööjärjekorrapanne VORMISTA_AUTO .
Näidatavate kirjete filter	Võimalik seadistada taotluse liigile FAILID failide liigid, mida kuvatakse töötajale iseteenindusportaalil. Siin määratama faili liike on võimalik näha vaid töötaja kaardilt failide loendi avamisel.

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

Taotluse seadistused

Tulumaksuvaba · 01.01.2019

Teksti seaded Seated | Seotud | Vähem suvandeid

Nimetuse tõlge Ülemine vasakul teksti tõlge Ülemine paremal teksti tõlge Alumine vasakul teksti tõlge Alumine paremal teksti tõlge

Taotlus

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

Tulumaksuvaba seadistus

Lubatud alguse kuupäeva valem		Parameetri nr.	TMVABA
Miinimum summa		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 määratatakse kas taotluse/andmete liiki kuvatakse portaalil ja kas töötajatel on võimalik avaldusi esitada, siis missuguseid väljasid töötajad ja juhid näevad ja missuguseid andmeid saab muuta, seadistatakse lintmenüül asuva nupu **VÄLJADE SEADED** kaudu.

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

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

1.1.7. MAKSUVABA TULU TAOTLUSE SEADISTUS

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

TAOTLUSE LIIK	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 tähised – **TMVABA** ja **TMV_KUU**.

1.1.8. PUHKUSEVALDUSE TAOTLUSE SEADISTUS

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

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

Taotluse puudumise põhjused (HRM4Baltics)														✓ Salvestatud		
Puhkuse liik †	Puhkuse kirjeldus	Vaikimisi puhkuse kestvus	Vaja vormistada ajavalem	Autom. vormistamise ajavalem	Auto... vormi...	Automa... muudetav...	Passiivsus	Puudumise põhjuse tähis	Vaikimisi	Juhendtekst	Juhendteksti stil	Näita faili	Faili juhendteksti stil			
AJATEENISTUS	Ajateenistus	0	16P	7P	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	AJAT	<input type="checkbox"/>	Tavaline	Peida		Paksus kirjas			
ISAPUHKUS	Isapuhkus	1	16P	7P	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	L_ISAPUHK	<input type="checkbox"/>	Tavaline	Peida		Paksus kirjas			
LAPSEPUHKUS	Lapsepuhkus	1	16P	7P	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	L_RIIKLIK	<input type="checkbox"/>	Eelnevalt esita taotlus ka SKA-le!	Punane kal...	Nõutud	Paksus kirjas			
PÖHIPUHKUS	Pöhipuhkus	1	16P	7P	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	P_PUHKUS	<input checked="" type="checkbox"/>	Tavaline	Peida		Paksus kirjas			
VANEMAPUHKUS...	Vanemapuhkus (L...	0	16P	7P	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	VANPUH	<input type="checkbox"/>	Tavaline	Peida		Paksus kirjas			
→ ÖPPPEPUHKUS	Öppepuhkus	1	16P	7P	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	P_OPPE	<input type="checkbox"/>	Palun lisata oppeasutuse töendi!	Sinine kaldrin	Nõutud	Öppesutuse töend	Paksus kirjas		

Veerg	Selgitus
Puhkuse liik	Kirjeldatakse puudumise liik, mida kuvatakse puhkuseavalduse esitajale puhkuseavalduse kaardil.
Puhkuse kirjeldus	Sisestatakse puudumise liigi kirjeldus, mida kuvatakse puhkuseavalduse esitajale puhkuseavalduse kaardil.
Vaikimisi puhkuse kestvus	Puudumise liigile on võimalik määräta kui mitu päeva puhkus vaikimisi kestab. Näiteks kui talvepuhkus on alati 7 päeva pikk, siis puhkuseavaldusel puhkuse alguse kuupäeva sisestamisel, tekib automaatselt puhkuse lõpu kuupäev arvestades liigile määratud vaikekestust. Kõikidele puudumise liikidele võib märkida vaikekestuseks ka 1 päev, sellisel juhul tekib alati automaatselt ka lõpu kuupäev.
Vaja vormistada ajavalem	Sisestatakse ajavalem ehk päevade arv kui mitu päeva enne puudumise algust saadetakse esitajale e-kiri puhkuse avalduse vormistamise vajaduse kohta. E-kirja sastmiseks peab olema kirjeldatud ka vastav E-MAILI MALL ning tehtud seaded asukohas KINNITUSRINGID [HRM4BALTICS] .
Autom. vormistamise ajavalem	Sisestatakse ajavalem ehk päevade arv kui mitu päeva enne puhkuse algust puhkuse avaldus automaatselt tegelikuks puudumiseks vormistatakse. Vormistamise kohta on võimalik saata puhkuse taotluse kinnitusringis olevatele töötajatele e-maili teavitus. Seadistus on vaja teha asukohas KINNITUSRINGID [HRM4BALTICS] .
Automaatne vormistamine	Vastava puhkuse liigi valimisel lisatakse puhkuseavalduse kaardile marker veergu AUTOMAATNE VORMISTAMINE . Automaatne vormistamine tähendab seda, et avalduse esitajal ei ole vaja kinnitatud avaldust ise kätsi vormistada tegelikuks puudumiseks. Puhkuseavalduse kaardil saab esitaja soovi korral vaikimisi markeri deaktiveerida, kui ta ei soovi automaatset vormistamist kasutada. Markerit on võimalik taotluse kaardil deaktiveerida juhul kui see on lubatud veeru AUTOMAATNE VORMISTAMINE MUUDETAV seadistusega. Automaatse vormistamise marker on veeruna nähtav ka TAOTLUSTE LOENDIS .

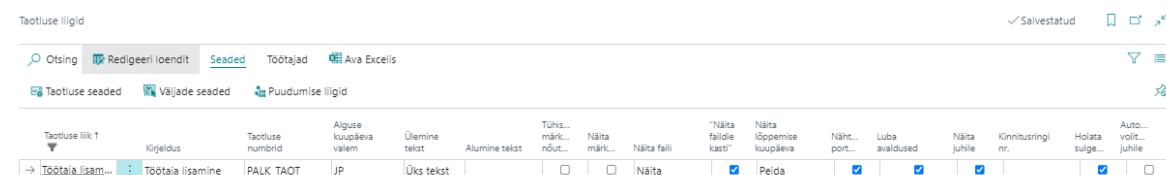
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Taotluse loend:</th><th>Kõik</th><th>Otsing</th><th>Analüüs</th><th>Uus</th><th>Avalelt</th><th>Seaded</th><th>Seisundi filidri</th><th>Liigi filidri</th><th>...</th><th>Aut... vor...</th><th>Töötaja nr.</th><th>Nimi</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Taotluse nr.</td><td>Taotluse liik</td><td>Taotluse kuupäev</td><td>Taotluse seisund</td><td>Muud... seisund</td><td>Taotluse nimi</td><td>Taotluse sisu</td><td>Tegevuse liik</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>PUHK0000...</td><td>Puhkusetaoitus</td><td>08.04.2022</td><td>Kinnitatud</td><td></td><td>Puhkus</td><td>Puhkus 14.04.22 - 18.04.22</td><td>Taoitus</td><td></td><td></td><td>T012</td><td>Mari K.</td></tr> <tr> <td>PUHK0000...</td><td>Puhkusetaoitus</td><td>21.06.2022</td><td>Kinnitatud</td><td>Vormist...</td><td>Puhkus</td><td>Põhipuhkus 20.06.22 - 22.06.22</td><td>Taoitus</td><td></td><td></td><td>T027</td><td>Paul P.</td></tr> <tr> <td>PUHK0000...</td><td>Puhkusetaoitus</td><td>29.11.2022</td><td>Kinnitatud</td><td></td><td>Puhkus</td><td>Põhipuhkus 14.12.22 - 14.12.22</td><td>Taoitus</td><td></td><td></td><td>T012</td><td>Mari K.</td></tr> </tbody> </table>	Taotluse loend:	Kõik	Otsing	Analüüs	Uus	Avalelt	Seaded	Seisundi filidri	Liigi filidri	...	Aut... vor...	Töötaja nr.	Nimi	Taotluse nr.	Taotluse liik	Taotluse kuupäev	Taotluse seisund	Muud... seisund	Taotluse nimi	Taotluse sisu	Tegevuse liik						PUHK0000...	Puhkusetaoitus	08.04.2022	Kinnitatud		Puhkus	Puhkus 14.04.22 - 18.04.22	Taoitus			T012	Mari K.	PUHK0000...	Puhkusetaoitus	21.06.2022	Kinnitatud	Vormist...	Puhkus	Põhipuhkus 20.06.22 - 22.06.22	Taoitus			T027	Paul P.	PUHK0000...	Puhkusetaoitus	29.11.2022	Kinnitatud		Puhkus	Põhipuhkus 14.12.22 - 14.12.22	Taoitus			T012	Mari K.
Taotluse loend:	Kõik	Otsing	Analüüs	Uus	Avalelt	Seaded	Seisundi filidri	Liigi filidri	...	Aut... vor...	Töötaja nr.	Nimi																																																			
Taotluse nr.	Taotluse liik	Taotluse kuupäev	Taotluse seisund	Muud... seisund	Taotluse nimi	Taotluse sisu	Tegevuse liik																																																								
PUHK0000...	Puhkusetaoitus	08.04.2022	Kinnitatud		Puhkus	Puhkus 14.04.22 - 18.04.22	Taoitus			T012	Mari K.																																																				
PUHK0000...	Puhkusetaoitus	21.06.2022	Kinnitatud	Vormist...	Puhkus	Põhipuhkus 20.06.22 - 22.06.22	Taoitus			T027	Paul P.																																																				
PUHK0000...	Puhkusetaoitus	29.11.2022	Kinnitatud		Puhkus	Põhipuhkus 14.12.22 - 14.12.22	Taoitus			T012	Mari K.																																																				
Automaatne vormistamine muudetav	Puhkuse taotluse kaardil on võimalik muuta automaatse vormistamise tingimust kui veergu on sisestatud marker. Vastasel juhul ei ole kasutajal markeri muutmine lubatud.																																																														
Passiivsus	Puhkuseavaldusega on võimalik taotleda ka passiivsuse sisestamist TÖÖTAJA KAARDI alamkaardile PASSIIVSUS (näiteks vanemapuhkusele minemine). Selleks, et taotlusel valitav puudumise põhjus siduda ära HRM4BALITCS passiivsuse põhjustega tuleb veergu sisestada marker ning seejärel saab veergu PUUDUMISE PÕHJUSE TÄHIS valida sobiva PASSIIVSUSE PÕHJUSE .																																																														
Puudumise põhjuse tähis	Valitakse programmile eelnevalt seadistatud PUUDUMISE PÕHJUSE või PASSIIVSUS PÕHJUSE TÄHIS , millega seotakse siin loendis seadistatud esitajatele kuvatav puudumise liik.																																																														
Vaikimisi	Määratatakse vaikimisi puudumise liik, mis lisatakse automatselt igale puhkuseavaldusele. Kui soovitakse esitada mõnda muud liiki puhkuseavaldust, saab seda käsitsi muuta.																																																														
Juhend tekst	Igale puudumise liigile on võimalik sisestada erinevat juhendteksti, mida kuvatakse puhkuse valduse esitajale taotluse kaardil.																																																														
Juhendteksti stiil	Võimalik on määrama juhendteksti kuvamise stiili sh värvivalik.																																																														
Näita faili	Valikud <ul style="list-style-type: none"> • NÄITA – taotlusel kuvatakse faili lisamise välja • PEIDA – faili lisamise välj on peidetud • NÕUTUD – taotlusele on kohustus lisada fail, ilma selleta ei ole võimalik taotlust esitada. 																																																														
Faili juhendtekst	Kui seadistusega on määratud faili lisamise välj nähtavaks või nõutuks, saab väljale lisada sobiva teksti.																																																														
Faili juhendteksti stiil	Võimalik on määrama faili välja teksti kuvamise stiili sh värvivalikut.																																																														
Saldo 31.12 kuupäevaga nähtav	Valikud: NÄITA – puhkusetaotluse kaardil kuvatakse aasta viimase kuupäeva seisuga eeldatavat puhkusesaldo. Saldo arvutatakse puudumise liigi peale lisatud saldoarvutamise valemile. Kui valemit seadistatud ei ole või saldot ei ole võimalik arvutada (nt palgatauhkus), siis ei ole mõistlik saldo kuvada. PEIDA - puhkusetaotluse kaardil ei ole aasta viimase kuupäevaga seisuga puudumise saldo välj nähtav.																																																														
Saldo lõpukuupäeval nähtav	Valikud: NÄITA – puhkusetaotluse kaardile on võimalik nähtavale tuua puudumise viimase kuupäevaga puhkusesaldo. PEIDA – puhkusesaldo puudumise viimase kuupäevaga ei kuvata.																																																														
Kinnitusringi nr	Iga puudumise liik on võimalik ära siduda erineva KINNITUSRINGIGA . Kui erinevaid kinnitusringe kasutada ei soovita, siis üldine kinnitusringi seadistus tehakse asukohas TAOTLUSE LIIGID/PUHKUSETAOTLUS veerg KINNITUSRINGI NR.																																																														

1.1.9. VOLITUSE TAOTLUSE SEADISTUS

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

1.1.10. TÖÖTAJA LISAMISE TAOTLUSE SEADISTUS

Taotluse kaardi seadistamiseks peab taotluse real tegema järgmised seadistused:



Välja nimi	Kirjeldus
Taotluse liik/kirjeldus	Kuvatakse taotluse liigi tähist ja kirjeldust
Taotluse numbrid	Võimalik on seadistada ja määrata igale taotluse liigile eraldi numbriseeria. Numbriseeria seadistatakse sarnaselt teistele HRM4Baltics lahenduses kasutusel olevatele numbriseeriatele asukohas NUMBRISEERIA
Näita märkust	Markeri lisamisel kuvatakse taotluse kaardile teksti sisestamiseks välja 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 välja. Alumises osa kuvatakse allkirja lisamise akent ning taotluse kinnitamise nuppu.
Näita faili kasti	Lisatakse marker, kui soovitakse töötaja lisamise ankeedile lisada failide lisamiseks Dropbox.
Näita juhile	Markeri lisamine veergu reguleerib, kas uue töötaja lisamise taotlust kuvatakse ISETEENINDUSPORTAALIS töötaja otsesele juhile või mitte. Selleks, et konkreetsel juhil oleks õigus ka uue töötaja andmeid sisetada peab tal olema TÖÖTAJA KAARDILE loendisse ERANDID tehtud vastav märge. Missuguseid väljasid ja alamlehti konkreetsest portaali kaudu juht näha saab, tuleb eraldi seadistada lintmenüült avanevast nupust VÄLJADE SEADED veerg JUHILE NÄHTAV . 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> 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.

Näita assistendile	Lisades veergu markeri on võimalik juhti assisteerival töötajal esitada juhi eest uue töötaja ankeeti. Assistant peab ühtlasi olema lisatud juhi töötaja kaardi alamkaardile JUHI ASSISTENDID .
Hoiata sulgemisel	Lisades taotluse liigile markeri hoiatatakse kasutajat taotluse sulgemisel kui taotlus on esitamata.

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

Taotluse seadistamisel tuleb lisaks taotluse kaardi seadistamisele määrama 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.

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

PORATAALI VÄLJADE SEADED

✓ SALVESTATUD □ ↻

Otsing Redigeeri loendit Ava Excelis Rohkem suvandeid ▾

Välja nimi	Nähtav portaalil	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"/>
Eesnimi		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Perekonnanimi		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sünnikuupäev		<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"/>
IBAN		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Söiduki reg.märk		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ameti nr.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Lepingu liik		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Töötaja konteeringurühm		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Telefon		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ettevõtte telefon		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ettevõtte mobiilelektron		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ettevõtte e-post		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valkimisi e-maili liik		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Märkus		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1.1.11. TÖÖTAJA ANKEEDI TAOTLUSE SEADISTUS

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

Välja nimi	Kirjeldus
Puudega lapse töendi faili liik	Kui töötaja lapsel on puue, siis on võimalik tal kasutada igakuiselt ühte lisa vaba päeva. Lisa vaba päeva saamiseks tuleb töötajal esitada lapse puuet töendav dokument. Ankeediga esitatud dokument salvestatakse TÖÖTAJA FAILIDE loendisse selle liigiga, mis on väljale valitud.
Säilita ankeedi andmed ajavalem	Ajavalemi abil saab seadistada kuiv kaua töötaja ankeedi andmeid säilitatakse.
Keela mitteresidendile tulumaksuvabastus	Kui töötaja on mitteresident, ei ole tal võimalik ankeedil valid tulumaksuvabastust.
Alaealisele nõutud lapsevanema kinnitus	Kui töötaja on alaealine, siis on tal kohustus lisada oma ankeedile ka oma vanema kinnitus. Lapsevanemale saadetakse kinnituse saamiseks automaatne e-kiri. E-kirja sisu on seadistatav E-MAILI MALLIDEGA .
Lapsevanema kinnituse info tekst taotlusele	Kui lapsevanema kinnitus on alaealise töötaja puhul nõutud ja talle saadetakse kinnituse saamiseks e-kiri, siis saab Olen teadlik lapse töölepingust.
Lapsevanema kinnituse e-maili mall	Kui lapsevanema kinnitus on alaealise töötaja puhul nõutud, siis väljale tuleb valida eelnevalt seadistatud E-MAILI MALL , mis saadetakse alaealise töötaja lapsevanemale.
Lapsevanema kinnituse manuse nimi	Alaealise töötaja lapsevanemale saadetavasse e-kirja on võimalik kaasa lisada manust. Väljale tuleb seljuhul üles laadida kaasa lisatav fail.
Õpilase parameetri nr	Kui töötaja on õpilane, siis rakendub talle sotsiaalmaksu soodustus ning tema eest ei pea tööandja maksma sotsiaalamaksu miinimum määralt. Selleks, et sotsiaalmaksu soodustus rakenduks, tuleb töötajale lisada parameeter SMKUUEI . Kui väljale on parameetri väärthus seadistatud, lisatakse parameeter töötajale automaatselt.

Õpilasele luba automaatselt õppepuhkust	Kui töötaja on õpilane ning soovib kasutada õppepuhkust tuleb TÖÖTAJA HARIDUSE loendis sisestada marker LUBA ÕPPEPUHKUST . Selleks, et see toimiks automaatselt ankeedi töötlemisel, tuleb marker sisestada.
Vähenenud töövõime tasu nr	Vähenenud töövõimega isikul on õigus kasutada 7 lisa puhkpäeva aastas. Nende päevade õiguse annab talle vähenenud töövõimet kinnitav riiklik töend. HRM4BALTICS lahenduses sisestatakse töendi info TÖÖTASUDE LOENDISSE töötasu liigi tähisega TVP_TÖEND . Selleks, et töötasu liik töötasude loendisse tekiks ankeedi töötlemisel automaatselt, on vaja siia valida vastav töötasu liik.
Vähenenud töövõime parameetri nr	Vähenenud töövõimega isiku lisapuhkuse reservi arvutamine on seotud parameetriga RESERV7 . Selle ja töötasu liigi TVP_TÖEND alusel leitakse töötajale igakuiselt juurde teenitavad päevad ning jälgitakse jätki. Selleks, et parameetri liik tekiks ankeedi töötlemisel töötajale automaatselt, on vaja väljale valida vastav parameeter.
Vähenenud töövõimetöendi faili liik	Vähenenud töövõimega töötaja saab ankeedile lisada töendi, mis töendab tema vähenenud töövõimet. Töend lisatakse automaatselt töötaja FAILIDE LOENDISSE liigiga, mis on valitud siia väljale.
Vähenenud töövõime teavituse saaja	Kui töötajal on vähenenud töövõime, siis on võimalik sellest teavitada mõnda ettevõtte töötajat näiteks raamatupidajat, kes peab teadma kui ettevõttel on võimalik taotleda sotsiaalmaksu soodustus. Väljale saab valida TÖÖTAJATE LOENDIST selle töötaja kaardi numbri, keda teavitatakse.
Vähenenud töövõime teavituse mall nr	Väljale valitakse teavituse saajale saadetav eelseadistatud E-MAILI MALL .

1.1.12. SÜNDMUSTE, LÄHETUSTE, KULUARUANNETE SEADISTUS

Sündmuste, lähetuste ja kuluaruannete funktsionaalsuse kasutamiseks peab asukohas **RAKENDUSE ALA SEADISTUS** olema sisestatud marker **PORTAALI LÄHETUSED** ja **KULUARUANDED**. Lisaks on vaja teha seadistused, mille leidmiseks on köige 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/HRM4BALTICS/HALDUS/TÖÖAJATABEL/KINNITUSRINGIDE SEADISTUS

Taotluse liigid (Palk365)										
Otsing	Redigeeri loendit	Kustuta	Töötlemine	Aruanded	Ava Excelis					
Taotluse liik ↑ ▾	Kirjeldus	Taotluse numbrid	Alguse kuupäeva valem	Ülemine tekst	Alumine tekst	Tüh... mär... nöö... nöö...	Näita mär... nöö... nöö...	Näita faili	Allkiri nöö... nöö...	Minimaalr allkir suusri
Sündmuse taotlus	Sündmus	PALK_TAOT		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Näita	<input type="checkbox"/>	
→ Kuluaranne	: Kuluaranne			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			Näita	<input type="checkbox"/>	

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

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

Kinnitusringi seaded (Palk365)

		Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Dimensionide tingimused	Ava Excelis			
Sorteerimise jknr. †		Kinnitaja liik	Kinnitaja nr.	Kinnitaja liik	Luba ase...	Para... kinn...	Pers...	Miinimum summa	Kontode filter	Dimen...
	1	Ülemus		Ülemus, dim ametigrupp spetsi...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00		Jah
	2	Struktuuri juht 1		Str juht, min 500	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	500,00		Ei
	3	Töötaja	T007	Eelarve spetsialist	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00		Jah
→	4	Töötaja	T012	Personalispetsialist	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00		Ei
	5	Töötaja	A002	Raamatupidaja, PR kontod 2*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00	3*	Ei
	6	Töötaja	T024	Raamatupidaja, PR kontod 3*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00	2*	Ei

Väli	Kirjeldus								
Miinimum summa	<p>Kasutatakse juhul kui kinnitamine on seotud maksumusega. Väljale sisestatakse summa alates millest saadetakse lähetuskorraldus/kuluaruanne kinnitamiseks vastavale kinnitajale.</p> <p>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 vääruseks 500.</p>								
Kontode filter	Võimalik on määrama PR kontod, mille korral peab seadistatud kinnitaja lähetuse taotluse või kuluaruande kinnitama. PR kontoga on seotud lähetuse kulu liigid.								
Dimensionidega	<p>Võimalik on määraa dimensioni väärused, mille korral peab seadistatud kinnitaja lähetuse taotluse või kuluaruande kinnitama.</p> <p>Kuluarannetele saab dimensione kuluridadele kätsi lisada, vaikimisi võetakse need töötaja kaardilt.</p> <p>Lähetuse taotlusel lisatakse dimensionid töötaja kaardilt ja projekttilt, millega lähetus seotud on.</p> <p>Dimensioni tingimuse lisamiseks tuleb kinnitaja rea peal olles vajutada lintmenüül nuppu DIMENSIIONIDE TINGIMUSED ja avanevas loendis kirjeldada ära dimensionide kombinatsioonid, mis kinnitajale rakenduvad.</p> <p>Kinnitusringi dimensionid (Palk365)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Dimension tähis †</th> <th>Dimensioni 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>	Dimension tähis †	Dimensioni väärus	→ AMETIGRUPP	: SPETSIALIST	OSAKOND	EELARVE	TEGEVUS	TEENINDUS
Dimension tähis †	Dimensioni väärus								
→ AMETIGRUPP	: SPETSIALIST								
OSAKOND	EELARVE								
TEGEVUS	TEENINDUS								

1.1.12.1. Sündmuse seadistus

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

Sündmuste seadistus (HRM4Baltics)

Kategooriad Veebibäringu mallid Kulu mallid Kululiigid Õiguste mallid

Sündmuse taotluse seadistus

Sündmuste numbrid	SYNDM	Aruannete numbrid	ARUANNE
Taotluse 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.
Taotluse 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 välisesse süsteemi, kus hallatakse hinnapakkumisi. Väljale sisestatakse veebibäringu aadress.

Veebibäringu autentimise võti	Sisestatakse veebibäringu autentimise võti.
Veebibäringu andmeliik	Sisestatakse veebibäringu andmeliik.
Aktiivse ülesande taustavärv	<p>Sündmuse ja taotluse kaardil kuvatakse kasutajale progressiriba, mille taustavärv ja tekst on seadistatav. Eraldi värviga on võimalik kuvada kaarti ehk aktiivset ülesannet, mille peal kasutaja hetkel on. Alloleva näite puhul on aktiivseks ülesandeks SÜNDMUS, mis kuvatakse punasena.</p>  <p>Taustaväri valimiseks tuleb vajutada väljal oleval kolmel täpil, misjärel avaneb värvivaliku aken. Klöpsates hiirega värviaaknal avaneb hüpikaken, kus saab hiirega klöpsates valida sobiva värviga. Valitud värv kasutamiseks tuleb vajutada nupul JAH. Valitud värv 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 taustaväri. Värvivalimine toimub sarnaselt AKTIIVSE ÜLESANDE taustaväri valikule.
Sündmuste teksti värv	Määräta saab progressiribal sündmuse noole teksti värv. Värvivalimine toimub sarnaselt AKTIIVSE ÜLESANDE taustaväri valikule.
Pakkumise teksti värv	Määräta saab progressiribal pakkumise noole teksti värv. Värvivalimine toimub sarnaselt AKTIIVSE ÜLESANDE taustaväri valikule.
Aruande taustavärv	Määräta saab progressiribal aruande noole taustaväri. Värvivalimine toimub sarnaselt AKTIIVSE ÜLESANDE taustaväri valikule.
Aruande teksti värv	Määräta saab progressiribal aruande noole teksti värv. Värvivalimine toimub sarnaselt AKTIIVSE ÜLESANDE taustaväri valikule.
Taotluse tausta värv	Määräta saab progressiribal taotluse noole taustaväri. Värvivalimine toimub sarnaselt AKTIIVSE ÜLESANDE taustaväri valikule.
Taotluse teksti värv	Määräta saab progressiribal taotluse noole teksti värv. Värvivalimine toimub sarnaselt AKTIIVSE ÜLESANDE taustaväri valikule.

1.1.12.2. 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 kategoorialt (HRM4Baltics)									✓ Salvestatud			
Tähis †	Kirjeldus	Lähet...	Koolit...	Projek...	Auto...	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"/>		KOOLITUS	Koolituse %1	Training %1			
KOOLITUS-L...	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 SÜND...	Muu sündmus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			Ürituse %1	Event %1			

Välji	Kirjeldus
Tähis/kirjeldus	Sisestatakse kategoria tähis ja kirjeldus.
Lähetus	Markeri välji tähistamaks lähetuse kategoriat. Olenevalt sellest, kas tegemist on lähetuse või koolitusega, on sündmuse/taotluse kaardil natuke erinev funktsionaalsus. Samuti on välja mugav kasutada loendite filtreerimisel.
Koolitus	Markeri välji tähistamaks koolituse kategoriat. Olenevalt sellest, kas tegemist on lähetuse või koolitusega on sündmuse/taotluse kaardil natuke erinev funktsionaalsus. Samuti on välja mugav kasutada loendite filtreerimisel.
Projektid lubatud	Kui kategoriale on sisestatud projektmarker, saab vastava kategoriaga sündmust/taotlust siduda projektidega [seadistus asukohas TÖÖAJATABELI PROJEKTID].
Automaatne sündmus	Kui kategoriale 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 kategoriaga soovitakse kasutada. Igale kategoriale on võimalik seadistada erinev kinnitusring ja kinnitajad. Kui kinnitusringi ei ole määratud kategoria põhiselt ega ka taotluse liigile SÜNDMUSE TAOTLUS , muutub taotlus kohe pärast esitamist seisundisse KINNITATUD .
Puudumise tähis	Valitakse rippmenüüst PUUDUMISE LIIK , mis on seotud kirjeldatava kategoriaga, et TÖÖAJA PORTAALIS oleks puudumine nähtav. Puudumiste andmikusse puudumist ei registreerita. Puudumise tähised peavad eelnevalt olema seadistatud taotluse liigi peal või siis saab seadistuse teha ka avanevas loendis. Nt lähetuse puhul on seadistatud puudumise liik LÄHETUS ning kui töötaja on lähetuses tekib TÖÖAJA PORTAALI talle automaatselt puudumine liigiga LÄHETUS .
Väljade süntaks (eesti)	Sündmuse/taotluse kaardil asendatakse osade väljade (sündmuse/taotluse kaardi nimetus, sündmuse/taotluse eesmärk jne) tekst siia väljale sisestatud eestikeelse kirjeldusega. %1 asemel kuvatakse kaardil välja nimetust nt KOOLITUSE eesmärk, LÄHETUSE eesmärk jne.
Väljade süntaks (inglise)	Sündmuse/taotluse kaardil asendatakse osade väljade (sündmuse/taotluse kaardi nimetus, sündmuse/taotluse eesmärk jne) tekst siia väljale sisestatud ingliskeelse kirjeldusega.

Iga kategoriale, liigile ja ka alamliigile on võimalik seadistada vaikdimensioone. Dimensioonide lisamiseks on vastava loendi linnemenüül nupp [DIMENSIIONID](#). Seadistatud dimensioonid kaasatakse ka sündmuse ja taotluse pealt loodud ostuarvele ning palgazurnaali kannetele.

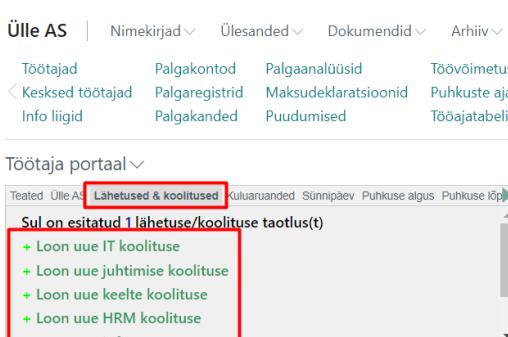
Kategoria liikide seadistamiseks on linnmenüül nupp [LIIGID](#).

1.1.12.3. Sündmuse kategooria liigid ja alamliigid

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

Tähis	Kirjeldus	Vaikimisi kulu malli tähis	Aruande kulumalli tähis	Vaikimisi riigi tähis	Lisa vaikimisi kellaajad	Vaikimisi hankija nr.	Hinnapäringu veebipäringu malli tähis	Koolituse valdkond
EESTI	Eesti lähetus	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	Avanevast rippmenüüst saab valida eelnevalt seadistatud vaikimisi kulu malli. Mallile omakorda seadistatakse kululiigid, mis sündmusega/taotlusega seotud võivad olla. Kui malli seadistatud ei ole, saab selle lisada ja seadistada vajutades rippmenüüs +Uus .
Aruande kulumalli tähis	Avanevast rippmenüüst saab valida eelnevalt seadistatud kulu malli, mida kasutatakse sündmuse taotluse pealt loodud kuluarandel. Kui kulumalli siia väljale ei valita, peab sündmuse taotluse peal kasutataval kulu mallil olema sisestatud marker, mis lubab kulu liike valida ka kuluarandel. Vastasel juhul ei ole võimalik kuluaruannet esitada.
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 alamliik	Sarnaselt valdkonna ja liigiga saab valida sündmusele kohe ka KOOLITUSE KAARDIL kasutatava KOOLITUSE ALAMLIIGI .
Siseriiklik	Marker, mis määrab, et tegemist on Eesti sisese sündmusega. Marker kaasatakse ka KOOLITUSE KAARDILE .
Uue loomise tekst	Väljale sisestatud tekst aktiveerib funktsionaalsuse, mis võimaldab töötajal otse iseteenindusportaali aknast alustada uue sündmuse loomist. 

