

Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365

Iseteenindusportaali
kasutusjuhend



Küsimuste puhul pöörduge julgelt meie poole:

BCS Itera AS

Mäealuse 2/1, 12618 Tallinn

Tehnopol I ärihoone

Tel: +372 650 3380

E-post: itera@itera.ee

©BCS Itera AS

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

Sisukord

SISUKORD.....	3
1. ISETEENINDUSPORTAAL.....	6
1.1. ISETEENINDUSPORTAALI EELSEADISTUSED	6
1.1.1. Iseteenindusportaali üldised eelseadistused	6
1.1.2. Iseteenindusportaali kasutaja seadistus.....	7
1.1.3. Iseteenindusportaali väljade seadistus.....	7
1.1.4. Iseteenindusportaali teadete seadistus.....	8
1.1.5. Taotluse liikide seadistus	10
1.1.6. Maksuvaba tulu taotluse seadistus	16
1.1.7. Puhkuseavalduse taotluse seadistus	16
1.1.8. Volituse taotluse seadistus	17
1.1.9. Töötaja lisamise taotluse seadistus	17
1.1.10. Kinnitusringide seadistamine	20
1.1.10.1. Kinnitusringi kinnitajad.....	23
1.1.11. Sündmuste, lähetuste, kuluaruannete seadistus	26
1.1.11.1. Sündmuse seadistus	27
1.1.11.2. Sündmuse kategooriad.....	30
1.1.11.3. Sündmuse kategooria liigid ja alamliigid	31
1.1.11.4. Veebipäringu mall	32
1.1.11.5. Veebipäringu malli väljad	33
1.1.11.6. Sündmuse kulumallid	34
1.1.11.7. Kululiigid.....	34
1.1.11.8. Kulumalli read	35
1.1.11.9. Kuluaruannete liigid	39
1.2. ISETEENINDUSPORTAALI KASUTAMINE	43
1.2.1. Iseteenindusportaali juhi vaade	44
1.2.1.1. Uue töötaja andmete sisestamine ja edastamine.....	48
1.2.1.2. Uue töötaja kaardi loomine taotluste loendist	52
1.2.1.3. Puhkuseavalduste loomine juhi vaates.....	53
1.2.2. Iseteenindusportaali ettevõtte vaade.....	54
1.2.3. Iseteenindusportaali töötaja vaade.....	57
1.2.4. Isikuandmete kaart.....	60
1.2.5. Isikuandmete muutmise taotlused	61
1.2.6. Maksuvaba tulu taotluse esitamine	62
1.2.7. Volituse andmine.....	63
1.2.7.1. Volituse kasutamine	65
1.2.8. Puhkuseavalduse esitamine	66
1.2.8.1. Puhkuseavalduse koostamine ja esitamine	66
1.2.8.2. Puhkuseavalduse kinnitamine	75
1.2.8.3. Puhkuse vormistamine	79
1.2.8.4. Puhkuse muutmine ja peatamine.....	79
1.2.9. Sündmuste ja taotluse lahendus	81
1.2.9.1. Sündmuse loomine	84
1.2.9.2. Hinnapäringu lisamine sündmusele.....	88
1.2.9.3. Taotluse loomine ja esitamine	92
1.2.9.4. Taotluse kaart	94
1.2.9.5. Taotluse sidumine projektidega	99
1.2.9.6. Kiirinfoaknad taotluse kaardil	100
1.2.9.7. Nupud taotluse lintmenüül.....	100
1.2.9.8. Taotluste loend	101

1.2.9.9.	Taotluse kinnitamine	101
1.2.9.10.	Ettemaksu arve loomine ja konteerimine.....	102
1.2.9.11.	Aruande loomine, esitamine ja kinnitamine	104
1.2.9.12.	Sündmuse kaardilt koolituse loomine	105
1.2.9.13.	Sarnaste sündmuste liitmine	105
1.2.9.14.	Hinnapäringu ridade lisamine ostuarvele	107
1.2.10.	Kuluaruanne lahendus	108
1.2.10.1.	Majanduskulude aruanne	110
1.2.10.2.	Aruanne isikliku auto kasutamisel ametisõitudeks.....	115
1.2.10.3.	Spordikulude aruanne	117
1.2.10.4.	Lähetus- ja koolituskulude aruanne	118
1.2.10.5.	Kuluarunde esitamine	121
1.2.10.6.	Kuluarunde kinnitamine	122
1.2.10.7.	Arve loomine ja konteerimine	123
1.2.11.	Portaalist esitatud taotluste töötlemine.....	124
1.2.11.1.	Töötaja andmete muutmise taotluse töötlemine.....	126
1.2.11.2.	Maksuvaba tulu taotluse töötlemine	127
1.2.11.3.	Puhkuseavalduse töötlemine	129
1.2.11.4.	Puhkuse avalduste töötlemine personalispetsialist eriõigustega	130
1.2.12.	Töötaja ankeet.....	131
1.2.12.1.	Töötaja ankeedi saatmine.....	131
1.2.12.2.	Ankeedi täitmine	132
1.2.12.3.	Töötaja ankeedi töötlemine.....	134

Versioonihaldus

Versioon	Muudatus	Muutja ja aeg
1.0	Esmane versioon	Merilin Kaselaid, BCS Itera 03.09.19
1.1	Täiendatud Palk365 ja Personal365 uute ja täiendatud funktsionaalsustega	Ülle Kiivet BCS Itera AS 20.02.2022
1.2	Täiendatud Palk365 ja Personal365 uute ja täiendatud funktsionaalsustega	Ülle Kiivet BCS Itera AS 20.04.2022
1.3	Palk365 ja Personal365 uued ja täiendatud funktsionaalsused	Ülle Kiivet BCS Itera AS 02.05.2022
1.4	Palk365 ja Personal365 uued ja täiendatud funktsionaalsused	Ülle Kiivet BCS Itera AS 14.09.2022
1.5	Palk365 ja Personal365 uued ja täiendatud funktsionaalsused	Ülle Kiivet BCS Itera AS 26.10.2022
1.6	Palk365 ja Personal365 uued ja täiendatud funktsionaalsused	Ülle Kiivet BCS Itera AS 27.11.2022
1.7	Palk365 ja Personal365 uued ja täiendatud funktsionaalsused	Ülle Kiivet BCS Itera AS 24.01.2023

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 puhkuseavaldu, volitusi, kuluaruandeid ning projektipõhist tööajatabelit.

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

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

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

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

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

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

1.1. ISETEENINDUSPORTAALI EELSEADISTUSED

1.1.1. ISETEENINDUSPORTAALI ÜLDISED EELSEADISTUSED

ISETEENINDUSPORTAALI kasutusele võtmisel tuleb eelnevalt teha seadistused ka asukohtades:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJA PORTAAL/TÖÖAJA PORTAALI VÄLJADE SEADED; TÖÖAJA PORTAALI TEADETE SEADISTUS; TAOTLUSE LIIGID; KINNITUSRINGID; E-MAILI MALLID

Samuti on vaja lisada seadistused järgmistesse kohtades:

PASSIIVSUSE PÕHJUSED

- Veerg *NÄHTAV PORTAALIS* valikud:

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

KALENDRITEAVITUSED

- Veerg [NÄHTAV PORTAALIS](#) valikud:

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

[PUUDUMISE PÕHJUSED](#)

- Kiirkaart [SEOTUD SEADED](#) väljad

[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 PALK mooduli [TÖÖTAJA KAARDI](#) kiirkaardil [DIMENSIIONID JA SEOSED](#) väljale [KASUTAJA ID:](#) on sisestatud tema [BUSINESS CENTRAL KASUTAJA ID](#)
- Tema Business Central kasutaja õigustesse on lisatud õiguste komplekti [PALK \(PORTAAL\)](#) - [TÖÖTAJAPORTAAL](#) õigused
- Temaga seotud Business Central kasutaja rolleks 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 [DIMENSIIONID 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 VÄLIJADE 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 PORTAALI VÄLIJADE SEADED](#)

LIIK	VÄLJA NR.	VÄLJA NIMI	VAIKIMISI VAADE
Töötajad	1	Töötaja nr.	VERSION(1) SORTING(Field1) WHERE(Field39=1(0),Field100=1(2))
Töötajad	5	nimetus	
Töötajad	9	Ametinimetus	
Töötajad	32	Mobiltelefon	
Töötajad	47	Osakonna kirjeldus	
Töötajad	50	Toa nr.	
Töötajad	210	Tase 2 nimi	
Töötajad	900000	Puudumise seisund	
Töötajad	900001	Asendaja nimi	
Alluvad			SORTING(Field1) WHERE(Field39=1(0))
Alluvad	2	Rikkik isikukood	
Alluvad	5	nimetus	
Alluvad	7	Sunnikuupäev	
Alluvad	9	Ametinimetus	
Alluvad	32	Mobiltelefon	

Väli	Selgitus
Liik	<p>Võimaldab valida iseteenindusportaali seadistuse tabeli real kuvatava infoliigi tähise.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TÖÖTAJAD – vastava rea veergudesse seadistatud infot kuvatakse <i>PORTAALIS</i> kõikidele portaali kasutavatele töötajatele. • ALLUVAD – 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.
Välja nr	Võimaldab rippmenüüst valida <i>TÖÖTAJATE PORTAALIS</i> kuvatavate <i>TÖÖTAJA TABELI E.</i> <i>TÖÖTAJATE LOENDI</i> välja numbre.
Välja nimi	Kuvatakse <i>VÄLJA NUMBRILE</i> vastavat kirjeldust <i>TÖÖTAJATE LOENDIST</i> .
Vaikevaade	<p>Väljalt avaneb <i>TÖÖTAJATE LOENDI</i> vaade, kus kasutaja määrab filtritega missuguste töötajate infot portaalis kuvatakse.</p> <p>Valitud filtritest lähtuvalt lisatakse väljale <i>VAIKEVAADE</i> automaatselt filtri valem/süntaks.</p> <p>Näiteks: Lisades <i>TÖÖTAJATE LOENDILE</i> filtri <i>LUKUS - EI</i>, ei kuvata portaalis töötajaid, kes on lahkinud ja kelle kaardil on märgitud välgi <i>LUKUS</i>.</p>

1.1.4. ISETEENINDUSPORTAALI TEADETE SEADISTUS

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

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖTAJA PORTAAL/TÖÖTAJA PORTAALI TEADETE SEADISTUS](#)

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

PALGA TÖÖTAJA PORTAALI TEADETE SEADISTUS										SALVESTATUD			
	Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis								
Liik	Teade	Kehtib alates †	Kehtib kuni †	Värv	Töötaja filter	Hüperlink	Näita kalendris	Portaali lingi liik	Suletud taotluse nr.				
Teade mitmelle	Paik ja Personal 365 kasutusjuhend			Punane paks k...		https://bcsitera.sh...	<input type="checkbox"/>	Ei näta		<input type="checkbox"/>			
→ Teade mitmelle	Talvepäevad toimuvad 13.-17.01.20	27.10.2019	12.01.2020	Siinine	VERSION(1) S...		<input type="checkbox"/>	Ei näta		<input type="checkbox"/>			
Üks töötaja	Sul on portaalis täitmist ootav ankeet	10.06.2020		Paksus kirjas	T001	dynamicsnav://er...	<input type="checkbox"/>	Töötaja ankeet		<input type="checkbox"/>			

Väli	Selgitus
Liik	<p>Valikud</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>MITMELE</i> – valitakse kui teadet kuvatakse portaalil mitmelle töötajale • <i>ÜKS TÖÖTAJA</i> – kasutatakse teate kuvamiseks ühele töötajale. Seda varianti kasutavad ka automaatselt tekivid puhkuse avalduste, taotluste ja tööajatabelite teated.
Teade	<p>Võimaldab väljale sisestada <i>PORTAALIS</i> kuvatava teate teksti.</p> <p>Taotluste, puhkuse avalduste ja tööajatabelitega seotud teksti ei saa seadistada, see on programmi poolt sisse kirjutatud.</p>
Kehtiv alates	<p>Sisestatakse teate portaalil kuvamise alguskuupäeva.</p> <p>Taotluste, puhkuse avalduste ja dokumendipõhiste tööajatabelitega seotud teadete puhul tekib kuupäev automaatselt.</p>
Kehtiv kuni	<p>Sisestatakse teate portaalil kuvamise lõppkuupäeva.</p> <p>Taotluste, puhkuse avalduste ja dokumendipõhiste tööajatabelitega seotud teadete puhul tekib kuupäev automaatselt nt kui töötaja on tagasi lükatud puhkuse avalduse uuesti esitanud või avalduse üldse kustutanud.</p>
Värv	Valitakse portaalil kuvatava teate värv ja kirjastiili.
Töötajate filter	<p>Väljalt avanevas <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.</p> <p>Näiteks on võimalik naistepäeva puhul valida õnnesoovi teate saajateks ainult naised.</p>
Hüperlink	<p>Võimaldab teatele lisada hüperlinki näiteks võrgukettale asuvale failile või mõnele välisele veebilehele.</p> <p>Osade funktsionaalsustega nt <i>TÖÖTAJA ANKEEDIGA</i> tekivid lingid automaatselt.</p>
Portaali lingi liik	Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ei näita</i> – linki iseteenindusportaalil ei kuvata

	<ul style="list-style-type: none"> • KÄSITSI LINK – link lisatakse käsitsi • TÖÖTAJA ANKEET – linkt töötaja ankeedile tekib automaatselt • TÖÖTAJA ANDMED – linkt töötaja andmetele tekib automaatselt • TÖÖAJATABEL – link tööajatabelile tekib automaatselt • TAOTLUS – link taotlusele tekib automaatselt
Suletud taotluse nr	Kuvatakse taotluse numbrit, millega töötaja esitas personalispetsialistile TÖÖTAJA ANKEEDI .
Suletud	Marker lisatakse veergu automaatselt, kui personalispetsialist on TÖÖTAJA ANKEEDIGA esitatud andmete taotluse kinnitanud.

1.1.5. 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 muuta, lisada ega kustuda ei saa. Küll aga on võimalik juhil täita portaalil töötaja ankeet töötaja tööl võtmisel.

Seadistused tehakse asukohas:

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

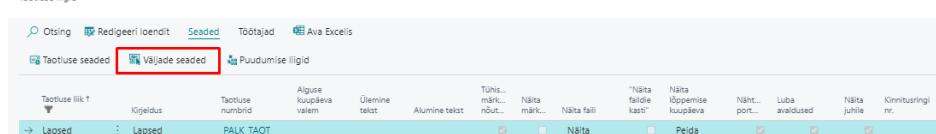
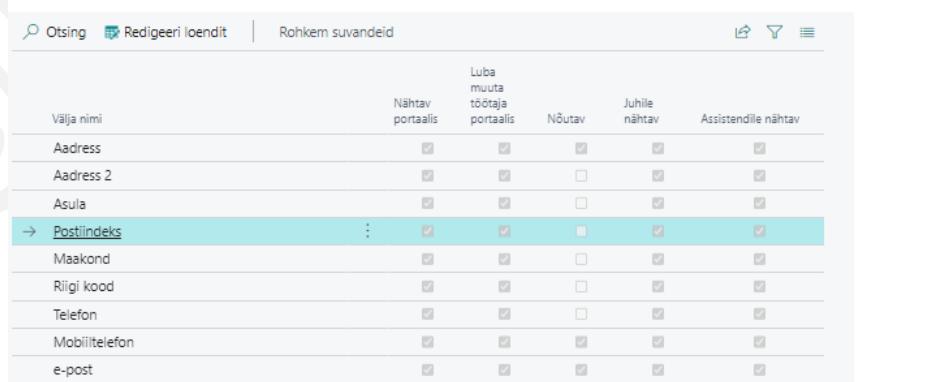
Avanevas loendis on näha kõik andmete ja taotluse liigid, mida on võimalik *PORTAALIS* kuvada. Iga konkreetse taotluse liigi kaardi ja väljade seadistuste tegemiseks on lintmenüül eraldi nupud **SEADED → TAOTLUSE SEADED** ja **VÄLJADE SEADED**.

Portaali taotluse liigid (Palk365)															✓ Salvastatud	□	□	×			
Taotluse liik		Kirjeldus		Taotluse numbrid	Alguse kuupäeva valem		Ülemine teist	Alumine teist	Tühis... märk...	Näita märk...	Näita faili	"Näita failide kasti"	Näita lõppemise kuupäeva	Näht. port...	Luba avaldused	Näita juhile	Näita assisten...	Kinnitusringi nr.	Hoiata sulg...	Auto... valit...	Juhile
Taotluse liik	▪	Kirjeldus	▪	▪	Kaks teksti	▪	Uks tekst	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪	▪
Tulumaiksuvaba	Tulumaiksuvaba	TMV	JK+1P						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Töötaja andmed	Töötaja andmed	PALK_TAOT							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>
Töötaja pilt	Töötaja pilt	PALK_TAOT							<input checked="" type="checkbox"/>	<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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Töötaja kontakt	Töötaja kontakt	PALK_TAOT							<input checked="" type="checkbox"/>	<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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Töötamise andmed	Töötamise andmed	PALK_TAOT							<input checked="" type="checkbox"/>	<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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ettevõtte kontakt	Ettevõtte kontakt	PALK_TAOT							<input checked="" type="checkbox"/>	<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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lapsed	Lapsed	PALK_TAOT							<input checked="" type="checkbox"/>	<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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Haridus	Haridus	PALK_TAOT			Üks tekst				<input checked="" type="checkbox"/>	<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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dokumentid	Dokumentid	PALK_TAOT							<input checked="" type="checkbox"/>	<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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pangakontod	Pangakontod	PALK_TAOT							<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Oskused	Oskused	PALK_TAOT							<input checked="" type="checkbox"/>	<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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tervisekontroll	Tervisekontroll	PALK_TAOT							<input checked="" type="checkbox"/>	<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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Varad	Varad	PALK_TAOT							<input checked="" type="checkbox"/>	<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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Puhkusereserv	Puhkusereserv								<input type="checkbox"/>	<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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Insalider	Insalider	PALK_TAOT							<input checked="" type="checkbox"/>	<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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Seotud isikud	Seotud isikud	PALK_TAOT							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Väli	Selgitus
Taotluse liik/Kirjeldus	Kuvatakse taotluse liigi tähist ja kirjeldust.

E-maili mall (välja kuvatakse taotluse kaardil)	Lisatakse e-maili mall taotluse liigile <i>VOLITUS</i> . Siin määratud e-maili malli kasutatakse volituse aktiveerimisel kui e-kiri saadetakse volitatud töötajale.
Taotluse numbrid	Võimalik on seadistada ja määrama igale taotluse liigile eraldi numbriseeria. Numbriseeria seadistatakse sarnaselt teistele Palk ja Personal 365 lahenduses kasutusel olevatele numbriseeriatele asukohas: <i>FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS/NUMBRISEERIA</i> . <i>KULUARUANNETELE, SÜNDMUSTELE</i> ja <i>SÜNDMUSTE TAOTLUSTELE</i> seadistatakse numbriseearia <i>ASUKOHAS SÜNDMUSTE SEADISTUS</i> .
Alguse kuupäeva valem	Võimaldab sisestada kuupäeva valemi, 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"> • <i>TÜHI</i> – taotluse kaardile ei kuvata teksti. • <i>KAKS TEKSTI</i> – taotluse kaardile kuvatakse teksti sisestamiseks kaks teksti välja. • <i>ÜKS TEKST</i> – 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"> • <i>TÜHI</i> – taotluse kaardile ei kuvata teksti. • <i>KAKS TEKSTI</i> – taotluse kaardile kuvatakse teksti sisestamiseks kaks teksti välja. • <i>ÜKS TEKST</i> – taotluse kaardile kuvatakse teksti sisestamiseks üks teksti väl.
Tühistamisel märkus nõutud	Markeri lisamisel nõub Business Central taotluse tühistamisel kommentaari lisamist väljale <i>TÖÖTLEMISE MÄRKUS</i> :
Näita märkust	Markeri lisamisel kuvatakse taotluse kaardile teksti sisestamiseks välja <i>MÄRKUS</i> . Sisestada saab kuni 1000 tähemärki.
Näita faili	Võimaldab taotluse kaardile lisada faili. Seadistus juhib kas kaardile kuvatakse välja <i>TAOTLUSE FAIL: LISA TAOTLUSE FAIL</i> , või mitte. Seadistuses on valikud: <ul style="list-style-type: none"> • <i>NÄITA</i> – faili lisamise väli on nähtav. • <i>PEIDA</i> – faili lisamise välja ei kuvata. • <i>NÕUTUD</i> – faili lisamine on kohustuslik.

Allkiri nõutud	<p>Rakendub vaid taotlusele liigiga TÖÖTAJA LISAMINE ja JUHENDAMISED. Markeri lisamisel on taotluse esitamisel nõutud allkirja lisamine. Allkirjaga kinnitab töötaja taotlusega esitatavate andmete õigsust. Allkirja lisamise akna allosasse ja nupule on võimalik seadistada teksti.</p> <p>Teksti lisamiseks tuleb avada taotluse real olles nupp TÖÖTLEMINE/TAOTLUSE SEADED. Taotluse seadistuse akna kiirkärdil ALUMINE TEKST saab määrata teksti allkirja nupule, nõustumise teksti ja esitamise teksti.</p> <table border="1"> <tr> <td>Allkirja nõustumise te...</td><td>Kinnitan, et juhi esitatud andmed on korrekted.</td></tr> <tr> <td>Allkirja nupu tekst</td><td>Allkirjastan</td></tr> <tr> <td>Esitamise tekst</td><td>Esitan taotluse uue töötaja kaardi loomiseks</td></tr> </table>	Allkirja nõustumise te...	Kinnitan, et juhi esitatud andmed on korrekted.	Allkirja nupu tekst	Allkirjastan	Esitamise tekst	Esitan taotluse uue töötaja kaardi loomiseks
Allkirja nõustumise te...	Kinnitan, et juhi esitatud andmed on korrekted.						
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	<p>Seadistus on kasutatav vaid taotluse liigi TULUMAKSUVABA AVALDUS korral ja reguleerib seda, kas taotluse kaardile kuvatakse välja LÖPPEMISE KUUPÄEV või mitte.</p> <p>Seadistuses on valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • NÄITA – kuupäeva välj on nähtav • PEIDA – kuupäev välja ei kuvata • NÕUTUD – lõppemise kuupäeva sisestamine on kohustuslik. 						
Nähtav portaalil	<p>Markeri lisamine veergu reguleerib seda, kas vastavaid töötaja andmeid kuvatakse ISETEENINDUSPORTAALIS või mitte.</p> <p>Missuguseid väljasid konkreetsest portaalist kuvatakse saab eraldi seadistada lintmenüült avanevast nupust VÄLJADE SEADED veerg NÄHTAV PORTAALIS ja JUHILE NÄHTAV. Markeri veerg NÄHTAV PORTAALIS juhib seda, kas töötajale vastavat välja näidatakse ning JUHILE NÄHTAV, kas juhile kuvatakse.</p>						
Luba taotlused	<p>Markeri lisamine veergu reguleerib seda, kas vastavat liiki taotlust on PORTAALI kaudu võimalik esitada või mitte. Avaldusi saavad esitada ainult töötajad oma andmete kohta, juht oma alluvate andmete muutmiseks avaldusi esitada ei saa.</p> <p>Veeru märkimisel tuleb eraldi üle vaadata ja seadistada väljad, mille muutmist/lisamist/kustutamist on töötajal taotluse esitamisega võimalik taotleda. Väljade seadistamiseks on lintmenüül nupp VÄLJADE SEADED veerg LUBA MUUTA TÖÖTJA PORTAALIS.</p>						
Näita juhile	Markeri lisamisega muutuvad vastavad töötaja andmed iseteenindusportaalil juhile nähtavaks. Juht näeb oma alluvate andmeid menüpunkti alt MINU TIIM . Muuta töötajate andmeid ei saa.						

	<p>Missuguseid välju juht oma alluvate kohta märgitud andmetest näeb, tuleb seadistada eraldi lintmenüü nupuga VÄLJADE SEADED-> JUHILE NÄHTAV.</p>  <p>Portaalil väljade seaded</p> 
Näita assistendile	<p>Markeri lisamisega muutuvad vastavad töötaja andmed ISETEENINDUSPORTAALIS juhti assisteerivale töötajale nähtavaks. Assistant 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>  <p>Portaalil väljade seaded (Palk365)</p> 
Kinnitusringi nr	Taotlustega seotud kinnitusringe on võimalik kasutad liikidega PUHKUS, VOLITUS, KULUARUANDED . Avanevast rippmenüüst saab valida eelseadistatud kinnitusringi.

	<p><i>KULUARUANDELE</i> saab kinnitusring seadistada ka liigipõhiselt asukohas <i>KULUARUANDE LIIGID</i>. Kui liigile ei ole seadistatud eraldi kinnitusringi, rakendub sellele väljale valitud ringi seadistus.</p>
Hoiata sulgemisel	Lisades taotluse liigile markeri hoiatatakse kasutajat taotluse sulgemisel kui taotlus on esitamata.
Automaatne volitamine juhile	Marker lisatakse puhkuseaval dustega seotud taotluse liigile, mis võimaldab juhil oma alluvate eest esitada ja muuta puhkuseaval dusi. Markeri lisamisega tekivad juhile <i>TÖÖTAJATE PORTAALI</i> loendisse <i>MINULE ANTUD VOLITUSED</i> automaatselt köikide tema alluvate poolt antud volitused puhkuseaval dustega toimetamiseks. Kui töötaja juht vahetub või lahkub, lõpetatakse talle antud volitus ning luuakse uus volitus uuele juhile. Samuti lõpetatakse volituse kehtivus automaatselt kui töötaja ise lahkub.

MINULE ANTUD VOLITUSED					
Otsing	Ava taotlused	Taotluse esitamine	Ava Excelis	Rohkem suvandeid	
Toötaja nr.	Nimetus	Ametinimetus	Volituse liik	Volituse algus	Volituse lõpp
T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	Puhkus	13.11.2020	Automaatne juhi muutmisest
T004	Taisi Sooväli	Personalispetsialist	Puhkus	13.11.2020	Automaatne juhi muutmisest
T008	Priit Pöldma	Raamatupidamine	Puhkus	13.11.2020	Automaatne juhi muutmisest
T010	Siiri Kaevand	Transporditööline	Puhkus	14.04.2021	Automaatne juhi muutmisest

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

Taotluse seadistused

Tulumaksuvaba · 01.01.2019

Taotlus

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

Tulumaksuvaba seadistus

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

Välimus ja tekstit

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

Taotluse väljade seaded

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

Taotluse liigid

Portaali väljade seaded

✓ Salvestatud

Välja nimi	Nähtav portaalis	Luba muuta töötaja portaalis	Nõutav	Juhile nähtav
Riikklik isikukood	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Eesnimi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Perekonnanimi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sünnikuupäev	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sugu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kodakonduse tähis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
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	Selgitus
Välja nimi	Kuvatakse töötaja kaardil/alamkaardil oleva välja nime.
Näita töötaja portaalis	Markeri lisamisel näidatakse välja andmeid ISETEENINDUSPORTAALIS .

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

1.1.6. MAKSUVABA TULU TAOTLUSE SEADISTUS

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

The screenshot shows the 'TAOTLUSE SEADISTUSED' (Expense Report Configuration) screen. The top navigation bar includes 'Dynamics 365', 'Business Central', 'Töötajad > Taotluse liigid > Taotluse seadistused'. The left sidebar has a tree view with nodes like 'Töötaja', 'Info', 'Parameetrid', 'Töötasutus', and 'NR'. The main area has tabs 'Otsing' (Search), 'Uus' (New), 'Haldus' (Administration), 'Kuva manused' (View filters), and 'Ava Excelis' (Open in Excel). Below is a table with columns: 'TAOTLUSE LIIG' (Expense Type), 'KIRJELDUS' (Description), 'ALATES' (From), 'KUNI' (Until), 'PARAMEETRI NR.' (Parameter ID), 'TÖÖTASU NR.' (Employee ID), and 'TAOTLUSE NIMI' (Expense Type Name). A row is selected for 'Tulumaksuvaba'.

Seadistuse tegemiseks vajutatakse taotluse liigi [TULUMAKSUVABA](#) real olles lintmenüü nuppu [TAOTLUSE SEADED](#). Avanevas loendis valitakse veergu [PARAMEETRI NR](#) ja [TÖÖTASU NR](#) avanevast rippmenüst tulumaksuvabastusega seotud tähised – [TMVABA](#) ja [TMV_KUU](#).

1.1.7. PUHKUSEVALDUSE TAOTLUSE SEADISTUS

Taotluse liigi [PUHKUS](#) täpsamate seadistuste tegemiseks on lintmenüül nupp [TAOTLUSE SEADED](#). Avanevas aknas saab kujundada taotluse kaardi ettevõttele sobivaks. Näiteks saab valida teksti sisestamiseks kirjastiili ja värv, lisada abistava lingi võrgukettal olevale failile. Kindlasti tuleb seadistada [PUUDUMISE LIIGID](#), mida puhkuseavaldusel saab valid. Selleks on taotluse kaardil nupp [SEADED ->PUUDUMISE LIIGID](#).

The screenshot shows the 'PUUDUMISE LIIGID' (Absence Types) screen. The top navigation bar includes 'Otsing' (Search), 'Uus' (New), 'Redigeeri loendit' (Edit list), 'Kustuta' (Delete), and 'Ava Excelis' (Open in Excel). The main area has columns: 'Puuhkuse liik' (Absence Type), 'Puuhkuse kirjeldus' (Description), 'Vaikimisi puhkuse kestvus' (Default duration), 'Vaja vormistada ajavalem' (Requires formulation period), 'Autom. vormistamise ajavalem' (Automatic formulation period), 'Vaiki... auto... vorm...', 'Puudumise põhjuse tähis' (Reason for absence code), and 'Vaiki...'. A row is selected for 'ISAPUHKUS'.

Veerg	Selgitus
Puhkuse liik	Kirjeldatakse puhkuse liik, mida kuvatakse puhkuseavalduse esitajale puhkuseavalduse kaardil.
Puhkuse kirjeldus	Sisestatakse puhkuse liigi kirjeldus, mida kuvatakse puhkuseavalduse esitajale puhkuseavalduse kaardil.
Vaikimisi puhkuse kestvus	<p>Puhkuse liigile on võimalik määrama kui mitu päeva puhkus vaikimisi kestab.</p> <p>Näiteks kui talvepuhkus on alati 7 päeva pikk, siis puhkuseavaldusel puhkuse alguse kuupäeva sisestamisel, tekib automaatselt puhkuse lõpu kuupäev arvestades liigile määratud vaisekestvust.</p> <p>Kõikidele puudumise liikidele võib märkida vaisekestvuseks ka 1 päev, sellisel juhul tekib alati automaatselt ka lõpu kuupäev.</p>
Vaja vormistada ajavalem	<p>Sisestatakse ajavalem ehk päevade arv kui mitu päeva enne puhkuse algust saadetakse esitajale e-kiri vormistamise vajaduse kohta.</p> <p>E-kirja saatmiseks peab olema kirjeldatud ka vastav E-MAILI MALL ning tehtud KINNITUSRINGI SEADED.</p>
Autom. vormistamise ajavalem	Sisestatakse ajavalem ehk päevade arv kui mitu päeva enne puhkuse algust avaldus automaatselt tegelikuks puudumiseks vormistatakse.
Vaikimisi automaatne vormistamine	<p>Vastava puhkuse liigi korral lisatakse puhkuseavalduse kaardile marker veergu AUTOMAATNE VORMISTAMINE.</p> <p>Automaatne vormistamine tähendab seda, et avalduse esitajal ei ole vaja kinnitatud avaldust ise kätsi vormistada. Puhkuseavalduse kaardil saab esitaja soovi korral vaikimisi markeri eemaldada, kui ta ei soovi automaatset vormistamist kasutada.</p>
Puudumise põhjuse tähis	Valitakse programmile eelnevalt seadistatud PUUDUMISE PÕHJUSE TÄHIS , millega seotakse siin loendis seadistatud esitajatele kuvatav liik.
Vaikimisi	Määratatakse vaikimisi puudumise liik, mis lisatakse automaatselt igale puhkuseavaldusele. Kui soovitakse esitada mõnda muud liiki puhkuseavaldu, saab seda kätsi muuta.