Liigile alamliigi seadistamiseks on loendi lintmenüül nupp **ALAMLIIGID**.

1.1.12.4. Veebibäringu mall

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

VEEBIPARINGU MALL		<input checked="" type="checkbox"/> SALVESTATUD	
		Otsing	+ Uus
		Redigeeri loendit	Kustuta
		Väljad	Kuva manused
		Ava Excelis	
TÄHIS		KIRJELDUS	TABELI NR. TABELI NIMI
PAKKUMUS		Pakkumus	24016904 Hinnapäring
Väli		Kirjeldus	
Tähis/kirjeldus		Sisestatakse veebibäringu malli tähis ja kirjeldus.	
Tabeli nr		Valitakse loendist selle BC tabeli number, millega vastav mall seotud on ning milliselt 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.	

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

1.1.12.5. Veebibäringu malli väljad

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

VEEBIPARINGU MALLI VALJAD					
✓ SALVESTATUD ✖					
		Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta
SORTEERI... NR.	LIIK	VEEBIPARINGU VÄLJA NIMI	VÄLJA NR.	VÄLJA NR.	VÄLJA SÜNTAKS
1000	Grupi algus			–	
1200	Grupi lõpp			–	
1250	Konstant	key	–	–	J180116
1299	Grupi algus	project	–	–	
1500	Vali	summary	1	Hinnapäringu nr.	Lahetus nr.%1
1510	Vali	description	5	Osalejaid	Osaleb %1 tootaja(t).
1520	Konstant	duedate	–	–	01.01.2021
1600	Grupi algus		–	–	
1650	Konstant	name	–	–	Riina
1699	Grupi lõpp	assignee	–	–	
1700	Grupi algus		–	–	
1750	Konstant	name	–	–	Riina
1799	Grupi lõpp	reporter	–	–	
1800	Grupi algus		–	–	
1850	Konstant	id	–	–	10002
1899	Grupi lõpp	issuetype	–	–	
1999	Grupi lõpp	fields	–	–	

Väli	Kirjeldus
Sorteerimise nr	Sisestatakse ridaadele järjekorra numbrid.
Liik	<p>Liik tuleneb Jira formaadist.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • GRUPI ALGUS/LÕPP – andmerekseid seadistatakse gruppideks. Igal grupil peab olema algus ja lõpp. • KONSTANT – kindel väärthus, mis välisesse süsteemi saadetakse. Väärthus on sisestatud veergu VÄLJA SÜNTAKS. • VÄLI – veergu VÄLJA SÜNTAKS saab sisestada teksti ja väärtsuse, mis välisesse süsteemi saadetakse. Väli, kust väärtsuse BC-st leitakse määratakse 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 veebibäringuga saata välisesse süsteemi.
Välja kirjeldus	Välja numbrile vastav kirjeldus.
Välja süntaks	<p>Olenevalt rea liigist [konstant, väli] sisestatakse siia kas väärtsused või tekst.</p> <p>Kasutades tekstis %1 asendatakse see väärtsusega, mis leitakse BC väljalt VÄLJA NR. Nt OSALEB %1 TÖÖTAJAT asendatakse %1 sündmuse kaardil väljale OSALEJAI kuvatava väärtsusega.</p>

1.1.12.6. Sündmuse kulumallid

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

Sündmuse kulumallid (Palk365)		✓ Salvestatud	☰	↶	↷											
		Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Kululiigid	Ava Excelis	Filter	Table view							
Tähis ↑									Kirjeldus							
→	AUTO	:	Isikliku auto ametisöitudeks kasutamise kompensatsioon													
	EESTI KOOLITUS		Eestis toimuv koolitus													
	LÄHETUS		Lähetuse taotlus													
	LÄHETUSKULUD		Lähetuskulude aruanne													
	MAJANDUSKULU		Majanduskulude aruanne													
	SPORT	:	Spordikompensatsioon													
Välji	Kirjeldus															
Tähis	Sisestatakse kulumalli tähis.															
Kirjeldus	Sisestatakse kulumalli kirjeldus															

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

1.1.12.7. Kululiigid

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

Kululiigi peal saab luua seose **KOOLITUSE KULU LIIKIDEGA**, selleks et sündmuse pealt koolituse kaardi loomisel võimalikult palju andmeid kaasata ning vähendada topelt sisestamise vajadust.

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

Vali - Sündmuse kululiigid (Palk365)			✖		
		Kuva menüüna	ⓘ		
Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Dimensioonid	Ava Excelis
Tähis ↑		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			

Välji	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.

1.1.12.8. Kulumalli read

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

Kulu liik	Kulu kirjeldus	Juhised	Sorteerimise nr. ↑	Lub... hin... (käs...)	Lub... hin... (aut...)	Lub... Taot... (käs...)	Lub... Taot... (aut...)	Lubatud kuluaruan...	Summa liik	Va
→ PÄEVARAHA	Päevaraha	päevaraha	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Päevaraha	
MAJUTUS	Majutus	majutus	2	<input checked="" type="checkbox"/>	Päeva kohta					
LENNUK	Lennukipiletid	lennukipiletid	3	<input checked="" type="checkbox"/>	Reisi kohta					
TOIT	Toitlustuskulud	toitlustuskulud	4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Reisi kohta	
TAKSO	Takso	taksosöit	5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Reisi kohta	
MUU	Muud kulud	muud lähetuseg...	6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Reisi kohta	

Väli	Kirjeldus
Kulu liik	Valitakse rippmenüüst eelnevalt seadistatud kulu liik, mida soovitakse mallis kasutada. Kui liike eelnevalt seadistatud ei ole saab seda teha vajutades avanevas rippmenüüs +Uus . Kulu liikide loend on ühine kõikide kulumallide jaoks, mida kasutatakse nii sündmuste/taotluste kaardil kui ka kuluarannetess.
Kulu kirjeldus	Kuvatakse eelnevalt valitud kulu liigi kirjeldust.
Vaikimisi kulu liik	Võimalik on seadistada kulu liik, mis kuluaruande loomisel automaatselt kulu ridadele lisatakse. Kui vaikimisi kulu liiki seadistatud ei ole, siis peab töötaja alati kulu liigi ise valima.
Juhised	Vaba teksti väljale juhiste või märkuste lisamiseks. Välja kuvatakse töötajatele HINNAPÄRINGU/TAOTLUSE/KULUARUANDE peal kululiigi valimisel.
Sorteerimise nr	Sisestatakse järjekorra number, mille alusel kulu liike kuvatakse.
Lubatud hinnapäringule (automaatne)	Sisestades väljale markeri, lisatakse antud kulu liik SÜNDMUSE KAARDI HINNAPÄRINGULE automaatselt.
Lubatud hinnapäringule (käsite)	Sisestades väljale markeri, on võimalik antud kulu liiki SÜNDMUSE KAARDIL HINNAPÄRINGULE käsitejuurde valida, aga automaatselt see ei teki. Kui on vaja, et automaatselt lisatud kulu liigi rida saaks pärast selle kustutamist käsitejuri valida, tuleb kulu liigile seadistada nii automaatne kui ka käsite lisamise marker.
Lubatud taotlusele (automaatne)	Sisestades väljale markeri, lisatakse antud kulu liik TAOTLUSE KAARDI automaatselt.
Lubatud taotlusele (käsite)	Sisestades väljale markeri, on võimalik antud kulu liiki TAOTLUSE KAARDILE käsitejuri valida, aga automaatselt see ei teki. Kui on vaja, et automaatselt lisatud kulu liigi rida saaks pärast selle kustutamist käsitejuri valida, tuleb kulu liigile seadistada nii automaatne kui ka käsite lisamise marker.
Luba kuluaruandele	Lähetuse ja sündmuse taotlusel kasutataval kulumallil tuleb lisaks eelnevatele 4 markeri väljale marker seadistada ka kuluaruande valitavad kulu liigid.

	Kulu mallil, mida kasutatakse tavalise majanduskulude aruandega, eelnevaid välja täita ei ole, marker sisestatakse vaid väljale LUBA KULUARUANDELE .
Summa liik	<p>Avanevest rippmenüüst saab valida kulu liigile summa käsiltuse.</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 käsiltusele.</p>
Vaikevääratus	<p>Võimalik on määramata kulule vaikevääratus, mille alusel sisestatakse või arvutatakse välja HINNAPÄRINGUL ja TAOTLUSEL kulu summa.</p> <p>Nt Päevalahal on vaikevääratus 70 eurot, siis kui lähetuse pikkus on 5 päeva, arvutatakse automaatselt välja päevalahra 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 käsiltusega.
Lubatud suurenemise %	<p>Väljale saab sisestada protsendi kui palju on lubatud kulul suureneda. Kulu suurenemist kontrollitakse OSTUARVE konteeringisel, kui arve on seotud SÜNDMUSE HINNAPAKKUMISEGA. Ostuarvel on võimalik lubatud suurenemise seadistust ka reapõhiselt kontrollida. Ostuarvet ei ole võimalik konteerida, kui summa on suurenenedud 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 %	<p>Kasutatakse kuluaruannete lahenduses. Seadistatakse kuluaruandele sisestatud summa hüvitamise %.</p> <p>Nt kui hüvitamise %-iks on määratud 30%, siis aruandele sisestatud 3000 eurost hüvitatakse 900 eurot.</p>
Lubatud hüvitamise murdosa	<p>Kasutatakse kuluaruannete lahenduses. Seadistatakse kuluaruandele sisestatud summa hüvitamise murdosa nt 3.</p> <p>Nt kui hüvitamise osa on 1/3, siis aruandele sisestatud 3000st eurost hüvitatakse 1000 eurot.</p>
Piiramatu suurenemine	Marker on vaja lisada kulu liigile, mis võib suureneda piiramatult ning ostuarve saab igal juhul konteerida, olenemata sellest kui palju kogusumma on suurenenedud.
Algus ennem kellaaga	<p>Seadistus on vajalik päevalahade arvutamisel. Valitud peab olema SUMMA LIIK/PÄEVARAHA.</p> <p>Kui on väljale sisestatud kellaag 22.00 ja lähetuse algusajaks on märgitud hilisem kellaag, siis töötajale selle päev eest päevalahra ei arvestata.</p>

Löpp peale kellaaga	<p>Seadistus on vajalik päevarahade arvutamisel. Valitud peab olema SUMMA LIIK/PÄEVARAHA.</p> <p>Kui on väljale sisestatud kellaag 02.00 ja lähetuse lõppemise ajaks on märgitud varasem kellaag, siis töötajale selle päev eest päevara ei arvestata. Kui lähetus lõppeb varahommikul peale kella 02.00, saab töötaja päevara ka selle päeva eest.</p>
Konteerimise liik	<p>Kulu on võimalik siduda BC finantslahendusega kui on soov kulukanded saata näiteks ostuarvele. Seadistus on kindlasti vajalik kui töötajale soovitakse teha lähetuskulude ettemaksu.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PR KONTO – kulu seotakse pearaamatu kontoga • PÖHIVARAD – kulu seotakse põhivaraga • KAUP – kulu seotakse kaubakaardiga • RESSURSS – kulu seotakse ressurssi kaardiga • KULUD [KAUP] – kulu seotakse kauba kulu kaardiga • JAOTAMISE KONTO – kulu seotakse jaotamise kontoga
Konteerimise nr	<p>Olenevalt eelmisel väljal tehtud valikust, avaneb rippmenüüst kas KONTOPLAAN, PÖHIVARADE LOEND, KAUPADE LOEND, RESSURSSIDE või KAUPADE KULU LOEND. Avanestast loendist saab teha valiku, millega kulu soovitakse siduda.</p>
Ülesande nr	<p>Kulu liiki on võimalik siduda konkreetse PROJEKTI ÜLESANDEGA PROJEKTIMOODULIS kui kuluaruandest luuakse OSTUARVE. Selleks tuleb ÜLESANDE NUMBER väljale käsitsi kirjutada. Juhul kui kulule ülesande numbrit lisatud ei ole, aga asukohas TÖÖAJATABELI PROJEKTID veerg ÜLESANDE NR [PROJEKTIMOODUL] on see olemas, võetakse ülesande number sealta.</p>
Palga töölehe nr	<p>Kasutatakse kuluaruannete lahenduses.</p> <p>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.</p> <p>Kui eelseadistatud žurnaali töölehte ei ole, saab selle luua vajutades väljalt avanevas rippmenüüs nuppu +UUS.</p> <p>Kui seadistatud on nii väli KONTEERIMISE LIIK -> PR KONTO kui ka PALGA TÖÖLEHE NR, siis luuaksegi nii finantslahendusse ostuarve kui ka palgažurnaali rida.</p>
Pangakonto nr	<p>Kasutatakse kuluaruannete lahenduses. Rippmenüüst valitakse palgakonto number, kuhu kulu soovitakse palgalahenduses läbi palgažurnaali regstreerida.</p>
Ostudokumendi summa liik	<p>Kulu liigile saab määräta kuidas lisatakse kuluaruande summa ostuarvele.</p> <p>Valikud</p> <ul style="list-style-type: none"> • OTSENE ÜHIKUMAKSUMUS • SUMMA KM-GA
Projekti konteeringmise liik	<p>Kasutatakse kuluaruannete lahenduses.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TAVALINE – kanded konteeringitakse pearaamatusse selliselt nagu on seadistatud veergudes KONTEERIMISE LIIK, KONTEERIMISE NR. • PROJEKTI KONTEERINGURÜHM – projektidega seotud kanded konteeringitakse pearaamatusse PALGA KONTEERINGURÜHMA alusel, mis on määratud veergu PROJEKTI KONTEERINGURÜHM. • LISAKANDEGA KONTEERINGURÜHM - projektidega seotud kanded konteeringitakse pearaamatusse PALGA KONTEERINGURÜHMA alusel, mis on määratud veergu PROJEKTI KONTEERINGURÜHM ning lisaks ka kuluaruandele määratud KONTEERIMISE LIIK ja KONTEERIMISE NR seadistuse alusel.

	Ostuarvele tekivad sellisel juhul otseselt projektiga seotud kanded, mis konteeritakse palga konteeringurühmalt leitud pearaamatukontole projektile määratud dimensioonidega ja lisaks ka positiivse ning negatiivse summaga rida, millel on kulule lisatud dimensioonid, mis konteeritakse kulumalli reale seadistatud pearaamatu kontole.
Projekti konteeringurühm	Kasutatakse kuluaruannete lahenduses. Väljale sisestatakse asukohas PALGA KONTEERINGURÜHMAD seadistatud rühma tähis. Rühma pealt leitakse projektiga seotud kulude finantslahendusse konteeringimiseks vajalikud pearaamatukontod. Kui kasutusel on dimensioonide põhine konteeringimine, peab väljale sisestama pea-konteeringurühma, millele on seadistatud dimensioonide konteeringurühmad ja alamkontakteeringurühmad.
Keela projektid	Kasutades TÖÖAJATABELI PROJEKTIDE funktsionaalsust ja kulud seotakse üldjuhul projektidega, siis vajadusel on võimalik keelata mõne kulu liigi sidumine projektidega.

1.1.12.9. Kuluaruannete liigid

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

Kuluaruande liigid (HRM4Baltics)



Kuluaruande liigid (HRM4Baltics)						
Tahis ↑	Aruande nimi	Juhised	Limiidi liik	Limiidi summa	Luba riadel perio...	Peida
AUTO	Autokompensatsioon	Kompenseeritakse sõidetud kilome...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Autokulu	▼
LÄHETUS	Lähetuskulude aruanne	Kompenseeritakse lähetusega seot...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sündmus	▼
MAJANDUS...	Majanduskulude aruanne	Kompenseeritakse kulud, mis on se...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kuluaruanne	▼
PRILLIKOMPE...	Prillikompensatsiooni taotlus	Hüvitatakse kuni 150 eurot klaaside... Aasta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kuluaruanne	▼
SPORT	Spordikulude aruanne	Kompenseeritakse 50% ja mitte roh... Kvartal	120,00	<input type="checkbox"/>	Spordikulu	▼
SÜNNITOETUS	Sünnitoetuse taotlus	Toetust makstakse 150 eurot lapse ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kuluaruanne	▼

Seadistamiseks avaneb **KULUARUANDE LIIGI KAART**.

Kuluaruande liigi kaart (HRM4Baltics) (P) (L) (A) (C) (S) (D) (E) Salvestatud (F)

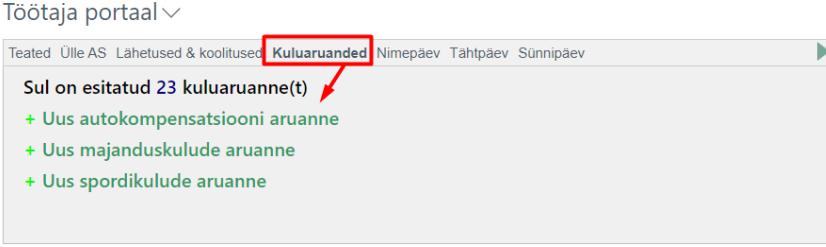
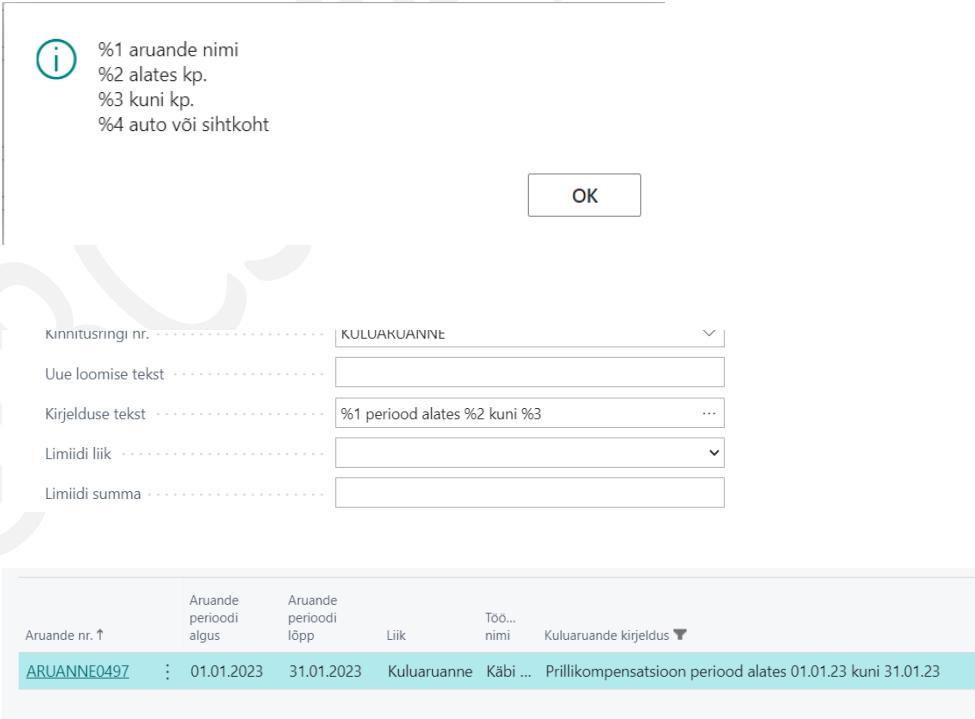
MAJANDUSKULUD

(G) Kiirdimensioonid | Rohkem suvandeid

Tähis	MAJANDUSKULUD	Kirjelduse tekst
Aruande nimi	Majanduskulude aruanne	Limiidi liik	▼
Juhised	Kompenseeritakse kulud, mis on seotud tööülesannete täitmisega ning töötaja poolt tasutud.	Limiidi summa	
Abi link	www.itera.ee	Luba ridadel perioodid	<input checked="" type="checkbox"/>
Vormistamise liik	Arve/kannete loomisel	Söiduki kohustuslikkus	Puudub
Perioodi alguse kp.valem	-JK	Makseviis 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		Näita aruande kuupäeva	<input checked="" type="checkbox"/>
Lubatud esitada aeg päev...	10	Näita hüvitav valikut	<input checked="" type="checkbox"/>
Kulu kuupäev peab olema...	<input checked="" type="checkbox"/>	Näita hüvitatavat summat	<input checked="" type="checkbox"/>
Seose liik	Kuluaranne	Näita kogust	<input checked="" type="checkbox"/>
Aruande liik	Kuluaranne	Näita ühiku maksumust	<input checked="" type="checkbox"/>
Vaikimisi kulu malli tähis	MAJANDUSKULUD	Näita kokku summat	<input checked="" type="checkbox"/>
Kinnitusringi nr.	MAJANDUSKULUD	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	Kuluaruandise on võimalik lisada linki. Link avaneb kuluaruande kaardi lintmenüü nupu alt ABI .
Vormistamise liik	Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • KINNITAMISEL – kuluaruande seisund muutub vormistatuks, kui kinnitusring on lõppenud ning aruanne kinnitatud. • ARVE/KANNETE KONTEERIMISEL – kuluaranne muutub vormistatuks, kui kuluread võetakse OSTUARVLE või PALGAŽURNAALI. • ARVE KONTEERIMISEL – kuluaranne muutub vormistatuks, kui aruande pealt loodud ostuarve konteeritakse. Arve pealt saadetakse seejärel kuluaruande peale veergu MAKSETÄHTAEG[ARVE] arvele sisestatud maksetähtaeg. • KÄSITSI – kuluaruande saab vormistatuks muuta käsitsi aruande pealt.
Perioodi algus kpv	Sisestatakse kuupäeva valemid, mille alusel arvutatakse kuluaruande kaardi loomisel väljadele ARUANDE PERIOODI ALGUS ja ARUANDE PERIOODI LÖPP kuupäevad, mille kohta töötaja peaks

valem/Perioodi kestvuse valem	<p>aruande esitama. Kuupäevad leitakse lähtuvalt aruande kaardi loomise kuupäevast. Juhul, kui aruannet soovitakse esitada muu perioodi kohta, saab kuupäevi kaardil käsitsi muuta, kui see on seadistusega lubatud.</p> <p>Kuupäeva valemite väljad võib ka tühjaks jäätta ning siis saab kuupäevad ise käsitsi sisestada.</p> <p>Aruandele kuludokumentide sisestamisele saab seadistada kontrolli, et dokumendi kuupäev jäääks väljadele ARUANDE PERIOODI ALGUS ja ARUANDE PERIOODI LÖPP sisestatud kuupäevade vahemikku. Vastasel juhul kuvatakse veateadet.</p> <p>Väljal kasutatavate kuupäevavalemite näited:</p> <ul style="list-style-type: none"> • -JK – aruande perioodi alguse kuupäevaks on jooksva kuu esimene päev • +JK – aruande perioodi viimane kuupäev on jooksva kuu viimane päev
Minimaalne vahemik	<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 kuluarandel muuta aruande perioodi alguse või lõpu kuupäevi, kui need on lisatud automaatselt vastavalt perioodi valemitele.
Lubatud esitada aeg päevades	Sisestada saab kuupäeva, mis ajani on töötajal võimalik kuluarunnet esitada. Näiteks saab aruannet esitada eelmise kuu kohta jooksva kuu 10. kuupäevani. Kui määratud kuupäev jäääb nädalavahetusele või riigipühale, siis pikeneb esitamise võimalus kuni 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 .
Muuda kuupäeva	<p>Kui aruande liigi kaardil on aktiveeritud seadistus KULU KUUPÄEVA PEAB OLEMA ARUANDE PERIOODIS siis ei ole võimalik aruande kaardil kasutada nuppe JÄRGMINE PERIOOD ja EELMINE PERIOOD kui kulu read on juba täidetud. Kuna sisestatud kulu ridade kuupäevad on eelmisest/järgmisest perioodist väljas, siis saab kasutaja veateate.</p> <p>Kui lülitada sisse marker MUUDA KUUPÄEVA, kuvatakse kasutajale aruande perioodi muutmisel kuupäeva hoiatust ja pakutakse võimalust muuta automaatselt sisestatud kulu ridade kuupäevadeks järgmise/eelmise perioodi alguse kuupäev. Kui kasutaja vastab hoiatusele JAH, muudetakse perioodi ning kulu ridadel kuupäevasid. Ku kasutaja vastab EI, siis perioodi ei muudeta.</p>
Seose liik	<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, kuhu saab valimiseks seadistada erinevaid kululiike. • 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 ja kuvatakse autonumbri välja.
Vaikimisi kulu malli tähis	<p>Kulumalliga määratatakse missugustele kululiikidele on võimalik kuluarandel kulusid sisestada. Kulummallile lisatakse seadistusega kululiigid ja liikidele omakorda seadistus.</p> <p>Kulumalli loomiseks tuleb rippmenüüst valida nupp +UUS ning kirjeldada seejärel kulummalli tähis ja kirjeldus ning lisada mallile kululiigid.</p>

	<p>Eelseadistatud kulumalli valimiseks tuleb rippmenüüst valida väljale sobiv malli tähis.</p> <p>Kulumalli seadistamist vaata lähemalt peatükist SÜNDMUSE KULUMALLID.</p>
Kinnitusringi nr	<p>Väljale valitakse kinnitusring, mida aruande esitamisel ja kinnitamisel kasutatakse. Kinnitusringi saab valida rippmenüüst avanevast loendist või seadistada uue valides rippmenüüst nupu +UUS.</p> <p>Kui aruande liigile kinnitusringi ei valita ja ringi ei ole määratud kuluaruande taotluse liigile ka asukohas TAOTLUSE LIIGID, muutub aruande seisund kohe pärast esitamist kinnitatuks.</p>
Uue loomise tekst	<p>Väljale sisestatud tekstist luuakse iseteenindusportaali teadete vahelähedale KULUARUANDED otselink uue kuluaruande kaardi loomiseks.</p> 
Kirjelduse tekst	<p>Väljale saab seadistada teksti, mida kuvatakse kuluaruande sisu ja kirjeldusena KULUARUANNETE ja TAOTLUSTE loendites. Teksti kirjeldamisel saab kasutada %-muutujaid, mis on toodud infoaknas, mis avaneb väljal kolmel täpil vajutades.</p> 
Limiidi liik	<p>Aruandele on võimalik seadistada limiiti, mida kuludokumentide sisestamisel jälgitakse. Limiiti jälgitakse sellel väljal valitud vahemikus. Näiteks ei tohi autokulude aruanded kokku ühes kuus 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 LIMIIDI SUMMA.</p>																				
Limiidi summa	Sisestada saab limiidi summa, mida kuludokumentide sisestamisel jälgitakse. Limiiti jälgitakse perioodis, mis on valitud väljale LIMIIDI LIIK ning aruande liigi (spordikulu, majanduskulu, autokulu jne) põhiselt.																				
Luba ridadel perioodid	Kui vaikimisi on aruande periood märgitud aruande kaardi päisesse ning rakendub üle terve aruande, siis markeri aktiveerimisel lisatakse aruande perioodi veerud hoopis kulu ridadele. See tähendab, et ühe aruande peale saab sisestada erinevates perioodides tasutud kulud.																				
Söiduki kohustuslikkus	Väli on seotud autokompensatsiooni aruandega ning juhib seda, kas söiduki andmete valimine on kohustuslik või mitte. Valik: <ul style="list-style-type: none"> • PUUDUB – söiduki lisamine aruandele ei ole kohustuslik. • NUMBER NÖUTUD – aruandel on nõutud söiduki number. Söiduki numbriga saab sisestada käsitsi ning ei pea valima töötaja kaardi alamkaardilt SÖIDUKID. • SÖIDUK NÖUTUD – aruandele tuleb lisada söiduki andmed TÖÖTAJA KAARDI alamkaardilt SÖIDUKID. Kui töötajale söidukit lisatud ei ole, siis avaneb iseteenindusportaali taotlus SÖIDUKID, kuhu töötaja saab sisestada oma auto andmed ning esitada taotluse personalispetsialistile kinnitamiseks. 																				
Makseviis nõutud	Võimalik on seadistada loendis MAKSEVIISID erinevad makseviisid, kuidas kuluaruandega esitatavad kulud töötajale hüvitatakse. Makseviisid on võimalik ära siduda finantslahenduse OSTUARVE MAKSEVIISIDEDEGA . Kuluaruandelt ostuarve loomisel täidetakse sellisel juhul automaatselt ka ostuarvel välji MAKSEVIIS .																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tahis ↑</th> <th>Kirjeldus</th> <th>Seotud makseviis</th> <th>Lukus ▼</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>→ AVANSS</td> <td>Avansi arvelt</td> <td>EVSIS</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>KAART</td> <td>Kaardiga</td> <td>KONTO</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>SULA</td> <td>Sulas</td> <td>RAHA</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>YLEKANNE</td> <td>Ülekanne</td> <td>PANK</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Tahis ↑	Kirjeldus	Seotud makseviis	Lukus ▼	→ AVANSS	Avansi arvelt	EVSIS	<input type="checkbox"/>	KAART	Kaardiga	KONTO	<input type="checkbox"/>	SULA	Sulas	RAHA	<input type="checkbox"/>	YLEKANNE	Ülekanne	PANK	<input type="checkbox"/>
Tahis ↑	Kirjeldus	Seotud makseviis	Lukus ▼																		
→ AVANSS	Avansi arvelt	EVSIS	<input type="checkbox"/>																		
KAART	Kaardiga	KONTO	<input type="checkbox"/>																		
SULA	Sulas	RAHA	<input type="checkbox"/>																		
YLEKANNE	Ülekanne	PANK	<input type="checkbox"/>																		
Kulu kirjeldus/ spordiala nõutud	Markeri aktiveerimisel on aruande kaardil kohustus täita veerg SPORDIALA või KULU KIRJELDUS .																				
Failid nõutud	Markeri aktiveerimisel ei saa kuluaruannete esitada ilma lisatud failideta.																				
Luba projektid	Markeri aktiveerimisel on võimalik kuluaruande kulud siduda projektimooduli projektidega ja/või TÖÖAJATABELI PROJEKTIDEDEGA . Kulu võib olla seotud 100% ühe projektiga või jaotatud mitme projekti vahel. Kuluaruande pealt finantsmoodulisse arve loomisel jaotatakse kuluread vastavalt projektidele sisestatud proportsioonidele.																				

	<p>Kuluaruande projektid</p> <p>✓ Salvestatud</p> <p>Otsing Uus Redigeeri loendit Kustuta ...</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Projekti nr. *</th><th>Projekti kirjeldus</th><th>Protsent</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>P2385</td><td>N2385</td><td>75</td></tr> <tr> <td>P2388</td><td>N2385</td><td>25</td></tr> </tbody> </table> <p>Projektid peavad olema seadistatud asukohas PALGA TÖÖAJATABELI PROJEKTID ja seotud projektimooduliga läbi veergude PROJEKTI NUMBER [PROJEKTIMOODUL] ja ÜLESANDE NUMBER [PROJEKTIMOODUL].</p> <p>Kulu liiki ei ole võimalik projektidega siduda kui see on KULUMALLI ridade peal kulu liigi põhiselt keelatud või kui tööajatabeli projektide seadistuses veerus PROJEKTI LIIK ei ole projekt kuluaruannetes lubatud.</p>	Projekti nr. *	Projekti kirjeldus	Protsent	P2385	N2385	75	P2388	N2385	25
Projekti nr. *	Projekti kirjeldus	Protsent								
P2385	N2385	75								
P2388	N2385	25								
Luba valuuta	Markeri aktiveerimisel on võimalik aruande kaardile sisestada kuludokumendi summat ka valuutas ning valida valuuta tähist. Ilma markerita valuuta veergusid kuluaruande kaardil ei kuvata.									
Luba ridadel null summad	Lubab kuluaruande esitada kinnitusringile ka null-summadega. Vastasel juhul ei ole võimalik kuluaruannet esitada.									
Luba muuta dimensiooni	Võimalik on määramata kas automaatselt lisatud dimensioone on töötajal võimalik kuluaruande kaardil muuta või mitte.									
Ära lisa töötaja dimensiooni arvele	Võimalik on määramata kas kuluaruande pealt arve loomisel TÖÖTAJA DIMENSIION kaasatakse või mitte.									
Näita aruande kuupäeva	Vaikimisi on kuupäev aruande kaardil peidus. Markeri sisselülitamiselt tuleb see nähtavale.									
Näita hüvitatav valikut	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 liitred	Kasutatav autokuluaruandel. Markeri aktiveerimisel leiab programm läbisöiduks kulunud liitrid. Läbisöiduks kulunud liitrite leidmiseks peab olema töötaja kaardi alamkaardile TÖÖTAJA SÖIDUKID veergu KESKMINNE KÜTUSEKULU lisatud auto keskmine kütusekulu.									
Peida juhised	Kuluaruande kaardile saab aruande täjtatele lisada juhendavat teksti. Juhul kui ei soovita teksti lisada saab vastava välja peitu panna.									
Näita makseviisi	Markeriga saab juhtida, kas kuluaruande kaardil on nähtav veerg MAKSEVIIS .									
Peida	Kuluaruande kaardi saab panna lukku, kui seda enam kasutada ei soovita.									

Seotud töötasu liik	Väli on kasutusel auto kuluarunnete korral ning siia saab määrata TÖÖTASU LIIGI näiteks AUTOKOMP , mille olemasolu kontrollitakse aruanedes KULUARUANNE ÜLEVAADE selleks, et filtreerida välja töötajad kellel on aruanne esitamata, aga kellel on aruande esitamine kohustuslik.
Luba tühja liiki	Võimalik on seadistada, kas kuluaruande kulu real saab kulu liigi valimata jäätta ning sisestada ainult summad.
Aruande pealdis väljend	%-muutujate abiga saab seadistada kuluaruande pealkirja. Vajutades väljal oleval kolmel täpil avaneb %-muutujate abi, mida on võimalik väljal kasutada. Seadistust on hea kasutada eelkõige lähetuse kuluaruannetel, et pealkirjas kajastuksid ka sündmuse andmed.
	<p>i %1 = Töötaja nimi %2 = Aruande nimi %3 = Aruande kuupäev või periood %4 = Kategooria %5 = Sündmuse kirjeldus %6 = Sündmuse nimi</p> <p>Kui seadistust tehtud ei ole kuvatakse pealkirjas töötaja nime, aruande nimetust ja perioodi.</p>
Luba erisus	Marker aktiveerib kuluaruande kaardil võimalusel küsida erisust. Kui aruandele/kulu liigile on määratud piirangud näiteks maksimaalne hüvitatav summa, siis saab töötaja küsida suuremat hüvitatavat summa ning sisestada selle põhjuse. Erisuse taotlemine on kulu rea põhine.
Luba kinnitajal muuta erisuse summat	Kui kulude hüvitamisel soovib töötaja erisust, siis on võimalik seadistada, kas erisuse kinnitaja [seadistatakse KINNITUSRINGIS] saab taotletud erisuse summat muuta või mitte. Kui muutmine võimalik ei ole saab erisuse kinnitaja kuluaruande tagasi saata koos tagasilükkamise põhjusega.
Tekst kinnitajale	Kui kuluaruandel on lubatud erisus ja töötaja taotleb seda, siis kinnitusringiga saadetavas e-maili mallis saab erisuse kinnitajale seadistada eraldi teate. Teates saab kasutada %-muutujaid. Muutujate abi avaneb kui vajutada väljal avaneval kolmel täpil.
	<p>i %1 = Kulu kirjeldus %2 = Hüvitatav summa %3 = Soovitud erisuse summa %4 = Soovitud erisuse erinevus %5 = Soovitud erisuse põhjus</p> <p>E-maili mallis tuleb kasutada %-muutujat %14, mis asendatakse e-kirjas siin väljal seadistatud tekstiga.</p>
Tekst esitajale	Kui kuluaruandel on lubatud erisus ja töötaja taotleb seda, siis kinnitusringiga saadetavas e-maili mallis saab erisuse esitajale ehk kuluaruande omanikul seadistada eraldi teate. Teates saab kasutada %-muutujaid. Muutujate abi avaneb kui vajutada väljal avaneval kolmel täpil.
	<p>i %1 = Kulu kirjeldus %2 = Hüvitatav summa %3 = Esitatud erisuse summa %4 = Kinnitatud erisuse summa</p> <p>E-maili mallis tuleb kasutada %-muutujat %14, mis asendatakse e-kirjas siin väljal seadistatud tekstiga.</p>

Kuluaruande liigile saab määrata ka kiirdimensioone, mida kuvatakse ja mida saab sisestada otse kulu ridadele. Kui kiirdimensioone määratud ei ole, saab dimensioonid kulu reale lisada lintmenüü nupu **DIMENSIONID** kaudu. Kulu reale kuvatakse siis dimensioonide väärtsusi summeeritult ühel väljal. Kiirdimensioonide määramiseks on kulu liigi seadistuse kaardil nupp **KIIRDIMENSIIONID**.

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

1.1.13. MASSTAOTLUSE ALAMLIIGID

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

Võimalik on seadistada järgmiste liikidega masstaotlusi:

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

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

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

Masstaotluse alamliigid (HRM4Baltics)													✓ Salvestatud	Q	C	X
Tähis †	Kirjeldus	Kinnitusringi nr.	Mitu tööt...	Näita dim...	Näita kog...	Näita prot...	Näita põh...	Näita tähist...	Näita teg...	Näita sun...	Näita ridu	Lahkumisaval...	Ainult HRM saab tagasi	Lukus	Juhendteks	
→ LAHKUMISALDUS	Lahkumisvaldus	LAHKUMISALDUS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Avaldust	
LEP_MUUDATUS	Töölepingu muudatus	TÖÖTASU MUUDATUSED	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
LÄHETUS	Lähetus	MASSTAOTLUS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
PREEMIA	Osakonna preemia	MAJANDUSKULUD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
PUUDUMINE	Puudumisatootlus	PUHKUS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
TÖÖTASU MUUDATUS	Töötasu muudatus	MASSTAOTLUS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
TOÖTUNNID	Toötunnid	MASSTAOTLUS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Väli	Kirjeldus
Tähis	Sisestatakse masstaotluse tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse masstaotluse kirjeldus.
Kinnitusring	Määratkse eelnevalt seadistatud kinnitusring, mida soovitakse taotluse kinnitamisel kasutada. Kui kinnitusringi määratud ei ole ja taotlus esitatakse, muutub taotluse seisund kohe kinnitatuks.
Mitu töötajat	Marker lisatakse sellele taotluse liigile, kuhu soovitakse valida korraga mitu töötajat. Näiteks soovib juht esitada oma töötajatele preemia maksmiseks taotluse ning saab valida taotlusele mitu töötajat. Sellisel juhul tuleb sisse lülitada ka marker NÄITA RIDU , sest ridade peale saab valida töötajad. Vastasel juhul esitab iga töötaja taotluse iseenda eest.
Näita dimensioone	Kui marker on sisse lülitatud kuvatakse taotluse ridadel dimensioonide veergusid. Vastasel juhul on dimensioonide veerud peidus. Dimensioonide veergud on vajalikud eelkõige palgakannetega seotud masstaotluste korral nt seose liik palgaandmik, palgažurnaal.
Näita kogust	Kui marker on sisse lülitatud kuvatakse taotluse ridadel koguse veergu. Vastasel juhul on veerg peidus. Koguse saab registreerida taotluse pealt ka eraldi palgakontole, kui lisada palgakonto seadistus taotluse KANDELIIGILE veergu KOGUSE SEOTUD TÄHIS .
Näita protsendi	Kui marker on sisse lülitatud kuvatakse taotluse ridadel protsendi veergu. Vastasel juhul on veerg peidus. Protsendi markerit on vaja kui muudetakse, lisatakse või kustutatakse TÖÖTAJA KAARDI alamkaardil TÖÖTAJA PROTSENDID andmeid.
Näita põhjuse tähist	Kui marker on sisse lülitatud kuvatakse taotluse ridadel põhjuse valiku veergu. Vastasel juhul on veerg peidus.
Näita tegevust	Kui marker on sisse lülitatud kuvatakse taotluse ridadel tegevuse valiku veergu. Tegevuse valikud on: LISA , LÖPETA , LISA JA LÖPETA . Näiteks kui juht soovib muuta töötaja töölepingut, siis on tal võimalik tegevuse veerus valida kas lisatakse uue lepingu andmed, lõpetatakse vana leping või lisatakse uue ja lõpetatakse vana lepingu andmed ühe korraga.
Näita sündmust	Kui marker on sisse lülitatud kuvatakse taotluse ridadel sündmuse valiku veergu. Seega saab masstaotluse ära siduda SÜNDMUSE KAARDIGA .
Näita ridu	Kui marker on sisse lülitatud kuvatakse taotlusel ridasid, kuhu on võimalik lisada kas erinevad töötajad või samale töötajale mitu rida. Sõltub seadistusest veerus MITU TÖÖTAJAT kas ridadele saab valida mitu erinevat töötajat või on taotluse ridadel vaid ühe töötaja, taotluse omanikuga seotud read.
Lahkumisavalus	Marker lisatakse sellele masstaotluse liigile, mida kasutatakse LAHKUMISALDUSE korral. Lahkumisavalusele tuleb masstaotluse KANDELIIGI seose liigiks seadistada valik TÖÖSUHE . Lisaks on vaja asukohas TAOTLUSE LIIGID lisada masstaotluse liigile TAOTLUSE SEADETE alla LAHKUMISALDUSE TEKST .

Ainult HRM saab tagasi lükata/tagasi võtta	Lisades veergu markeri saab seda masstaatluse liiki tagasi lükata/tagasi võtta vaid see töötaja, kellele on ERANDITE alla lisatud marker PERSONALISPESTIALIST . Esitajal ja teistel kinnitajatel nupp nähtaval ei ole.
Juhendtekst	Igale taotluse liigil saab seadistada juhendteksi, mida kuvatakse kasutajale taotluse kaardil.
Juhendteksti stiil	Valida saab juhendteksi stiili.

Masstaatluse alamliikidele on vaja seadistada kandeliigid ning selleks on alamliikide lintmenüül vastav nupp.

Masstaatluse liigid (HRM4Baltics)														✓ Salvestatud	Print	Reset
Tahis †	Kirjeldus	Seotud liik	Seotud tähis	Väärtus	Alguse kuupä... valem	Löpu kuupä... valem	Vähim löpu kuupäeva valem	Vaik... Lukus	Piirvaartus	Üle ja vordne seotud tähis	Alla seotud tähis	Lisa stru... põh... tööt...	Loo nõu... failid	Vaikimisi tegevus	Lub... ainult kats...	
→ AASTAPREE...	: Aastapreemia	Žurnaal	1220					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lisa	<input type="checkbox"/>	
JÖULUPREE...	Jöulupreemia	Žurnaal	1220					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lisa	<input type="checkbox"/>	
KUUPREEMIA	Kuupreemia	Žurnaal	1220	200				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lisa	<input type="checkbox"/>	

Välji	Kirjeldus
Tähis	Sisestatakse liigi tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse liigi kirjeldus.
Seotud liik	<p>Valida saab ripp menüüst seose liigi. Seose liik määrab ära mis andmeid soovitakse selle masstaatlusega esitada. Olenevalt sellest, mis liik on valitud siia veergu, saab veerus SEOTUD TÄHIS luua vastava seose.</p> <p>Valikud on:</p> <ul style="list-style-type: none"> PARAMETER – taotlusega esitatakse töötaja parameetritega seotud andmed. Seos luuakse parameetri liikidega. TÖÖTASU – taotlusega esitatakse töötaja töötasu andmed. Seos luuakse töötasu liikidega. PROTSENT – taotlusega esitatakse töötaja protsendiga seotud andmed. Seos luuakse protsendi liikidega. LEPING – taotlusega saab esitada töötaja koormusega seotud andmed. Seos luuakse lepingu liikidega. ŽURNAAL – taotlusega saab esitada väärthusi [tasud, tunnid, tükid jne], mis saadetakse palgažurnaali palgakontodele. Seos luuakse palgakontodega. PUUDUMINE – taotlusega saab esitada puudumise andmeid. Seos luuakse puudumise põhustega. PALGAANDMIK – taotlusega saab esitada väärthusi [tasud, tunni, tükid jne], mis registreeritakse palgaandmikusse. Seos luuakse palgakontodega. KULU – taotluse andmed saab ära siduda sündmuse taotlusega. TÖÖSUHE – kasutatakse lahkumisavalduse jaoks, et lõpetada töösuhe. Seos luuakse lahkumise alustega. Seose luuakse sündmuse kulu liikidega.
Seotud tähis	Oleneb sellest, mis väärthus on valitud veergu SEOSE LIIK , avaneb siit seose loomiseks rippmenüü parameetrite või töötasude liikidega, puudumise põhustega, palgakontodega jne.
Koguse seotud tähis	Kui masstaatluse kaardile on välja toodud veerg KOGUS ning sinna veergu sisestatud väärthus soovitakse registreerida palgakontole, siis on võimalik veerust avanevast rippmenüünist valida sobiv palgakonto. Palgakontode loend avaneb vaid seose liigiga ŽURNAAL .
Väärtus	Võimalik on seadistada vaikeväärthus, mis lisatakse seose valikul automaatselt masstaatluse reale. Näiteks kui on seadistatud, et jõulupreemia on 100 eurot, siis jõulupreemia valikul täitub väärthus veerg automaatselt.

Alguse kuupäeva valem	Seadistada saab kuupäeva valmi [nt <i>JP</i> ehk rea sisestamise kuupäev], mille alusel täitub masstaatluse real <i>ALATES KUUPÄEV/KANDE KUUPÄEV</i> vaikimisi automaatselt.
Lõpu kuupäeva valem	Seadistada saab kuupäeva valmi [nt <i>JP</i> ehk rea sisestamise kuupäev], mille alusel täitub masstaatluse real <i>KUNI KUUPÄEV/VÄLJAMAKSE KUUPÄEV</i> vaikimisi automaatselt.
Vähim lõpu kuupäeva valem	Seadistada saab kuupäeva valemi, mille alusel kontrollitakse reale lisatud lõpu kuupäeva. Kasutatakse näiteks lahkumisavaluse korral, et töötaja ei saaks viimaseks töösuhete kuupäevaks märkida varasemat kuupäeva kui valemiga on seadistatud.
Vaikimisi	Kui töötaja loob masstaatluse, siis täitub taatluse kaardil kande rida automaatselt selle rea seadistuse alusel, mis on määratud vaikimisi reaks.
Lisa struktuuri põhisid töötasud	Veergu on võimalik kasutada kui seadistatud on struktuurikohased töötasud. Sellisel juhul kui muudetakse töötaja töölepingu ridasid, lisatakse töötajale automaatselt ka struktuurikohane töötasu liik ja töötasu tariif.
Loo nõutud failid	Kui muudatatakse töötaja andmeid nt töölepingut, siis on võimalik koos andmete muutmisega automaatselt luua lepingupõhjad või muud nõutud failid. Vastava seadistus tuleb teha siis ka asukohas <i>NÕUTUD FAILID</i> .
Vaikimisi tegevus	Valikud <ul style="list-style-type: none"> • <i>LISA</i> – masstaatlusega esitatud andmed lisatakse olemasolevatele. Näiteks kui esitatakse masstaotlus lepingurea andmetega, siis lisatakse töötajale uus lepingu rida. • <i>LISA JA LÖPETA</i> - masstaatlusega esitatud andmed lisatakse töötajale ja samas ka lõpetatakse samavärne olemasolev rida. Näiteks kui esitatakse masstaotlus lepingurea andmetega, siis lisatakse töötajale uus lepingu rida ja suletatakse seni kehtinud rida. • <i>LÖPETA</i> - masstaatlusega esitatud andmetega saab lõpetada tööaja kehtivad andmed.
Luba ainult katseajal	Markeriveerg, mis lubab vastavat valikut teha vaid katseajal. Näiteks kui töötaja esitab lahkumisavaluse, siis ta saab selle lahkumise põhjuse valida vaid siis, kui ta on veel katseajal.
Näita kehitvat koormust	Juhul kui masstaatlusega soovitakse muuta töötaja koormust, siis on soovitav taatluse kaardile kuvada eraldi veeruna ka töötaja hetkel kehtiv koormus, et taatluse täitja teaks sellega arvestada.
Näita kehitvat töötasu	Juhul kui masstaatlusega soovitakse muuta töötaja töötasu, siis selleks et taatluse täitja teaks, mis on töötaja hetkel kehtiv töötasu, on soovitav see veerg nähtavale tuua.

1.1.14. PALGAANALÜÜSI TAOTLUSTE SEADISTUS

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

Taatluse liikide loendis tuleb aruande liigile määrama *NUMBRISEERIA* ning lisada marker veergu *LUBA TAOTLUSED ja NÄHTAV PORTAALIS*.

Analüüsivaate ridadel on taatlustega seotud järgmised veerud.

Väli	Selgitus
Taatluse loomise liik	Väljal tuleb teha valik, mille alusel kinnitusringile saadetavad taatlused luuakse. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • <i>ÜKS TAOTLUS</i> – kinnitusringile saadetakse üks taotlus, kus kuvatakse kõiki analüüsivaates olevaid töötajaid. • <i>JUHI KAUPA</i> – kinnitusringile saadetakse taatlused juhtide kaupa. Juht leitakse töötaja kaardi väljalt <i>JUHI NR</i>. Igale juhile kuvatakse taatlusel vaid tema tiimi liikmeid, kuigi analüüsivaates on töötajaid rohkem.

	<ul style="list-style-type: none"> • STRUKTUURI TASE – juht leitakse vastava struktuuritaseme seadistuse pealt ning luuakse selle alusel juhtide põhised taotlused. • DIMENSIONI KAUPA – taotlused luuakse juhtide kaupa, aga juhtide leidmiseks kasutatakse dimensiooni väärtsi, mis on omakorda seotud struktuuriüksustega.
Kellele saata	Valida on võimalik kellele kuvatakse saadetud analüüsivaadet iseteenindusportaali kuhjas ARUANDED .
Automaatne esitamine	Taotluste esitamisel saab seadistada, kas need esitatakse automaatselt kinnitusringile või luuakse esmalt taotlused ning esitaja saab need veel üle kontrollida ning seejärel ise esitada.
Kinnitusringi number	Töölhele tuleb valida eelnevalt seadistatud kinnitusring, mille alusel palgažurnaali taotlused kinnitusringile saadetakse.
Taotluse kirjeldus	Sisestada saab taotluse kirjelduse, mida kuvatakse kinnitajatele ja ka üldises taotluste loendis. Kirjelduses on võimalik kasutada ka %-muutujaid, mis asendatakse analüüsloomisel kasutatud väärustega. Näiteks: <ul style="list-style-type: none"> • %1 – KUUPÄEV • %2 – ARVESTUSPERIOOD • %3 – VÄLJAMAKSE PERIOOD • %4 – PALGATEATISE PERIOOD

1.1.15. PALGAŽURNAALI TAOTLUSTE SEADISTUS

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

Taotluse liikide loendis tuleb aruande liigile määrapa **NUMBRISEERIA** ning lisada marker veergu **LUBA TAOTLUSED ja NÄHTAV PORTAALIS**.

Palgažurnaali töölhe seadistuses on taotlustega seotud järgmised veerud.

Väli	Selgitus
Taotlusi	Kuvatakse kui mitu taotlust on antud töölhe liigiga seotud.
Taotluse loomise liik	Väljal tuleb teha valik, mille alusel kinnitusringile saadetavad taotlused luuakse. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • ÜKS TAOTLUS – kinnitusringile saadetakse üks taotlus, kus kuvatakse kõiki töölheole olevaid töötajaid. • JUHI KAUPA – kinnitusringile saadetakse taotlused juhtide kaupa. Juht leitakse töötaja kaardi väljalt JUHI NR. Igale juhile kuvatakse taotlusel vaid tema tiimi liikmeid, kuigi algsel töölhel on töötajaid rohkem. • STRUKTUURI TASE – juht leitakse vastava struktuuritaseme seadistuse pealt ning luuakse selle alusel juhtide põhised taotlused. • DIMENSIONI KAUPA – taotlused luuakse juhtide kaupa, aga juhtide leidmiseks kasutatakse dimensiooni väärtsi, mis on omakorda seotud struktuuriüksustega.
Automaatne esitamine	Taotluste esitamisel saab seadistada, kas need esitatakse automaatselt kinnitusringile või luuakse esmalt taotlused ning esitaja saab need veel üle kontrollida ning seejärel ise esitada.
Taotluse kirjeldus	Sisestada saab loodavate taotluste kirjelduse.

Kinnitusringi number	Töölhele tuleb valida eelnevalt seadistatud kinnitusring, mille alusel palgažurnaalil taotlused kinnitusringile saadetakse.
Kustuta read saatmisel	Palgažurnaalil sisestatud kande read kustutatakse automaatselt pärast taotluste loomist ja esitamist. Vastasel juhul jäavad read alles ning need saab kustutada käsitsi.
Kontrolli kokku summat [taotus]	Juhul kui summade muutmine on lubatud ning kinnitaja muudab talle kinnitamiseks esitatud summasid, siis kontrollitakse, et taotlusega esitatud kogusumma jäab ka pärast muutmist samaks. Kokku summa ei tohi olla suurem ega väiksem kui summa, mille taotluse esitaja palgažurnaalil esmalt sisestas.
Kontrolli konto summat [taotlus]	Kontroll töötab sarnaselt eelmisel väljal kirjeldatuga, kuid summasid kontrollitakse konto põhiselt.
Luba muuta kontot [taotlus]	Võimaldab kinnitajal kinnitusringil oleval taotlusel muuta palgakontot.
Luba muuta kirjeldust [taotlus]	Võimaldab kinnitajal kinnitusringil oleval taotlusel muuta kande kirjeldust, mis võetakse vaikimisi palgakonto pealt.
Luba muuta summat [taotlus]	Võimaldab kinnitajal kinnitusringil oleval taotlusel muuta summat.
Luba muuta dimensioone [taotlus]	Võimaldab kinnitajal kinnitusringil oleval taotlusel muuta dimensioone.
Näite dimensioone [taotlus]	Kinnitusringile saadetud taotlusel kuvatakse dimensioonide veergusid.
Näita perioode [taotlus]	Kinnitusringile saadetud taotlusel on näha arvestusperiood, väljamakse periood ja palgateatise periood.
Näita kande liike [taotlus]	Näitab taotlusel veergu KANDE LIIKI ja väärthusi TAVALINE või LISAKANNE .

1.1.16. KINNITUSRINGIDE SEADISTAMINE

Kinnitusringide seadistust kasutatakse tööajatabelite, puhkuseavalduste, kuluaruannette, palgaanalüüside ja masstaotluste 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](#)

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 taotlust kinnitama, aga kinnitusring on jõudnud 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 taotlust kinnitada ning tema asemel 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.</p> <p>Olenevalt seadistusest asukohas PALGAARVESTUSE SEADISTUS väljal KINNITAJA ASENDAJA LIIK leitakse asendaja kas TÖÖTAJA KAARDI väljalt ASENDAJA NR või ASENDAJATE ANDMIKUST ehk asendajaks on puudumisele märgitud tegelik asendaja.</p> <p>Kas kinnitusring suunatakse edasi ainult asendajale või ka juhile või mõlemal, saab määrama KINNITUSRINGI KINNITAJA seadistuses.</p> <p>Kui asendaja ei ole jõudnud tööülesannete täita ning esialgu kinnitajaks märgitud töötajal puhkus lõppeb, suundub kinnitusring talle automaatselt tagasi.</p> <p>Suunamist juhib automaattöö 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	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui keegi kinnitajatest ei ole nõus kinnitama ning saadab töölesande esitajale tagasi. E-kiri saadetakse ainult nendele kinnitusringis olijatele, kes on tagasi lükkamise ajaks juba jõudnud oma kinnituse juba lisada.
Kinnitamise tühistamise e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui keegi kinnitajatest on oma kinnituse tühistanud. E-kiri saadetakse ainult nendele kinnitusringis olijatele, kes on kinnituse tühistamise ajaks juba jõudnud oma kinnituse lisada.
Kinnitatud e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui töövoog on lõppenud ning taotlus/tööajatabel on lõplikult kinnitatud.
Tühistamise e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui taotluse/tööajatabeli esitaja võtab oma esitamise tagasi. E-kiri saadetakse ainult nendele kinnitusringis olijatele, kes on tagasi võtmise ajaks juba jõudnud kinnituse lisada.
Muutuse e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui puhkuseavalduse esitaja soovib esitatud taotlust muuta. E-kiri saadetakse ainult nendele kinnitusringis olijatele, kes on selleks ajaks juba jõudnud avalduse kinnitada. Tööajatabelite kinnitusringis seda valikut ei kasutata.
Vaja vormistada e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse siis, kui kinnitatud puhkuse taotlus on vaja vormistada tegelikuks puudumiseks. Meili saatmise aeg seadistatakse TAOTLUSE SEADED kaardi lintmenüü nupu PUUDUMISE LIIGID alt avanevas loendis veerus VAJA VORMISTADA AJAVALEM . Tööajatabelite ja muude taotluste kinnitusring seda valikut ei kasuta.
Vormistatud e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui taotlus on vormistatud või tööajatabel on registreeritud palgaarvestuse aluseks.
Peatamise e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui töötaja puudumine peatatakse.
Teavituse e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mida kasutatakse SÜNDMUSE ja SÜNDMUSE TAOTLUSE peal, et saata teavitus sündmusel osalejatele.
Nõua keeldumise põhjust	Marker lisatakse juhul, kui taotluse tagasi lükkamisel nõutakse tagasilükkamise põhjenduse lisamist.
Viimase kinnitajaga automaatne vormistamine	Puhkusetaotlusega esitatud passiivsuse taotlus vormistatakse automaatselt pärast viimast kinnitajat. Vormistamisega lisatakse passiivsuse andmed TÖÖTAJA KAARDI alamkaardile PASSIIVSUS . Lisaks on võimalik automaatset vormistamist kasutada ka näiteks masstaotluste korral.
Outlook	Puudumine lisatakse puhkuseavalduse esitajale Outlook kalendrisse pärast avalduse esitamist. Kui puhkuseavalduse esitab volitatud isik, lisatakse puhkus volitatud isiku kalendrisse ning puhkajale saadetakse koosoleku kutse.