1.1.8. VOLITUSE TAOTLUSE SEADISTUS

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

1.1.9. 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 Palk ja Personal 365 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.
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 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 VÄLIJADE SEADED veerg JUHILE NÄHTAV . NB: kui juht saab esitada portaalist töötaja lisamise avaldust, siis peab olema JUHILE NÄHTAV marker lisatud köigile 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. Assistent peab ühtlasi olema lisatud juhi töötaja kaardi alamkaardile JUHI ASSISTENDID .

Hoiata sulgemisel	Lisades taotluse liigile markeri hoiatatakse kasutajat taotluse sulgemisel kui taotlus on esitamata.
-------------------	--

Taotluse kaardi seadistamiseks tuleb taotluse real olles vajutada lintmenüül nuppu **TAOTLUSE SEADED**. Avaneval kaardil saab sisestada taotlusel kuvatava teksti, teksti 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 määrata ka taotluse väljade seaded. Nimelt määratakse 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 portaalil kaudu täita ning mis kirjutatakse pärast personalitöötaja poolset taotluse kinnitamist automaatselt uuele **TÖÖTAJA KAARDILE**.

PORTAALI VÄLJADE SEADED				SALVESTATUD
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"/>	<input type="checkbox"/>	
Eesnimi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Perekonnanimi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Sünnikuupäev	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Sugu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ametinimetus	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
IBAN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sölduki reg.märk	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ameti nr.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Lepingu liik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Töötaja konteeringurühm	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Telefon	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ettevõtte telefon	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ettevõtte mobiiltelefon	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ettevõtte e-post	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Vaikimisi e-maili liik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Märkus	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

1.1.10. KINNITUSRINGIDE SEADISTAMINE

Kinnitusringide seadistust kasutatakse tööajatabelite ja puhkuseavalduste kinnitamisel. Seadistusega määratakse kinnitusringis olevad kinnitajad ja missugused e-kirjad kinnitajatele erinevate tegevuste korral saadetakse ning missugusele kinnitaja e-maili aadressile teavitus läheb. Seadistus tehakse asukohas:

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

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

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

Kinnitusringid (Palk365)		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 tähisel kirjeldus.
Luba kustutada	<p>Marker selles veerus lubab kinnitusringi määratud kinnitajaid vajadusel käsitsi kustutada näiteks kui kinnitaja on puhkusel ning ta ei saa või ei pea mingil muul põhjusel avaldust kinnitama, aga kinnitusring on 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 avaldust kinnitada ning tema asemele soovitakse lisada teine kinnitaja.</p> <p>Kinnitaja asendamine ei muuda vaikeseadistust, vaid rakendub ainult ühekordselt vastavale ringile.</p>
Automaatne asendamine	<p>Markeri lisamisel suunatakse kinnitusring automaatselt kinnitajaks määratud töötaja asendajale ja/või juhile, kui kinnitaja ise puhkab. Kinnitaja asendaja ja juht leitakse TÖÖAJA KAARDI väljalt ASENDAJA NR ja JUHI NR.</p> <p>Kas kinnitusring suunatakse edasi ainult asendajale või juhile või mölemal, saab määrata 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>
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 tööülesande 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 lõppenud ning puhkuseavaldis/tööajatabel on lõplikult kinnitatud.
Tühistamise e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui puhkuseavaldis/tööajatabeli esitaja tühistab oma esitamise. E-kiri saadetakse ainult nendele kinnitusringis olijatele, kes on tagasi võtmise ajaks juba jõudnud on kinnituse lisada.
Muutuse e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui puhkuseavaldis esitaja soovib esitatud avaldust muuta. E-kiri saadetakse ainult nendele kinnitusringis olijatele, kes on selleks ajaks juba jõudnud avalduse kinnitada. Tööajatabelite kinnitusringis seda valikut ei kasutata.
Vaja vormistada e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse siis, kui kinnitatud puhkuseavaldis on vaja vormistada tegelikuks puudumiseks. Meili saatmise aeg seadistatakse TAOTLUSE SEADED kaardi lintmenüü nupu PUUDUMISE LIIGID alt avanevas loendis veerus VAJA VORMISTADA AJAVALEM . Tööajatabelite kinnitusring seda valikut ei kasuta.
Vormistatud e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui puhkuseavaldis on vormistatud tegelikuks või tööajatabel on registreeritud palgaarvestuse aluseks.
Nõua keeldumise põhjust	Seadistus on kasutusel vaid koos puhkuseavalduste funktsionaalsusega. Marker lisatakse juhul, kui puhkuseavaldis tagasi lükkamisel nõutakse tagasilükkamise põhjenduse lisamist.
Outlook	Puudumine lisatakse puhkuseavaldis esitajale Outlook kalendrisse pärast avalduse esitamist. Kui puhkuseavaldis esitab volitatud isik, lisatakse puhkus volitatud isiku kalendrisse ning puhkajale saadetakse koosoleku kutse.
Luba tagasi võtta üks samm (tööajatabel)	Markeriväli töötab vaid tööajatabelite kinnitusringidega. Markeri lisamisel töötab kinnitusring järgmiselt: <ul style="list-style-type: none"> • Tööajatabelit saab esitaja tagasi võtta ainult seni, kuni keegi ei ole veel tabelit kinnitanud. Hiljem kui esitaja soovib parandust sisestada ei ole tagasi võtmine tal enam võimalik. • Tööajatabeli kinnitust saab kinnitaja tagasi võtta seni kui järgmine kinnitaja ei ole veel enda poolt kinnitanud.

	<ul style="list-style-type: none"> Lõplikult 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 lõplikult kinnitatud. Lõplikult kinnitatud tabelit saab parandamiseks avada esitaja.</p>
--	---

1.1.10.1. Kinnitusringi kinnitajad

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

Kinnitusringi seaded (Palk365)

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

Veeri 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 TÖÖAJATABELI GRUPI seadistuses ning ainult temal on õigus tööajatabelit kinnitusringile esitada. Kuluaruanne puuhul saab esitajaks olla töötaja, kellel on õigus teiste töötajate eest aruandeid koostada ja esitada. VASTUTAJA – ei ole kasutusel puhkuseavalduste kinnitusringis. VASTUTAJA saab määrama TÖÖAJATABELI GRUPI seadistuses. Vastutajale kuvatakse TÖÖTAJA PORTAALI kuhjas MINU TÖÖAJATABEL, tema vastutusel olevaid tööajatabeleid. Vastav seadistus tuleb teha ka asukohas TÖÖAJATABELI SEADISTUS kiirkaart PROJEKTID välja TÖÖTAJA PORTAALI VAADE valik TÖÖAJATABEL. KULUARUANNETE kinnitusringis on vastutajaks kuluarunde omanik. TÖÖTAJA – valitaks juhul, kinnitajaks on kindel töötaja. Veergu KINNITAJA NR tuleb valida TÖÖTAJATE LOENDIST töötaja nr. AMET – veergu KINNITAJA NR tuleb määrama 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,

	<p>kes saab pärast puhkuseavalduse/tööajatabeli kinnitamist ja vormistamist sellekohase teavituse.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ASENDAJAD – kinnitamise ülesanne saadetakse puhkuseavaldusele lisatud asendajatele. • PUHKUSE KINNITAJA (TÖÖAJA KAARDILT) – puhkuseavalduse kinnitaja leitakse TÖÖAJA KAARDI väljalt PUHKUSE KINNITAJA. • PROJEKTJUHT – ei ole kasutusel puhkuseavalduste kinnitusringis vaid ainult aktipõhisest tööajatabelis ja kuluaruannetess. Projektijuhi leitakse seadistusest TÖÖAJATABELI PROJEKTIID veerust VASTUTAJA/KINNITAJA. • STRUKTUURIJUHT 1/STRUKTUURIJUHT 2 – kinnitaja leitakse struktuuri seadistusest 1. ja 2. taseme osakondadele märgitud juhtide seast.
Kinnitaja nr	Olenevalt veergu KINNITAJA LIIK valitud tähisest avaneb kinnitaja valimiseks kas TÖÖTAJATE LOEND või AMETIKOHTADE LOEND .
Kinnitaja liik	Vabateksti välj, kuhu saab sisestada informatsiooni selle kohta, mis rolli kinnitaja kinnitusringis täidab. Teksti kuvatakse kinnitusringi infos, logikannetess, puhkuseavalduste loendis.
Luba projekti asendaja	Kui kuluaruanne on seotud TÖÖAJATABELI PROJEKTIDEGA , siis on võimalik kinnitamise tööülesanne suunata edasi projektijuhi asendajale, kui projektile märgitud juht aruande esitamise hetkel puhkab. Projektijuhi asendaja leitakse asukohast TÖÖAJATABELI PROJEKTIID/VEERG VASTUTAJA/KINNITAJA ASENDAJA NR .
Luba töötaja asendaja	<p>Kui vaikeseadistuses määratud kinnitaja on kinnitusringi algatamise hetkel juba puhkusel, siis lisatakse tema asemel kinnitajaks automaatselt TÖÖAJA KAARDI väljale ASENDAJA NR valitud töötaja.</p> <p>Kui märgitud on nii välj LUBA TÖÖAJA ASENDAJA ja LUBA ÜLEMUS ASENDAJANA, siis esmalt suundub kinnitusring töötaja asendajale ning kui ka asendaja puhkab, siis alles juhile. Kui ükski välj märgitud ei ole, siis kinnitamise tööülesanne edasi ei suundu.</p>
Luba ülemus asendajana	<p>Kui vaikeseadistuses määratud kinnitaja on kinnitusringi algatamise hetkel juba puhkusel, siis lisatakse tema asemel kinnitajaks automaatselt TÖÖAJA KAARDI väljale JUHI NR valitud töötaja.</p> <p>Kui märgitud on nii välj LUBA TÖÖAJA ASENDAJA ja LUBA ÜLEMUS ASENDAJANA, siis esmalt suundub kinnitusring töötaja asendajale ning kui ka asendaja puhkab, siis alles juhile. Kui ükski välj märgitud ei ole, siis kinnitamise tööülesanne edasi ei suundu.</p>
Paralleelne kinnitamine	<p>Vaikimisi toimub kinnitamine veergu JÄRJESTUSE NR sisestatud järvjekorra 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>
Personalispetsialist	Määrätkakse isik, kellel on kinnitusringis personalispetsialisti ehk laiendatud õigused.

	Näiteks saab see isik koostada teiste töötajate eest puhkuseavaldu ning tühistada lõplikult kinnitatud avaldusi.
Miinimum summa	Kasutatakse nt lähetuskorraldustega seotud kinnitusringides, kus kinnitamine on seotud lähetuse maksumusega. Väljale sisestatakse summa alates millest saadetakse lähetuskorraldus kinnitamiseks vastavale kinnitajale. Nt kui lähetuse kulud ületavad 1000 eurot, siis peab lähetuskorralduse kinnitama ka eelarvejuht. Sellisel juhul tuleb üheks kinnitajaks lisada ka eelarvejuht ning sisestada tema reale väljale Miinimum summa väärtsuseks 1000.
Alates/kuni kuupäev	Kinnitajaid on kinnitusringi võimalik määräta kuupäeva põhiselt sisestades alates ja/või kuni kuupäevad.
Põhjendab vead	Kasutatakse vaid puhkuseavalduste korral. Markeriga määräatakse kinnitusringis see kinnitaja nt töötaja juht, kes peab enne kinnitamist sisestama põhjenduse, miks ta lubab töötaja puhkusele, mis ei vasta ettevõtte poolt määratud puhkuse kasutamise reeglitele. Nt võtab töötaja talvepuhkust suvisel perioodil.
Luba muutmine	Markeriga määratud töötajal on õigus tööajatabeli kinnitusringil olles muuta, kui tööülesanne temani jõuab. Teistel kinnitajatel tööajatabeli muutmise õigust ei ole, vaid nemed saavad tabeli esitajale parandamiseks tagasi saata.
Tagasi lükatud teavitus	Kinnitajale saadetakse e-kiri kui üks kinnitusringis osalejatest keeldub puhkuseavalduse/tööajatabeli kinnitamisest ning lükkab selle esitajale tagasi. Kiri saadetakse vaid nendel kinnitajatele, kes on tagasi lükkamise hetkeks jõudnud enda poolt juba puhkuseavalduse/tööajatabeli kinnitada. Puhkuseavalduse esitajale kuvatakse tagasi lükkamise teavitust ka TÖÖTAJA PORTAALIS , kust see on võimalik kohe avada.
Tühistatud teavitus	Kinnitajale saadetakse e-kiri kui esitaja on puhkuseavalduse/tööajatabeli parandamiseks tagasi võtnud ehk tühistanud kinnitusringi. Kiri saadetakse vaid nendel kinnitajatele, kes on tagasi lükkamise hetkeks jõudnud enda poolt juba puhkuseavalduse/tööajatabeli kinnitada.
Vaja kinnitada teavitus	Kinnitajale saadetakse e-kiri kui kinnitamise tööülesanne temani jõuab.
Kinnitatud teavitus	Kinnitajale saadetakse e-kiri kui kinnitusring on lõppenud ning puhkuseavalduse/tööajatabeli on lõplikult kinnitatud.
Kinnitamise tühistamise teavitus	Kinnitajale saadetakse e-kiri kui üks kinnitajatest oma kinnituse tühistanud. Kinnitamise tühistamise järgselt saab kinnitaja puhkuseavalduse/tööajatabeli esitajale parandamiseks tagasi saata.
Vaja vormistada teavitus	Kinnitusringis oljale saadetakse e-kiri kui puhkusavaldu on vaja vormistada tegelikuks puudumiseks. Funktionsaalsus on kasutusel vaid puhkuseavaldustel.
Vormistatud teavitus	Kinnitusringis oljale saadetakse e-kiri kui puhkuseavaldu on vormistatud tegelikuks puudumiseks või töötajatabel on registreeritud palgaarvutuse aluseks.