<p>Luba tagasi võtta üks samm [tööjatabel]</p>	<p>Markeriväli töötab vaid tööajatabelite kinnitusringidega. Markerit lisamisel töötab kinnitusring järgmiselt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tööajatabelit saab esitaja tagasi võtta ainult seni, kuni keegi ei ole veel tabelit kinnitanud. Hiljem kui esitaja soovib parandust sisestada ei ole tagasi võtmine tal enam võimalik. • Tööajatabeli kinnitust saab kinnitaja tagasi võtta seni kui järgmine kinnitaja ei ole veel enda poolt kinnitanud. • Löplikult kinnitatud tööajatabelis saab kinnituse tagasi võtta ainult viimane kinnitaja ning siis tabeli tagasi saata eelmisele kinnitajale. <p>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 löplikult kinnitatud. Löplikult kinnitatud tabelit saab parandamiseks avada esitaja.</p>
--	--

1.1.16.1. Kinnitusringi kinnitajad

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

Kinnitusringi seaded (Palk365)

Kinnitusringi seaded (Palk365)								
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 määratatakse nt TÖÖJATABELI GRUPI seadistuses ning ainult temal on õigus tööajatabelit kinnitusringile esitada. KULUARUANNE puhul saab esitajaks olla töötaja, kellegel on õigus teiste töötajate eest aruandeid koostada ja esitada. • VASTUTAJA – ei ole kasutusel puhkuseavalduste kinnitusringis. VASTUTAJA saab määratada TÖÖJATABELI GRUPI seadistuses. Vastutajale kuvatakse TÖÖTAJA PORTAALI kuhjas MINU TÖÖJATABEL, tema vastutusel olevaid tööajatabeleid. Vastav seadistus tuleb teha ka asukohas TÖÖJATABELI SEADISTUS kiirkaart PROJEKTID välj TÖÖTAJA PORTAALI VAADE valik TÖÖJATABEL. <p>KULUARUANNE kinnitusringis on vastutajaks kuluaruande omanik.</p> <p>SÜNDMUSE TAOTLUSEL on vastutajaks sündmuse organiseerija.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • TÖÖTAJA – valitakse juhul, kui kinnitajaks on kindel töötaja. Veergu KINNITAJA NR tuleb valida TÖÖTAJATE LOENDIST töötaja nr. <p>SÜNDMUSE TAOTLUSE kinnitusringis, kui KINNITAJA NR väljale ei ole töötajat valitud, on kinnitajaks taotluse omanik.</p> <ul style="list-style-type: none"> • AMET – veergu KINNITAJA NR tuleb määrata kinnitajaks kindel ametikoht AMETIKOHTADE loendist. Kui valitud ametikohal töötab mitu töötajat, on nad automaatselt kõik kinnitusringis osalejad. • 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 puhkuseavalvduse/tööajatabeli kinnitamist ja vormistamist sellekohase teavituse. • ASENDAJAD – kinnitamise ülesanne saadetakse puhkuseavalvdusele lisatud asendajatele. • PUHKUSE KINNITAJA [TÖÖTAJA KAARDILT] – puhkuseavalvduse kinnitaja leitakse TÖÖTAJA KAARDI väljalt PUHKUSE KINNITAJA. • PROJEKTIJUHT – on kasutusel aktipõhisest tööajatabelis ja kuluaruanlates. Projektijuht leitakse seadistuses TÖÖAJATABELI PROJEKTID veerust PROJEKTIJUHI NR. • STRUKTUURIJUHT 1/STRUKTUURIJUHT 2 – kinnitaja leitakse struktuuri seadistuses 1. ja 2. taseme osakondadele märgitud juhtide seast. • PÖHIVARA VASTUTAV ISIK – võimalik kasutada varadega seotud kinnitusringides, kus kinnitajaks on põhivara eest vastutav isik. • ESITAJA JUHT – kinnitajaks leitakse taotluse esitaja juht. • ASENDAJATE JUHID/TÖÖTAJATE JUHID – kasutatakse näiteks masstaotlustega, kus ühe taotluse peal on korraga mitu töötajat. Kinnitajateks leitaks sellisel juhul kõikide töötajate juhid või puhkuse asendajad.
Kinnitaja nr	Olenevalt veergu KINNITAJA LIIK valitud tähisest avaneb kinnitaja valimiseks kas TÖÖTAJATE LOEND või AMETIKOHTADE LOEND .
Kinnitaja liik	Vabateksti välí, kuhu saab sisestada informatsiooni selle kohta, mis rolli kinnitaja kinnitusringis täidab. Teksti kuvatakse kinnitusringide infos, logikannetes, puhkuseavalvduste loendis.
Luba projekti asendaja	Kui kuluaruanne on seotud TÖÖAJATABELI PROJEKTIDEGA , siis on võimalik kinnitamise tööülesanne suunata edasi projektijuhi asendajale, kui projektile märgitud juht aruande esitamise hetkel puhkab. Projektijuhi asendaja leitakse asukohast TÖÖAJATABELI PROJEKTID/VEERG VASTUTAJA/KINNITAJA ASENDAJA NR.
Luba töötaja asendaja	Kui vaikeseadistuses määratud kinnitaja on kinnitusringi algatamise hetkel juba puhkusel, siis lisatakse tema asemel kinnitajaks automaatselt TÖÖTAJA KAARDI väljale ASENDAJA NR

	<p>valitud töötaja või puhkusele määratud asendaja. Kumb asendaja kinnitusringi lisatakse saab seadistada asukohas PALGAARVESTUSE SEADISTUS välі KINNITAMISE ASENAJALIIK.</p> <p>Kui märgitud on nii välі LUBA TÖÖTAJA ASENAJA ja LUBA ÜLEMUS ASENAJANA, siis esmalt suundub kinnitusring töötaja asendajale ning kui ka asendaja puhkab, siis alles juhile. Kui üksiki välі märgitud ei ole, siis kinnitamise tööülesanne edasi ei suundu.</p>
Luba ülemus asendajana	<p>Kui vaikeseadistuses määratud kinnitaja on kinnitusringi algatamise hetkel juba puhkusele, siis lisatakse tema asemel kinnitajaks automaatselt TÖÖTAJA KAARDI väljale JUHI NR valitud töötaja.</p> <p>Kui märgitud on nii välі LUBA TÖÖTAJA ASENAJA ja LUBA ÜLEMUS ASENAJANA, siis esmalt suundub kinnitusring töötaja asendajale ning kui ka asendaja puhkab, siis alles juhile. Kui üksiki välі märgitud ei ole, siis kinnitamise tööülesanne edasi ei suundu.</p>
Paralleelne kinnitamine	<p>Vaikimisi toimub kinnitamine veergu JÄRJESTUSE NR sisestatud järjekorra alusel. Markeri lisamine võimaldab kinnitada puhkuseavaldust paralleelselt.</p> <p>Näiteks on puhkuseavaldusele märgitud kolm asendajat, siis saavad nemad tööülesande kõik ühel ajal ning saavad samal ajal ka kinnitada.</p>
Üks mitmest kinnituse grupp	<p>Kinnitusringi saab lisada kinnitajate gruvi, kellele kõigile saadetakse kinnitamise tööülesanne korraga, aga vaid üks neist peab töövoo kinnitama ning töövoog liigub seejärel edasi järgmissele kinnitajale.</p> <p>Kinnitaja gruvi lisamiseks peab kõigile gruvi liikmetele lisama siia veergu ühe ja selle sama tähise.</p>
Personalispetsialist	<p>Määratkse isik, kellega on kinnitusringis personalispetsialisti ehk laiendatud õigused.</p> <p>Näiteks saab see isik koostada teiste töötajate eest puhkuseavaldusi ning tühistada lõplikult kinnitatud avaldusi.</p>
Miinimum summa	<p>Kasutatakse nt lähetuskorraldustega seotud kinnitusringides, kus kinnitamine on seotud lähetuse maksumusega. Väljale sisestatakse summa alates millest saadetakse lähetuskorraldus kinnitamiseks vastavale kinnitajale.</p> <p>Nt kui lähetuse kulud ületavad 1000 eurot, siis peab lähetuskorralduse kinnitama ka eelarvejuht. Sellisel juhul tuleb üheks kinnitajaks lisada ka eelarvejuht ning sisestada tema reale väljale MIINIMUM SUMMA vääruseks 1000.</p>
Dimensioonidega	Võimalik on määrata dimensioonid, mille puhul peab reale määratud kinnitaja kuluaruande kinnitama. Dimensioonide lisamiseks on lintmenüül nupp DIMENSIIONIDE TINGIMUSED .
Kontode filter	Võimalik on väljale määrata pearaamatukontod, mille puhul peab reale määratud kinnitaja kuluaruande kinnitama.
Kinnitatava töötaja filter	Võimalik on väljale määrata töötajad, kelle puhul peab reale määratud kinnitaja taotluse kinnitama.
Alates/kuni kuupäev	Kinnitajaid on kinnitusringi võimalik määrata kuupäeva põhiselt sisestades alates ja/või kuni kuupäevad.
Põhjendab vead	Kasutatakse vaid puhkuseavalduste korral. Markeriga määratkse kinnitusringis see kinnitaja nt töötaja juht, kes peab enne kinnitamist sisestama põhjenduse, miks ta lubab töötaja puhkusele, mis ei vasta ettevõtte poolt määratud puhkuse kasutamise reeglitele. Nt võtab töötaja talvepuhkust suvisel perioodil.
Luba muutmine	Markeriga määratud töötajal on õigus tööajatabelit kinnitusringil olles muuta, kui tööülesanne temani jõuab. Teistel kinnitajatel tööajatabeli muutmise õigust ei ole, vaid nemad saavad tabeli esitajale parandamiseks tagasi saata.

Tagasi lükatud teavitus	Kinnitajale saadetakse e-kiri kui üks kinnitusringis osalejatest keeldub taotluse kinnitamisest ning lükkab selle esitajale tagasi. Kiri saadetakse vaid nendel kinnitajatele, kes on tagasi lükkamise hetkeks jõudnud enda poolt juba taotluse kinnitada. Puhkusetaotluse esitajale kuvatakse tagasi lükkamise teavitust ka TÖÖTAJA PORTAALIS , kust see on võimalik kohe avada.
Tühistatud teavitus	Kinnitajale saadetakse e-kiri kui esitaja on taotluse parandamiseks tagasi võtnud ehk tühistanud kinnitusringi. Kiri saadetakse vaid nendel kinnitajatele, kes on tagasi lükkamise hetkeks jõudnud enda poolt juba taotluse kinnitada.
Vaja kinnitada teavitus	Kinnitajale saadetakse e-kiri kui kinnitamise tööülesanne temani jõuab.
Kinnitatud teavitus	Kinnitajale saadetakse e-kiri kui kinnitusring on lõppenud ning taotlus on lõplikult kinnitatud.
Kinnitamise tühistamise teavitus	Kinnitajale saadetakse e-kiri kui üks kinnitajatest oma kinnitamise tühistanud. Kinnitamise tühistamise järgselt saab kinnitaja taotluse esitajale parandamiseks tagasi saata.
Vaja vormistada teavitus	Kinnitusringis oljale saadetakse e-kiri kui puhkuseavaldis on vaja vormistada tegelikuks puudumiseks. Funktsionaalsus on kasutusel vaid puhkuseavaldustel.
Vormistatud teavitus	Kinnitusringis oljale saadetakse e-kiri kui taotlus on vormistatud 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.

1.1.17. PORTAALI ÕIGUSTE MALLID

Portaali õigustega määratatakse 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 köikidele kasutajatele. Samas saab töötaja kaardi kiirkaardil [SEOSED JA SEADED](#) väljale [PORTAALI ÕIGUSTE MALL](#) määramata töötajale vaikeseadistusest

erinevaid õigusi. Juhul kui portaali õiguste malle seadistatud ei ole, näevad kõik iseteenindusportaali kasutajad kõikide töötajate aruandeid ja taotlusi.

Portaali õiguste mallid (HRM4Baltics)

✓ Salvestatud

Tähis ↑	Kirjeldus			Toötajaid	Vaikimisi
→ 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.
Vaikimisi	Kuvatakse milline mall on vaikimisi mall, mis rakendub kõikidele, kellel ei ole töötaja kaardil erinevat seadistust.

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

Õiguste read (HRM4Baltics)

✓ Salvestatud

Liik ↑	Minu tiim	Minu kogu tiim	Minu üksus	Aesident	Kõik	Vaatamise filter	Vaatamist laiendav filter	Vaatamise liigi filter	Muutmise filter
→ Sündmuse ...	Puudub	Puudub	Puudub	Puudub	Puudub	VERSION(1) SORTING(Field1) W...			VERSION(1) SORTING(Field1) W...
Kuluuaranne	Puudub	Puudub	Puudub	Puudub	Puudub	VERSION(1) SORTING(Field1) W...			VERSION(1) SORTING(Field1) W...

Väli	Kirjeldus
Liik	<p>Avanevast rippmenüüst saab valida missuguse funktsionaalsuse õigusi soovitakse seadistada.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • KULUARUANNE – õigused seadistatakse kuluaruannete funktsionaalsusele. • SÜNDMUSETAOTLUS – õigused seadistatakse sündmuste ja lähetuste funktsionaalsusele. • TÖÖTAJATABEL - õigused seadistatakse tööajatabelite funktsionaalsusele. • ARUANNE – õigused seadistatakse paalgaanalüüs funktsionaalsusele. • MASSTAOTLUS – õigused seadistatakse masstaotluste 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/taotlusi näha. • VAATAMINE – juhil on õigus oma tiimi liikmete andmeid ainult vaadata. • MUUTMINE – juhil on õigus oma tiimi liikmete eest ka aruandeid/taotlusi luua, muuta ja esitada.
Minu kogu tiim	<p>Minu kogu tiimi õigused rakenduvad juhile, kes on määratud teiste juhtide juhiks ehk kellel on tiim ja tiimi liikmetest on keegi omakorda juht. Sellisele juhil saab anda õigused näha/esitada/muuta kogu oma juhtimisahelasse kuuluvate töötajate aruandeid/taotlusi.</p> <p>Avanevast rippmenüüst saab valida missugust õigust on vaja seadistatavasse malli lisada.</p>

	<p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PUUDUB – juhil puuduvad õigused oma tiimi liikmete aruandeid/taotlusi näha. • VAATAMINE – juhil on õigus oma tiimi liikmete andmeid ainult vaadata. • MUUTMINE – juhil on õigus kogu oma tiimi liikmete eest aruandeid/taotlusi luua, muuta ja esitada.
Minu üksus	<p>Õigusi saab anda ka üle üksuse ehk töötaja, kellel on MINU ÜKSUS õigused, näeb ja/või saab muuta oma üksuse töötajate aruandeid ja taotlusi.</p> <p>Avanevast rippmenüüst saab valida missugust õigust on vaja seadistatavasse malli lisada.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PUUDUB – õigused puuduvad • VAATAMINE – kasutajal on õigus oma üksuse töötajate aruandeid/taotlusi vaadata. • MUUTMINE – kasutajal on õigus oma üksuse töötajate eest aruandeid/taotlusi luua, muuta ja esitada.
Assistent	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 filtrisse selle töötaja number. • Töötajale on vaja anda õigused, et lisaks enda aruannete/taotluste nägemisel näeb ta veel ka oma juhi või mõne kolleegi aruandeid/taotlusi, siis saab väljale lisada filrisse selle töötaja numbre. <p>Väljal klõpsades avaneb filtriaken, kus on filtreerimiseks võimalik kasutada erinevaid väärtsusi, mitte ainult töötaja kaardi numbreid.</p>
Vaatamise liigi filter	Vastavalt veergu LIIK valitud tähisel avaneb rippmenüüst liigile vastav seadistus, kust saab määramata missuguseid kuluaruande liike või sündmuse taotluse liike on võimalik selle õiguste malliga näha. Kui väljale liike ei valita, rakenduvad õigused automaatselt üle kõikide kuluaruannete ja sündmuste liikide.
Muutmise filter	Koos filtritega MINU TIIM , MINU KOGU TIIM , MINU ÜKSUS , 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.

	Väljal klõpsades avaneb filtriaken, kus on filtreerimiseks võimalik kasutada erinevaid väärtsusi, mitte ainult töötaja kaardi numbreid.
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 filtrisse selle töötaja number. Töötajale on vaja anda õigused, et lisaks enda aruannete/taotluste esitamisele ja muutmisele saab ta esitada ja muuta veel ka oma juhi või mõne kolleegi aruandeid/taotlus, siis saab väljale lisada filrisse selle töötaja numbr. <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 tähisele avaneb rippmenüüst liigile vastav seadistus, kust saab määrama missuguseid kuluaruande liike või sündmuse taatluse liike on võimalik selle malliga muuta, esitada. Kui väljale liike ei valita, rakenduvad õigused automaatselt üle kõikide kuluaruannete ja sündmuse taatluse 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.

1.2. ISETEENINDUSPORTAALI KASUTAMINE

Iseteenindusportaali saab kasutada Business Central kasutajale avanevalt **ROLLIKESKUSE** avalehelt.

Töötaja portaal ▾

Teated Ylle Demo AS Puudumised Lähetused & koolitused Kuluaruanded

Ettevõttes Ylle Demo AS töötab 25 inimest
Minu juhitud tiimis on 4 töötajat

Töötaja portaal - Tööajatabel

Minu tööajatabel	Minu kinnitada
4,00	0



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

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

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

1.2.1. ISETEENINDUSPORTAALI JUHI VAADE

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

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

Töötaja portaal ▾

The screenshot shows the homepage of the Employee Portal. At the top, it displays the company name "Ylle Demo AS" and navigation links for "Lähetused & koolitused" and "Kuluaruanded". Below this, a main message states "Ettevõttes Ylle Demo AS töötab 23 inimest" (23 employees work at Ylle Demo AS). A red box highlights the text "Minu juhitud tiimis on 4 töötajat" (4 employees are managed by me). Below this, there are four large buttons: "Töötajad" (23), "Minu andmed" (220), "Puhkused" (2027), and "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 vaja juhendamiste muutmine ja lisamine. Töötajad, kes ei ole juhival ametikohal ning kellel alluvaid ei ole, näevad samas loendis ainult iseenda andmeid.

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

The screenshot shows a list of employees. The columns include: Nimetus (Name), Amet nimetus (Job title), Ettevõtte mobiiltelefon (Mobile phone), Toa nr. (Office number), Seisund (Status), Katse aeg (Audit period), Toote tulnud (Sales), Töölepingu kirjeldus (Job description), Passiivsuse kuupäev (Passive status date), Passiivsuse kirjeldus (Passive status description), and Töötaja pilt (Employee photo). One row is highlighted for "Mari Mu...". On the right side, there is a sidebar titled "Puudumised" (Absences) showing two entries: "24.04.23 - 25.04.23 Puhkus" and "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/juhidele, kellele on töötaja kaardi alamkaardile **ERANDID** lisatud marker **LUBA LISADA TÖÖTAJAI**. Vastasel juhul näeb aeguvaaid puhkuseid vaid töötaja iseenda kohta.

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

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central application interface. At the top, there's a navigation bar with icons for edit, refresh, new, and delete. Below the bar, the page title is "Töötaja andmed (Palk365)". The main content area is titled "Töötaja andmed". It contains two sections: "Töötaja andmed" and "Töötaja kontakt".

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

At the bottom of the section, there's 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 jäæk nii perioodi alguse seisuga kui ka perioodi lõpu seisuga ning perioodis puhatud päevad. Korrektsaldo 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	Võimaldab valida missuguste töötajate kohta aruannet soovitakse luua. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • MINU KOGU JUHITUD TIIM – juhile kuvatakse nii tema otseste alluvate kui ka nende alluvate puudumisi • MINU JUHITUD TIIM – juhile kuvatakse tema otseste alluvate puudumisi • KÕIK – kõik ettevõtte töötajad • MINA – töötaja saab vaadata vaid enda puudumisi • MINU TIIM [STRUKTUURIÜKSUSE JÄRGI] – töötajal on võimalik vaadata oma struktuuriüksuse töötajate puudumisi.
Taotlused	Võimaldab valida, missuguste puhkuseavalduste andmeid aruandes kuvatakse. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • KÕIK – kuvatakse kõikide avalduste andmeid • KINNITATUD - kuvatakse ainult kinnitatud ja vormistatud avalduste andmeid
Näita puudumisi	Markeri lisamisel kuvatakse aruandes ka PUUDUMISTE ŽURNAALIST otse registreeritud 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 tähisest sisestamata, ei ole kuvatav saldo korrektne.

Aruandes on puudumiste kuvamisel kasutusel järgmised värvid:

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

Puhkuseavaldused 01.06.21 - 30.06.21

"", Uus, Tagasi lükatud, Ootab kinnitamist	I - Isapuhkus	
Kinnitatud, Tööeldud, Peatatud	P - Puhkus	
Mitte aktiivne töötaja	R - Lapsepuhk.eelarvest	
Riigipõha		
Konteeritud		
juuni 2021		
Puhkuse jaak 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	
Finantsosakond		
Peeter Puskar	11,6	
Prit Pöldma	Raamatupidamine	30,3
Riho Otsa	Raamatupidamine	11,4
Raamatupidamine		
Margaret Hanson	Vanemraamatupidaja	28,6
Saara Lin	Raamatupidaja	0,0
Saara-Pille Linnilend		7,1
Juhan Oopkaup	Klienditeenindus	0,0
Eelarvestamine		
Kalle Kolmainus	Vanemraamatupidaja	32,3
Mari Murakas	Raamatupidamine	11,0
Trinu Miinu	Ostujuh	0,0
Kaia Muna		0,0
Holger Tammsa		0,0
Aino Pervik	Müügidirektor	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				
Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta			
Töötaja nr. ↑ ▼		Personalispetsia...	Tööajatabel : Luba puhkusepäevad... tundide	Portaal: Luba lisada töötajaid	Luba sundmusi liita	
→	T012	⋮	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Töötajad

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

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

Andmete sisestamiseks avaneb töötaja kaart, mis koosneb järgnevatest kiirkaartidest: **TÖÖTAJA PÖHIANDMED, TÖÖTAJA LEPINGUD, STRUKTUUR JA DIMENSIIONID, TÖÖTAJA KONTAKTANDMED, TÖÖTAJA LAPSED, TÖÖTAJA DOKUMENDID, TÖÖTAJA TÖÖTASUD, JUHENDAMISED** ja allkirja lisamise aken. Töötaja poolt esitatud dokumentide kopiad on võimalik lisada kaardi paremas ääres asuva kiirinfoakna **DROPBOXI** ning pärast töötaja kaardi loomist on need nähtavad töötaja failide loendis.

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

TÖÖTAJA LISAMINE

TAOT00203: Anti Keha

✓ SALVESTATUD

Esita taotlus Kustuta Logikanded Struktuuri valik

Taotluse andmed >

Töötaja põhiandmed

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

Töölping >

Struktuur ja dimensioonid >

Töötaja kontaktandmed >

Lapsed >

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

Allkiri



Allkirja lisamisega kinnitan andmete õigsust.

Nõustun lepinguga

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

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

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

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

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

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

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

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

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

The screenshot shows a Microsoft Dynamics Business Central form for an employment application (TAOT00281). The form includes fields for the application number (TAOT00281), date (10.09.2021), signatory (Ülle Kivist), and a note about salary (Palun muuda töötaja töötasu õigeks. Kokkulepe oli 1500 eurot). A handwritten signature is overlaid on the digital signature field.

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

1.2.1.2. Uue töötaja kaardi loomine taotluste loendist

TÖÖTAJATE TAOTLUSTE loendis saab personalitöötaja taotluse vaatamiseks avada otse taotluse numbrile vajutades või töötlemiseks valides **TEGEVUSED -> TAOTLUSE TÖÖTLEMINE**.

The screenshot shows a list view of employment applications. The search bar contains 'Kohandatud filtrimine'. Filter options include 'Tegevused' and 'Taotluse töötlemine'. A specific application (TAOT00175) is selected, showing details like 'Töötaja lisamine' and '30.07.2021 Edastatud'.

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

The screenshot shows an application form for adding or changing an employee (TAOT00209). The form includes fields for the application number (TAOT00209), date (22.04.2021), and status (Edastatud). A handwritten signature is overlaid on the digital signature field.

- **AVA TAOTLUS** – avab edastatud taotlus andmete kontrollimiseks.
- **SAADA TAGASI** – personalitöötaja saab kinnitamiseks saadetud taotluse esitajale tagasi saata. Tagasi saatmisel tuleb lisada ka kommentaar, miks taotlus tagasi saadetakse. E-maili esitajale taotluse tagasi saatmise kohta ei saadeta. Esitaja näeb taotlust rollikeskuse kuhjas **MINU TAOTLUSED** seisundis **OOTAB KINNITAMIST** ning märkuste veerus lisatud kommentaari.
- **LOO TÖÖTAJA** – loob taotluse andmetega töötaja kaart.
- **MÄRGİ LÖPETATUKS** – võimalik on märkida taotluse töötlemine lõpetatuks ilma töötaja kaarti loomata (kui näiteks sama isikukoodiga töötaja kaart on juba varasemalt süsteemis olemas).

- **MÄRGİ TÜHISTATUKS** – taotlus tühistada, kui näiteks töötaja ikkagi mingil põhjusel ei asunud tööle.
- **TÖÖAJA KAART** – võimaldab avada antud töötaja kaardi kui see on loodud (või varasemalt juba süsteemis olemas, muutmise taotluse puhul). Antud nupp annab personalitöötajale võimaluse peale töötaja kaardi loomist mugavalt see avada ja sisestada vajalikud täiendused.

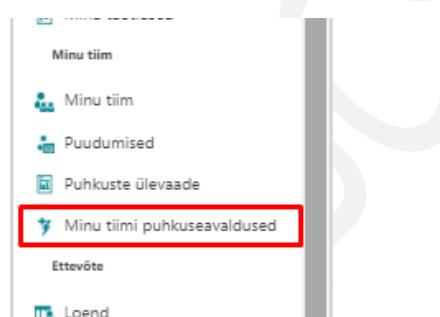
Kui juht sisestab portaalist sellise töötaja andmed, kes on juba varasemast ajast süsteemis olemas nt on varasemalt töötanud samas ettevõttes (süsteem leiab sama isikukoodiga töötaja kaardi), siis esitatakse uue töötaja loomise taotluse asemel muutmise taotlus. Loendis **TÖÖTAJATE TAOTLUSED** kuvatakse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

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

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

1.2.1.3. Puhkuseavalduste loomine juhi vaates

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



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

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

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

OK

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

1.2.2. ISETEENINDUSPORTAALI ETTEVÖTTE VAADE

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

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

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

Ylle Demo AS | Nimekirjad ▾

Mina istrid Ma
Puudumised Puhkused Töötajad
Asendamised
Mina asendan
Mind asendavad
Puhkusejägid
Puhkuse aegumine
Minu andmed
Minu taotlused
Minu juhitud tiim
Töötajad
Puudumised
Puhkuste ülevaade
Puhkusaotlused
Ettevõte
Töötajad
Puudumised
Sündmused
Volitused
Minu lubatud volitused
Minule antud volitused

Töötajad

Otsing Toötaja kaart Uus töötaja Minu juhitud tiim Loend Struktuur Juhid Sünnipäevad Puuduvad ...

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

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 kiirkaardile **PUUDUMISED** vastava töötaja puudumise kuupäevi ning seadistusele vastavalt antud puudumise ning passiivsuse

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

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

Sarnaselt juhi vaatega, on ka ettevõtte vaates aruanne **PUHKUSTE ÜLEVAATE**, kuhu kuvatakse nii **PUHKUSTE AVALDUSTEGA** esitatud kui ka **PUUDUMISTE ŽURNAALIST** ja **PUHKUSTE AJAKAVAST** otse registreeritud puudumisi. Puudumise liikidest kuvatakse aruandes vaid neid, mis on seadistusega portaalil nähtavaks määratud. Aruandesse on näha põhipuhuse jääl nii perioodi alguse seisuga kui ka perioodi lõpu seisuga ning perioodis puhatud päevad. Korrektse saldo ning perioodi jooksul puhatud päevade nägemiseks tuleb filtri aknas väljale **SALDO PUUDUMISE FILTER** sisestada selle **PUUDUMISE LIIGI** tähis **P_PUHKUS**.

Puhkusetaotluste ülevaade (Palk365)

Aruande paigutus: EmployeePortal\Request_Holiday\Holid...

Seadistus

Alates	01.01.2023
Kuni	31.12.2023
Vaade	Minu kogu juhitud tiim
Taotlused	Kõik
Puudumised	<input checked="" type="checkbox"/>
Aktiivsed	<input checked="" type="checkbox"/>
Näita struktuuri	
Saldo puudumiste filter	P_PUHKUS

Täpsem >

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

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	Võimaldab valida missuguste töötajate kohta aruannet soovitakse luua. Valikud: <ul style="list-style-type: none">MINU KOGU JUHITUD TIIM – juhile kuvatakse nii tema otseste alluvate kui ka nende alluvate puudumisiMINU JUHITUD TIIM – juhile kuvatakse tema otseste alluvate puudumisiKÕIK – kõik ettevõtte töötajadMINA – töötaja saab vaadata vaid enda puudumisiMINU TIIM [STRUKTUURI JÄRGI] – töötajal on võimalik vaadata oma struktuuriüksuse töötajate puudumisi
Taotlused	Võimaldab valida, missuguste puhkuseavalduste andmeid aruandes kuvatakse. Valikud: <ul style="list-style-type: none">KÕIK – kuvatakse kõikide avalduste andmeid.KINNITATUD – kuvatakse ainult kinnitatud ja vormistatud avalduste andmeid

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

Aruandes on puudumiste kuvamisel kasutusel järgmised värvid:

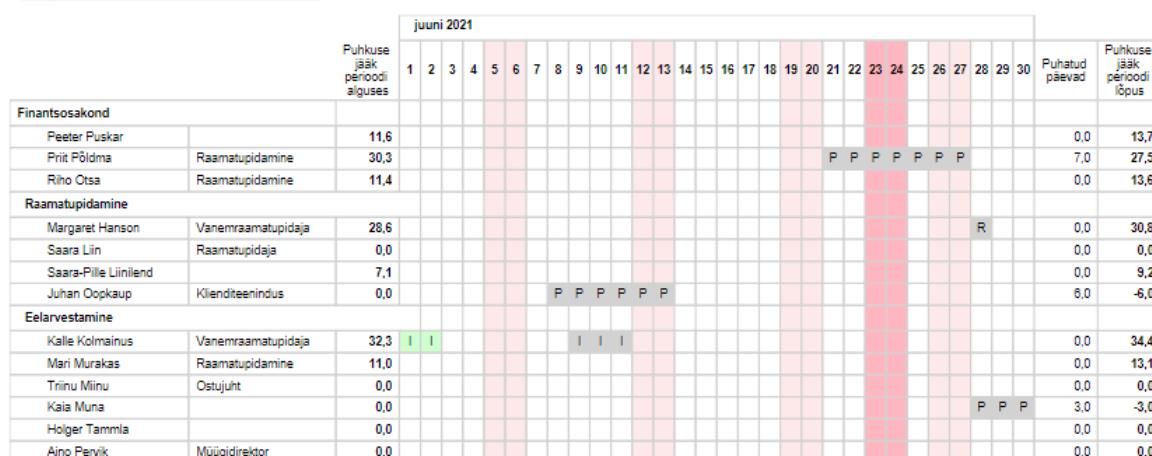
- **KOLANE** – kuvatakse passiivsuse põhjusega seotud puudumisi (vanemapuhkus, sõjavägi)
- **HELOROHELIN** – kinnitamata, vormistamata aavalused
- **TUMEROHELIN** – puudumine on kinnitatud ja vormistatud
- **HALL** – puudumine on registreeritud **PUUDUMISTE ŽURNAALI** kaudu

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

Puhkuseavalused 01.06.21 - 30.06.21

"", Uus, Tagasi lükatud, Otab kinnitamist	I - Isapuhkus
Kinnitatud, Töödele, Peatud	P - Puhkus
Mitte aktiivne töötaja	R - Lapsepuhk.riigieelarvest
Riigipühade	
Konteentud	

I - Isapuhkus
P - Puhkus
R - Lapsepuhk.riigieelarvest

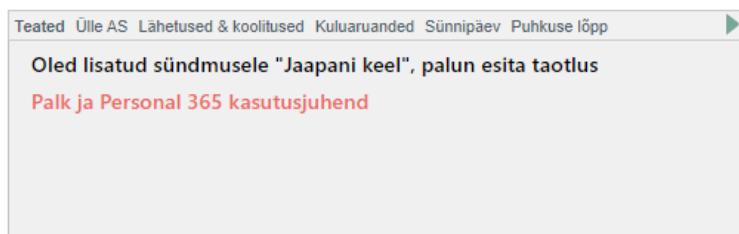


1.2.3. ISETEENINDUSPORTAALI TÖÖTAJA VAADE

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

Portaali aknasse kuvatakse töötajale temaga seotud teateid nt et puhkuseavalduse taotlus tagasi lükatud, töötaja saab esitada sealt 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 ↗



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

The screenshot shows a list of absence entries for employee Mari Murakas. The columns are: Nimetus (Name), Alates (From), Kuni (Until), Kirjeldus (Description), Päeva (Day), Tunnid (Hours), Olek (Status), and Asendaja (Replacer). The data is as follows:

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: [KÕIK](#), [KEHTIVAD](#), [KEHTIVAD JA TULEMAS](#).

The screenshot shows a list of replacement entries for employee Marek Hanson. The columns are: Alates (From), Kuni (Until), Töötaja nimi (Employee Name), Kirjeldus (Description), Kinnitamise seisund (Status), and Taotluse nr. (Case Number). The data is as follows:

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

The screenshot shows a table with columns: Alates (From), Kuni (Until), Mina asendan (My assignment), Mind asendab (Assigns to), Kirjeldus (Description), Kinnitamise seisund (Status), and Taotluse nr. (Case number). There are two rows: one for 22.04.2021 to 01.05.2021 assigned to 'Taisi Sooväli' with case number PUHK0000016, and another for 01.05.2021 to 13.05.2021 also assigned to 'Taisi Sooväli'. The second row is highlighted with a blue background.

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 SALDOODE 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 eeldatavalt teenib, mitu päeva on aastas puhanud, kui mitu päeva on aastast teenitud päevadest ära puhatud ja aeguvate puhkuste kuupäevadest ja päevade arvust. Töötajal, kellele on **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **ERANDID** lisatud marker **LUBA LISADA TÖÖTAJAI**, näeb ettevõtte loendis kõikide töötajate kohta samasugust aeguvate puhkuste vaadet.

Puhkuse aegumine (HRM4Baltics)

The screenshot shows a table with columns: Kuupäev (Date), Puhatud päevad perioodis (Days taken in period), Saadud päevad (Days granted), Saadud päevadest kasutatud (Days used from granted), Aegunud päevad (Days off), Kasutamata päevad (Unused days), Aeguvad päevad (Available days), and Aegumise kuupäev (Date of record). The table lists dates from 30.11.2019 to 31.12.2024. The last row for 31.12.2024 is highlighted with a blue background. Below the table, it says 'Kasutamata päevad kokku' (Unused days total) and '27,56'.