Saada teatvitus töötajale	Valikud: <ul style="list-style-type: none"><i>ETTEVÖTTE</i> – teavitus saadetakse kinnitaja ettevõtte e-maili aadressile, mis on sisestatud <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> kiirkaardil <i>TÖÖTAJA AADRESS JA KONTAKT</i> väljale <i>ETTEVÖTTE E-POST</i>.<i>ISIKLIK</i> – teavitus saadetakse kinnitaja isiklikule e-maili aadressile, mis on sisestatud töötaja kaardi kiirkaardil <i>TÖÖTAJA AADRESS JA KONTAKT</i> väljale <i>ISIKLIK E-POST</i>.<i>MÕLEMALE</i> – teavitus saadetakse kinnitajale nii ettevõtte kui ka isiklikule e-maili aadressile.
---------------------------	--

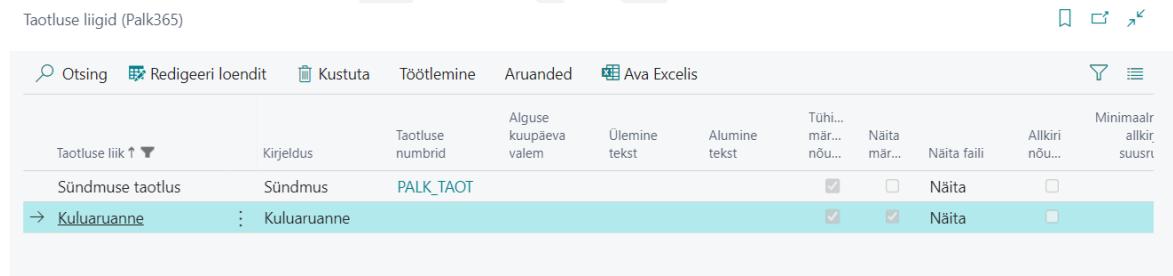
1.1.11. SÜNDMUSTE, LÄHETUSTE, KULUARUANNETE SEADISTUS

Sündmuste, lähetuste ja kuluaruannete funktsionaalsuse kasutamiseks peab asukohas *RAKENDUSE ALA SEADISTUS* sisse lülitatud olema marker *PORTAALI LÄHETUSED* ja *PORTAALI 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, mistõttu tuleb teha seadistused ka asukohas *TAOTLUSE LIIGID* ja *KINNITUSRINGID* ja *KINNITAJAD* asukohas:

MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖTAJAPORTAAL/TAOTLUSE LIIGID
MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJATABEL/KINNITUSRINGIDE SEADISTUS

Taotluse liigid (Palk365)



Taotluse liik ↑	Kirjeldus	Taotluse numbrid	Alguse kuupäeva valem	Ülemine tekst	Alumine tekst	Tühimärk... nö... nöu...	Näita mär... mär...	Näita faili	Allkirj... nö... nöu...	Minimaalr alkirj... suusrt
Sündmuse taotlus	Sündmus	PALK_TAOT				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Näita	<input type="checkbox"/>	
→ Kuluaruanne	: Kuluaruanne					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Näita	<input type="checkbox"/>	

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

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

Kinnitusringi seaded (Palk365)

		Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Dimensioonide 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/kuluarande kinnitama ka struktuüksuse juht. Sellisel juhul tuleb üheks kinnitajaks lisada struktuüksuse juht ning sisestada tema real väljale MIINIMUM SUMMA vääruseks 500.</p>								
Kontode filter	Võimalik on määräta PR kontod, mille korral peab seadistatud kinnitaja lähetuse taotluse või kuluarande kinnitama. PR kontoga on seotud lähetuse kulu liigid.								
Dimensioonidega	<p>Võimalik on määärta dimensiooni väärused, mille korral peab seadistatud kinnitaja lähetuse taotluse või kuluarande kinnitama.</p> <p>Kuluarannetele saab dimensioone kuluridadele käsitsi lisada, vaikimisi vältakse need töötaja kaardilt.</p> <p>Lähetuse taotlusel lisatakse dimensioonid töötaja kaardilt ja projekttilt, millega lähetus seotud on.</p> <p>Dimensiooni tingimuse lisamiseks tuleb kinnitaja rea peal olles vajutada lintmenüül nuppu DIMENSIIONIDE TINGIMUSED ja avanevas loendis kirjeldada ära dimensioonide kombinatsioonid, mis kinnitajale rakenduvad.</p> <p>Kinnitusringi dimensioonid (Palk365)</p> <table border="1"> <tr> <td>Dimensioon tähis ↑</td> <td>Dimensiooni väärtus</td> </tr> <tr> <td>→ AMETIGRUPP</td> <td>: SPETSIALIST</td> </tr> <tr> <td>OSAKOND</td> <td>EELARVE</td> </tr> <tr> <td>TEGEVUS</td> <td>TEENINDUS</td> </tr> </table>	Dimensioon tähis ↑	Dimensiooni väärtus	→ AMETIGRUPP	: SPETSIALIST	OSAKOND	EELARVE	TEGEVUS	TEENINDUS
Dimensioon tähis ↑	Dimensiooni väärtus								
→ AMETIGRUPP	: SPETSIALIST								
OSAKOND	EELARVE								
TEGEVUS	TEENINDUS								

1.1.11.1. Sündmuse seadistus

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

Salvestatud

Sündmuste seadistus (Palk365)

Kategoriad Veebibäringu mallid Kulu mallid Kululiigid

Sündmuse taotluse seadistus

Sündmuste numbrid	SYNDM	Hinnapäringute numbrid	HINDPÄRING
Taotluste numbrid	TAOTLUS	Aruannete numbrid	ARUANNE

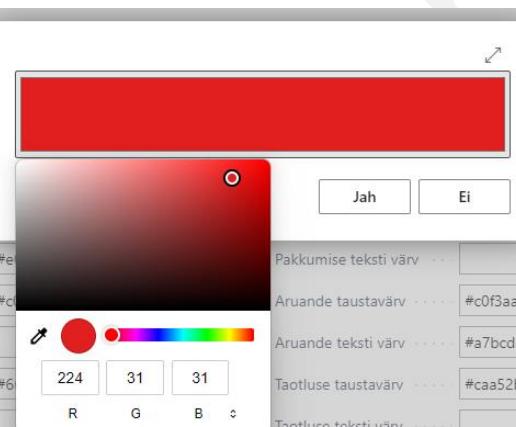
Veebibäring

Veebibäringu aadress		Veebibäringu andmeliik	
Veebibäringu autenti...			

Progressiriba

Aktiivse ülesande taus...	#e01f1f	Pakkumise teksti värv	
Kinnitusringi taustavärv	#c0f3aa	Aruande taustavärv	#c0f3aa
Kinnitusringi teksti värv		Aruande teksti värv	#a7bcdd
Sündmuse taustavärv	#66c93b	Taotluse taustavärv	#caa52b
Sündmuse teksti värv		Taotluse teksti värv	

Väli	Kirjeldus
Sündmuste numbrid	Valitakse SÜNDMUSTE jaoks eelseadistatud numbriseeria asukohast NUMBRISEERIA . Kui eelseadistus puudub, saab selle väljalt avanevast rippmenüüst luua vajutades valikule Uus ning lisades seejärel kirjelduse ja seadistuse.
Taotluste numbrid	Valitakse TAOTLUSTE jaoks eelseadistatud numbriseeria asukohast NUMBRISEERIA . Valikut ei ole vaja teha, kui numbriseeria on lisatud taotluse liigile SÜNDMUSE TAOTLUS . Kui eelseadistus puudub, saab selle väljalt avanevast rippmenüüst luua vajutades valikule Uus ning lisades seejärel kirjelduse ja seadistuse.
Hinnapäringute numbrid	Valitakse HINNAPÄRINGUTE jaoks eelseadistatud numbriseeria asukohast NUMBRISEERIA . Kui eelseadistus puudub, saab selle väljalt avanevast rippmenüüst luua vajutades valikule Uus ning lisades seejärel kirjelduse ja seadistuse.
Aruannete numbrid	Valitakse KULUARUANNETE 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 <i>Uus</i> ning lisades seejärel kirjelduse ja seadistuse.
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 <i>SÜNDMUS</i>, mis kuvatakse punasena.</p>  <p>Taustaväri valimiseks tuleb vajutada väljal oleval kolmel täpil, misjärel avaneb värv valiku aken. Klöpsates hiirega värviknal avaneb hüpiaken, kus saab hiirega klöpsates valida sobiva värv. Valitud värv kasutamiseks tuleb vajutada nupul <i>JAH</i>. Valitud värv kood salvestub seejärel väljale.</p> 
Kinnitusringi taustavärv	Määräda saab progressiribal kinnitusringi noole taustaväri. Värv valimine toimub sarnaselt <i>AKTIIVSE ÜLESANDE</i> taustaväri valikule.
Kinnitusringi teksti värv	Määräda saab progressiribal kinnitusringi noole teksti värv. Värv valimine toimub sarnaselt <i>AKTIIVSE ÜLESANDE</i> taustaväri valikule.
Sündmuse taustavärv	Määräda saab progressiribal sündmuse noole taustaväri. Värv valimine toimub sarnaselt <i>AKTIIVSE ÜLESANDE</i> taustaväri valikule.
Sündmuste teksti värv	Määräda saab progressiribal sündmuse noole teksti värv. Värv valimine toimub sarnaselt <i>AKTIIVSE ÜLESANDE</i> taustaväri valikule.
Pakkumise teksti värv	Määräda saab progressiribal pakkumise noole teksti värv. Värv valimine toimub sarnaselt <i>AKTIIVSE ÜLESANDE</i> taustaväri valikule.
Aruande taustavärv	Määräda saab progressiribal aruande noole taustaväri. Värv valimine toimub sarnaselt <i>AKTIIVSE ÜLESANDE</i> taustaväri valikule.
Aruande teksti värv	Määräda saab progressiribal aruande noole teksti värv. Värv valimine toimub sarnaselt <i>AKTIIVSE ÜLESANDE</i> taustaväri valikule.

Taotluse tausta värv	Määräta saab progressiribal taotluse noole taustavärvi. Värvi valimine toimub sarnaselt AKTIIVSE ÜLESANDE taustavärvi valikule.
Taotluse teksti värv	Määräta saab progressiribal taotluse noole teksti värv. Värvi valimine toimub sarnaselt AKTIIVSE ÜLESANDE taustavärvi valikule.

1.1.11.2. Sündmuse kategoorigad

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

Sündmuse kategoorigad (Palk365)									✓ Salvestatud	☰	✖
Tähis ↑	Kirjeldus	Läh...	Koo...	Proj... luba...	Aut... sün...	Kinnitusringi nr.	Puudumise tähis	Väljade süntaks (eesti)	Väljade süntaks (inglise)	▼	☰
→ KOOLITUS	Koolitus	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	LÄHETUS	KOOLITUS	Koolituse %1	Training %1		
KOOLITUS-LÄHETUS	Koolitus-lähetus	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	LÄHETUS	LÄHETUS	Koolitus-lähetuse %1	Business Trip - Training %1		
LÄHETUS	Lähetus	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	LÄHETUS	LÄHETUS	Lähetuse %1	Business Trip %1		
MUU SÜNDMUS	Muu sündmus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	LÄHETUS		Ürituse %1	Event %1		

Väli	Kirjeldus
Tähis/kirjeldus	Sisestatakse kategooria tähis ja kirjeldus.
Lähetus	Markeri välja tähistamaks lähetuse kategoorigat. Olenevalt sellest, kas tegemist on lähetuse või koolitusega, on sündmuse/taotluse kaardil natuke erinev funktsionaalsus. Samuti on välja mugav kasutada loendite filtreerimisel.
Koolitus	Markeri välja tähistamaks koolituse kategoorigat. Olenevalt sellest, kas tegemist on lähetuse või koolitusega on sündmuse/taotluse kaardil natuke erinev funktsionaalsus. Samuti on välja mugav kasutada loendite filtreerimisel.
Projekt lubatud	Kui kategoorigale on sisestatud projektimarker, saab vastava kategooriga sündmust/taotlust siduda projektidega (seadistus asukohas TÖÖAJATABELI PROJEKTID).
Automaatne sündmus	Kui kategoorigale 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 kategooriga soovitakse kasutada. Igale kategoorigale on võimalik seadistada erinev kinnitusring ja kinnitajad.
Puudumise tähis	Valitakse rippmenüüst PUUDUMISE LIK , mis on seotud kirjeldatava kategooriga, et TÖÖAJA PORTAALIS oleks puudumine nähtav. Puudumiste andmikusse puudumist ei registreerita. 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 <i>KOOLITUSE</i> eesmärk, <i>LÄHETUSE</i> 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.

Kategooria liikide seadistamiseks on lintmenüül nupp *LIIgid*.

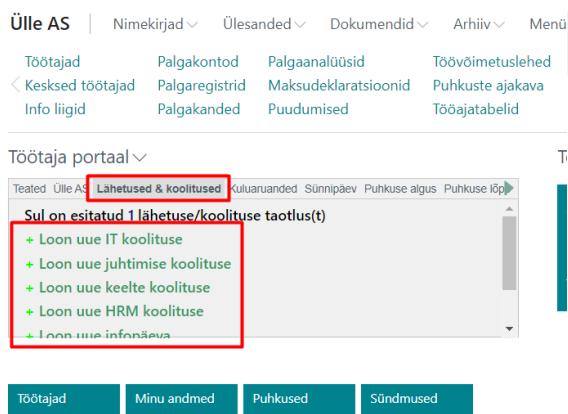
1.1.11.3. Sündmuse kategooria liigid ja alamliigid

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

Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Alamliigid	Ava Excelis						
Tähis ↑	Kirjeldus	Vaikimisi kulu malli tähis	Vaikimisi riigi tähis	Vaikimisi hankija nr.	Hinnap... veebip... malli tähis	Koolituse valdkond	Koolituse liik	Koolituse alamliik	Siser...	Lubatud suurenemisse summa	Lubatud suurenemise %
EESTI	Eesti sisene koolitus	EESTI KOOLITUS	EE	H00011					<input checked="" type="checkbox"/>	10,00	0,00
→ MAJA	Maja sisene koolitus	EESTI KOOLITUS	EE	H00012		MEESKOND	KOOLITUS	MAJA	<input checked="" type="checkbox"/>	10,00	0,00

Väli	Kirjeldus
Tähis	Sisestatakse liigi tähis ja kirjeldus.
Vaikimisi kulu malli tähis	Avanevest rippmenüüst saab valida eelnevalt seadistatud vaikimisi kulu malli. Mallile omakorda seadistatakse kululigid, mis sündmusega/taotlusega seotud võivad olla. Kui malli seadistatud ei ole, saab selle lisada ja seadistada vajutades rippmenüüs <i>+UUS</i> .
Vaikimisi riigi tähis	Igale liigile saab lisada vaikimisi riigi, mis lihtsustab sündmuse/taotluse kaardi täitmist. Riik on mõttelikult lisada vaid siis, kui vastav sündmus toimub alati ühes ja samas riigis. Sündmuse/taotluse kaardil saab käsitte riiki muuta kui vajadus peaks tekkima.
Vaikimisi hankija nr	Kui hinnapakkumisi võetakse alati samalt hankijalt, lisatakse liigile vaikimisi hankija number. Väljalt avaneb hankijate loend. Hinnapäringu kaardil saab käsitte 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](#).

1.1.11.4. Veebibändingu mall

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

VEEBIPARINGU MALL						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 veebibändingu malli tähis ja kirjeldus.									
Tabeli nr	Valitakse loendist selle BC tabeli number, millega vastav mall seotud on ning milliselt kaardilt on võimalik malli valida.									

	<p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● SÜNDMUSE TAOTLUS ● HINNAPÄRINGU TABEL ● SÜNDMUS <p>Igale SÜNDMUSE KATEGOORIA LIIGILE saab määrata oma malli.</p>
Tabeli nimi	Kuvatakse eelnevale väljale valitud tabeli nimetust.