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

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

The screenshot shows the 'Isiklik' (Personal) tab selected in the navigation bar. Below it, there are tabs for 'Lapsed', 'Sõidukid', and 'Seotud isikud'. The main content area displays 'Töötaja andmed' (Employee data) and 'Töötaja kontakt' (Employee contact). The employee data includes: Esnimi (Mari), Perekonnanimi (Murakas), Rikkilik isikukood (60101070825), Sünnikuupäev (07.01.2001), Sugu (Naine), Kodakonduse tähis (EE), Kodakondus (Eesti), Emakeele tähis (ETI), Emakeel (Eesti). The contact information includes: Aadress (Uusmäe 4-4), Aadress 2 (), Asula (Saku), Postiindeks (70501), Maakond (Harju maakond), Riigi kood (EE), e-post (mari.murakas@gmail.com), Telefon (56 656 777). At the bottom, there is a link 'Esita põhiandmete 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, SÕIDUKID, PANGAKONTOD, ISIKU DOKUMENDID, SEOTUD ISIKUD
- **OSKUSED:** HARIDUS, OSKUSED, KOOLITUSED, JUHENDAMISED
- **ETTEVÖTTE:** TÖÖLEPINGUD, TÖÖTASUD, INSAIDER, VARAD, PALGATEATISED, FAILID, TEENISTUSASTMED, STAАЗ
- **SÜNDMUSED:** TERVISEKONTROLL, TUNNUSTUSED
- **ARUANDED:** MINU ANDMED

Kaartidel ja loendites kuvatavad andmed võetakse **TÖÖTAJA KAARDILT** ja töötaja kaardiga seotud alamkaartidelt ja **PUUDUMISTE ANDMIKUST**.

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

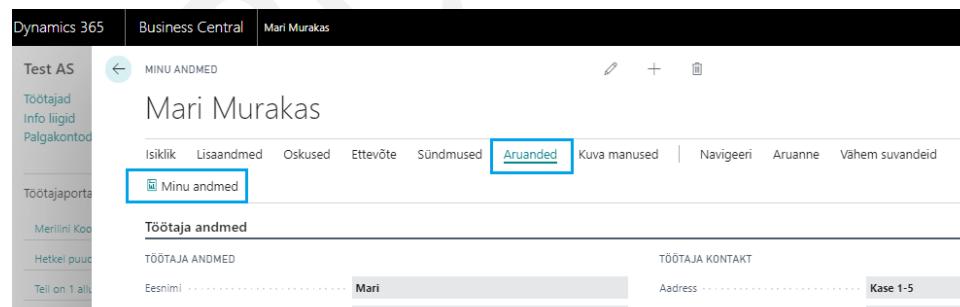
MINU TAOTLUSED						
Otsing		Uus	Tegevused	Kinnitamine	Ava Excelis	Rohkem suvandeid
		Uus maksuvaba tulu taotlus	Uus avaldus	Uus volitus		
Taotluse nr.	↑	Taotluse liik	Taotluse kuupäev	Seisund	Taotluse nimi	Taotluse sisu
PUHK0000...	:	Puhkus	26.06.2020	Tühistatud	Puhkus	Puhkus 01.07.20 - 31.07.20
PUHK0000...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

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

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

1.2.4. ISIKAUNDMETE KAART

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



1.2.5. ISIKAUNDMETE MUUTMISE TAOTLUSED

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

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

Dynamics 365 | Business Central | Mari Murakas

Test AS | MINU ANDMED

Töötajad | Info liigid | Palgakontod

Töötajaportaal | Merilinni Koode | Hetkel puudutatud | Teil on 1 allikat

TÖÖTAJAD | 5 | Minu alluvate puudumised

Mari Murakas

Isiklik | Lisaandmed | Oskused | Ettevõte | Sündmused | Aruanded | Kuva manused | Navigeer | Aruanne | Vähem suvandeid

Pilt | Lapsed | Seotud isikud

Töötaja andmed

TÖÖTAJA ANDMED		TÖÖTAJA KONTAKT	
Eesnimi	Mari	Aadress	Kase 1-5
Perekonnanimi	Murakas	Aadress 2	Põhja-Tallinn
Riiklik isikukood	49205284315	Asula	Tallinn
Sünnikuupäev	28.05.1992	Postilindeks	TALLINN
Sooline	Naine	Maakond	Harju maakond
Kodakondsuse tähis	EE	Riigi kood	EE
Kodakondus	Estonia	e-post	mari@demo.ee
Emakeele tähis	EKI	Telefon	123456
Emakeel	Eesti keel	Mobiltelefon	55 5555 555

Esita põhlandmete muutmiseks taotlus | Esita kontaktandmete muutmiseks taotlus

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.

Dynamics 365 | Business Central | Mari Murakas > Minu lapsed > Lapsed

← | TAOTLUSE ESITAMINE

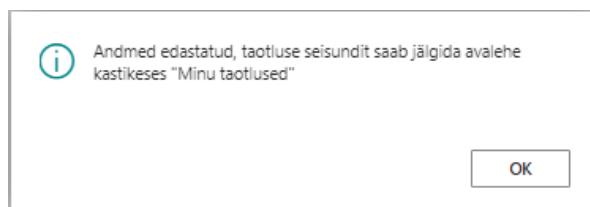
Taotluse nimi | Lapsed

Taotluse nr.	TAOT00002	Riiklik isikukood	49205284315
Taotluse kuupäev	4.09.2019	Nimetus	Mari Murakas
Seisund	Uus	Ametinimetus	Pearaamatupäda
Muudetud andmed		Andmed enne muutmist	
Lapse nimi	Karl Murakas	Lapse nimi	
Riiklik isikukood		Riiklik isikukood	
Sünnikuupäev	15.05.2017	Sünnikuupäev	
Sooline	Mees	Sooline	
Tegevused Kustutamine Toimingud Vähem suvandeid			
Esita taotlus			

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. MAKSUVABA TULU TAOTLUSE ESITAMINE

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

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

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

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

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

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

1.2.7. VOLITUSE ANDMINE

Töötajal on võimalik [ISETEENINDUSPORTAALIS](#) volitada teist töötajad enda eest tegema toiminguid nt [PUHKUSEVALDUSTEGA](#) ja [TÖÖAJATABELITEGA](#). Volituse andmiseks tuleb portaalil luua ja aktiveerida [VOLITUS](#). Aktiveeritud volitusi ja teiste töötajate poolt antud hetkel kehtivaid volitusi näeb portaali rippmenüüst [TÖÖTAJAD->VOLITUSED-> MINULE ANTUD VOLITUSED](#) või [MINU LUBATUD VOLITUSED](#).

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

The screenshot shows the 'Volitus' (Delegation) creation screen in Microsoft Dynamics Business Central. At the top, there are buttons for 'Kinnitamine' (Confirm), 'Abi' (Help), 'Rohkem suvandeid' (More tips), 'Aktiveeri volitus' (Activate delegation), and 'Märgi töödelduks' (Mark for delegation). The main area has a title 'VL00002'. Below it, a 'Taotluse nimi' (Delegation name) field contains 'Volitus'. The form includes fields for 'Taotluse nr.' (Delegation number) 'VL00002', 'Töötaja nr.' (Employee number) 'T012', 'Töötuse kuupäev' (Date of delegation) '19.08.2020', 'Nimetus' (Name) 'Mari Murakas', 'Seisund' (Status) 'Uus' (New), 'Ametinimetus' (Job title) 'Raamatupidaja', 'Volituse liik' (Delegation type), 'Volitatud töötaja nr.' (Delegated employee number), 'Volatud töötaja nimi' (Delegated employee name), 'Alguse kuupäev' (Start date), 'Lõppemise kuupäev' (End date), and 'Töötlemise märkus' (Remarks). A large watermark 'didas' is visible across the page.

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

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

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

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

Kehtiva volituse lõpetamiseks tuleb avada kehtiva volituse kaart portaalil rippmenüüst [TÖÖTAJA->MINU VOLITUSED](#) või loend [MINU TAOTLUSED](#) ning vajutada volituse kaardi lintmenüül nuppu [MÄRGİ TÖÖDELDUKS](#). Seejärel ei saa varasemalt volitatud töötaja enam teise töötaja eest volitusel märgitud toiminguid teha.

Kinnitamine Abi | Rohkem suvandeid

Aktiveeri volitus Märgi töödelduks

Taotluse nimi: VL00002

Taotluse nr.: VL00002 | Töötaja nr.: T012

Taotluse kuupäev: 19.08.2020 | Nimetus: Mari Murakas

Seisund: Uus | Ametinimetus: Raamatupidaja

Volituse liik: Puhkus | Volitatud töötaja nr.: T001

Alguse kuupäev: 19.08.2020 | Volitatud töötaja nimi: Margaret Hanson

Lõppemise kuupäev: 31.12.2020

Töötlemise märkus:

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

1.2.7.1. Volituse kasutamine

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

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

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

Teise töötaja eest puhkuseavalduuse loomiseks või olemasoleva avaldusega toimingute tegemiseks, tuleb valida volituste loendis rida **VOLITUSE 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 puhkuseavaldu rea, mida soovitakse muuta ning lintmenüü nupuga **AVA TAOTLUS** avada avalduse kaardi, kus kuvatakse olenevalt kinnitamise seisundist nuppe **ESITA AVALDUS**, **TÜHISTA AVALDUS**, **KUSTUTA AVALDUS**, **VÖTA TAGASI** jne.

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

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

1.2.8. PUHKUSEAVALDUSE ESITAMINE

Puhkuseavalduste lahendus koosneb järgmistest funktsionaalsustest ja etappidest:

- **Puhkuseavaldu koostamine ja esitamine.**

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

- **Puhkuseavaldu kinnitamine.**

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

- **Puhkuseavaldu vormistamine.**

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

- **Volituste andmine**

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

1.2.8.1. Puhkuseavaldu koostamine ja esitamine

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

Töötaja portaal - Töötaja

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



Taotlused



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

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

Nupud avalduste loendi lintmenüül

Nupp	Kirjeldus
Uus avaldus	Nupul vajutades luuakse uus 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	Avanevat puhkuseavalduse kinnitamise logikannete loend. Logikannetes on näha kõik kinnitusringiga seotud tegevused: avalduse esitamine, kinnitamine, tagasi lükkamine, vormistamine, e-mailide saatmised jne.
Filtrid: Kõik, Kinnitamata,	Kiirfiltritega saab puhkuseavalduste loendist lihtsasti välja filtreerida erineva kinnitamise seisundiga avaldused.

Kinnitatud, Vormistatud	
Esitamine	<p>Puhkuseavalustega 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 VÖTMINE 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 korrektelt täidetud ehk sisestatud on puudumise kuupäevad, puudumise liik, asendaja, asendamise kuupäevad, vajadusel lapse andmed.</p> <p>Esitamise nuppu kuvatakse vaid nendele avalduste ridadele, mis on esitamata. Pärast avalduse esitamist läheb nupp peitu.</p>
Kinnita	Puhkuseavalduse kinnitamise nupp. Nuppu kuvatakse vaid hetkel aktiivsele kinnitajale, mitte esitajale.
Tühista kinnitus	Nuppu kuvatakse vaid kinnitajale pärast puhkuseavalduse kinnitamist. Nupul vajutades saab kinnitaja oma kinnituse tühistada. Olenevalt seadistusest saadetakse kinnituse tühistamise kohta esitajale ka e-kiri. Kinnitamise järgselt saab kinnitaja avalduse esitajale tagasi saata nupuga 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 portaalil seni kuni töötaja on avalduse uuesti esitanud või avalduse kustutanud.
Puhkuse saldo	Nupul vajutades avaneb päevapõhine puhkuste saldode vaade. Väljal SEISUGA KUUPÄEV saab sisestada kuupäeva, mis seisuga puhkuste saldosid kuvatakse.
Kinnitusring	<p>Avaneb puhkuseavalduse kehtiv kinnitusring, kus on näha kinnitusringis olevad töötajad, kes nendest on avalduse juba kinnitanud ning mis rolli kinnitajad ringis täidavad.</p> <p>Kui seadistusega ja õigustega on lubatud, saab kinnitusringis olevaid töötajaid kustutada, asendada teise töötajaga või lisada kinnitusringi uusi kinnitajaid. Nende tegevuste jaoks on kinnitusringi loendi lintmenüül vastavad nupud.</p>
Aja filtid: Kõik aastad, Eelnev aasta, Jooksev aasta, Järgnev aasta	Kiirfiltrid puhkuseavalduste filtreerimiseks aasta põhiselt. Filtreerimisel võetakse arvesse kuupäevi veerus ALGUSE KUUPÄEV , LÖPPEMISE KUUPÄEV .
Kustuta avaldus	Nuppu kuvatakse vahelehel TOIMINGUD . Võimaldab kustutada puhkuseavalduse, mis on veel esitamata.

Veerud loendis Puhkused

Veerg	Kirjeldus
Taotluse seisund	<p>Veerus kuvatakse puhkuseavalduuse kinnitamise seisundit.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • VORMISTATUD – puhkuseavalduus on vormistatud tegelikuks puudumiseks • TÜHISTATUD – esitaja on puhkuseavalduuse tühistanud • KINNITAMISEL – puhkuseavalduus on veel kinnitamisel • PEATATUD – juba vormistatud puhkus on peatatud • KINNITATUD – puhkuseavalduus on läbinud kinnitusringi, kuid ei ole veel tegelikuks puudumiseks vormistatud • SISESTAMISEL – puhkuseavalduus on esitaja poolt parandamiseks tagasi võetud • TAGASI LÜKATUD – puhkuseavalduus on kinnitaja poolt tagasi lükatud
Muudatuse seisund	<p>Veerus kuvatakse avalduse muudatuse seisundit, kui taotlus on muutmiseks kas tagasi võetud, tühistatud või peatatud.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ESITATUD – puhkusestaotluse on muutmiseks esitatud ning on töötlemiseks nähtav TAOTLUSTE LOENDIS. • VORMISTATUD – muudatustaolus on taotluste loendis kinnitatud ehk heaks kiidetud. • TÜHISTATUD – muudatustaolus on tagasi lükatud ning kehtima jäab esialgne puhkuseavalduus.
Taotluse number	Kuvatakse puhkuseavalduuse taotluse numbrit.
Alguse kuupäev/Lõppemise kuupäev	Kuvatakse puhkuse alguse ja lõpu kuupäevasid.
Puhkuse liik	Kuvatakse avaldusel valitud puhkuse liiki.
Päeva	Kuvatakse puudumise päevade arvu. Puudumise perioodi jäävate päevade arv sõltub sellest, kas puudumist arvestatakse koos riigipühadega või ilma. Vastav seadistus on tehtud puudumise liikide peal.
Puhkuse väljamaks	<p>Kuvatakse avaldusel valitud puhkusetasu väljamaksmise aega.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PALGAPÄEVAL • ENNE PUHKUST
Automaatne vormistamine	Kuvatakse marker kui avaldusele on valitud automaatne vormistamine ehk avaldusel märgitud puudumine registreeritakse automaatselt PUUDUMISTE ANDMIKUSSE . Automaatset vormistamist juhib NAS automaattöö.
Puhkuse ajakava	Kui puhkuseavalduus on kaasatud puhkuse ajakavasse, kuvatakse siin selle ajakava tähist.
Töötlemise märkus	Veerus kuvatakse märkust/kommentaari, mille on kinnitaja/esitaja puhkuseavalduuse tühistamisel, tagasi saatmisel, muutmisel sisestanud.
Pühade päevad	Kuvatakse pühade päevade arvu, mis jäavad puudumise perioodi.
Taotluse kuupäev	Kuvatakse taotluse koostamise kuupäeva.
Taotluse liik	Kuvatakse taotluse liigi tähist.
Taotluse nimi	Kuvatakse taotluse liigi nimetust.
Lisainfo	Kui puudumise liikidele on määratud kasutamise reeglid, siis selles veerus kuvatakse infot selle kohta, millistele reeglitele sisestatud puudumine ei vasta. Näiteks on töötajal puhkuse saldo miinuses.

Hetke kinnitaja roll	Veerus kuvatakse kinnitaja rolli, kelle kinnitamisel puhkuseavaldis hetkel on.
----------------------	--

Vajutades loendis **PUHKUSED** nuppu **UUS AVALDUS**, avaneb täitmiseks tühj puhkuseavaldis 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.

Puhkuseetaotlus (Palk365)
 +
✓ Salvestatud

Käbi Laanesaar 30.01.23-30.01.23 Puhkus

Uus Kinnitusring Puhkusejäägid

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	<i>Puhkuse saldo on negatiivne seisuga 31.12.23: -1 (saldo) - 1 (puhkus) = -2 (lõpsaldo)</i>
Puhkuse kestus	1	Puhkuse kestus	1 päev
Lõppemise kuu...	30.01.2023	Saldo seisuga 3...	-1 - 2 - 1 = -4 päeva
Vaikimisi puh...	Enne puhkust	Taotluse fail	—
Vaikimisi auto...	<input checked="" type="checkbox"/>		

Puhkuseavaldis väljad

Väli	Kirjeldus
Alguse kuupäev	Sisestatakse puhkuse alguse kuupäev.
Puhkuse kestus	<p>Kuvatakse puhkuse kestvust kalendripäevades tulenevalt puhkuse alguse ja lõppemise kuupäevast.</p> <p>Kui puhkuse liigile on seadistatud vaikekestvus, täitub väli automaatselt seadistatud päevade arvuga, kui sisestada puhkuse ALGUSE KUUPÄEV. Samuti täidetakse vaikekestvuse alusel automaatselt väli LÖPPEMISE KUUPÄEV.</p> <p>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 paik pandud.</p> <p>Vaikekestvuse seadistust saab teha asukohas TAOTLUSE LIIGID/SEADED/TAOTLUSE SEADED/HALDA/REDIGERI/NAVIGERI/PUUDUMISE LIIGID</p>

	<p>Olenemata sellest kas muudetakse puhkuse algus või lõpu kuupäeva, arvutatakse iga kord puhkuse kestvuse uuesti üle.</p>
Löppemise kuupäev	<p>Sisestatakse puhkuse viimane kuupäev.</p> <p>Puhkuse viimane kuupäev tekib automaatselt kui valitud puhkuse liigile on määratud vaikekestvus või sisestatakse puhkuse päevade arv väljale PUHKUSE KESTVUS käsitsi.</p> <p>Muutes puhkuse löppemise kuupäeva, arvutatakse puhkuse päevade arv väljal PUHKUSE KESTVUS automaatselt ümber.</p>
Puhkuse liik	Avanevast rippmenüüst valitakse puhkuse liik, mida soovitakse kasutada.
Puhkuse väljamaks	<p>Valima peab puhkusetasu väljamakse aja, vastasel juhul taotlust esitada ei saa. Väljamakse valik tekib automaatselt, kui see on lisatud töötaja kaardile.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ENNE PUHKUST • PALGAPÄEVAL • KUU KAUPA
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> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>(i) Puhkuse kestus on: 28 päeva - 1 riigipüha (20.08.22) Taasiseseisvumispäev = 27 päeva</p> </div> <p style="text-align: right;">OK</p>
Saldo seisuga	Kuvatakse valitud puhkuse liigi saldot aasta lõpu viimase kuupäeva seisuga. Vajutades kuvataval arvutuse real avaneb detailsem infoaken:

	<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;"><input type="button" value="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="text-align: center;">Import</p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Vali ..."/> <input type="button" value="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 kätsi vormistama. Vormistamist juhib NAS automaattöö KOODIPLOKI ID-GA 24008482, PARAMEETRIJADAGA VORMISTA_AUTO.</p> <p>Vormistamisega registreeritakse puudumine PUUDUMISTE ANDMIKUSSE ning puudumine muutub tegelikuks.</p> <p>Kui soovitakse puhkuseavaldu vormistada kätsi, saab avalduselt markeri eemaldada.</p> <p>Kui automaatset vormistamist puhkuse liigile seadistatud ei ole, saab markeri kätsi lisada.</p>
Kontroll	<p>Kui puhkuse liikidele on seadistatud kasutamise reeglid, siis sellel väljal kuvatakse teavitust, kui sisestatud puhkus ei vasta seadistatud reegelitele.</p> <p>Näiteks on puhkuse saldo negatiivne, samasse perioodi on töötajal juba sisestatud puudumine jne.</p> <p>Olenevalt seadistusest võib nõuete kontroll olla ainult informatiivne, aga ka keelata taotluse esitamist.</p>
Asendaja	<p>Asendaja lisatakse avaldusele automaatsele, kui TÖÖTAJA KAARDILE on lisatud vaikeasendaja. Kui vaikeasendajat lisatud ei ole, saab asendaja või asendajad kätsi valida.</p> <p>Asendamise kuupäevad lisatakse automaatsele tulenevalt puhkuse kuupäevadest. Kui asendajaid on mitu, kes asendavad erinevatel perioodidel, siis asendamise kuupäevasid saab kätsi muuta. Asendaja/asendajad peavad olema valitud kogu puhkuse perioodiks. Asendajad ei ole nõutud nendel ametikohtade esindajatel, mille AMETIKOHA KAARDIL on märge ASENDAJAD EI OLE NÕUTUD.</p> <p>Kui hiljem on vaja kinnitatud puhkuse taotlusel asendajaid muuta, saab seda teha eri-õigustega inimene, kellele on töötaja kaardile ERANDITE loendisse lisatud marker PERSONALISPETSIALIST.</p>

Puhkuseavaldu kaardi paremas servas kiirinfopaani kuvatakse järgmist informatsiooni:

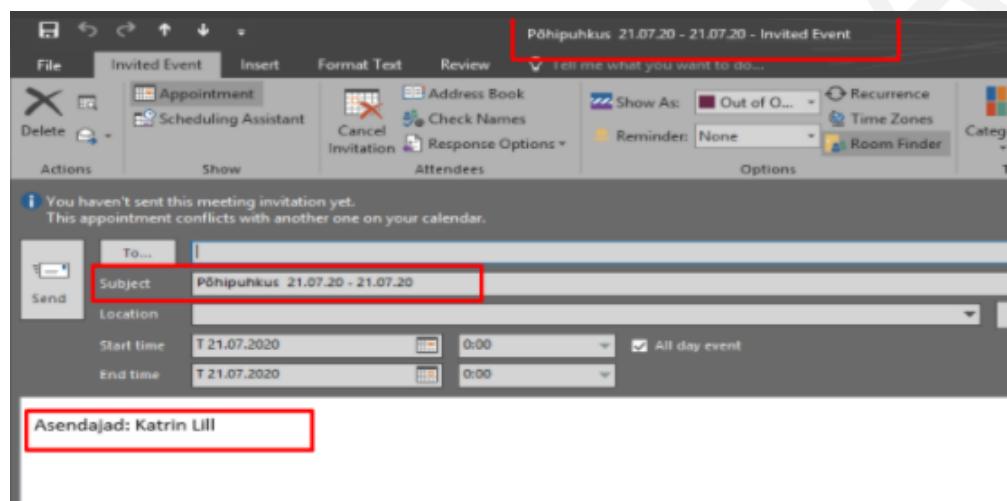
- [KALENDER](#) – kuvatakse avaldusel märgitud puhkuse algusperioodi kuud
- [PUHKUSEVALDUSED](#) – kuvatakse töötaja varasemalt esitatud puhkuseavaldu
- [TÖÖTAJA ANDMED](#) – kuvatakse puhkuseavaldu esitaja andmeid nt tööl tulemise aeg, koormus, ametinimetus, osakond jne.
- [KINNITAMISE SEISUND](#) –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

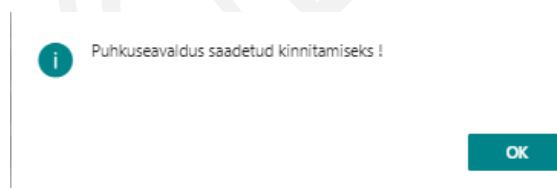
Pärast puhkuseavalduse täitmist tuleb avaldus saata kinnitusringile. Selleks on avalduse lintmenüül nupp **ESITA**.

Kui koostatud puhkuseavaldust ei soovita veel kinnitamisele saata, saab avalduse kaardi sulgeda paremal all nurgas olevast nupust **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 puhkuseavalduse pealt puhkuse liik, kuupäevad ja asendaja andmed. Puhkuse andmete kuvamisel Outlookis kasutatakse puudumise põhjuse peal väljal **PUUDUMINE NÄHTAV PORTAALIS** tehtud seadistust. Kui on tehtud valik **AINULT KUUPÄEVAD**, siis puudumise põhjuse kirjelduse asendatakse sõnaga **PUUDUMINE**. Valikuga **NÄITA PÖHJUST** on Outlookis näha ka puudumise liik.



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



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

REDIGEERI - PUHKUS 03.08.20 - 07.08.20

Puhkus 03.08.20 - 07.08.20

Kas soovite antud puhkuseavaldu tagasi võtta?

Lisage põhjus:

|

OK Tühista

Tagasi võetud puhkuseavaldu 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 puhkuseavaldu 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

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

Kui töötaja on esitanud puhkuse avalduse, kuid tema töösuhe ettevõttes lõppeb enne kui puhkuse alguskuupäev kätte jõub, siis esitatud ja vormistamata puhkuse avaldused tühistatakse automaatselt. Tühistamist juhib **NAS** automaattöö **KOODILOKIGA 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 töösuhete lõppu, aga avaldus on veel vormistamata.

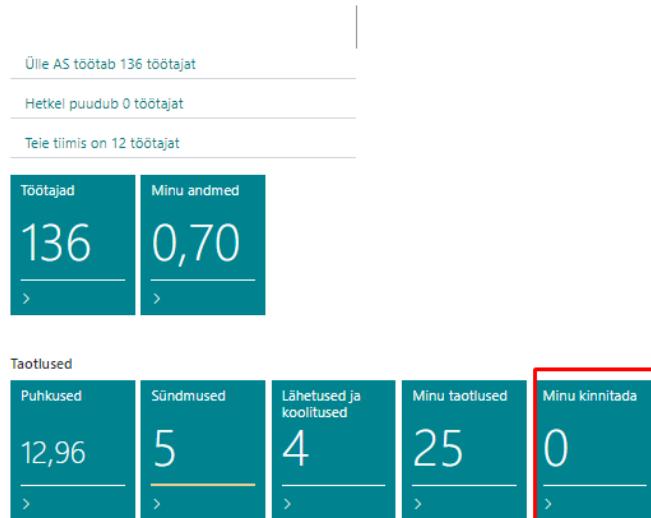
1.2.8.2. Puhkuseavaldu kinnitamine

Puhkuseavaldu 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 puhkuse sel, 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 puhkuseavaldusi rollikeskuse kuubikus **MINU KINNITADA**.

Töötaja portaal - Töötaja▼



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

MINU KINNITADA										
Otsing		Taotlus	Seltsindi filtid	Minu filtid	Ajalised filtid	Ava Excelis	Rohkem suvandeid			
Seisund	Taotluse nimi	Taotluse nr. #	Nimetus	Ametinimetus	Taotluse sisu	Toetlemise märkus	Hetkel kinnitaja	Asendamised	Lisainfo	Hetke kinnitaja roll
Otab kinnitamist	:	Puhkus	PUHK0000002	Mari Murakas	Raamatupidaja	Puhkus 03.08.20 - 07.06.20	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	Kuvatakse taotluse kinnitamise seisundit. Valikud: <ul style="list-style-type: none">UUS – avaldus on töötaja poolt loodud aga veel esitamataTÜHISTATUD – töötaja on esitatud avalduse tagasi võtnudTAGASI LÜKATUD – kinnitaja on esitatud avalduse esitajale tagasi saatnudTÖÖDELDUD – kinnitusring on lõppenud ning töötaja on avalduse vormistanud tegelikuks puudumiseksKINNITAMISEL – avalduse on kinnitamiselEDASTATUD – vormistatud puhkus on peatatud ning on edastatud raamatupidajale puhkustasu ümberarvutamiseks
Taotluse nimi	Kuvatakse taotluse nimi.
Taotluse nr	Kuvatakse puhkuseavalduse numbrit.
Nimetus	Töötaja nimi, kes avalduse koostas ja esitas.

Ametinimetus	Puhkuseavalduse esitaja ametinimetus.
Taotluse sisu	Kuvatakse puhkuse kuupäevasid ja liiki.
Märkus	Veerus kuvatakse märkust/kommentaari, mille kinnitaja või esitaja on puhkuseavalduse tühistamisel, tagasi saatmisel, muutmisel sisestanud.
Hetkel kinnitaja	Valikud: <ul style="list-style-type: none">• <i>JAH</i> – kinnitusring on hetkel kinnitaja käes, kes MINU KINNITADA loendi avas.• <i>Ei</i> – 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	Kuvatakse mis rolli kinnitaja kinnitusringis täidab nt kas ta on avaldusele märgitud asendajaks, töötaja ülemus või personalispetsialist. Rollid kirjeldatakse KINNITUSRINGI seadistuses.
Taotluse kuupäev	Puhkuseavalduse koostamise kuupäev.
Taotluse liik	Taotluse liik.
Asendajad	Kuvatakse avaldusele lisatud asendajate nimesid.
Lisainfo	Kui puhkuse liikidele on seadistatud kasutamise reeglid, siis sellel väljal kuvatakse teavitust, kui sisestatud puhkus ei vasta seadistatud reeglitele. Näiteks on puhkuse saldo negatiivne, samasse perioodi on juba sisestatud puudumine jne.

Nupud loendis Minu kinnitada

Nupp	Kirjeldus
Ava taotluse kaart	Nupul vajutades avaneb avalduse kaart, mis on loendis aktiivseks märgitud.
Kinnitusring	Avaneb puhkuseavalduse kehtiv kinnitusring, kus on näha kinnitusringis olevad töötajad, kes nendest on avalduse juba kinnitanud ning mis rolli kinnitajad ringis täidavad.
Seisundi filtreid: Kõik seisundid, Kinnitamisel, Vormistamata, Vormistatud	Kiirfiltritega saab puhkuseavalduste loendist lihtsasti välja filtreerida erineva kinnitamise seisundiga avaldused.
Minu filtreid: 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 filtreid: 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 puhkuseavaldis kaart. Kaardil olevaid andmeid kinnitaja muuta ei saa. Kinnitajale kuvatakse kaardil samasid andmeid, mida ka esitajale, välja arvatud lapse nime ja numbrit.

Puhkuseavaldis 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 logikannetesse, 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 puhkuseavaldis?

Lisage põhjus:

OK **Tühista**

1.2.8.3.

Puhkuse vormistamine

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

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

Planeeritud puhkuse käsitsi vormistamiseks tuleb avada puhkuseavaldis kaart ning vajutada lintmenüül nuppu **VORMISTA PUHKUS**. Vormistamise järgselt regstreeritakse puhkus tegelikuks ning tekib kanne **PUUDUMISTE ANDMIKUSSE**.

PUHKUSEVALDUS (TAOTLUS)

PUHK0000002

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

[Tagasi võtmine](#) [Vormista puhkus](#)

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

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

Pärast muudatustega tegemist peab avalduse uuesti esitama ja saatma kinnitusringile. Selleks on lintmenüül nupp [ESITA MUUDATUS](#). Juhul kui avalduse kaart on muudatuseks juba avatud, aga muudatust siiski esitada ei soovita saab muudatuse tühistada nupuga [TÜHISTA MUUTMINE](#), misjärel esialgne puhkuseavaldus jäääb kehtima.

Muudatuseks 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.