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

1.1.11.5. Veebibäringu malli väljad

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

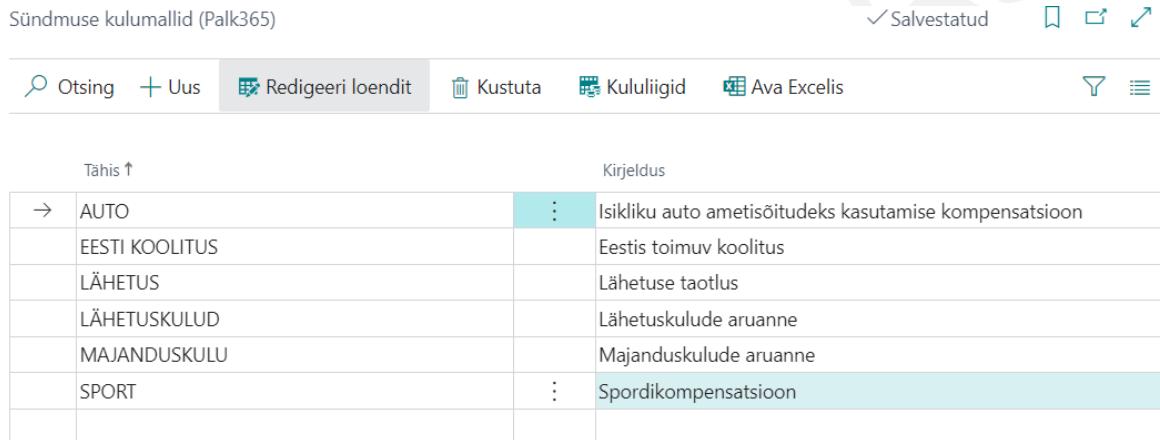
VEEBIPARINU MALLI VALJAD						SALVESTATUD
SORTEERI... NR.	LIIK	VEEBIPARINU VÄLJA NIMI	VÄLJA NR.	VÄLJA NR.	VÄLJA SÜNTAKS	
1000	Grupi algus			–		
1200	Grupi algus			–		
1250	Konstant	key		–	J180116	
1299	Grupi lopp	project		–		
1500	Väli	summary	1	Hinnapäringu nr.	Lahetus nr.%1	
1510	Väli	description	5	Osalejaid	Osaleb %1 tootaja(t).	
1520	Konstant	duedate		–	01.01.2021	
1600	Grupi algus			–		
1650	Konstant	name		–	Riina	
1699	Grupi lopp	assignee		–		
1700	Grupi algus			–		
1750	Konstant	name		–	Riina	
1799	Grupi lopp	reporter		–		
1800	Grupi algus			–		
1850	Konstant	id		–	10002	
1899	Grupi lopp	issuetype		–		
1999	Grupi lopp	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/LÖPP – andmeread seadistatakse gruppidega. Igal grupil peab olema algus ja lopp. ● 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 määratatakse veerus VÄLJA NR ja NIIMI.
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 saatma välisesse süsteemi.

Välja kirjeldus	Välja numbrile vastav kirjeldus.
Välja sündtaks	Olenevalt rea liigist (konstant, väli) sisestatakse siia kas väärised või tekst. Kasutades tekstis %1 asendatakse see väärusega, mis leitakse BC väljalt VÄLJA NR. Nt <i>OSALEB %1 TÖÖTAJAT</i> asendatakse %1 sündmuse kaardil väljale <i>OSALEJAI</i> kuvatava väärusega.

1.1.11.6. Sündmuse kulumallid

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



The screenshot shows a list of event item types. At the top, there are buttons for 'Otsing' (Search), '+ Uus' (New), 'Redigeeri loendit' (Edit list), 'Kustuta' (Delete), 'Kululiigid' (Item Types), 'Ava Excelis' (Open in Excel), and a save button '✓ Salvestatud' (Saved). The main table has two columns: 'Tähis ↑' (Order ↑) and 'Kirjeldus' (Description). The data is as follows:

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

Väli	Kirjeldus
Tähis	Sisestatakse kulumalli tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse kulumalli kirjeldus

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

1.1.11.7. 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 LIKIDEDE**, 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)

Vali - Sündmuse kululiigid (Palk365)		
Tähis ↑	Kirjeldus	Koolituse kululiik
ISIKLIK_AUTO	Isikliku auto kasutamine töösöitudeks	
KOOLITUS	Koolituskulud	KOOL
LENNUK	Lennukipiletid	SÖIT
MAJANDUSKULU	Majanduskulu	
MAJUTUS	Majutus	MAJUT
MATUSETOETUS	Matusetoetus	
MUU	Muud kulud	
→ PÄEVARAHA	: Päevarahad	

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

1.1.11.8. Kulumalli read

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

Kulumalli read										
Kulu liik	Kulu kirjeldus	Juhised	Sorteer... nr. ↑	Lub... sün... (käs...)	Lub... sün... (aut...)	Lub... Taot... (käs...)	Lub... Taot... (aut...)	Luba... kulu...	Summa liik	Vaikeväärtus
KOOLITUS	Koolituskulud	Koolituse kulu	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Reisi kohta	1
MAJUTUS	Majutus	Majutuskulu	2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Päeva kohta	1
TAKSO	Taksoarve	Taksosõit	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Reisi kohta	1
TOITLUS...	Toitlustus	Toitlustamise k...	4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Osaleja kohta	1
→ MUU	: Muud kulud	Kõik muud kul...	5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Reisi kohta	1

Väli	Kirjeldus
Kulu liik	Valitakse rippmenüüst eelnevalt seadistatud kulu liik, mida soovitakse mallis kasutada. Kui liike eelnevalt seadistatud ei ole saab seda teha vajutades avanevas rippmenüs +Uus .
Kulu kirjeldus	Kuvatakse eelnevalt valitud kulu liigi kirjeldust.

Juhised	Vaba teksti väljavihise või märkuste lisamiseks. Välja kuvatakse töötajatele HINNAPÄRINGU/TAOTLUSE/KULUARUANDE peal kululiigi valimisel.
Sorteerimise nr	Sisestatakse järjekorra number, mille alusel kulu liike kuvatakse.
Lubatud sündmusele (automaatne)	Sisestades väljale markeri, lisatakse antud kulu liik SÜNDMUSE KAARDILE automaatselt.
Lubatud sündmusele (käsitsi)	Sisestades väljale markeri, on võimalik antud kulu liiki SÜNDMUSE KAARDILE käsitsi juurde valida, aga automaatselt see ei teki. Kui on vaja, et automaatselt lisatud kulu liigi rida saaks pärast selle kustutamist käsitsi tagasi valida, tuleb kulu liigile seadistada nii automaatne kui ka käsitsi lisamise marker.
Lubatud taotlusele (automaatne)	Sisestades väljale markeri, lisatakse antud kulu liik TAOTLUSE KAARDI automaatselt.
Lubatud taotlusele (käsitsi)	Sisestades väljale markeri, on võimalik antud kulu liiki TAOTLUSE KAARDILE käsitsi juurde valida, aga automaatselt see ei teki. Kui on vaja, et automaatselt lisatud kulu liigi rida saaks pärast selle kustutamist käsitsi tagasi valida, tuleb kulu liigile seadistada nii automaatne kui ka käsitsi lisamise marker.
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 välju täita ei ole, marker sisestatakse vaid väljale LUBA KULUARUANDELE .
Summa liik	Avanevast rippmenüüst saab valida kulu liigile summa käsitlese. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• PÄEVA KOHTA – kasutatakse kulu liigiga, mille arvestus käib päevade alusel. Kulu summa on soovitav sisestada veergu PÄEVA KULU.• 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. 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 käsitlesele.
Vaike väärthus	Võimalik on määrata kulule vaikeväärthus, mille alusel sisestatakse või arvutatakse välja HINNAPÄRINGUL ja TAOTLUSEL kulu summa. Nt Päevarahal on vaikeväärthus 70 eurot, siis kui lähetuse pikkus on 5 päeva, arvutatakse automaatselt välja päevaraha summa 350 eurot.
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 käsitlesega.

Lubatud suurenemise %	<p>Väljale saab sisestada protsendi kui palju on lubatud kulul suureneda. Kulu suurenemist kontrollitakse OSTUARVE konteerimisel, kui arve on seotud SÜNDMUSE HINNAPAKKUMISEGA. Ostuarvel on võimalik lubatud suurenemise seadistust ka reapõhiselt kontrollida. Ostuarvet ei ole võimalik konteerida, kui summa on suurenenud 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	<p>Marker on vaja lisada kulu liigile, mis võib suureneda piiramalt ning ostuarve saab igal juhul konteerida, olenemata sellest kui palju kogusumma on suurenenud.</p>
Algus ennen kellaaega	<p>Seadistus on vajalik päevarahade arvutamisel. Valitud peab olema SUMMA LIIK -> PÄEVARAHA.</p> <p>Kui on väljale sisestatud kellaaeg 22.00 ja lähetuse algusajaks on märgitud hilisem kellaaeg, siis töötajale selle päev eest päevvaraha ei arvestata.</p>
Löpp peale kellaaega	<p>Seadistus on vajalik päevarahade arvutamisel. Valitud peab olema SUMMA LIIK -> PÄEVARAHA.</p> <p>Kui on väljale sisestatud kellaaeg 02.00 ja lähetuse lõppemise ajaks on märgitud varasem kellaaeg, siis töötajale selle päev eest päevvaraha ei arvestata. Kui lähetus lõppeb varahommikul peale kella 02.00, saab töötaja päevvaraha 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

Konteerimise nr	Olenevalt eelmisel väljal tehtud valikust, avaneb rippmenüüst kas KONTOPLAAN , PÕHIVARADE LOEND , KAUPADE LOEND , RESSURSSIDE või KAUPADE KULU LOEND . Avanevast loendist saab teha valiku, millega kulu soovitakse siduda.
Ülesande nr	Kulu liiki on võimalik siduda konkreetse PROJEKTIMOODULI ÜLESANDEGA . Selleks tuleb ÜLESANDE NUMBER väljale käsitsi kirjutada.
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	Kasutatakse kuluaruannete lahenduses. Rippmenüüst valitakse palgakonto number, kuhu kulu soovitakse palgalahenduses läbi palgažurnaali registreerida.
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. <p>Ostuarvele tekivad sellisel juhul otseselt projektiga seotud kanded, mis konteeringitakse palga konteeringurühmalt leitud pearaamatukontole projektile määratud dimensioonidega ja lisaks ka positiivse ning negatiivse summaga rida, millel on kulule lisatud dimensioonid, mis konteeringitakse kulumalli reale seadistatud pearaamatu kontole.</p>
Projekti konteeringurühm	<p>Kasutatakse kuluaruannete lahenduses.</p> <p>Väljale sisestatakse asukohas PALGA KONTEERINGURÜHMAD seadistatud rühma tähis. Rühma pealt leitakse projektiga seotud kulude finantslahendusse konteeringiseks vajalikud pearaamatukontod.</p> <p>Kui kasutusel on dimensioonide põhine konteeringmine, peab väljale sisestama pea-konteeringurühma, millele on seadistatud dimensioonide konteeringurühmad ja alamkontakteeringurühmad.</p>

1.1.11.9. Kuluaruannete liigid

Loendis [KULUARUANDE LIIGID \(PALK365\)](#) seadistatakse uued aruande liigid ning saab muuta olemasolevate seadistust. Uue liigi lisamiseks on loendi linnmenüül nupp [UUS](#) ning olemasoleva liigi seadistuste muutmiseks või vaatamiseks [HALDA/REDIGEERI](#) ja [HALDA/VAADE](#).

Kuluaruande liigid (Palk365)

Navigation: Otsing, Uus, Haldas, Kiirdimensioonid, Ava Excelis.

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

Seadistamiseks avaneb [KULUARUANDE LIIGI KAART](#).

MAJANDUSKULU

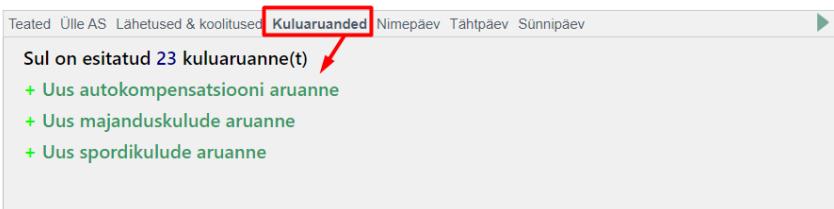
Navigation: Kiirdimensioonid

Kuluaruande liigi seadistus

Tähis	MAJANDUSKULU	Näita aruande kuupäeva	<input checked="" type="checkbox"/>
Aruande nimi	Majanduskulude aruanne	Seose liik	Kuluaruanne
Juhised	Hüvitatakse töötaja poolt makstud otseselt tööga seotud kulud	Vaikimisi kulu malli tähis	MAJANDUSKULU
Perioodi alguse kp.valem	-JK	Kinnitusringi nr.	KULUARUANNE
Perioodi kestvuse valem	+JK	Uue loomise tekst	Uus majanduskulude aruanne
Lubatud muuta perioodi alg...	<input checked="" type="checkbox"/>	Kirjelduse tekst	Aruande nimi: %1; Alates: %2; Kuni: % ...
Lubatud muuta perioodi lõ...	<input checked="" type="checkbox"/>	Limiidi liik	
Üks aruanne perioodis	<input checked="" type="checkbox"/>	Limiidi summa	
Lubatud esitada aeg päeva...		Luba projektid	<input checked="" type="checkbox"/>
Kulu kuupäev peab olema ...	<input checked="" type="checkbox"/>	Luba valuuta	<input checked="" type="checkbox"/>
		Näita hüvitatav valikut	<input checked="" type="checkbox"/>

Väli	Kirjeldus
Tähis	Sisestatakse aruande liigile lühitähis.
Aruande nimi	Sisestatakse aruande nimetus.
Juhised	Sisestada saab aruande esitamisega seotud informatsiooni, mida kuvatakse töötajatele aruande kaardil.

Perioodi algus kpv valem/Perioodi kestvuse valem	<p>Sisestatakse kuupäeva valemid, mille alusel arvutatakse kuluarunde kaardi loomisel väljadele ARUANDE PERIOODI ALGUS ja ARUANDE PERIOODI LÖPP kuupäevad, mille kohta töötaja peaks aruande esitama. Kuupäevad leitakse lähtuvalt aruande kaardi loomise kuupäevast. Juhul, kui aruannet soovitakse esitada muu perioodi kohta, saab kuupäevi kaardil käsitsi muuta, kui see on seadistusega lubatud.</p> <p>Kuupäeva valemite väljad võib ka tühhaks jäätta ning siis saab kuupäevad ise käsitsi sisestada.</p> <p>Aruandele kuludokumentide sisestamisele saab seadistada kontrolli, et dokumendi kuupäev jäeks väljadele ARUANDE PERIOODI ALGUS ja ARUANDE PERIOODI LÖPP sisestatud kuupäevade vahemikku. Vastasel juhul kuvatakse veateade.</p> <p>Väljal kasutatavate kuupäevavalemite näide:</p> <ul style="list-style-type: none"> • -JK – aruande perioodi alguse kuupäevaks on jooksva kuu esimene päev • +JK – aruande perioodi viimane kuupäev on jooksva kuu viimane päev
Luba muuta perioodi algust/ Luba muuta perioodi lõppu	Kui kuluarandel on kasutajal õigus muuta aruande perioodi algust või lõppu, saab seda markeritega juhtida.
Lubatud esitada aeg päevades	Sisestada saab kuupäev, mis ajani on töötajal võimalik kuluarunnet esitada. Näiteks saab aruannete esitada eelmise kuu kohta jooksva kuu 10. kuupäevani. Kui määratud kuupäev jääb nüdalavahetusele või riigipühale, siis pikeneb esitamise võimalus kuni järgmiste tööpäevani (k.a.).
Kulu kuupäev peab olema aruande perioodis	Markeri sisselülitamisel kontrollitakse, et esitatud kuludokument oleks aruande perioodi alguse ja lõpu kuupäeva vahemikus.
Näita aruande kuupäeva	Vaikimisi on kuupäev aruande kaardil peidus. Markeri sisselülitamiselt tuleb see nähtavale.
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.