Puhkuseavaldis (Palk365)

Juhan Juurikas 07.03.22-13.03.22 Puhkus

[Uus](#) [Esita muudatus](#) [Tühista muutmine](#) [Tühista puhkus](#) [Kinnitusring](#) [Logi](#) [Puhkusejägid](#)

Taotluse andmed

Taotluse nr.	00022	Hetke kinnitaja roll	
Taotluse seisund	Vormistatud		
Muudatuse seisund	Uus		

Eelmine alguse kuupäev

Aiguse kuupäev

Puhkuse kestus

Lõppemise kuupäev

Eelmine lõppemise kuupäev

Puhkuse liik

Vaikimisi puhkuse väljamaks

Vaikimisi automaatne vormista...

Kontroll

Puhkuse kestus

Saldo seisuga 31.12.22

Taotluse fail

Vormistatud, kuid veel mitte alanud puhkust saab ka tühistada lintmenüü nupuga [TÜHISTA PUHKUS](#). Tühistamise järgselt liigub

puhkuseavaldu samuti raamatupidajale/personalispetsialistile töötlemiseks loendisse **TÖÖTAJATE TAOTLUSED**.

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

Redigeeri - Puhkus 10.02.22 - 15.02.22 ✓ ✕

Puhkus 10.02.22 - 15.02.22

Kas soovite peatada puhkuse?

Viimane puhkepäev:

12.02.2022

Lisage põhjus:

OK Tühista

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

1.2.9. SÜNDMUSTE JA TAOTLUSTE LAHENDUS

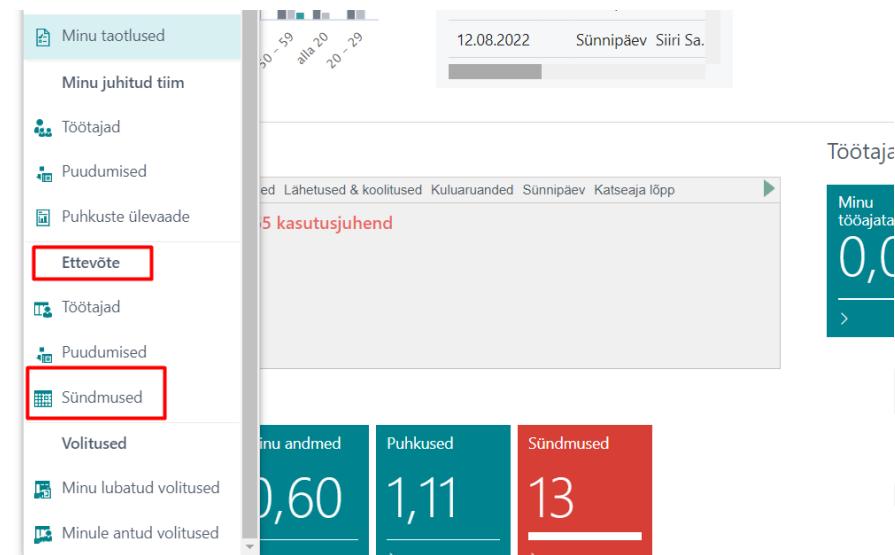
Sündmus võib olla mistahes ettevõtte sisene või väline koolitus, lähetus või muu üritus, millega ettevõtte töötajad saavad osa võtta. Sündmuse kaardil kirjeldatud sündmuse üldised andmed ja lisatakse sündmusel osalevad töötajad. Sündmusele saab lisada hinnapäringud, mille alusel selgub osalejate eeldatav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



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

The screenshot shows two main sections. On the left, 'Töötaja portaal - Töötaja' displays statistics: Elering AS töötab 9 töötajat, Hetkel puudub 0 töötajat, and Tele tiimis on 2 töötajat. Below this are cards for 'TÖÖTAJAD' (9) and 'MINU ANDMED' (2,50). On the right, 'Töötaja portaal - Tööajatabel' shows a table with 'MINU TÖÖAJATABEL' (0,00) and 'MINU KINNITADA' (0). At the bottom, a 'TAOTLUSED' card shows counts for Puhkused (0,00), Sündmused (5), Lahetused ja koolitused (5), Kõik taotlused (2), and Kinnitamata taotlused (8). A 'Sündmused (Palk365)' table lists two entries: SNDMS0001 (Rahvusvaheline personalijuhtimis... 20.04.2022) and SNDMS0002 (Excel edasijõudnutele 16.03.2022).

Sündmuste loendi veerud ja nupud

Loendisse kuvatakse andmeid [SÜNDMUSTE](#) kaardilt.

Veerg	Kirjeldus
Sündmuse nr.	Kuvatakse sündmuse numbrit, mis on sündmuse kaardile lisatud kas automaatsest numbriseeriast või käsitsi.
Sündmuse nimi	Kuvatakse sündmuse kaardile lisatud sündmuse nime.

Alguse kuupäev/Lõpu kuupäev	Sündmuse alguse ja lõpu kuupäevad.
Tegelik summa	Kuvatakse ostuarvetega seotud summat.
Eeldatava summa	Kuvatakse hinnapäringutega seotud summat.
Riigi nimi	Riigi nimi, kus sündmus toimub.
Linna nimi	Linna nimi, kus sündmus toimub.
Sündmusel osalejad	Kuvatakse sündmusele lisatud osalejate arvu.
Taotluseid	Kuvatakse arvu, kui mitu taotlust on sündmusega seotud.
Sündmuse kategooria	Kuvatakse sündmusele lisatud kategooria nimetust.
Sündmuse liik	Kuvatakse sündmusele lisatud liigi nimetust.
Sündmuse alamliik	Kuvatakse sündmusele lisatud alamliigi nimetust.
Organiseerija nimi	Kuvatakse sündmuse organiseerija nime. Automaatselt lisatakse sündmuse organiseerijaks isik, kes sündmuse kaardi loob, kuid seda saab sündmuse kaardi peal käsitsi muuta.
Hinnapäringuid	Kuvatakse 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 sündmused kategooriaga koolitus. Kategooria seadistuses on marker lisatud veergu **KOOLITUS**.
- **KÕIK** – loendis kuvatakse kõiki sündmisi

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/VAADE** või **HALDA/REDIGEERI**.

Lintmenüü nupp **OTSI SARNASEID** võimaldab otsida aktiivseks märgitud reaga sarnaseid sündmisi. Sarnaste leidmisel vaadatakse sündmuste toimumise riiki, linna ning päevade erinevust (kuni 2 päeva). Sarnased sündmused on võimalik eriõigustega töötajal omavahel liita üheks ning eelnevalt määärata missugune liidetavatest sündmustest on peamine ehk millega teised sündmused liidetakse. Teiste sündmuste andmed sh osalejad ja hinnapäringud töstetakse liitmisel alles jäÄva sündmuse kaardile.

Sarnase sündmuse nr.	Sündmuse nr.	Sündmuse nimi	Alguse kuupäev	Löpu 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	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 uuendata kui nemad oma taatlustel andmeid muudavad.

Koolitus-lähetus - Inglise keel ABC

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 ligi tähis	EE	Hinnapäringu summa	0,00
Sündmuse liik	Eesti sisene	Taatluseid	2
Sündmuse alamliigi t...		Sündmusel osalejaid	1
Sündmuse alamliik	-	Koolitus nr.	KO0036
Kulu malli tähis	EESTI KOOLITUS	Koolituse nimi	Inglise keel ABC
		Koolitusfirma nr.	H00011
		Koolitusfirma nimi	Koolitaja OÜ
		Löpetatud	(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 välgi, kuhu sisestatakse sündmuse nimetus. Kui sündmus luuakse automaatselt taotluse kaardist, täitub välgi 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 välgi automaatselt.
Sündmuse kategooria	Kuvatakse eelmisele väljale valitud sündmuse kategooria tähise kirjeldust. Kui sündmus luuakse automaatselt taotluse kaardist, täitub välgi automaatselt.
Sündmuse liigi/alamliigi tähis	Valitakse eelnevalt seadistatud sündmuse kategooria liigi/alamliigi tähis. Kui sündmus luuakse automaatselt taotluse kaardist, täitub välgi automaatselt.
Sündmuse liigi/alamliik	Kuvatakse eelmisele väljale valitud sündmuse kategooria liigi/alamliigi tähise kirjeldust. Kui sündmus luuakse automaatselt taotluse kaardist, täitub välgi automaatselt.
Kulu malli tähis	Kui sündmuse liigile või alamliigile on määratud kulumall, siis täidetakse välgi 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 on SÜNDMUSE KAARDI looja seotud. Väljal kuvatakse TÖÖTAJA KAARDI NUMBRIT ja TÖÖTAJA NIME . Kui sündmuse tegelik organiseerija on teine töötaja, siis saab väljalt valida õige organiseerija TÖÖTAJA KAARDI numbrti.
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	Välgi on nähtav vaid sündmuse kategooriaga KOOLITUS . Sündmuse saab siduda juba olemasoleva koolituse kaardiga või lisatakse seos automaatselt, kui SÜNDMUSE KAARDILT luuakse KOOLITUSE KAART . Kaardi loomiseks on lintmenüül nupp LOO KOOLITUSKAART või LOO KOOLITUS TÖÖTAJATEGA .
Koolitusfirma nr/nimi	Välgi 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 tähindab et enam ei ole võimalik kaardil teha muudatusi. Vajadusel saab lukus markeri välja lülitada.

Kiirkaart SÜNDMUSE ANDMED

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

Sündmuse kaart (HRM4Baltics)



✓ Salvestatud



Lähetus : Koostööpartnerite kohtumine Narvas 07.12.23 - 08.12.23 Eesti

☰ Dimensionid Uus hinnapäring Hinnapäringud Osalejad Taotlused Loo üks taotlus Loo kõigile taotlused Saada kõigile teavitused ...

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

Sündmuse eesmärk:
Aasta kokkuvõtete tegemine ja järgmiste aasta plaanid

Väli	Kirjeldus
Riigi tähis/nimi	Avanevast rippmenüüst saab valida riigi, kus sündmuse toimub. Juhul kui kategooria liigile või alamliigile on lisatud vaikimisi riik, siis täidetakse väli automaatselt. Kui sündmus luuakse automaatselt taatluse kaardist, täitub väli automaatselt.
Linna nimi	Vaba teksti välili linna nime sisestamiseks. Kui sündmus luuakse automaatselt taatluse kaardist, täitub väli automaatselt.
Alguse kuupäev/löpu kuupäev	Sisestatakse sündmuse alguse ja löppemise kuupäev. Löpu kuupäev ei tohi olla varasem kui alguse kuupäev. Kui sündmus luuakse automaatselt taatluse kaardist, täitub väli automaatselt.
Alguse kellaeg/löppemise kellaeg	Sisestatakse sündmuse alguse ja löppemise kellaeg. Kellaaja sisestamine on oluline just lähetuste korral, kui lähetusel viibitud päevade eest päivaraha maksmine oleneb lähetusele minemise ja lähetuselt saabumise kellaajast. Funktsionaalsus eeldab KULU MALLI REAL seadistust veerus ALGUS ENNEM KELLAEGA ja LÖPP PEALE KELLAEGA . Kui sündmus luuakse automaatselt taatluse kaardist, täitub väli automaatselt.
Kestus	Kuvatakse sündmuse kestust päevades. Päevade arv leitakse väljadest SÜNDMUSE ALGUSE ja LÖPU KUUPÄEV lähtuvalt. Kestuse võib ka ise käsitsi sisestada, sellisel juhul arvutab programm ise sündmuse lõpu või alguse kuupäeva, oleneb kumb välili oli eelnevalt täidetud. Kui mõlemad väljad on täidetud ja muudetakse kestust, muudab programm automaatselt löppemise kuupäeva.
.... eesmärk	Vaba teksti välili eesmärgi kirjeldamiseks. Olenevalt sellest, mis kategooria on valitud kiirkaardi SÜNDMUSE MÄÄRATLUS väljale SÜNDMUSE KATEGORIA , kuvatakse siin ka välja nimetust. Nt <ul style="list-style-type: none">• LÄHETUSE EESMÄRK• KOOLITUSE EESMÄRK

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

Kiirkaart SÜNDMUSEL OSALEJAD

Kiirkaardile **SÜNDMUSEL OSALEJAD** lisatakse töötajad, kes sündmusel osalevad. Kui sündmus luuakse automaatselt taotluse kaardist, kuvatakse siin ka kõiki neid töötajaid, kelle taotluse looja on lisانud oma taotlusele.

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

Töötaja lisamiseks on kiirkaardi ribal nupp **TÖÖTAJAD/LISA TÖÖTAJAD**. Vajutades **LISA TÖÖTAJAD** avaneb töötajate loend, kust on võimalik lisada sündmusele mitu töötajat korraga. Mitme töötaja korraga lisamiseks tuleb märkida soovitud töötajad hoides all **CTRL KLAHVI** ning vajutada seejärel lehe all paremas servas **OK**. Avanevas töötajate loendis on võimalik töötajate leidmiseks kasutada ka filtreid nt struktuuriüksuste filtid.

Osalejaid saab lisada ja sündmuse kaardi looja ennast eemaldada ka sündmuse kaardi lintmenüü nupu alt **OSALEJAD**.

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

Väli	Kirjeldus
Töötaja nimi	Kuvatakse sündmusel osaleva töötaja nime.
Saada portaali teade	Kui sündmuse kaardilt on loodud osalejatele taotlused, siis kuvatakse osalejale iseteenindusportaalil teadet selle kohta, et ta peab oma taotluse esitama kinnitusringile. Kui teadet ei soovita kuvada, tuleb marker eemaldada.
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"> • JAH – töötajal on olemas sündmusega seotud taotlus (lähetustaotlus, koolitustaotlus). Väljal vajutades on võimalik kohe liikuda taotluste loendisse. • EI – töötajal veel ei ole sündmusega seotud taotlust (lähetustaotlus, koolitustaotlus)
Taotluse seisund	Kuvatakse töötaja taotluse seisundit. Nt UUS, KINNITAMISEL, KINNITATUD .
Taotluse summa	Kuvatakse summat sündmusega seotud taotluselt.
Tegelik summa	Kuvatakse ostuarvetega kaetud summat. Finantspoollel on olemas funktsionaalsus ostuarve sidumiseks sündmuse hinnapakkumisega. Ostuarve rida saab dimensioonide kaudu siduda ka konkreetse töötajaga.
Tagasiside nõutud	Markeriga määratakse, kas töötaja on pärast sündmuse toimumist kohustatud esitama sündmuse kohta tagasiside või mitte.
Töötaja amet	Kuvatakse töötaja ametikohta lepingu reallt.
Töötaja seisund	Kuvatakse töötaja kaardilt töötaja seisundit: AKTIIVNE, LAHKUNUD, PASSIIVNE, PROSPEKT

Struktuuriüksuste kirjeldused	Kuvatakse struktuuriüksus[te] kirjeldust töötaja aktiivselt lepingu realt.
-------------------------------	--

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

Juhul kui sündmus on projekti rahadest abikõlblik, saab sündmuse kaardi lintmenüül 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 [ALAMIIGILE](#) on seadistatud vaikimisi [KULUMALL](#).

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

Väljad kiirkaardil hinnapäring

Koolitus-lähetuse hinnapäring: Inglise keel ABC

Ava kaart Aktsepteeri Tühista

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	EESTI KOOLITUS	Riigi nimi	Eesti
Veebipäringu 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	Avanevest rippmenüüst saab valida loendist HANKIJAD hankija, kellelt hinnapäring võetakse. Hankija saab lisada ka automaatselt, kui see on seadistatud SÜNDMUSE LIIGILE või ALAMIIGILE .
Organiseerija nr/nimi	Kuvatakse sündmuse kaardile valitud organiseerija numbrit ja nime.
Kulumalli tähis	Kui sündmuse liigile või alamiigile 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 .
Veebipäringu malli tähis	Kui sündmuse liigile või alamiigile on seadistatud vaikimisi veebipäringu mall täidetakse välja automaatselt. Vastasel juhul saab rippmenüüst valida sobiva. Ka automaatselt lisatud veebipäringu malli saab vajadusel muuta. Veebipäringuga tekitatakse seos SÜNDMUSE HINNAPÄRINGU ning välise süsteemiga nt JIRAGA . Malliga seadistatakse väljad, mille andmed peavad liikuma välisse süsteemi.
Osalejaid	Kuvatakse kui mitu osalejat on sellele sündmuse hinnapäringule lisatud. Hinnapäringu kinnitamisel tekib seos nende osalejate ja hinnapäringu vahel. Juhul kui mõnede osalejale ei soovita hinnapäringut lisada, tuleb tema rida hinnapäringu kaardilt kustutada.
Osaleja summa	Kuvatakse hinnapäringu summat töötaja kohta.
Kokku summa	Kuvatakse hinnapäringu summat kokku.
Seisund	Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • Uus – hinnapäringu kaart on loodud, aga ei ole veel aktsepteeritud. • AKTSEPTEERITUD – hinnapäring on aktsepteeritud ehk kinnitatud. Päringu aktsepteerimiseks on lintmenüül nupp AKTSEPTEERI.

	<ul style="list-style-type: none">• TÜHISTATUD – hinnapäring on tühistatud, ehk ei ole valitud. Tühistamiseks on päringu lintmenüül nupp TÜHISTA.
Sündmuse kategooria	Kuvatakse sündmuse kategooriat – KOOLITUS, LÄHETUS, LÄHETUS-KOOLITUS .
Sündmuse kirjeldus	Kuvatakse sündmuse kirjeldust sündmuse kaardilt.
Alguse kuupäev/löpu kuupäev	Kuvatakse sündmuse alguse ja lõpu kuupäeva sündmuse kaardilt.
Riigi tähis/nimi	Kuvatakse riigi tähist ja nime, kus sündmus aset leiab.
Linna nimi	Kuvatakse linna nime, kus sündmus aset leiab.

Väljad kiirkaardil veebipäring

Kiirkaart on nähtav vaid juhul, kui **SÜNDMUSE KATEGOORIA LIIGILE** on tehtud veebipäringu malli seadistus. Veebipäringu loomiseks välisesse süsteemi, tuleb vajutada kiirkaardi lindil oleval nupul **LOO VEEBIPÄRING**. Päringu loomisel avaneb välne süsteem ning vastavalt seadistusele kaasatakse ka eelnevalt sündmuse ja/hinnapäringu kaardile sisestatud andmed. Päringu loomisel tekitatakse seos välise süsteemi ja sündmuse hinnapäringu vahel ning täidetakse kiirkaardi välil **VEEBIPÄRINGU NR.**

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

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

Väljad kiirkaardil osalejad

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

Väljad kiirkaardil hinnapäringu read

Olenevalt seadistusest täituvad 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 **ALAMI LIIGI** 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 sealт 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 võrsed, mis tähendab, et kogu hinnapakkumise summa on osalejate vahel korrektelt jaotatud.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Töötaja nimi †</th> <th>Kokku</th> <th>Kooltuskulu</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>	Töötaja nimi †	Kokku	Kooltuskulu	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
Töötaja nimi †	Kokku	Kooltuskulu	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 transordi. Töötajad, kellele hinnapäringuga seost luua ei ole vaja, tuleb hinnapäringu kiirkaardilt **OSALEJAD** kustutada. Sobiva hinnapäringu aktsepteerimiseks ja töötajatega sidumiseks on sündmuse linnmenüül nupp **AKTSEPTERI**. Päringu aktsepteerimisel lisatakse hinnapäringu seos nendele töötajatele, kes olid hinnapäringu kiirkaardil **OSALEJAD**. Sündmuse kaardi kiirkaardile **SÜNDMUSEL OSALEJAD** veergu **SEOTUD HINNAPÄRINGUD** tekib vastava päringu number.

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

The screenshot shows a modal window with the message "Hinnapäringu seos lisati 1 töötajale!" (Assignment linked to 1 employee) and an "OK" button. Below is a table of assignments:

Osalejad	Halda	Töötajad	Taotlused	Vähem suvandeid	Sündmuse	Tag...	Töötaja amet
Töötaja nimi ↑	Saada portaali teated	Seotud hinnapäringud	Taotlus	taatluse	seisund	nõu...	
Dennis Tuvi	:	<input checked="" type="checkbox"/>	PÄRING0088	Jah	Uus	<input type="checkbox"/>	Raamatupidamine
Hannes Koosal		<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 automaatselt sündmuse kaardile sisestatud andmed. Kui sündmus on üks ühine, siis taotlused luuakse igale osalejale eraldi.
- Töötaja võib alustada kogu protsessi taotluse loomisest. Sündmus luuakse automaatselt taotluse kaardi loomisel taotluse kaardile sisestatud andmetega.

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

1.2.9.3.1. Taotluse loomine sündmuse kaardilt

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

Kui sündmus on üks ühine 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 ja esitada (eelduseks vastavad portaali õigused) kinnitusringile 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 nende loodud taotlusi **ISETEENINDUSPORTAALI** kuhjas **LÄHETUSED JA KOOLITUSED**.

Kui sündmusel osalejale oli lisatud märge **SAADA PORTAALI TEADE**, kuvatakse talle iseteeninduses teadet selle kohta, et ta peaks loodud taotluse esitama kinnitusringile. Sündmuse organiseerijal on võimalik osalejatele sündmuse kaardilt või loodud taotluse kaardilt saata ka e-maili teavitus. Selleks on sündmuse kaardi lintmenüül nupud **SAADA KÖIGILE TEAVITUS** või osalejate kiirkaardil nupud **SAADA ÜKS TEAVITUS**, **SAADA KÖIGILE TEAVITUSED**. Taotluse kaardilt saab

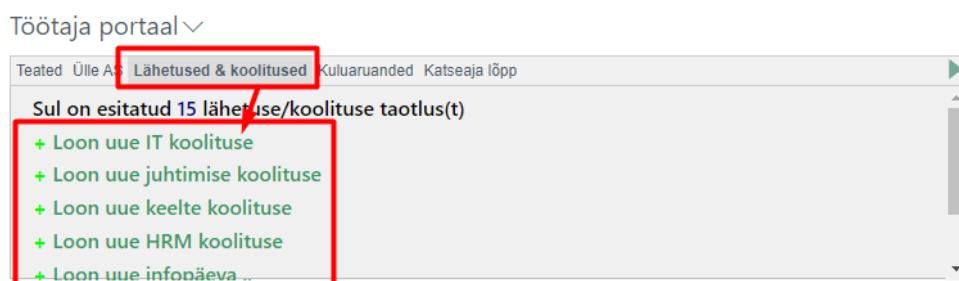
teavituse saata vaid taotluse omanikule. Teavituste saatmiseks peab olema [KINNITUSRINGIDE SEADISTUSESSE](#) lisatud [TEAVITUSE E-MAILI MALL](#).

Kui osalejale on juba sündmuse pealt taotlus loodud, siis teist taotlust enam luua ei ole võimalik. Seda, et töötajal juba on taotlus olemas näeb kiirkaardi [SÜNDMUSEL OSALEJAD](#) veerus [TAOTLUS OLEMAS/JAH/EI](#). Loodud taotluse avamiseks võib klõpsata tähisel [JAH](#) või vajutada kiirkaardi lintmenüül nuppu [TAOTLUSED/AVA TAOTLUS](#) või sündmuse kaardil lintmenüül [TAOTLUSED](#).

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

1.2.9.3.2. Taotluse loomine ilma sündmuseta

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



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

Kuigi taotlus on isikiline, siis on taotluse kaardile võimalik töötajal lisada ka teisi samal lähetusel/koolitusel osalejaid, kes lisatakse automaatselt ka taustal tekkinud [SÜNDMUSE KAARDILE](#) ning neile saab luua ka taotlused.

1.2.9.4. Taotluse kaart

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

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.

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 olemaoleva 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 nõutud	Marker, mis tähistab et töötajal on kohustus esitada pärast koolitust/lähetust ka tagasiside.
Esmase taotluse nr	<p>Võimalik on luua jätkutaotlus, mis on vajalik eelkõige lähetustaotluste korral, kus ühelt lähetuselt minnakse otse edasi 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.</p> <p>Jätkutaotluse loomisel kaasatakse uuele kaardile esialgse taotluse andmed, mida saab käsitsi muuta. Väljale ALGUSE KUUPÄEV sisestatakse automaatselt esmase taotluse väljale LÖPU KUUPÄEV sisestatud kuupäev.</p>
Kopeeritud taotluse nr	<p>Taotluse kaarti on võimalik kopeerida kaasates kõik kaardile sisestatud andmed. Kopeerimiseks on taotluse lintmenüül nupp UUS [KOPEERITUD].</p> <p>Kopeerimise tulemusel loodud kaardile kuvatakse väljal KOPEERITUD TAOTLUSE NR selle taotluse number, mida kopeeriti. Töötaja, kes kopeeritud taotluse loob, lisatakse uuel taotlusel automaatsel väljadele TÖÖTAJA NR/TÖÖTAJA NIMI.</p>
Sündmusel osalejaid	Kuvatakse sündmusega seotud osalejate arvu.
Eldatav kulu	Kuvatakse hinnapäringu põhjal eldatavat summat.
Tegelik kulu	Kuvatakse arvetega kaetud summat.

Kiirkaart toimumiskohta ja aeg

Sündmuse andmed

Riigi tähis	EE	Sündmuse eesmärk:
Riigi nimi	Eesti	Aasta kokkuvõtete tegemine ja järgmiste aasta plaanid
Linna nimi	Narva	
Alguse kuupäev	07.12.2023	
Alguse kellaaeg	08:00:00	
Kestus	2	
Löpu kuupäev	08.12.2023	
Löppemise kellaaeg	18:00:00	

Väli	Kirjeldus
Sündmuse nr	<p>Kuvatakse sündmuse numbrit, millega taotlus seotud on. Kui taotlus luuakse sündmuse kaardil on väli juba täidetud.</p> <p>Kui taotluse kaart luuakse enne sündmuse kaarti, luuakse sündmuse kaart automaatselt taotluse kaardi andmetega. Kui taotluse kaardi loaja muudab oma taotlusel andmeid, muudetakse neid ka sündmuse kaardil.</p>
.... nimi	<p>Sisestatakse koolituse/lähetuse nimi.</p> <p>Kui taotlus on loodud sündmuse kaardilt on väli juba täidetud.</p>
... eesmärk	<p>Sisestatakse koolituse/lähetuse eesmärk.</p> <p>Kui taotlus on loodud sündmuse kaardi pealt, on väli juba täidetud. Sisestatud teksti on võimalik muuta.</p> <p>Välja nimi KOOLITUSE EESMÄRK või LÄHETUSE EESMÄRK leitakse SÜNDMUSE KATEGOORIA seadistuse alusel.</p>
Riigi tähis/nimi	<p>Sisestatakse riigi tähis ja nimi, kus sündmus toimub.</p> <p>Kui taotlus on loodud sündmuse kaardilt on väli juba täidetud.</p>

	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 väljajuba täidetud.
Alguse kuupäev/löpu kuupäev	Sisestatakse lähetuse/koolituse alguse ja lõpu kuupäevad. Kui taotlus on loodud sündmuse kaardilt, on väljad juba täidetud.
Alguse kellaeg/löpu kellaeg	Sisestatakse koolituse/lähetuse alguse ja lõpu kellaajad. Kui taotlus on loodud sündmuse kaardilt, on väljad juba täidetud.
Kestus	Sisestatakse koolituse/lähetuse kestus päevades. Päevade arv leitakse väljade ALGUSE ja LÖPU KUUPÄEV alusel. Kui taotlus on loodud sündmuse kaardilt, on väljad juba täidetud. Kestuse võib ka ise käsitsi sisestada, sellisel juhul arvutab programm ise lõpu või alguse kuupäeva, oleneb kumb välj ja 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 LIIKE**, siis neid saab töötaja oma taotlusele vajadusel käsitsi lisada.

Kui taotlus on loodud sündmuse kaardilt või taotlusele endale on juba lisatud hinnapäring, on eelarve ridadel näha hinnapäringute summad kulu liikide lõikes. Töötaja võib olla seotud ka mitme hinnapäringuga. Hinnapäringu lisamine taotluse kaardile toimub sarnaselt sündmusele hinnapäringu lisamisega. Ainuke erinevus on see, et vaikimisi lisatakse hinnapäring ainult taotluse omanikule. Kui ta soovib hinnapäringut jagada ka teiste osalejatega, peab ta osalejad lisama taotluse 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	Käsite...	
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 ettemaks	Makstud summa	J
KOOLITUS		150,00	2	300,00	Koolituskulud	0,00	0,00	
→ MAJUTUS	: 75,00	120,00	2	240,00	Majutus	0,00	0,00	

Kui töötaja soovib tööandjalt päevaraha või muid lähetuse/koolituse kulusid saada ettemaksuna, siis see summa sisestatakse [EELARVE](#) kiirkaardile 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

Väli	Kirjeldus
Kulu liigi kirjeldus	Kuvatakse kulu liigi tähist. Avanevast rippmenüüst saab valida reale uue kulu liigi, mis on kätsitsi lisatavaks seadistatud.
Maksimaalne lubatud kulu	<p>Kui kulu liigile on määratud maksimaalne lubatud kulu summa, kuvatakse väljal seda väärust.</p> <p>Maksimaalse summa leidmisel võtab programm arvesse ka SUMMA LIIGI SEADISTUST ehk kas maksimaalne summa on PÄEVA KOHTA, OSALEJA KOHT vms.</p> <p>Kui sisestatav summa on suurem, kui lubatud piirmääär, kuvatakse punases kirjas veergusid MAKSIMAALNE LUBATUD KULU ja PÄEVA KULU.</p>
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	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Nt</p> <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. <p>Soovitud ettemaksust loob raamatupidaja kas ostuarve finantsmoodulisse või palgažurnaali rea.</p>
Makstud summa	Kuvatakse summat, mis on seotud konteeritud arvega ehk juba töötajale välja makstud.
Palgažurnaali summa	Kuvatakse ettemaksu summat, mis on taotluselt saadetud palgažurnaali.
Palgakande summa	Kuvatakse ettemaksu summat, mis on palgažurnaali kaudu registreeritud palgaandmikusse.
Juhised	Kuvatakse kulu liigile sisestatud kirjeldust.

Kiirkaart osalejad

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

Teistele töötajatele saab taotluse looja luua vajadusel ka taotluse kaandid nii nagu seda saab teha [SÜNDMUSE KAARDIL](#). Selleks on kiirkaardi lintmenüül nupp [TAOTLUSED/LOO ÜKS TAOTLUS](#) või [LOO TAOTLUSED](#).

Osalejad	Halda	Töötajad	Taotlused	Vähem suvandeid					
Töötaja nimi ↑	Saada port... teat...	Seotud hinnapäringud	Taotlus olemas	Sündmuse taotluse seisund	Tag... nõu...	Töötaja amet	Töötaja seisund	Osakond Nimetus	
→ Mari Murakas	:	<input type="checkbox"/>	HNP0005	Jah	Uus	<input type="checkbox"/>	Üld-ja perearst	Aktiivne	Üld-ja perearstid
Väli	Kirjeldus								
Töötaja nimi	Kuvatakse sündmusel osaleva töötaja nime.								
Saada portaali teade	Kui osalejatele on loodud taotlused, siis kuvatakse osalejale iseteenindusportaalil teadet selle kohta, et ta peab oma taotluse esitama kinnitusringile. Kui iseteeninduses teadet kuvada ei soovita, tuleb marker eemaldada.								
Seotud hinnapäringud	Kuvatakse sündmusega ja sündmusel osaleva töötajaga seotud hinnapäringute numbreid. Ühe osalejaga võib olla seotud mitu hinnapäringut. Pärast hinnapäringu loomist, andmete sisestamist ja kinnitamist tekitatakse sündmusel osaleja ja hinnapäringu vahel seos.								
Taotlus olemas	Valikud: <ul style="list-style-type: none">• <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 UUS , KINNITAMISEL , KINNITATUD .								
Tagasiside nõutud	Markeriga määratakse, kas töötaja on pärast sündmuse toimumist kohustatud esitama sündmuse kohta tagasiside.								
Töötaja amet	Kuvatakse töötaja ametikohta lepingu reallt.								
Töötaja seisund	Kuvatakse töötaja kaardilt töötaja seisundit: AKTIIVNE , LAHKUNUD , PASSIIVNE , PROSPEKT								
Struktuuriüksuste kirjeldused	Kuvatakse struktuuriüksus[te] kirjeldust töötaja aktiivselt lepingu reallt.								