	<ul style="list-style-type: none"> • TAOTLUS – valitakse lähetuse, koolituse ja koolitus-lähetuse aruande kaardile. Aruande kaardile tekivad väljad lähetusega, koolitusega ja koolitus-lähetusega sidumiseks. • SPORDIKULU – valitakse spordikulude aruande kaardile. • AUTOKULU – valitakse autokulude aruande kaardile, millel arvutatakse hüvitise suurus läbitud kilometraaži alusel.
Vaikimisi kulu malli tähis	<p>Kulumalliga määratatakse missugustele kululiikidele on võimalik kuluaruandel kulusid sisestada. Kulumallile lisatakse seadistusega kululiigid ja liikidele omakorda seadistus.</p> <p>Kulumalli loomiseks tuleb rippmenüüst valida nupp +UUS ning kirjeldada seejärel kulumallitähis ja kirjeldus ning lisada mallile kululiigid.</p> <p>Eelseadistatud kulumalli valimiseks tuleb rippmenüüst valida väljale sobiv malli tähis.</p> <p>Kulumalli seadistamist vaata lähemalt peatükis 1.2 KULUMALLI SEADISTUS.</p>
Kinnitusringi nr	<p>Väljale valitakse kinnitusring, mida aruande esitamisel ja kinnitamisel kasutatakse. Kinnitusringi saab valida rippmenüüst avanevast loendist või seadistada uue valides rippmenüüst nupu +UUS.</p> <p>Kui aruande liigile kinnitusringi ei valita ja ringi ei ole määratud 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 vahelehele KULUARUANDED otselink uue kuluaruande kaardi loomiseks.</p> <p>Töötaja portaal ▾</p>  <p>Sul on esitatud 23 kuluaranne(t)</p> <ul style="list-style-type: none"> + Uus autokompensatsiooni aruanne + Uus majanduskulude aruanne + Uus spordikulude aruanne
Kirjelduse tekst	<p>Väljale saab seadistada teksti, mida kuvatakse kuluaruande sisu ja kirjeldusena KULUARUANNETE ja TAOTLUSTE loendites. Teksti kirjeldamisel saab kasutada %-muutujaid, mis on toodud infoaknas, mis avaneb väljal kolmel täpil vajutades.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>i %1 aruande nimi %2 alates kp. %3 kuni kp. %4 auto või sihtkoht</p> <p style="text-align: right;">OK</p> </div>

	<p>Kinnitusringi nr. KULUARUANNE</p> <p>Uue loomise tekst <input type="text"/></p> <p>Kirjelduse tekst %1 periood alates %2 kuni %3 ...</p> <p>Limiidi liik <input type="text"/></p> <p>Limiidi summa <input type="text"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Aruande nr. ↑</th><th>Aruande perioodi algus</th><th>Aruande perioodi lõpp</th><th>Liik</th><th>Toö... nimi</th><th>Kuluaruande kirjeldus ▾</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ARUANNE0497</td><td>: 01.01.2023</td><td>31.01.2023</td><td>Kuluuaranne</td><td>Käbi ...</td><td>Prillikompensatsioon periood alates 01.01.23 kuni 31.01.23</td></tr> </tbody> </table>	Aruande nr. ↑	Aruande perioodi algus	Aruande perioodi lõpp	Liik	Toö... nimi	Kuluaruande kirjeldus ▾	ARUANNE0497	: 01.01.2023	31.01.2023	Kuluuaranne	Käbi ...	Prillikompensatsioon periood alates 01.01.23 kuni 31.01.23
Aruande nr. ↑	Aruande perioodi algus	Aruande perioodi lõpp	Liik	Toö... nimi	Kuluaruande kirjeldus ▾								
ARUANNE0497	: 01.01.2023	31.01.2023	Kuluuaranne	Käbi ...	Prillikompensatsioon periood alates 01.01.23 kuni 31.01.23								
Limiidi liik	<p>Aruandele on võimalik seadistada limiit, mida kuludokumentide sisestamisel jälgitakse. Limiiti jälgitakse sellel väljal valitud vahemikus. Näiteks ei tohi autokulude aruanded kokku ühes <u>kuus</u> olla rohkem kui 335 eurot.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>TÜHI</i> – aruandele ei ole limiiti määratud. • <i>KUU</i> – limiiti jälgitakse kuu põhiselt. • <i>KVARTAL</i> – limiiti jälgitakse kvartali põhiselt. • <i>AASTA</i> – limiiti jälgitakse aasta põhiselt. <p>Limiidi summa sisestatakse väljale <i>LIMIIDI SUMMA</i>.</p>												
Limiidi summa	<p>Sisestada saab limiidi summa, mida kuludokumentide sisestamisel jälgitakse. Limiiti jälgitakse perioodis, mis on valitud väljale <i>LIMIIDI LIIK</i> ning aruande liigi (spordikulu, majanduskulu, autokulu jne) põhiselt.</p>												
Luba projektid	<p>Markeri aktiveerimisel on võimalik kulu siduda projektimooduli projektidega. Kulu võib olla seotud 100% ühe projektiga või jaotatud mitme projekti vahel. Kuluaruande pealt finantsmoodulisse arve loomisel jaotatakse kuluread vastavalt projektidele sisestatud proporsioonidele.</p> <p>Kuluaruande projektid ✓ 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 <i>PALGA TÖAJATABELI PROJEKTID</i> ja seotud projektimooduliga läbi veergude <i>PROJEKTI NUMBER (PROJEKTIMOODUL)</i> ja <i>ÜLESANDE NUMBER (PROJEKTIMOODUL)</i>.</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	<p>Markeri aktiveerimisel on võimalik aruande kaardile sisestada kuludokumendi summat ka valuutas ning valida valuuta tähise. Ilma markerita valuuta veergusid kuluarande kaardil ei kuvata.</p>												

Näita hüvitatav valikut	Markeri aktiveerimisel on kuluaruande kulu ridadel nähtav markeriveerg HÜVITAV . Vaikimisi on marker sisestatud ning köik kulud, mis aruande kaardile sisestatakse, kuuluvad töötajale hüvitamisele. Eemaldades markeri, ei kuulu sisestatud summa töötajale hüvitamisele ning seda ei kaasata veergu HÜVITAV SUMMA ja väljale SUMMA KOKKU 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.
-------------------------	--

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

The screenshot shows a table titled "Kuluarunde kiirdimensioonid (Palk365)". At the top right are buttons for "Salvestatud" (Saved) with a checkmark, and "Uus" (New) and "Redigeeri loendit" (Edit list) with icons. Below the table are buttons for "Otsing" (Search), "Uus" (New), "Redigeeri loendit" (Edit list), "Kustuta" (Delete), and "Ava Excelis" (Open in Excel). The table has two columns: "Dimensioon tähis ↑" and "Sorteerimise nr.". It contains three rows:

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

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	4,00
Minu kinnitada	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, sünnipäevaid ja puudumisi. Juhile kuvatakse andmed tema alluvate kohta, tööajatabeli eest vastutavad töötajad näevad portaalil oma tööajatabeleid.

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

1.2.1. ISETEENINDUSPORTAALI JUHI VAADE

Portaali lintmenüü nupp **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 for 'Ylle Demo AS'. At the top, it displays 'Lähetused & koolitused' and 'Kuluaruanded'. Below this, a banner states 'Ettevõttes Ylle Demo AS töötab 23 inimest' and highlights 'Minu juhitud tiimis on 4 töötajat' (My managed team has 4 employees). The main area features four cards: 'Töötajad' (22), 'Minu andmed' (2 20), 'Puhkused' (20 27), 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. Töötajad, kes ei ole juhtival ametikohal ning kellel alluvaid ei ole, näevad samas loendis ainult iseenda andmeid.

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

The screenshot shows a list of employees under 'Mari Murakas (3)'. The columns are: Nimetus (Name), Ametinimetus (Job Title), Mobiiltelefon (Mobile Phone), Seisund (Status), Tööle tulnud (Started Work), Töölepingu kirjeldus (Description of Employment Contract), and Haridustase (Education Level). The rows show: Paul Purjekas (Üld-ja perearst, 56 656 777, Aktiivne, 05.05.2020, Määramata ajaks, Keskkariidus); Paul Pasun (Raamatupidaja, Aktiivne, 01.07.2021, Määramata ajaks, Keskkariidus); and Piret Pirukas (Komplekteerija, Aktiivne, 02.08.2022, Määramata ajaks).

Nimetus	Ametinimetus	Mobiiltelefon	Seisund	Tööle tulnud	Töölepingu kirjeldus	Haridustase
Mari Murakas (3)	Üld-ja perearst	56 656 777	Aktiivne	09.05.2019	Määramata ajaks	Kõrgharidus
Paul Purjekas	Koristaja		Aktiivne	05.05.2020	Määramata ajaks	Keskharidus
Paul Pasun	Raamatupidaja		Aktiivne	01.07.2021	Määramata ajaks	Keskharidus
Piret Pirukas	Komplekteerija		Aktiivne	02.08.2022	Määramata ajaks	

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.

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.

Töötaja andmed (Palk365)

Paul Purjekas

Uus Isiklik Lisaandmed Oskused Ettevõte Sündmused Aruanded

Lapsed Söidukid Seotud isikud

Töötaja andmed

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	Esita põhiandmete muutmiseks taotlus

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

ARUANDED->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.

Aruandesse on näha puhkuse jäæk nii perioodi alguse seisuga kui ka perioodi lõpu seisuga ning perioodis puhatud päevad. Korrektsal saldo ning perioodi jooksul puhatud päevade nägemiseks tuleb filtri aknas väljale **SALDO PUUDUMISE FILTER** sisestada selle **PUUDUMISE LIIGI** tähis, mille saldot ja puhatud päevi soovitakse aruandes näha.

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

Puhkuseaoatluste ülevaade X

Printer (Käideldud brauseris)

Seadistus

Alates	01.01.2022	<input type="button" value="..."/>
Kuni	31.12.2022	<input type="button" value="..."/>
Vaade	Minu alluvad	<input type="button" value="..."/>
Taotlused	Kõik	<input type="button" value="..."/>
Puudumised	<input checked="" type="checkbox"/>	
Aktiivsed	<input checked="" type="checkbox"/>	
Näita struktuuri	<input type="button" value="..."/>	<input type="button" value="..."/>
Saldo puudumiste filter	P_PUHKUS	

Täpsem >

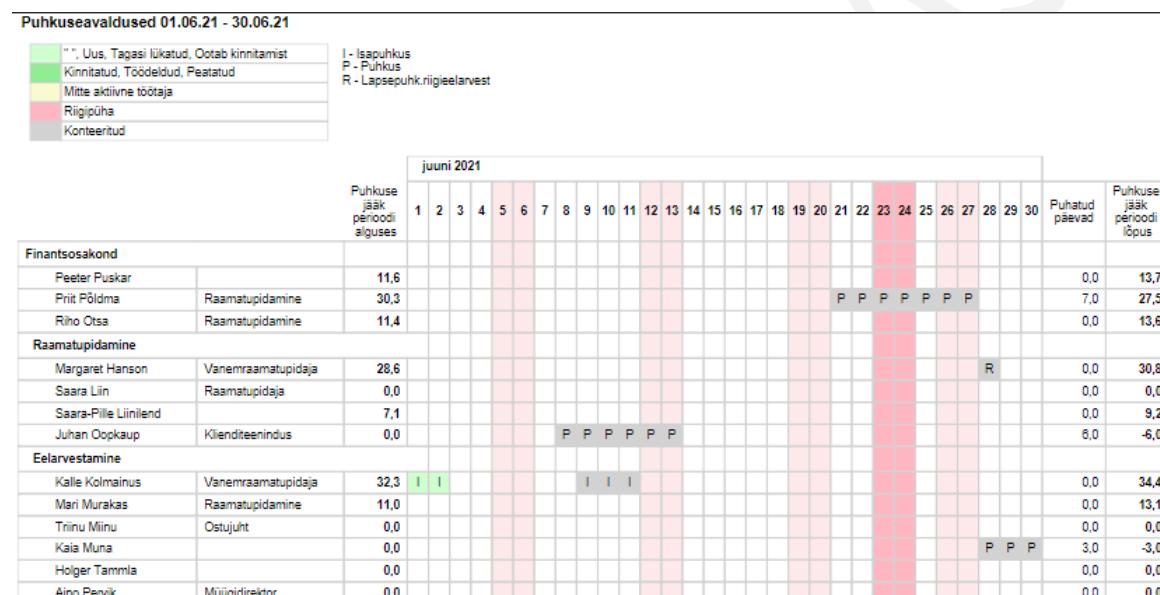
Veerg	Kirjeldus
Alates/Kuni kuupäev	Sisestada saab perioodi alguse ja lõpu kuupäeva, mille kohta aruannet soovitakse luua.
Vaate liik	Võimaldab valida missuguste töötajate kohta aruannet soovitakse luua. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• <i>MINU ALLUVAD</i> – juhile kuvatakse nii tema otseste alluvate kui ka nende alluvate puudumisi• <i>MINU OTSESED ALLUVAD</i> – juhile kuvatakse tema otseste alluvate puudumisi• <i>KÕIK</i> – kõik ettevõtte töötajad• <i>MINA</i> – töötaja saab vaadata vaid enda puudumisi
Taotlused	Võimaldab valida, missuguste puhkuseavalduste andmeid aruandes kuvatakse. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• <i>KÕIK</i> – kuvatakse kõikide avalduste andmeid• <i>KINNITATUD</i> – kuvatakse ainult kinnitatud ja vormistatud avalduste andmeid
Näita puudumisi	Markeri lisamisel kuvatakse aruandes ka <i>PUUDUMISTE ŽURNAALIST</i> otse registreeritud puudumisi.
Ainult aktiivsed	Kuvatakse aktiivseid töötajaid.
Näita struktuuri	Võimaldab valida missuguse struktuuritaseme detailsusega aruannet kuvatakse. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• <i>TÜHI</i> – aruandes kuvatakse töötajaid ühtse loendina• <i>1.TASE</i> – aruandes kuvatakse töötajaid vaid 1. struktuuritaseme järgi• <i>2.TASE</i> – aruandes kuvatakse töötajaid 2. struktuuritaseme järgi

	<ul style="list-style-type: none"> • 3.TASE- aruandes kuvatakse töötajaid 3. struktuuritaseme järgi • 4.TASE- aruandes kuvatakse töötajaid 4. struktuuritaseme järgi
Saldo puudumise filter	Väljale tuleb sisestada selle puudumise liigi tähis, 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)
- **HELOROHELIN** – kinnitamata, vormistamata avaldused
- **TUMEROHELIN** – puudumine on kinnitatud ja vormistatud
- **HALL** – puudumine on registreeritud **PUUDUMISTE ŽURNAALI** kaudu

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



1.2.1.1. Uue töötaja andmete sisestamine ja edastamine

Juhil on võimalik portaali kaudu lisada uute töötajate andmeid eeldusel, et tehtud on vajalikud seadistused asukohas **HALDUS->TÖÖTAJA PORTAAL->TAOTLUSE LIIGID** ning juhile peab olema **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **ERANDID** lisatud marker veergu **PORTAAL:LUBA LISADA TÖÖTAJA**.

Töötaja erandid (Palk365) ✓ Salvestatud

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta 🕒 ⌂ ⌂

Töötaja nr. ↑	Personalispetsia...	Tööajatabel :	Luba puhkusepäevad... tundide	Portaal: Luba lisada töötajaid	Luba sündmusi liita
→ T012	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Töötaja lisamiseks tuleb avada isteenindusportaalil alluvate loend ning vajutada lintmenüü nuppu [UUS TÖÖTAJA](#).

Töötjad 🕒 ⌂

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 DIMENSIONID](#), [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
Riiklik isikukood	37406270337
Sünnikuupäev	27.06.1974
Sugu	Mees
Kodakondsuse tähis	Eesti
Emakeele tähis	ETI
Emakeele nimi	Eesti
Söiduki reg.märk	345ABC

Tööleping >

Struktuur ja dimensioonid >

Töötaja kontaktandmed >

Lapsed >

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



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 **EMALDA ALLKIRI**. Kui parandused on tehtud, tuleb uuesti lisada allkiri ning vajutada nuppu **NÕUSTUN**.

Taotluse esitamise järgselt on see esitajale nähtav **PORTAALIS** kuhjas **MINU TAOTLUSED** ja personalitöötajale loendis **TÖÖTAJATE TAOTLUSTE LOEND**.

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

Töötajate taotluste loendis kuvatakse selliseid taotlusi liigiga **MUUDATUS**.

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

Juhul kui personalitöötaja ei kinnita mingil põhjusel juhi poolt esitatud taotlust, vaid saadab selle kommentaareidega 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 saatmisse kommentaar.

Minu taotlused						
Otsing	Uus	Taotlus	Liigi filtreid	Seisundi filtreid	Aja filtreid	Ava Excelis
Uus kuluaranne	Uus maksuvaba tulu taotlus	Uus puhkuse avaldus	Uus volitus			
Taotluse nr. *	Taotluse lõik	Taotluse kuupäev	Taotluse seisund	Taotluse nimi	Taotluse sisu	Töödemise märkus
TAOT00174	Toötaja lisamine	30.07.2021	Uus	Toötaja lisamine		
TAOT00176	Toötaja lisamine	30.07.2021	Edastatud	Toötaja lisamine		
TAOT00177	Toötaja lisamine	30.07.2021	Uus	Toötaja lisamine		
TAOT00280	Toötaja lisamine	10.09.2021	Uus	Toötaja lisamine		
TAOT00281	Toötaja lisamine	10.09.2021	Ootab kinnitamist	Toötaja lisamine		Palun muuda töötaja töötusu õigeks. Kokkulepe oli 1500 ...

Tagasi saadetud taotluse kaardi saab avada kas vajutades taotluse numbril või lintmenüü nupuga **TAOTLUS/AVA TAOTLUSE KAART**.

Toötaja lisamine

✓ Salvestatud

TAOT00281: Ruudi Ruut

Esita taotlus
Eemalda allkiri
Kustuta
Logikanded
Struktuuri valik

Taotluse andmed

Taotluse nr.	TAOT00281	Taotluse seisund	Ootab kinnitamist
Taotluse kuupäev	10.09.2021	Allkiri	
Looja nimi	Ülle Kiivet		
Töödemise märkus	Palun muuda töötaja töötusu õigeks. Kokkulepe oli 1500 eurot		

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

Töötajate loend	Palga info liigid	Töötajate dokumendid	Töötajate laste loend	Töötaja haridused	Töötajate töötöendid	Insaiderite loend
◀ Töötajad üle ettevõtete	Töötaja koolitusid	Töötajate failide loend	Töötajate sõidukid	Töötajate oskused	Töötajate taotluse loend	Insaideri seotud i>
Palgakontod	Töötaja lepingute loend	Töötajate varade loend	Töötajate sõidukite loend	Töötajate eeln... töökogemused	Töötaja hoitusesed	Kalendri teavitusi

Töötajate taotluste loend: **Kohandatud filtrimine** | Otsing | Uus | **Tegevused** | Seisundi filtriid | Liigi filtriid | Ajalised filtriid | Ava Excelis | ...

Taotluse nr.	Taotluse liik	Taotluse kuupäev	Taotluse seisund	Taotluse nr.	Tegevuse liik	Töötaja nr.	Nimetus	Ametinimetus	Lukus	Taotluse fail	Loomise aeg
TAOT00175	Töötaja lisamine	30.07.2021	Edastatud	TAOT00175	Taotluse töötlemine	T012	Mari Murakas	Raamatupidamine		-	30.07.2021 21:15

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

TAOTAJA LISAMISE/MUUTMISE TAOTL...

TAOT00209 Margaret Hanson (Edastatud)

Ava taotlus Loo töötaja Märgi lõpetatux Märgi tühistatusteks Logi Töötaja kaart

Taotlus

Taotluse nr.	TAOT00209	Tegevuse liik	Uus
Taotluse kuupäev	22.04.2021	Allkiri	
Selinux	Edastatud		Edastatud

- **AVA TAOTLUS** – avab edastatud taotlus andmete kontrollimiseks.
- **SAADA TAGASI** – personalitöötaja saab kinnitamiseks saadetud taotluse esitajale tagasi saata. Tagasi saatmisel tuleb lisada ka kommentaar, miks taotlus tagasi saadetakse. E-maili esitajale taotluse tagasi saatmise kohta ei saadeta. Esitaja näeb taotlust rollikeskuse kuhjas **MINU TAOTLUSED** seisundis **OOTAB KINNITAMIST** ning märkuste veerus lisatud kommentaari.
- **LOO TÖÖTAJA** – loob taotluse andmetega töötaja kaart.
- **MÄRGİ LÖPETATUX** – võimalik on märkida taotluse töötlemine lõpetatux ilma töötaja kaarti loomata (kui näiteks sama isikukoodiga töötaja kaart on juba varasemalt süsteemis olemas).
- **MÄRGİ TÜHISTATUX** – taotlus tühistada, kui näiteks töötaja ikkagi mingil põhjusel ei asunud tööle.
- **TÖÖTAJA KAART** – võimaldab avada antud töötaja kaardi kui see on loodud (või varasemalt juba süsteemis olemas, muutmise taotluse puhul). Antud nupp annab personalitöötajale võimaluse peale töötaja kaardi loomist mugavalt see avada ja sisestada vajalikud täiendused.

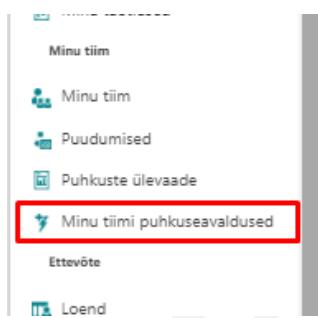
Kui juht sisestab portaalist sellise töötaja andmed, kes on juba varasemast ajast süsteemis olemas nt on varasemalt töötanud samas ettevõttes (süsteem leiab sama isikukoodiga töötaja kaardi), siis esitatakse uue töötaja loomise taotluse asemel muutmise taotlus. Loendis **TÖÖTAJATE TAOTLUSED** kuvatakse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

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 [TÖÖTAJA KAART](#)) käsitsi. Peale muudatuste tegemist on soovitav märkida taotlus lõpetatuks (nupp [MÄRGI LÖPETATUKS](#)), et seda ei kuvataks lootelus enam kui uut avaldust.

1.2.1.3. Puhkuseavalduste loomine juhi vaates

Iseteenindusportaalist on juhil võimalik esitada oma tiimi eest puhkuseavaldusi puhkuse ajakavasse ning vormistada need tegelikeks puudumisteks. Avalduste esitamiseks tuleb avada rippmenüü nupust [ISETEENINDUSPORTAAL->TÖÖTAJAD](#) ning valida [MINU TIIMI PUHKUSEAVALDUSED](#). Nupp on nähtav vaid juhtidele.



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 veerus kuvataval arvutuskäigul avaneb uus aken, kus on näha saldo detailsem arvutus.

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

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 ETTEVÕTTE VAADE

Portaali ikoonilt **ETTEVÕTE** avanevast rippmenüüst avanevad erinevad ettevõtte töötajate ja struktuuriüksustega seotud loendid nt töötajate üldine loend, loend osakondade lõikes, sünnipäevade loend, hetkel puuduuvad töötaja, kõik puudumised jne. Tehes soovitud valiku avaneb loend vastava infoga. Kõikides loendites kuvatakse töötajat ennast **sinises kirjas** ja hetkel puuduuvaid töötajaid **kollases kirjas**.

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

The screenshot shows the Personal365 application interface. At the top, there is a navigation bar with links like 'Nimekirjad', 'Ülesanded', and 'Töötaja doku'. Below the navigation bar, there is a sidebar with various menu items such as 'Mina', 'Puudumised', 'Töötaja tööajad', 'Töövõimetuslehed', 'Kaleendri teavi', 'Puhkuste ajakava', 'Töötajate lepi', 'Asendamised', 'Puhtuse saldo', 'Töötaja arneet', 'Minu täotused', 'Minu tilm', 'Minu tilm', 'Puudumised', 'Puhkuste ülevaade', 'Ettevõt', 'Loend', 'Osakonnad', 'Alluvus', 'Sünnipäevad', 'Puudumine', 'Puudumised', 'Võitused', 'Minu lubatud võitused', and 'Minule antud võitused'. A red box highlights the 'Ettevõt' section. In the center, there are two large teal boxes labeled 'MINU PUHKUSED' (27,16) and 'MINU KINNITADA' (0). Below these boxes, there is a table titled 'TÖÖTAJAD' showing employee details like name, position, address, phone number, department, and leave status. To the right of the table, there are two sections: 'Puudumised' (Leave history) and 'Asendamised' (Substitution history), each with a table showing dates and names.

Nimetus	Ametinimetus	Töökoha aadressi nimi	Mobilitefon	Osakond Nimetus	Puudumise seisund
Prit Pöldma	Raamatupidamine			Finantsosakond	
Margaret Hans...	Vanemraamatupidaja	Tallinna kontor	54 445 980	Finantsosakond	
Marek Hanson	Vanemraamatupidaja	Tartu kontor	54 445 980	Finantsosakond	Puhkus Kuni 19.08.20
Kati Karumari	Pearaamatupidaja			Finantsosakond	
Mari Murakas	Raamatupidaja	Tallinna kontor	56 656 777	Finantsosakond	
Juhatus (1)					
Neeme Salo	Juhatuse esimees	Tartu kontor	53362134	Juhatus	
Müügiosakond ...					
Kati Karu	Müügidirektor	Tartu kontor		Müügiosakond	
Silri Saare	Laohindja			Müügiosakond	
Teenindus (3)					
Kari Seegel	Keskiao juhataja	Tallinna kontor		Teenindus	

Valides ettevõtte töötajate loendites puuduva töötaja rea, kuvatakse akna paremasse 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.

Juhul kui töötaja kaardile on lisatud töötaja pilt, siis seadistusega on võimalik ka pilt portaalil nähtavaks teha. Pildi vaatamiseks on loendite linnmenüül nupp **PILT**, millel vajutades avaneb aktiivse real töötaja pilt.

Sarnaselt juhi vaatega, on ka ettevõtte vaatesse toodud 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 puhkuse jääl nii perioodi alguse seisuga kui ka perioodi lõpu seisuga ning perioodis puhatud päevad. Korrektse saldo ning perioodi jooksul puhatud päevade nägemiseks tuleb filtri aknas väljale **SALDO PUUDUMISE FILTER** sisestada selle **PUUDUMISE LIIGI** tähis, mille saldot ja puhatud päevi soovitakse aruandes näha.

Aruanne avaneb töötajate loendi lintmenüüst **ARUANNE/PUHKUSTE ÜLEVAADE** või **TOIMINGUD/PUHKUSTE ÜLEVAADE**. Aruande loomiseks avaneb esmalt filtriaken, kus saab määrata missuguseid andmeid soovitakse aruandes näha.

Puhkuseavalduste ülevaade

Printer: (Käideidud brauseris)

Kasuta valikväärtusi asukohast: Viljatöö kasutatud suvandid ja filtri

Seadistus

Alates: 01.01.2020

Kuni: 31.05.2020

Vaade: Kõik

Taotlused: Kõik

Puudumised:

Aktiivsed:

Näita struktuuri: 2. tase

Saldo puudumiste filter:

Tühista

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

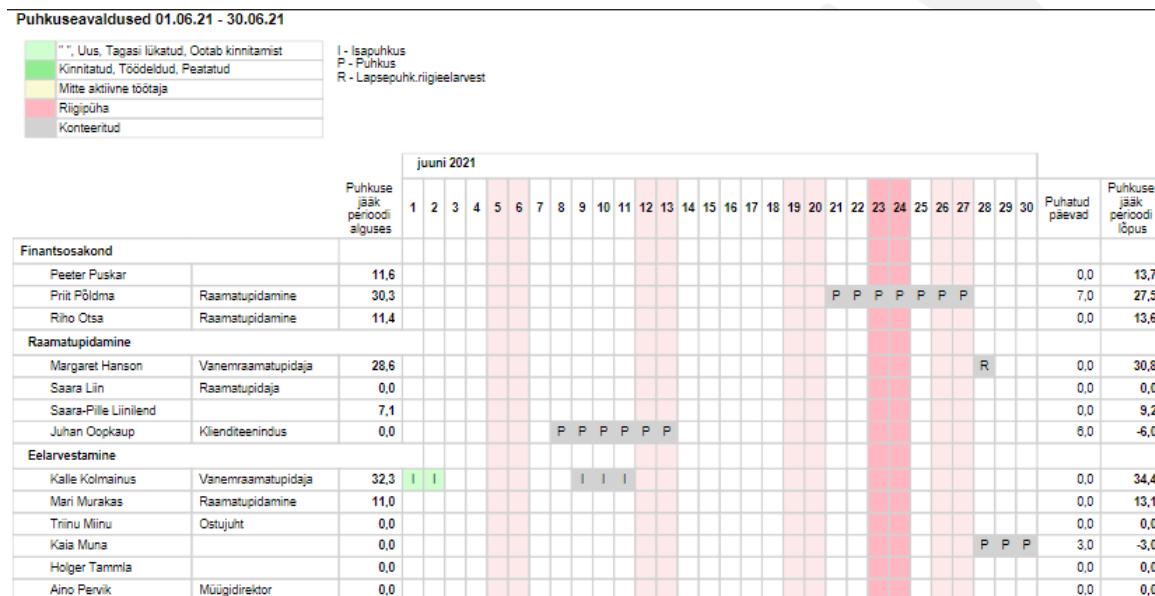
Veerg	Kirjeldus
Alates/Kuni kuupäev	Sisestada saab perioodi alguse ja lõpu kuupäeva, mille kohta aruannet soovitakse luua.
Vaate liik	Võimaldab valida missuguste töötajate kohta aruannet soovitakse luua. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> MINU ALLUVAD – juhile kuvatakse nii tema otse alluvate kui ka nende alluvate puudumisi MINU OTSESED ALLUVAD – juhile kuvatakse tema otse alluvate puudumisi KÕIK – kõik ettevõtte töötajad MINA – töötaja saab vaadata vaid enda 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 selle puudumise liigi tähis, mille alg- ja lõppsaldot ning perioodi jooksul puhatud päevi soovitakse aruandes näha. Jättes puudumise liigi tähise sisestamata, ei ole kuvatav saldo korrektne.
------------------------	--

Aruandes on puudumiste kuvamisel kasutusel järgmised värvid:

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

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



1.2.3. ISETEENINDUSPORTAALI TÖÖTAJA VAADE

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

Portaali aknasse kuvatakse töötajale temaga seotud teateid nt et puhkuseavaluse 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 ▾

The screenshot shows a message box with the following content:

Teated Ülle AS Lähetused & koolitused Kuluarvanded Sünnipäev Puhkuse lõpp

Oled lisatud sündmusele "Jaapani keel", palun esita taotlus

Palk ja Personal 365 kasutusjuhend

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

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 (Substitute). The first entry is highlighted.

Nimetus	Alates	Kuni	Kirjeldus	Päeva	Tunnid	Olek	Asendaja
Mari Murakas	01.06.2019	31.08.2019	Lapsehoold...	92	0,00	Passiivsus	
Mari Murakas	10.01.2020	13.01.2020	Puhkus	4	32,00	Tegelik	Kati Karu
Mari Murakas	03.08.2020	06.08.2020	Puhkus	5	40,00	Tegelik	Taisi Sooväli
Mari Murakas	01.09.2020	05.09.2020	Puhkus	5	40,00	Tegelik	
Mari Murakas	01.10.2020	11.10.2020	Puhkus	11	88,00	Tegelik	
Mari Murakas	01.04.2021	30.04.2021	Õppepuhku...	30	240,00	Tegelik	
Mari Murakas	01.05.2021	13.05.2021	Puhkus	12	96,00	Tegelik	Taisi Sooväli

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

The screenshot shows a list of substitution entries for employee Marek Hanson. The columns are: Alates (From), Kuni (Until), Töötaja nimi (Employee Name), Kirjeldus (Description), Kinnitamise seisund (Status), and Taotluse nr. (Application number). The first entry is highlighted.

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.

PUHKUSTE SALDODE alt avaneb vaade päevapõhistest puhkuste saldodest. Vaikimisi kuvatakse saldosid töökuupäev seisuga, muutes kuupäeva väljal *KUUPÄEV*, arvutatakse töötaja puhkuste saldod automaatselt ümber. Saldosid on võimalik vaadata nii mineviku kui ka tuleviku kuupäevaga.