1.2.9.5. Taotluse sidumine projektidega

Taotluse sidumiseks projektidega on taotluse kaardi lintmenüül nupp [PROJEKTID](#). Avanevasse loendisse saab valida neid [TÖÖTAJATE PROJEKTE](#), mis töötajale on määratud.

Taotluse projektid (Palk365)			✓ Salvestatud	✉	↗			
		Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	⠇	Y	☰
Projekti nr. ↑	Projekti kirjeldus	Protsent						
1001	Kõige tähtsam projekt	20						
→ 1002	: Veel tähtsam projekt	40						

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

1.2.9.6. Kiirinfoaknad taotluse kaardil

Taotluse kaardil on viis erinevat kiirinfoakent:

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

1.2.9.7. Nupud taotluse lintmenüül

Kinnitusringi nupud on dünaamilised, mis tähendab et kasutajale kuvatakse vaid neid nuppe, mida ta parajagu kasutada saab. Kui töötaja on taotluse esitanud, siis läheb nupp peitu ning nähtavale ilmub nupp **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. Kinnitusringile saab taotlust esitada taotluse omanik või töötaja, kellele on **PORTAALI ÕIGUSTE KOMPLEKTIGA** antud vastavad õigused.
- **VÖTA TAGASI** – nupp taotluse kinnitusringilt tagasi võtmiseks. Nupp ilmub nähtavale siis, kui taotlus on esitatud.
- **TÜHISTA** – taotlus on võimalik tühistada, kui töötaja ei soovi lähetusele/koolitusele minna või juht keeldub taotlust kinnitamast.
- **KINNITA** – nupp taotluse kinnitamiseks. Nupp on nähtav kinnitajale, kui taotlus on esitatud.
- **KEELDU KINNITAMAST** – kui kinnitaja ei soovi taotlust kinnitada, saab ta selle esitajale tagasi saata. Keeldumise korral tuleb sisestada ka põhjus, miks taotlus tagasi saadetakse.
- **LOGIKANDED** – avaneb loend kinnitusringi logikannetest.

- **KINNITUSRING** – kuvatakse kinnitusringis olijaid.
- **HINNAPÄRINGUD** – avaneb loend sündmusega seotud hinnapäringutest.
- **UUS ARUANNE** – nupp koolitusaruande/lähetusaruande loomiseks.
- **KULUARUANDED** – avab loendi loodud koolitusaruannetest/lähetusaruannetest.
- **KULUKANGED** – avaneb loend taotlusega seotud kulukannetest. Kulukanded tekivad ostuarvete konteerimisel.

1.2.9.8. Taotluste loend

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

- **MINU** - filtreerib välja loendi avanud töötajaga seotud taotlused
- **TIIM** – filtreerib juhile välja tema tiimi töötajate taotlused. Töötaja, kes ei ole juht, näeb loendis enda taotlusi.
- **KOGU TIIM** - filtreerib juhile välja tema otseste alluvate ja alluvate alluvate taotlused. Töötaja, kes ei ole juht, näeb loendis enda taotlusi.
- **ESINDATAVAD** – kuvatakse töötajale, kellele on antud portaali õigustega näha või muuta kõikide töötajate taotlusi.
- **ASSISTEERITAVAD** – töötajale kuvatakse nende töötajate taotlusi, kes kuuluvad tema assisteeritava juhi tiimi.
- **VASTUTUSALA** – töötajale kuvatakse tema vastutusalasse jäävaid taotlusi. Vastutusala tuleb seadistada asukohas portaali õiguste mallid.
- **KINNITAMATA** – filtreerib välja kinnitamata seisundis taotlused
- **KINNITATUD** – filtreerib välja kinnitatud seisundis taotlused
- **AASTA** – filtreerib välja kõik jooksva aasta taotlused
- **LÄHETUSED** – filtreerib välja kõik taotlused sündmuse kategooriga lähetus. Kategooria seadistuses on marker lisatud veergu **LÄHETUS**.
- **KOOLITUSED** – filtreerib välja kõik taotlused sündmused kategooriga koolitus. Kategooria seadistuses on marker lisatud veergu **KOOLITUS**.
- **KÕIK** – loendis kuvatakse kõiki taotlusi.

1.2.9.9. Taotluse kinnitamine

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

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

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

Minu kinnitada

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

Taatluse kaart (Palk365)

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

1.2.9.10. Ettemaksu arve loomine ja konteeringmine

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

Ettemaksu loomiseks on nupp [LOO ETTEMAKSU ARVE](#). Olenevalt seadistusest luuakse kas ostuarve kaart või palgažurnaali rida. Ettemaksu arve saab luua vaid töötajale, kellele on loodud [HANKIJA KAART](#). Seetõttu peab töötajale

kindlasti olema eelnevalt loodud **HANKIJA KAART** ning kaardi number olema sisestatud **TÖÖTAJA KAARDI** kiirkaardile **DIMENSIIONID JA SEOSED** väljale **HANKIJA NR.** Ainult **PALGAŽURNAALI** rea loomiseks **HANKIJA KAARTI** luua ei ole vaja.

Ostuarve

() + () ✓ Salvestatud () ()

1133 · Hannes Koosla

Arve Konteerimine Kinnituse taotlus Sissetulev dokument Vabasta Navigeeri | Rohkem suvandeid (i)

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	Mõ... tähis	Otsene ühikk... KM-ta	Rea hinnaalandi %	Rea summa KM-ta	Mää... kogus	Mää... kogus	Pri liik
→ Markus	:	Lähetus TAOT001...						0	—	
PR konto	3659	Majutus		1	100,00		100,00	0	—	

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

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

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

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

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

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

1.2.9.11. Aruande loomine, esitamine ja kinnitamine

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 NÕUTUD**.

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

Mari Murakas : 08.08.22-09.08.22

Projektid	Esita	Logikanded	Kustuta aruanne	Loo koopia	Eelnev per.	Jooksev per.	...
Coppemise keraeg	10.50.00			Aruande seisundi	Arus		
Projektide summa	0,00		Sündmuse kirjeldus	Otepää, Eesti			
Ilma proj. summa	23,50		Tagasiside				
Summa kokku	23,50						
Hüvitav summa	23,50						

Lähetuse/koolituse kulud		Haldla					
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 >

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

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

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

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

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

1.2.9.12. Sündmuse kaardilt koolituse loomine

Kui tegemist on koolitus-sündmusega (nt kategooria **KOOLITUS** või **KOOLITUS-LÄHETUS** ehk kategooria seadistuses on marker väljal **KOOLITUS**), siis selleks et mitte sisestada andmeid nii **SÜNDMUSE KAARDILE** kui hiljem ka **KOOLITUSE KAARDILE**, on mõistlik luua koolituse kaart sündmuse kaardilt nupuga **LOO 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!

Sündmuse kaart (Palk365) (Edit) + Delete

Koolitus - Personalijuhtimise aastakonverents

Uus hinnapäring Hinnapäringud Osalejad Taotlused Loo üks taotlus Loo kõigile taotlused ... i

Sündmuse määratlus

Sündmuse nr.	SYNDM0107	Hinnapäringuid	Kulukanded
Sündmuse nimi	Personalijuhtimise aastakonverents	Hinnapäringu osaleja s...	Projektid
Sündmuse kategooria t...	KOOLITUS	Hinnapäringu summa ...	Loo uus (kopeeritud)
Sündmuse kategooria	Koolitus	Taotluseid	Loo koolituskaart
Sündmuse liini tähis	FFSTI	Sündmusel osalejaid	Loo koolitus töötajatega
		Koolituse nr.	

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

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

Seost loodud koolituse kaardiga on näha **TAOTLUSE KAARDI** kiirkaardil **SÜNDMUSE MÄÄRATLUS** väljal **KOOLITUSE NIMI**, millel klõpsates 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 **OTSİ SARNASEID**. Sarnaseid sündmisi otsitakse aktiivseks märgitud sündmuse rea alusel.

Redigeeri - Sarnased sündmused (Palk365)

Otsing Redigeeri loendit Kaart Leia sarnased Määra peamiseks sündmuseks Eemalda loendist Liida sündmused

Sama riik Sama linn | Päevade erinevus: 0 päeva 1 päev **2 päeva**

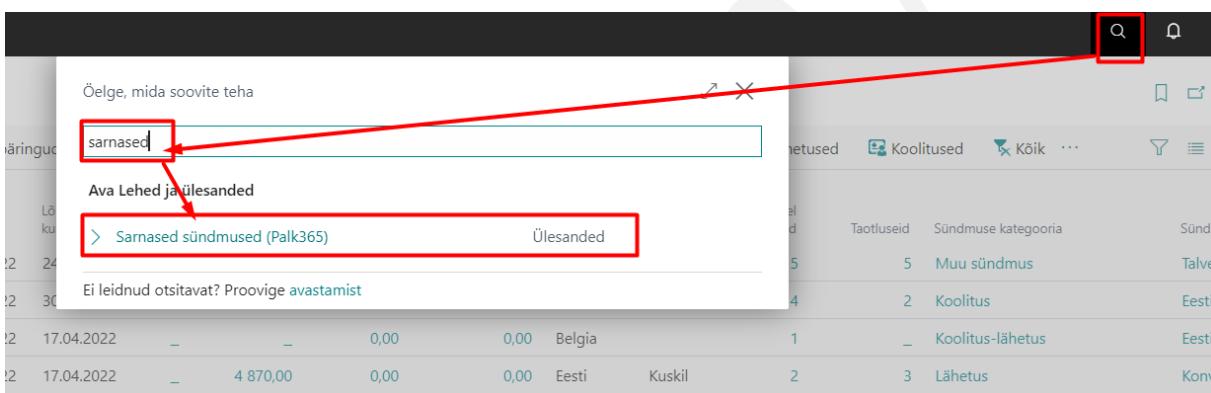
Sarnase sündmuse nr.	Sündmuse nr.	Sündmuse nimi	Alguse kuupäev	Löpu kuupäev	Riigi nimi	Linna nimi	Sündmusel osalejaid	T
SYNDM0099	SYNDM0099	Jaapani keel	14.06.2022	15.06.2022	Eesti		2	
→ SYNDM0099	: SYNDM0052	Inglise keel ABC	15.06.2022	16.06.2022	Eesti	Pärnu	2	

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

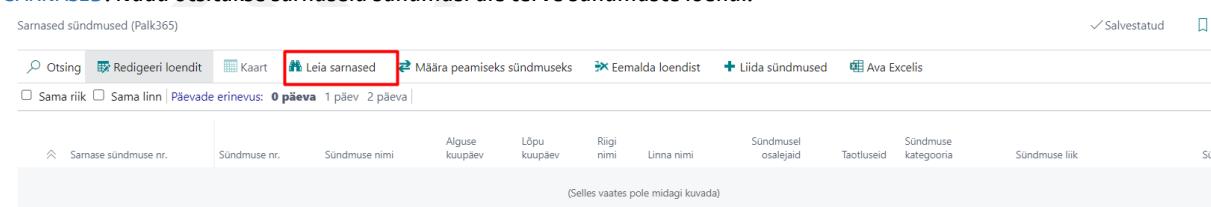
Kui leitakse sarnased sündmused, siis on võimalik kasutajal leitud sündmustest määrapa peamine sündmus lintmenüü nupuga **MÄÄRA PEAMISEKS**. Peamiseks määratud sündmusega liitetakse teiste sarnaste sündmuste andmed ning teiste sündmuste kaandid kustutatakse. Peamise sündmuse kaardile lisatakse kõik liitetud sündmuste osalejad, nende taotlused ja hinnapakkumised.



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.



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



1.2.9.14. Hinnapäringu ridade lisamine ostuarvele

Ostuarve sündmuse hinnapäringu ridade toomiseks tuleb avada ostuarve kaart ning sisestada **HANKIJA NIMI**, kellega seotud hinnapäringute ridasid on soov ostuarvele tuua. Ostuarve ridade lintmenüül tuleb avada **RIDA->FUNKTSIOONID->LISA SÜNDMUSE HINNAPÄRING**, misjärel avaneb valitud hankijaga seotud hinnapäringute loend.

Ostuarve

1131 · Koolitaja OÜ

Arve Konteerimine Kinnituse taotlus Sissetulev dokument Vabasta Navigeeru

Üldine

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

Read Halda Rida Vähem suvandeid

Funktsioonid ▾ Kauba saadavus ▾ Seotud informatsioon ▾

Löhu kooslus	Koolituskulu	1	15,00
Lisa laiendatud tekstid	Koolituskulu	1	30,00
Lisa sündmuse hinnapäring	Koolituskulu	1	5,00
Kontrolli sündmuse limite	Majutus	1	45,00
Too tarneread...	Majutus	1	90,00
	Majutus	1	15,00
	Koolituskulu	1	50,00

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

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.	Dimensioon osakond
Märkus		Sündmus SYNDM...							0		—			
PR konto	3225	Koolituskulu		1		15,00		15,00	0	A003	—		BHB	JUH
PR konto	3225	Koolituskulu		1		30,00		30,00	0	A003	—		HLN	JUH
→ PR konto	3225	Koolituskulu		1		5,00		5,00	0	A003	—			
PR konto	3225	Majutus		1		45,00		45,00	0	A003	—		BHB	JUH
PR konto	3225	Majutus		1		90,00		90,00	0	A003	—		HLN	JUH
PR konto	3225	Majutus		1		15,00		15,00	0	A003	—			
PR konto	3225	Koolituskulu		1		50,00		50,00	0	T357	—		BHB	JUH
PR konto	3225	Majutus		1		150,00		150,00	0	T357	—		BHB	JUH

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

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

Sündmuse kulukanded (Palk365)

□ □ ✕

Sündmuse kulukanded (Palk365)										
Kande nr. ↑	Tööt... nr.	Nimi	Kululik	Kulu kirjeldus	Kont.kuupäev	Summa	Dokumendi liik	Dokumendi nr.	Sündmuse nr.	Sündmuse nimi
6	A003	Hannes Koosla	KOOLITUS	Koolituskulu	15.08.2022	100,00	Ostuarve	1118	SYNDM0078	Koolitus nr 8: iseteenindus
7	A003	Hannes Koosla	MAJUTUS	Majutus	15.08.2022	100,00	Ostuarve	1118	SYNDM0078	Koolitus nr 8: iseteenindus
8	A003	Hannes Koosla	TOITLUSTUS	Toitlustus	15.08.2022	100,00	Ostuarve	1118	SYNDM0078	Koolitus nr 8: iseteenindus

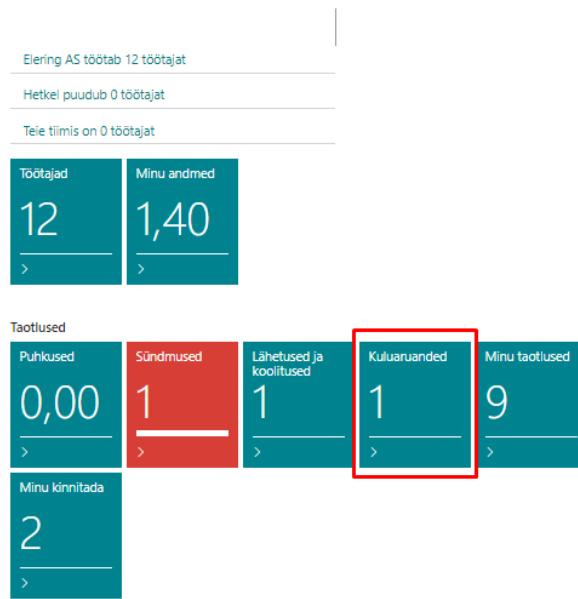
1.2.10. KULUARUANNETE LAHENDUS

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

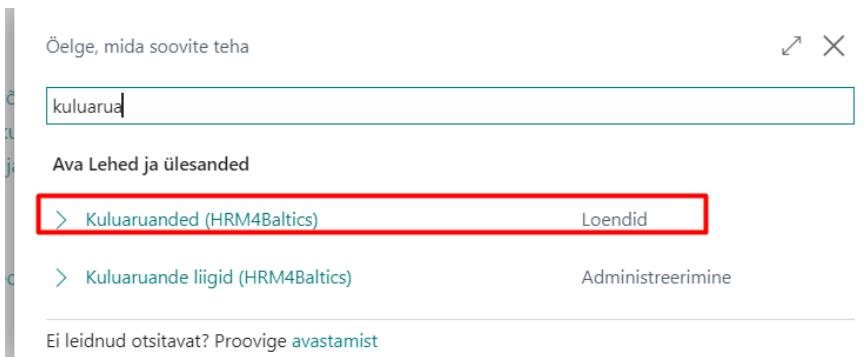
- **SPORDIKULUDE ARUANNE** – töötajale hüvitatakse sportimisega seotud kulud.
- **MAJANDUSKULUDE ARUANNE** – töötajale hüvitatakse erinevad kulud, mis ta on isiklikult tasunud ametikohustusi täites nt taksoarve, lilled kliendile, kliendikohtumisega seotud catering jne. Samas on võimalik majanduskulude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



Mõlemal loendil on peal **TAOTLUSE SEISUNDI** vaisefilter 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 lõpp	Kuvatakse aruandele sisestatud perioodi alguse ja lõpu kuupäevi. Nende kuupäevade vahemikku jäavat 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 olevald aruandeid lintmenüül 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.



1.2.10.1. Majanduskulude aruanne

Mari Murakas : Majanduskulude aruanne 01.12.23-31.12.23

Kuluaranne (HRM4Baltics) (edit) (print) (new) (delete) (checkmark) Salvestatud (refresh) (undo) (redo)

Projektid Esita Logikanded Kinnitusring Kustuta aruanne Loo koopia Eelnev per. ...

Aruande andmed Kuva vähem

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

Majanduskulud Halda (print) (refresh)

Kuupäev	Kuludokume... nr.	Kulu liik	Hankija ja kululik	Summa	Valuuta tähis	Summa valuutas	Hüvitav summa
→ 31.12.2023	7678	TAKSO	Taksoarve	10,00			10,00

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.
Projektideta summa	Kuvatakse aruandega esitatud summat, mis projektidega seotud ei ole.
Summa kokku	Kuvatakse kulu ridade summasid kokku.
Hüvitatav summa	Kuvatakse töötajale hüvitatavat summat. Summa arvutatakse ARUANDE LIIGILE ja KULU LIIGILE tehtud seadistuste alusel.
Hüvitatav summa töötajale	Välj on nähtav kui kuluaruande liigil on aktiveeritud marker NÄITA HÜVITATAV VALIKUT . Sellisel juhul on võimalik kuluridadel veerus HÜVITATAV TÖÖTAJALE märkida, missugune kululiik kuulub töötajale hüvitamisele ja missugune on näiteks ettevõtte kulu, tasutakse arvega või tasus töötaja ettevõtte krediitkaardiga ning töötajale ei hüvitata. Eelkõige võib see funktsionaalsus olla vajalik lähetuse kuluaruannetel. Töötajale mitte hüvitatavad kulud on sellisel juhul võimalik kuluridale sisestada ning luua nende pealt ka ostuarve või palgažurnaali 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.
Struktuuriüksus	Kuvatakse eelnevale väljale valitud töötaja struktuuriüksusi töötaja aktiivselt lepingu reall.
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, milles projektid on lubatud. Ainult kuluridale 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 palgažurnaali töölöht.
Aruande seisund	Kuvatakse aruande hetkeseisundit: IUUS, SISESTAMISEL, KINNITAMISEL, TAGASI LÜKATUD, KINNITATUD, VORMISTATUD .
Märkus	Vaba teksti sisestamise välj. 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 väljä kuludokumendi numbrti sisestamiseks.

Kulu liik	Avanevast rippmenüüst saab valida aruande liigile seadistusega lubatud KULU LIIGI . Vaba tekstina kasutaja ise uut kulu liiki kirjeldada ei saa.
Hankija ja kululiik	Vaba teksti väljä hankija nime ja kulu liigi kirjeldamiseks.
Kogus	Sisestada saab kulu koguse.
Ühiku hind	Juhul kui KULU LIIGILE on seadistatud VAIKEVÄÄRTUS , täitub väljä automaatselt. Kui väikevääratus seadistatud ei ole arvutatakse vääratus välja väljadele SUMMA ka KOGUS sisestatud väärustute alusel. Käsitsi välja muuta või täita ei ole võimalik.
Summa	Vaba teksti väljä kuludokumendi summa sisestamiseks.
Valuuta tähis	Valida saab rippmenüüst avanevast loendist valuuta tähise, kui kulu on tekinud välisriigis ja makstud on valuutas. Valuuta tähisid ja valuuta kursid peavad kindlasti olema seadistatud. Välj 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 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 on ettevõtte kulu, tasutakse arvega või tasus töötaja ettevõtte krediitkaardiga. Eelkõige võib see funktsionaalsus olla vajalik lähetuse kuluaruannetel. Vaatamata sellele, et summa ei kuulu töötajale hüvitamisele saab selle alusel siiski luua ostuarve või palgažurnaali rea. Kulude konteeringisel ja registreerimisel peab pearaamatukontode ja palgakontodel valimisel siis sellega ka arvestama.
Hüvitatav töötajale	Veerg on nähtav vaid juhul kui kuluaruande liigil on aktiveeritud marker NÄITA HÜVITATAV VALIKUT . 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 TÖÖTAJALE HÜVITATAV SUMMA ja päises väljal HÜVITATAV SUMMA TÖÖTAJALE .
Dimensioonid	Kuvatakse kuluga seotud dimensioone. Dimensioonid leitakse kas TÖÖTAJA KAARDI alamkaardilt DIMENSIIONID või/ja KULU LIIGILE määratud vaikedimensioonide seast. Kulu reale dimensioonide lisamiseks on kulu ridade kiirkaardil nupp REA DIMENSIIONID . Olenevalt seadistusest kuvatakse kas dimensioonide summeeritud veergu või dimensioonide veergusid, mille kaudu saab dimensioonide tähiseid ka sisestada. Seadistus tehakse asukohas KULUARUANDE LIIGID/KIIRDIMENSIIONID . Dimensiooni väärusti on võimalik töötajal muuta kui see on kuluaruande liigi seadistusega lubatud.
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 projektijuhi/projektijuhte. Veerg on nähtav juhul kui kuluaruande seadistusega on projektid lubatud.
Konto nr	Kuvatakse seadistusega määratud PR KONTOT/PALGAKONTOT , kuhu kulu kanded konteeringitakse. Kui kulu liigile on seadistatud PROJEKTI KONTEERINGURÜHM , siis vajutades nuppu KINNITUSRING leitakse veergu projektipõhised PR kontod.

Maksetähtaeg (arve)	Kuluaruande pealt ostuarve loomisel ja selle konteerimisel lisatakse väljale arvele määratud maksetähtaeg.
------------------------	--

Kuluaruande kürinfo aknasse saab lisada kuludega seotud faile ning kuvatakse ka nende eelvaadet. Dokumendi lisamiseks saab failid sinna lohistada ja kukutada või vajutada pealkirja **FAILID** kõrval olevat noolekest ning valida avanevast rippmenüüst **LISA**. Faile on võimalik lisada ja kustutada seni kuni aruanne on muutmiseks avatud, esitatud aruande peal on võimalik faile muuta ja lisada vaid töötajal, kellele on **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardil **ERANDID** marker **PERSONALISPETSAJIST**.

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

Failid ▾

üks fail

Faillinimi
[arve.pdf](#)

Faili eelvaade

arve.pdf 06.09.21 22:42

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



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.

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

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

Kuluaruandele projektid (Palk365)		
Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Lisa mailist Ava Excelis		
Projekti nr. t	Projekti kirjeldus	Protsent
→	BHR Projekt 2	100
H00	H00	
H01	H01	
H02	H02	
RTS	Projekt RTS	
+ Uus		

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

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

The screenshot shows a modal dialog with a question mark icon and the text: "Projektile on määratud seotud projektid, kas soovite need ka lisada?". Below the dialog are two buttons: "Jah" (Yes) and "Ei" (No). Below the modal is a list titled "Kuluaruande projektid (HRM4Baltics)". The list includes columns: Projekt nr. ↑, Projekti kirjeldus, Projektijuhi nr., and Protsent. The data is as follows:

Projekt 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.

The screenshot shows a table titled "Töötaja projektimalli projektid (Palk365)". The table includes columns: Projekt nr. ↑ and Protsent. The data is as follows:

Projekt 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 käsitsi 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.

The screenshot shows a Microsoft Dynamics Business Central form titled "Mari Murakas : Isikliku auto kompensatsioon 01.05.22-31.05.22". The form includes fields for project ID (445RTE), employee name (Mari Murakas), and vehicle number (445RTE). It also shows travel details from Tallinn-Narva-Tallinn, a distance of 400 km, and a total amount of 80,00. The form is in "Salvestatud" (Saved) status.

Aruande liik	AUTO	Hüvitatakse läbitud kilomeetritel alusel, 0,20 eurot kilomeer. Hüvitamisele kuuluvad vaid isikliku aut...	
Esimine näd	30.04.22 : 123700	Töötaja nr.	T012
Aruande perioodi algus	01.05.2022	Töötaja nimi	Mari Murakas
Aruande perioodi lõpp	31.05.2022	Osakond	Müügiosakond
Auto number	445RTE	Projektid	-
Projektide summa	0,00	Arved	-
Ilma proj. summa	80,00	Logikande märkus	
Summa kokku	80,00	Aruande seisund	Uus
Hüvitavat summa	80,00		

Auto sõidupäevik

Kuupäev	Sihtkoht, sõidu eesmärk	Odomeetri algnäit	Odomeetri lõppnäit	Läbisöйт (km)	km/€	Summa	Dimension: osakond	Projekt Tähis	Projektid
→ 31.05.2022	Tallinn-Narva-Tallinn	123900	124300	400	0,20	80,00	MYYK		

Kiirkaardil **ARUANDE ANDMED** on nähtavad samad väljad, mis **MAJANDUSKULUDE ARUANDEL** välja arvatud **AUTO NUMBER** ja **EELMINE NÄIT**. Auto numbriga saab valida väljalt avanevast rippmenüüst, kus kuvatakse **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **SÖIDUKID** sisestatud autosid. Juhul kui töötajale ei ole auto andmeid sisestatud ja vajutatakse auto valimiseks auto numbriga väljal oleval kolmel täpil, saab auto andmete esitamiseks luua taotluse. Taotlus on samasugune nagu teised iseteeninduskeskkonnast esitatavad isiklike andmete esitamise/muutmise/kustutamise taotlused. Taotlusele saab lisada auto numbriga, kirjelduse ja vajadusel ka kuupäevad mis ajast mis ajani autot kasutatakse ja keskmise kütusekuluga. 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. Juhul kui järgmisel perioodil ei ole auto enam töötaja kasutuses ehk kuni kuupäev on möödas, ei ole võimalik selle autoga seotud aruannet esitada, vaid tuleb valida auto, mis on aruandeperioodis kehtiv. Kui töötajale ei ole uue auto andmeid sisestatud, saab töötaja esitada uue taotluse.

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

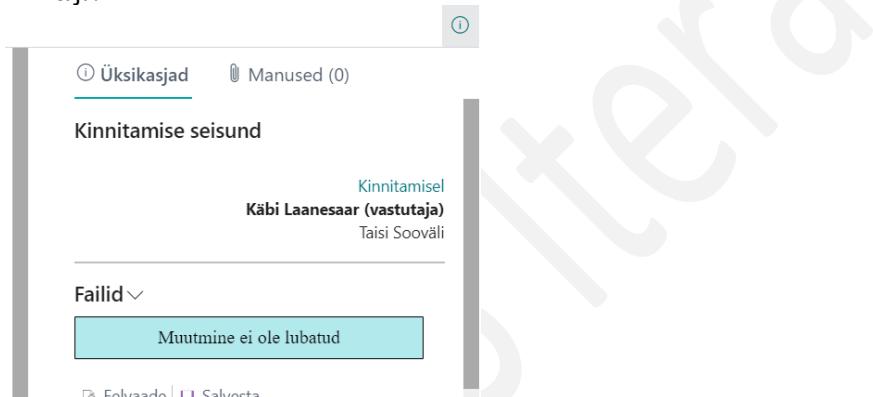
Väljale **EELMINE NÄIT** kuvatakse eelmise aruande perioodi odomeetri lõppnäitu.

Veerud auto aruande kulu ridadel:

Väli	Kirjeldus
Kuupäev	Sisestatakse kulu kuupäev.
Sihtkoht, sõidu eesmärk	Vaba teksti välja sihtkohta ja sõidu eesmärgi sisestamiseks. Selleks, et oleks mugavam sihtkohta ja sõidu eesmärgi sisestada saab vajutada väljal oleval kolmel täpil ning avada suurema sisestamise akna.
Odomeetri algnäit	Sisestatakse auto odomeetri näit enne sihtkohta sõidu alustamist. Juhul kui juba varem on sama auto eest aruanne esitatud, kuvatakse väljal automaatselt eelmise aruande odomeetri lõppnäitu. Näitu on võimalik käsitsi korriigeerida.
Odomeetri lõppnäit	Sisestatakse auto odomeetri näit pärast sihtkohast tagasi jöudmist. Lõppnäit ei tohi olla väiksem algnäidust.
Läbisöйт (km)	Läbisöйт arvutatakse automaatselt odomeetri alg- ja lõppnäidu alusel.
Km/€	Kuvatakse seadistusega määratud kilomeetri hind, mille alusel arvutatakse kulu summa.

Summa	Kuvatakse läbisöidu ja kilomeetri hinna alusel arvutatud summat kokku. Olenevalt seadistusest ei pruugi kuvatav summa olla hüvitav summa.
Liitrit	Veerg on nähtav, kui kuluaruande liigi peal on aktiveeritud marker NÄITA LIITREID . Veerus kuvatakse sõiduks kulunud liitreid, võttes arvesse kuluaruandele valitud sõiduki peale seadistatud keskmist kütusekulu. Vajadusel saab reapõhiselt keskmist kütusekulu muuta.
Dimensioonid	Kuvatakse kuluga seotud dimensioone. Dimensioonid leitakse TÖÖTAJA KAARDI alamkaardilt DIMENSIIONID , 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 projektide projektijuhi/projektijuhte. Veerg on nähtav juhul kui kuluaruande seadistusega on projektid lubatud.
Konto nr	Kuvatakse seadistusega määratud PR KONTOT/PALGAKONTOT , kuhu kulu kanded konteeritakse. Kui kulu liigile on seadistatud PROJEKTI KONTEERINGURÜHM , siis vajutades nuppu KINNITUSRING leitakse veergu projektipõhised PR kontod.

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



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

1.2.10.3. Spordikulude aruanne

Punase tärniga on aruande kaardil tähistatud täitmiseks kohustuslikud väljad.

The screenshot shows a Microsoft Dynamics Business Central application window. At the top, there's a header bar with various icons and buttons. Below it, the main content area has a title "Mari Murakas : Spordikulude aruanne 01.10.23-31.12.23". A sub-header "Aruande andmed" is visible. The main data grid contains several rows of financial information:

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

Below this is a section titled "Spordikulude dokumendid" with buttons for "Rea dimensioonid", "Uus rida", and "Kustuta rida". A table follows:

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

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 välji kuludokumendi numbriga sisestamiseks.
Teenusepakkija	Vaba teksti välji kuludokumendi väljastaja sisestamiseks.
Spordiala	Vaba teksti välji spordiala sisestamiseks.
Summa	Vaba teksti välji kuludokumendi summa sisestamiseks.
Hüvitatav summa	Kuvatakse töötajale hüvitatavat summa, mis leitakse ARUANDE LIIGILE ja/või KULU LIIGILE tehtud seadistuste alusel.
Dimensioonid	Kuvatakse kuluga seotud dimensioone. Dimensioonid leitakse TÖÖTAJA KAARDI alamkaardilt DIMENSIIONID ja/või kulule lisatud vaikdimensioonide hulgast.

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

This is a detailed view of the certification status. It includes sections for "Üksikasjad" (Details), "Manused (0)" (Attachments), and "Kinnitamise seisund" (Certification Status). Under "Kinnitamise seisund", there is a section for "Kinnitamisel" (In certification) with the name "Kabi Laanesaar (vastutaja)" (Responsible person) and "Taisi Sooväli". Below this is a "Failid" (Errors) section containing the message "Muutmine ei ole lubatud" (Modification is not allowed). At the bottom, there are buttons for "Felvaade" (View) and "Salvesta" (Save).

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

1.2.10.4. **Lähetus- ja koolituskulude aruanne**

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

Kuluuaranne (HRM4Baltics)
 Salvestatud

Mari Murakas : 27.03.24-28.03.24

Projektid
Esita
Logikanded
Kustuta aruanne
Uus (kopeeritud)
Eelnev per.
Jooksev per.
...

Aruande andmed
Kuva rohkem

Aruande kuupäev

Sündmuse taotluse nr.

Sündmuse taotluse algus

Alguse kellaeg

Sündmuse taotluse kestvus

Sündmuse taotluse lõpp

Lõppemise kellaeg

Projektide summa

Projektideta summa

Summa kokku

Hüvitavat summa

Hüvitavat summa töötajale

Töötaja nimi

Struktuuriüksus

Projektid

Arved

Logikande märkus

Aruande seisund

Sündmuse kirjeldus

Tagasiside

Märkus

Lähetuse/koolituse kulud | [Halda](#)

Rea dimensioonid
Rea projektid
Kopeeri planeeritud kulud
Uus rida
Kustuta rida

Kuupäev	Kuludoku... nr.	Kulu liik	Kulu kirjeldus	Kogus	Ühiku hind	Summa	Hüvit... summa	Töötajale Hüvitav Summa	Hü... tööt
→	:	MAJUTUS	Majutus	1	124,00	124,00	100,00	100,00	
		LENNUK	Lennukipile...	1	244,00	244,00	244,00	244,00	

Sündmuse planeeritud kulud | [Halda](#)

Uus rida
Kustuta rida

Kulu liik	Kulu kirjeldus	Osaleja kulu	Soovitud ettemaks	Palgakande summa	Palgažumaali summa	Makstud summa
→ MAJUTUS	Majutus	124,00	0,00	—	—	—
LENNUK	Lennukipiletid	244,00	0,00	—	—	—

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 väli automaatselt.
Sündmuse taotluse algus	Väli täidetakse automaatselt SÜNDMUSE TAOTLUSE KAARDILE sisestatud sündmuse alguse kuupäevaga. Vajadusel saab kuupäeva käsitsi muuta.
Alguse kellaajeg	Väli täidetakse automaatselt SÜNDMUSE TAOTLUSE KAARDILE sisestatud sündmuse alguse kellaajaga. Vajadusel saab kellaega käsitsi muuta.
Sündmuse taotluse kestvus	Väli täidetakse automaatselt SÜNDMUSE TAOTLUSE KAARDILT sündmuse kestvuse päevade arvuga. Vajadusel saab kestvust käsitsi muuta ning siis muutub automaatselt ka sündmuse lõpu kuupäev.
Sündmuse taotluse lõpp	Väli täidetakse automaatselt SÜNDMUSE TAOTLUSE KAARDILE sisestatud sündmuse lõppemise kuupäevaga. Vajadusel saab kuupäeva käsitsi muuta.
Lõppemise kellaajeg	Väli täidetakse automaatselt SÜNDMUSE TAOTLUSE KAARDILE sisestatud sündmuse alguse kellaajaga. Vajadusel saab kellaega käsitsi muuta.
Summa kokku	Kuvatakse kulu ridade summasid kokku.
Hüvitatav summa	Kuvatakse töötajale hüvitatavat summat. Summa arvutatakse ARUANDE LIIGILE ja KULU LIIGILE tehtud seadistuste alusel.
Töötaja nr/töötaja 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 realt.
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 liuakse arve või palgazurnaalil tööleht.
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 välil kuludokumendi numbri sisestamiseks.
Kulu liik	Avanevast rippmenüüst saab valida aruande liigile seadistusega lubatud KULU LIIGI . Vaba tekstina kasutaja ise uut kulu liiki kirjeldada ei saa.

Kulu kirjeldus	Vaikimisi kuvatakse väljal kulu liigi kirjeldust, kuid selle saab kustutada ja sobiva teksti ise kirjutada.
Kogus	Sisestada saab kulu koguse. Tegemist on informatiivse väljaga ning arvutuslikku valemit sellel ei ole. Näiteks kui töötaja on tasunud arve ka teiste töötajate eest, sisestab ta väljale töötajate arvu, kelle eest ta arve tasus.
Ühiku hind	Juhul kui KULU LIIGILE on seadistatud VAIKEVÄÄRTUS , täitub väli automaatselt. Käsitsi välja muuta või täita ei ole võimalik.
Summa	Vaba teksti välü kuludokumendi summa sisestamiseks.
Valuuta tähis	Valida saab rippmenüüst avanevast loendist valuuta tähise, kui kulu on tekinud välisriigis ja makstud on valuutas. Valuuta tähised ja valuuta kursid peavad kindlasti olema seadistatud. Väli on nähtav vaid juhul, kui KULUARUANDE LIIGI seadistuses on valuuta lubatud.
Summa valuutas	Sisestatakse kulu summa valuutas ning programm arvutab 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 pääses väljal HÜVITATAV SUMMA .
Konto nr	Kuvatakse seadistusega määratud PR KONTOT , kuhu kulukanded konteeritakse. Käsitsi kontot muuta ei ole võimalik.

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

Kiirkaart **SÜNDMUSE PLANEERITUD KULUD**

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

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

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



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

1.2.10.5. Kuluaruande esitamine

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

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

Juhul, kui pärast aruande esitamist selgub, et aruannet on vaja muuta, saab aruande tagasi võtta nupuga **VÔTA TAGASI**. Kinnitusringil olevat kuluaruannet saab vajadusel muuta ainult kasutaja, kes on määratud **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardil **ERANDID** personalispetsialistiksi.

Kui selgub, et loodud aruannet ei ole üldse vaja esitada, saab aruande kustutada nupuga **KUSTUTA ARUANNE**. Kustutada saab aruannet, mis ei ole kinnitusringil.

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

1.2.10.6. Kuluaruande kinnitamine

Pärast kuluaruande esitamist liigub aruanne kinnitajatele vastavalt seadistatud kinnitusringile. Kehtivat kinnitusringi näeb, kui avada kuluaruande kaardi lintmenüült nupp **KINNITUSRING** või aruande kaardi infoaknas **KINNITAMISE SEISUND**.

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

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

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

Võta tagasi	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 konteeringmine

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

Kinnitusringi seaded (Personal365)

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

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

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

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

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

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

Ostuarve													<input checked="" type="checkbox"/> Salvestatud																																																																																																																																										
OA114068 · Selma Saitategija																																																																																																																																																							
Arve		Konteerimine		Kinnituse taotlus		Sissetulev dokument		Vabasta		Navigeerimine		Toimingud		Seotud	Vähem suvandeid																																																																																																																																								
Üldine															Kuva rohkem																																																																																																																																								
Hankija nimi		Selma Saitategija				Konteerimiskuupäev		08.09.2021				Hankija arve nr.		ARN0014																																																																																																																																									
Kontakt						Tähtaeg		04.09.2021				Olek		Avatud																																																																																																																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Read</th> <th>Halda</th> <th>Rida</th> <th>Vähem suvandeid</th> <th colspan="11"></th> </tr> <tr> <th>Lik</th> <th>Nr.</th> <th>Kirjeldus/Märkus</th> <th>Astu...</th> <th>Kogus</th> <th>Mõ...</th> <th>Otsene ühikkulu KM-ta</th> <th>Mak...</th> <th>Mak...</th> <th>Rea hinn...</th> <th>Rea summa KM-ta</th> <th>Mää...</th> <th>Sündmuse kogus</th> <th>Toitaja nimi</th> <th>Kulu lik</th> <th>Hinnapäringu nr.</th> <th>Kuluarvande nr.</th> <th>Projekti nr.</th> <th>SEKTOR tä</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>→</td> <td></td> <td>Majanduskulude aruanne ARN00...</td> <td>tähis</td> <td>tähis</td> <td>tähis</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>%</td> <td>0</td> <td>—</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>PR konto</td> <td>22100</td> <td>Esinduskulu</td> <td></td> <td>1</td> <td></td> <td>7,80</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>7,80</td> <td>0</td> <td>—</td> <td>Selma Saitategija</td> <td>ESINDUSKULU</td> <td>ARN0014</td> <td>P2385</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>PR konto</td> <td>22100</td> <td>Esinduskulu</td> <td></td> <td>1</td> <td></td> <td>70,20</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>70,20</td> <td>0</td> <td>—</td> <td>Selma Saitategija</td> <td>ESINDUSKULU</td> <td>ARN0014</td> <td>P2393</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>															Read	Halda	Rida	Vähem suvandeid												Lik	Nr.	Kirjeldus/Märkus	Astu...	Kogus	Mõ...	Otsene ühikkulu KM-ta	Mak...	Mak...	Rea hinn...	Rea summa KM-ta	Mää...	Sündmuse kogus	Toitaja nimi	Kulu lik	Hinnapäringu nr.	Kuluarvande nr.	Projekti nr.	SEKTOR tä	→		Majanduskulude aruanne ARN00...	tähis	tähis	tähis				%	0	—								PR konto	22100	Esinduskulu		1		7,80				7,80	0	—	Selma Saitategija	ESINDUSKULU	ARN0014	P2385	100	PR konto	22100	Esinduskulu		1		70,20				70,20	0	—	Selma Saitategija	ESINDUSKULU	ARN0014	P2393	100																																					Vahesumma KM-ta (EUR)		78,00		Arve hinnaandal %		0		Kokku KM (EUR)		0,00	
Read	Halda	Rida	Vähem suvandeid																																																																																																																																																				
Lik	Nr.	Kirjeldus/Märkus	Astu...	Kogus	Mõ...	Otsene ühikkulu KM-ta	Mak...	Mak...	Rea hinn...	Rea summa KM-ta	Mää...	Sündmuse kogus	Toitaja nimi	Kulu lik	Hinnapäringu nr.	Kuluarvande nr.	Projekti nr.	SEKTOR tä																																																																																																																																					
→		Majanduskulude aruanne ARN00...	tähis	tähis	tähis				%	0	—																																																																																																																																												
PR konto	22100	Esinduskulu		1		7,80				7,80	0	—	Selma Saitategija	ESINDUSKULU	ARN0014	P2385	100																																																																																																																																						
PR konto	22100	Esinduskulu		1		70,20				70,20	0	—	Selma Saitategija	ESINDUSKULU	ARN0014	P2393	100																																																																																																																																						
															Arve hinnaandal summa (EUR)		0,00		Kokku KM-ta (EUR)		78,00		Kokku (KM-ga) (EUR)		78,00																																																																																																																														

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

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

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

Pärast ostuarve konteeringist lisatakse konteeringitud ostuarve number ka kulmarandade kaardil väljale **OSTUARVE NR**.

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

The screenshot shows a payroll journal entry for a salary payment. The transaction details are as follows:

Konteerimisnr.	Dokumenti nr.	Lilik	Konto nr.	Töötaja nr.	Töötaja nimi	Väljamakse kood	Summa	Saldo (arvestuslik)	Kirjeldus	Anrestuse periood	Väljamakse periood	Palgaraatise 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 töölhel saab aruande kaardilt võetud andmeid veel vajadusel muuta nt väljamakse perioodi või konteeringe kuupäeva ning seejärel registreerida andmed [PALGAANDMIKUSSE](#).

1.2.11. MASSTAOTLUSED

1.2.12. PORTAALIST ESITATUD TAOTLUSTE TÖÖTLEMINE

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

Lisaks näeb töötlemist ootavaid taotlusi rollikeskuse kuhjas [TÖÖTLEMATA](#). Kuhja kuvatakse vaid töötajale, kelle töötaja kaardi alamkaardile [ERANDID](#) on lisatud marker [PERSONALISPETSIALIST](#).

The screenshot shows a list of pending applications (Taotluse loend) with the following data:

Taotluse nr.	Taotluse liik	Taotluse kuupäev	Taotluse seisund	Muudatuse seisund	Taotluse nimi	Taotluse sisu	Tegevuse liik	Töötaja nr.	Nimi	Amet	Lukus	Taotluse fai
00012	Puhkusetaotlus	26.10.2021	Estatud	Estatud	Puhkus	Puhkus 10.02.22 - 12.0...	Taotlus	T0001	Juhan Jurikas	Juhatus esimees	<input type="checkbox"/>	-
00022	Puhkusetaotlus	08.12.2021	Estatud	Estatud	Puhkus	Tälevpuhkus 07.03.22 - ...	Taotlus	T0001	Juhan Jurikas	Juhatus esimees	<input type="checkbox"/>	-
00031	Dokumentid	12.02.2022	Estatud		Dokumentid	Uue dokumenti lisamine	Lisamine	T0001	Juhan Jurikas	Juhatus esimees	<input type="checkbox"/>	Töendado

Taotluste seisundid võivad olla:

- Uus** – töötaja on loonud taotluse kaardi, kuid ei ole seda veel esitanud
- KINNITATUD** – puhkusetaotlus on kinnitusringi läbinud ja taotlus on kinnititud
- KINNITAMISEL** – puhkuseavaldu on kinnitusringil
- ESITATUD** – taotlus ootab personalispetsialisti/raamatupidaja poolsest töötlemist
- TAGASI LÜKATUD** – puhkuseavaldu on tagasi lükatud

- **TÜHISTATUD** – taotlus on tühistatud
- **VORMISTATUD** – taotlusega esitatud muudatused kinnitanud

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

Nupud loendi Taotlused lintmenüül

Töötajate loend	Palga info liigid	Töötajate dokumendid	Töötajate laste loend	Töötaja haridused	Töötöendid	Ir
Töötajad üle ettevõtete	Töötaja koolitused	Töötajate failide loend	Töötajate sõidukid	Töötajate oskused	Töötajate taotluste loend	Ir
Palgakontod	Töötaja lepingute loend	Töötajate varade loend	Töötajate sõidukite loend	Töötajate eeln... töökogemused	Töötaja hoiatused	K
Töötajate taotluste loend:	Kõik	Otsing	Uus	Tegevused	Seisundi filtripid	Liigi filtripid
Taotluse nr.	Taotluse liik	Taotluse kuupäev	Seisund	Töötaja kaart	Taotlu... sisu	Tegevuse liik
TAOT00034	Töötaja lisamine	27.11.2020	Edas	Ava taotluse kaart	Töötaja nr.	Nimetus
				TAOTLUSE logi	Maksuvaba	T003
					Kalle Tamm	Vanemraamatupid...
					Lukus	Taotluse fail
					—	—
						2

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

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

1.2.12.1. Töötaja andmete muutmise taotluse töötlemine

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface for managing children ('Lapsed'). The 'Tegevused' (Actions) tab is currently selected. The main area displays a form with the following data:

Taotluse nr.	TAOT00002	Töötaja nr.	T008
Taotluse kuupäev	4.05.2019	Nimetus	Mari Murakas
Taotluse liik	Lapsed	Ametinimetus	Pearaamatupidaja
Taotluse sisu	Uue lapse lisamine	Seisund	Edastatud
Toötlemise märkus	(empty)	Tegevuse liik	Uus

Below this, there is a section titled 'Laste andmete taotlus' (Child data application) which contains two sets of fields for a child record:

Töötaja kehtivad andmed		Taotlusega esitatud andmed	
Lapse nimi	Vanus	Lapse nimi	Karl Murakas
Riiklik isikukood	Puudega	Riiklik isikukood	(empty)
Sünnikuupäev	Märkus	Sünnikuupäev	15.05.2017
Sugu	Sooline	Märkus	Mees

Taotluste kaart koosneb kolmest kiirkaardist:

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

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

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

Lintmenüü nupp **TEGEVUSED ->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.

1.2.12.2. Maksuvaba tulu taotluse töötlemine

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

← TAOTLUSE TOOTLEMINE ☰ + 🗑 ↕

Tulumaksuvaba summa taotlus

Uus **Tootlemine** Kuva manused Toimingud Vähem suvandeid

Luba muudatused Märgi töödelduks Tühista taotlus

Päri ühe töötaja andmeid

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

Laste andmete taotlus

Alguse kuupäev	1.10.2019
lõppemise kuupäev	
Summa	0,00

Töötaja parameetrid | Halda

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

Töötaja tasud ja muud summaga väärised | Halda

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

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

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

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

1.2.12.3. Puhkuseavalduuse töötlemine

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

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

Puhkusetaotlus (HRM4Baltics) P i

Puhkus: Mari Murakas 30.08.23-30.08.23

✓ Luba muudatus ✗ Keela muudatus ✉ Logi ✉ Puhkusejäägid ⓘ

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

Puhkus	
Ava puhkusetaotluse kaart	
Alates	30.08.2023
Kuni	30.08.2023
Puhkuse liik	PUHKUS
Päevad	1
Lapse nimi	
Ava puudumise kanne	
Alates	30.08.2023
Kuni	31.08.2023
Puudumise põhjus	P_PUHKUS
Päevad	2
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 esialgselt kinnitatud ja vormistatud avaldus.

Kui puhkuse peatamine/muutmine/tühistamine on raamatupidaja/personalispetsialisti poolt lubatud, tuleb vajutada lintmenüü nuppu **LUBA MUUDATUS**. Misjärel võetakse registreeritud puudumine **PUUDUMISTE ANDMIKUST** automaatselt tagasi ning registreeritakse uus puudumine uute kuupäevadega. Kui puudumisega olid seotud ka tasukanded, siis tasukanded saab korrigeerida 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 konteeringukuupäevaga ning perioodidega parandus registreeritakse.

1.2.12.4. Puhkuse avalduste töötlemine personalispetsialisti eriõigustega

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

Eriõigustega töötaja saab taotluste loendis koostada teiste töötajate eest puhkuse avaldusi. Selleks tuleb tal avada taotluste loend ning vajutada lintmenüül nuppu **UUS->UUS PUHKUSEAVALDUS**. Avaneb töötajate loend, kust saab valida töötaja, kellele 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->KÕIK** avada kõikide puhkuse avalduste loend. Loendist on võimalik siis üles otsida kasutades täiendavaid filtroid või otsinguid töötaja puhkuse avalduse kaart, mida soovitakse töödelda. Kuid HR spetsialisti eriõigustega puhkuse avalduse töötlemiseks tuleb kaart avada kasutades lintmenüü nupu **TAOTLUS->TAOTLUSE KAART** ja mitte **TAOTLUSE TÖÖLEMINE**.

Taotluse nr.	Taotluse liik	Taotluse kuupäev	Taotluse seisund	Taotluse kaart
00006	Puhkusetaotlus	23.10.2021	Kinnitamisel	Taotluse kaart
00012	Puhkusetaotlus	26.10.2021	Võrdsed	Taotluse töötlemine
00022	Puhkusetaotlus	08.12.2021	Esit	Taotluse logi
00025	Puhkusetaotlus	27.01.2022	Uus	
00026	Puhkusetaotlus	10.02.2022	Kinnitamisel	
00027	Puhkusetaotlus	10.02.2022	Uus	
00028	Puhkusetaotlus	10.02.2022	Vormistatud	

Töötaja kaart

Taotluse kaart

Taotluse töötlemine

Taotluse logi

Taotluse nimi	Taotluse sisu	Tegevuse liik
Lapsepuhkus	Lapsepuhkus 10.11.21 - ... Taotlus	
Puhkus	Puhkus 10.02.22 - 12.0...	Taotlus
Talvepuhkus	Talvepuhkus 07.03.22 - ... Taotlus	
Puhkus	Puhkus 28.01.22 - 28.0...	Maksuvaba
Puhkus	Puhkus 16.02.22 - 25.0...	Taotlus
		Maksuvaba
Puhkus	Puhkus 23.02.22 - 23.0...	Taotlus

1.2.13. 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.

1.2.13.1. Töötaja ankeedi saatmine

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

Nr.	Eesnimi	Perekonn...	Riiklik isikukood	Sünnikuup...	Töötaja andmed		Selts	Töö...	Kats...	Tööl...	Osakond	Osakond nimetus	
T001	Margaret	Hanson	47812010292	01.12.1978	<input type="button" value="Saada e-mail"/>		Aktiivne	5,9	<input type="checkbox"/>	09.10.2014	10	10	Finantsosakond
T002	Kati	Karu	48301050210	05.01.1983	<input type="button" value="Saada e-mail kõigile"/>		Aktiivne	1,1	<input type="checkbox"/>	01.09.2014	09.10.2014	11	Juhatus
T003	Marek	Hanson	36904192734	19.04.1969	<input type="button" value="Saada e-mail kõigile"/>		Aktiivne	5,9	<input type="checkbox"/>	09.10.2014	11	10	Finantsosakond

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**.

Malli tähis	<input type="button" value="TÖÖTAJA"/>	Näita portaalil	<input type="button" value="Töötaja ankeet"/>								
Malli kirjeldus	<input type="button" value="Töötaja ankeet"/>	Portaali teade	<input type="button" value="Ankeedi täitmiseks vajuta siia."/>								
Teema	<input type="button" value="Töötaja ankeet vaja esitada!"/>	Portaalilink	<input type="button" value=""/>								
Logi saatmine	<input checked="" type="checkbox"/>	Ära saada e-maili	<input checked="" type="checkbox"/>								
<input type="button" value="Saada"/>		Rohkem suvandeid									
<table border="1"> <tr> <td>Saaja nimi</td> <td>e-post</td> <td>Saade...</td> <td>Teade</td> </tr> <tr> <td>→ Karl Seegel</td> <td>: karl.seegel@firma.ee</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>				Saaja nimi	e-post	Saade...	Teade	→ Karl Seegel	: karl.seegel@firma.ee	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Saaja nimi	e-post	Saade...	Teade								
→ Karl Seegel	: karl.seegel@firma.ee	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								

E-kirja saatmiseks 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.

1.2.13.2. Ankeedi täitmine

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

Töötaja portaal - Töötaja ▾

Üle 15 töötab 11 töötajat
Hetkel puudub 0 töötajat
Tele tilmis on 0 töötajat

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

 Minu alluvate puudumised
 Minu puudumised

Sul on vaja täita töötaja ankeet
Kui linki ankeedile lisatud ei ole, siis saab töötaja selle avada [ISETEENINDUSPORTAALIST](#) nupu alt **TÖÖTAJA PORTAAL/TÖÖTAJA/MINA/TÖÖTAJA ANKEET**.

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

 TÖÖTAJA ANKEET  +  ✓ SALVESTATUD 

Mari Murakas

 Kinnita andmed | Rohkem suvandeid

[ISIKUANDMED >](#)

[Haridus >](#)

[TÄIENDAVAD ANDMED KONKURENTSIPPIRANGU KOKKULEPPE TÄITMISEKS >](#)

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

[TÄIENDAVAD ANDMED KONTAKTISIKU KOHTA >](#)

[Pangakonto >](#)

Ankeedi kiirkaandid on:

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

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

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

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

1.2.13.3. Töötaja ankeedi töötlemine

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

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

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

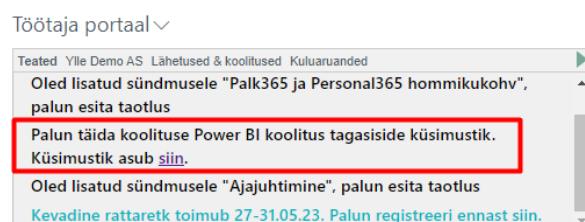
Kui muudatusi ei soovita **TÖÖTAJA KAARDILE** ja alamkaartidele kirjutada, siis vajutatakse nupul **MÄRGITÖÖDELDUKS**.

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

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

1.2.14. KOOLITUSE TAGASISIDE KÜSIMUSTIK

Koolituse kaardilt on koolituspetsialistil 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 välja, siis seda kuvatakse küsimustiku akna esilehel.

Koolituse tagasiside kaart



Power BI koolitus

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

Küsimustiku täitmiseks vajuta siiia.

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

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

Küsimuste loendis saab olla kolme erinevat liiki küsimusi:

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

Küsimustele vastamiseks, tuleb esmalt vajutada lintmenüül nuppu **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 sisestatuk.

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.

The screenshot shows a Power BI report titled "Power BI koolitus - Kalle Kantpuks". At the top, there are navigation links: "Küsimustiku vastused" (Survey responses), "Otsing" (Search), "Redigeeri loendit" (Edit list), "Esita" (Present), and "Rohkem suvandeid" (More comments). On the right, there are icons for saving, printing, and sharing. The main content is a table with three columns: "Tüüp" (Type), "Kirjeidus/Vastus" (Text/Answer), and "Märgi" (Mark). The table rows represent survey questions and their answers:

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

1.2.15. DOKUMENDIPÖHISE TÖÖAJATABELI ESITAMINE, KINNITAMINE

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

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

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

1.2.15.1. Tööajatabeli täitmine ja esitamine

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

Töötaja portaal - Tööajatabel

Minu tööajatabel	Minu kinnitada
172,00 >	0 >

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

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

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

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

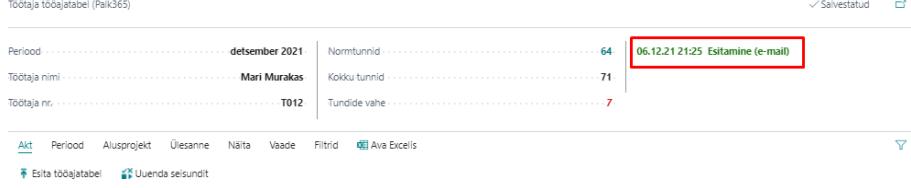
← Töötaja tööajatabel (HRM4Baltics) ✓ Salvestatud

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

Nupud tööajatabeli linnmenüül

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2.15.2. Tööajabeli muutmiseks tagasi võtmine

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

Tööajatabeli kinnitajad			
Kinnita	Staatuse filter	Tööaeg	Rohkem suvandeid
TOOTMINE-T012-2020-11 : Töötaja nr. T012 Mari Murakas november 2020			
Tagasi võtmine (1)			
Akt >			
Tööaeg >			
Tööajatabeli read Hüda			
Uus rida Kustuta rida Võta tagasi üks rida			
Tööajatabeli kinnitajad Projekt vastutaja Kood Kirjeldus Seisund Märkused KOKKU p 1 e 2 t 3 Kati Karu Kati Karu ABC123 ARK renoveerimine Kinnitamisel □ 21,00 – 6 1 → Kati Karu Kati Karu ABC123 ARK renoveerimine Kinnitamisel □ 14,00 – 1 1 Kati Karu Kati Karu Teamsi Kinnitamisel □ 1,00 PYP – 1 Kati Karu Kati Karu KOOSOLEK Koosolek Kinnitamisel □ 9,00 PYP – – Kati Karu Kati Karu TÖÖ Obj/EK... Töö objektil Kinnitamisel □ 3,00 PYP 1 – Kati Karu Kati Karu VALVE Valveaeg Kinnitamisel □ 1,00 PYP – – Kati Karu Kati Karu ABC123 ARK parkla ehitustööd Kinnitamisel □ 7,00 – 5 – Kati Karu Kati Karu KOOLITUS Koolitus Kinnitamisel □ 7,00 PYP 5 – Neeme Salo Neeme Salo TRT45 Tartu Raekoja renoveeri... Kinnitamisel □ 3,00 – – – Neeme Salo Neeme Salo KOOSOLEK Koosolek Kinnitamisel □ 3,00 PYP – – –			

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

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

1.2.15.3. Projekti vastutaja tegevused

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

Minu tööajatabel	115,00
Minu kinnitada	5

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

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

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

Veerud Minu kinnitada vaates

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

Nupud loendi lintmenüül

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

1.2.15.4. Akti kinnitamine

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

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

Tööjatabeli aktid

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

Kinnitamine Seisundi filter Registreerimine

Kinnita Saada tagasi Võta tagasi

Perioodi lõpp: 31.01.2024

Ametikoht: Vanemraamatupidaja

Seisund: Kinnitamisel

Dimensioon: osakond: RMTP

Dimensioon: ametigrupp: RTS001

Kinnitamise kuupäev: —

Märkused: —

Tööaeg >

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

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

1.2.15.5. Akti tagasi saatmine esitajale

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

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

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

The screenshot shows the 'Töötaja tabeli aktid' (Employee Table Activities) screen. At the top, there are tabs for 'Kinnita' (Approve), 'Staatus filter' (Status filter), 'Tööaeg' (Work period), 'Toimingud' (Actions), 'Aruanded' (Invoices), and 'Vähem suvandeld' (Less detailed). Below the tabs, there are buttons for 'Kinnita' (Approve), 'Tühista kinnitused' (Clear approvals), 'Saada tagasi' (Return), and 'Tagasi võtmine' (Return to sender). The main area shows a table of activities with columns: Tööajatabeli kinnitaja, Projekti vastutaja, Kood, Kirjeldus, Selsund, Märkused, KOKKU, p 1, e 2, t 3. The table includes rows for various employees like Kati Karu, Kalle Tamm, and Neeme Salo, detailing their work periods and activity types. To the right, there are two panels: 'Kinnitajad' (Approvers) and 'Kalender' (Calendar) for November 2020.

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

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

1.2.15.6. Tööajatabeli akti nupud

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

Nupud töötajatabeli aktil

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

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

1.2.15.7. Projektide ülevaade

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

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

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

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

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

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

1.2.15.8. Koondtööajatabeli kinnitamine, registreerimine

Töötajate poolt projektipõhisesse tööajatabelisse sisestatud tunde kuvatakse automaatselt koondtööajatabelis. Koondtööajatabelite jaoks saab seadistada erinevaid tööajatabeli gruppe või kasutada ühte nõ vasegruppi. Kui kasutatakse töötajate automaatset gruppidesse lisamist, siis kuvatakse köiki töötajaid, kes projektipõhise tabeli esitasid, seadistusega määratud gruppis. Juhul kui automaatset lisamist seadistatud ei ole, peab töötajad gruppidesse lisama käsitsi juba enne kui nad projektipõhist tabelit täitma hakkavad.

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

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

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

1.2.16. PALGAANALÜÜSI TAOTLUS