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

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*: *PILT, LAPSED, SÖIDUKID, SEOTUD ISIKUD*
- *LISAANDMED*: *PANGAKONTOD, ISIKU DOKUMENDID*
- *OSKUSED*: *HARIDUS, OSKUSED, KOOLITUSED, JUHENDAMISED*
- *ETTEVÕTTE*: *TÖÖLEPINGUD, TÖÖTASUD, INSAIDER, VARAD, PALGATEATISED*
- *SÜNDMUSED*: *TERVISEKONTROLL*
- *ARUANDED*: *MINU ANDMED*

Kaartidel ja loendites kuvatavad andmed võetakse **TÖÖTAJA KAARDILT** ja töötaja kaardiga seotud alamkaartidel 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 MAKSVABA TULU TAOTLUS**, **UUS PUHKUSEVALDUS**, **UUS VOLITUS**.

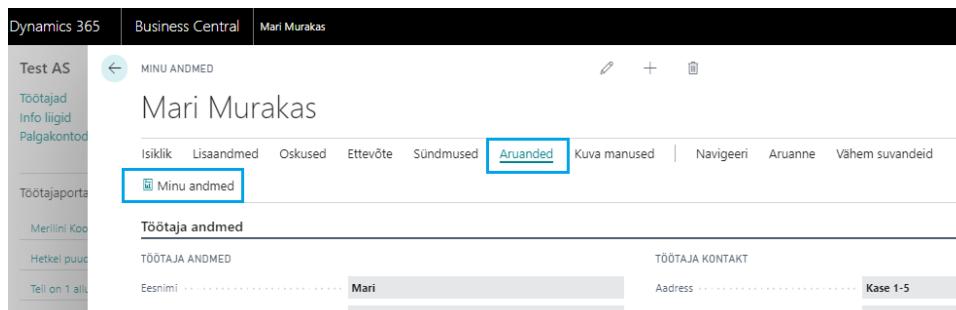
Taotluse nr.	Taotluse liik	Taotluse kuupäev	Seisund	Taotluse nimi	Taotluse sisu	Töötlemise märk
PUHK0000...	Puhkus	26.06.2020	Tühistatud	Puhkus	Puhkus 01.07.20 - 31.07.20	Ei saa sellel ajal
PUHK0000...	Puhkus	29.06.2020	Uus	Puhkus	Puhkus 03.08.20 - 07.08.20	
PUHK0000...	Puhkus	30.06.2020	Uus	Puhkus	Puhkus 14.07.20 - 22.07.20	
PUHK0000...	Puhkus	30.06.2020	Ootab kinnit...	Puhkus	Puhkus 07.07.20 - 07.07.20	
PUHK0000...	Puhkus	19.08.2020	Uus	Puhkus		
PUHK0000...	Puhkus	19.08.2020	Uus	Puhkus		
TAOT00005	Töötaja and...	02.06.2020	Uus	Töötaja andmed	Põhiandmete muutus	
TAOT00006	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:

- **KÕIK 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. ISIKUANDMETE KAART

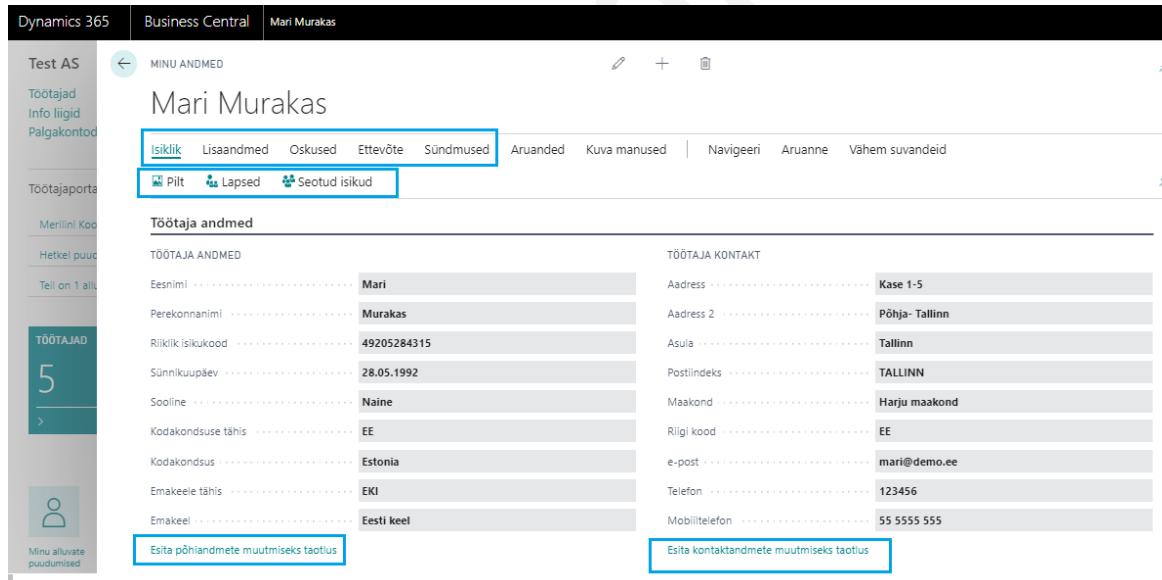
Töötajal on võimalik luua ja printida, salvestada oma andmeid isikuandmete kaardile. Isikuandmete kaardi loomiseks avatakse portaalis infokuubik **MINU ANDMED** ning avaneva kaardi lintmenüüst valitakse nupp **ARUANNE**. Avanevas aknas saab valida kas soovitakse näha dokumenti eelvaadet või dokumenti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



1.2.5. ISIKAANDMETE 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, määratatakse seadistustega.

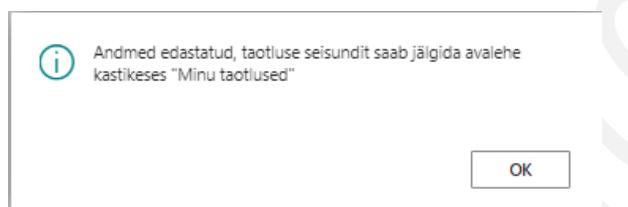
Taotluse esitamiseks tuleb esmalt avada vastav andmete kaart. Selleks avatakse infokuubik **MINU ANDMED** ja seal valitakse andmed, mida muuta soovitakse nt **TÖÖTAJA ISIKLIKUD ANDMED**, **HARIDUS**, **PANGAKONTOD** jne.



Avaneva loendi või kaardi linnmenüül on andmete muutmiseks erinevad valikud. Muutmise valikud sõltuvad andmete liigist nt **MUUDA DOKUMENTI**, **KUSTUTA DOKUMENT**, **LISA UUE LAPSE ANDMED**, **MUUDA KÕIKI PANGAKONTOSID** jne. Vajutades soovitud valikul avaneb andmete muutmiseks taotluse kaart.

Uued andmed sisestatakse kaardi osasse **MUUDETUD ANDMED** ning andmeid on võimalik sisestada ainult aktiivsetele ehk valgetele väljadele, hallid väljad muudetavad ei ole.

Taotluse esitamiseks on kaardi lintmenüül nupp **ESITA TAOTLUS**, misjärel kuvatakse allolev teade:



Ekslikult loodud taotlust on võimalik töötajal kustutada vajutades lintmenüül nuppu **KUSTUTA TAOTLUS**.

1.2.6. MAKSUVABA TULU TAOTLUSE ESITAMINE

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

Uue maksuvaba tulu taotluse esitamiseks on loendi lintmenüül nupp [UUS MAKSUVA BA 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 [TULUMAKSUVA BASTUSE SUMMA](#), mis vaikimisi on 0,00 eurot ning [ALGUSE KUUPÄEV](#) ja [LÖPPEMISE 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 välji [ALGUSE KUUPÄEV](#) automaatselt ning sellest varasemat kehtivuse alguse kuupäeva ei ole võimalik sisestada.

Taotluse esitamiseks on kaardi lintmenüül nupp [ESITA TAOTLUS](#). Taotlus on esitatud 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 töötaja.

1.2.7. VOLITUSE ANDMINE

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

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

The screenshot shows a Microsoft Dynamics Business Central application window. At the top, there are navigation links: 'VOLITUS' (Volitus), 'Kinnitamine' (Approve), 'Abi' (Help), 'Rohkem suvandeid' (More information), and a save button '✓ SALVESTATUD'. Below the header, the reference number 'VL00002' is displayed. A large search bar labeled 'Volitus' is present. The main form contains the following data:

Taotluse nr.	VL00002	Töötaja nr.	T012
Taotluse kuupäev	19.08.2020	Nimetus	Mari Murakas
Seisund	Uus	Ametinimetus	Raamatupidaja

Below these fields are dropdown menus for 'Volituse liik' (Type of power of attorney) and 'Volitatud töötaja nr.' (Employee number of the person being authorized). There are also fields for 'Alguse kuupäev' (Start date) and 'Lõppemise kuupäev' (End date). At the bottom, there is a field for 'Töötlemise märkus' (Remarks).

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

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

Väljale **ALGUSE KUUPÄEV** peab sisestama volituse kehtivuse alguse kuupäeva ning kui on teada ka volituse kehtivuse lõpu kuupäev, siis see sisestatakse väljale **LÖPPEMISE KUUPÄEV**. Sisestatud ajaperiodil 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** välі **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 portaali 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.

The screenshot shows a Microsoft Dynamics Business Central page for creating a mandate ('Volitus'). The top bar includes icons for edit, add, and save ('SALVESTATUD'). The page title is 'VL00002'. A toolbar at the top has links for 'Kinnitamine' (Approve), 'Abi' (Help), and 'Rohkem suvandeid' (More documents). Below the toolbar are buttons for activating the mandate and marking it as a work record.

Form fields include:

- Taotluse nimi: Volitus
- 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: (empty field)

Puhkuseaotluse volitused tekivad juhtidele ja juhte assisteerivatele töötajatele loendisse [MINULE ANTUD VOLITUSED](#) automaatselt kui taotluse liigi peal on tehtud seadistus [AUTOMAATNE VOLITAMINE JUHILE](#).

1.2.7.1. Volituse kasutamine

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

The screenshot shows a list of mandates assigned to the user ('MINULE ANTUD VOLITUSED'). The table has columns: Töötaja nr., Nimetus, Ametinimetus, Volituse liik, Volituse algus, Volituse lõpp, and Töötlemise märkus.

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 puhkuseavaldust, tuleb avada lintmenüü nupuga **AVA TAOTLUSED** volituse andnud töötaja kõikide puhkuseavalduste loend. Loendi peal saab valida puhkuseavalduse rea, mida soovitakse muuta ning lintmenüü nupuga **AVA TAOTLUS** avada avalduse kaardi, kus kuvatakse olenevalt kinnitamise seisundist nuppe **ESITA AVALDUS, TÜHISTA AVALDUS, KUSTUTA AVALDUS, VÕTA 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 **TÖÖAJABELI SEADISTUS**/kiirkaart **PROJEKTID** välj **ISETEENINUDUSPORTAALI VAADE** avaneb tööajabeli vaade. Kõik toimingud, mis volitatud töötaja saab avanenud tööajabelitega teha, on samad, mis volituse andnud töötaja ise.

1.2.8. PUHKUSEVALDUSE ESITAMINE

Puhkuseavalduste lahendus koosneb järgmistes funktsionaalsustest ja etappidest:

- **Puhkuseavalduse koostamine ja esitamine.**

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

- **Puhkuseavalduse kinnitamine.**

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

- **Puhkuseavalduse vormistamine.**

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

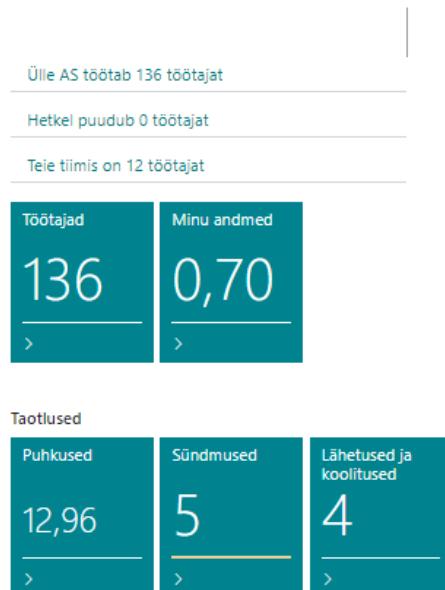
- **Volituste andmine**

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

1.2.8.1. Puhkuseavalduse koostamine ja esitamine

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

Töötaja portaal - Töötaja



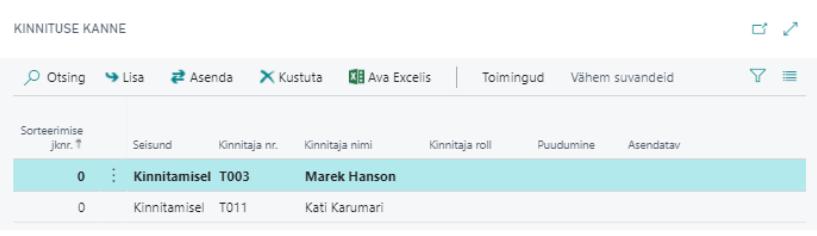
Vajutades kuhjal **PUHKUSED** avaneb loend esitatud puhkuseavalduitest. Kui varasemalt ei ole ühtegi avaldust koostatud, kuvatakse tühja loendit.

The table shows the following columns:

Taotluse seisund	Muudatuse seisund	Taotluse nr.	Alguse kuupäev *	Lõppemise kuupäev †	Puhkuse liik	Pae...	Vaikimisi puhkuse väljamaks	Valk... aut... vor...	Puhkuste ajakava	Lisainfo
Vormistatud	Vormistatud	PUHK0000057	20.01.2022	22.01.2022	PUHKUS	3	Palgapäeval	<input 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 läkatud		PUHK0000056	14.02.2022	16.02.2022	PUHKUS	3	Palgapäeval	<input checked="" type="checkbox"/>	—	
Vormistatud	Tühistatud	PUHK0000058	15.03.2022	21.03.2022	TALVEPUHKUS	7	Palgapäeval	<input checked="" type="checkbox"/>	2022	
Tühistatud	Vormistatud	PUHK0000060	31.05.2022	31.05.2022	LAPSEPUHKUS	1	Palgapäeval	<input checked="" type="checkbox"/>	—	
Kinnitatud		PUHK0000063	06.06.2022	12.06.2022	TALVEPUHKUS	7	Palgapäeval	<input checked="" type="checkbox"/>	2022	Puhkuse saldo on negatiiv
Vormistatud	Tühistatud	PUHK0000062	04.07.2022	06.07.2022	PUHKUS	3	Palgapäeval	<input checked="" type="checkbox"/>	2022	

Nupud avalduste loendi lintmenüül

Nupp	Kirjeldus
Uus avaldus	Nupul vajutades luuakse uus puhkuseavalduse kaart. Kaardile saab sisestada puudumise kuupäevad, puudumise põhjuse, asendajad, asendamise kuupäevad jne.
Ava taotluse kaart	Nupul vajutades avaneb eelnevalt loodud avalduse kaart, mis on loendis aktiivseks märgitud.
Taotluse logi	Avanevad puhkuseavalduse kinnitamise logikannete loend. Logikannetes on näha kõik kinnitusringiga seotud tegevused: avalduse esitamine, kinnitamine, tagasi lükkamine, vormistamine, e-mailide saatmised jne.

Filtrid: Kõik, Kinnitamata, Kinnitatud, Vormistatud	Kiirfiltritega saab puhkuseavalduste loendist lihtsasti välja filtreerida erineva kinnitamise seisundiga avaldused.
Esitamine	<p>Puhkuseavaldustega saab toiminugid teha ka otse loendilt, ilma avalduse kaarti avamata. Olenevalt aktiivseks märgitud puhkuseavalduse SEISUNDIST, kuvatakse lintmenüül samu nuppe, mida avalduse kaardil. Näiteks kui avaldus on veel esitamata, kuvatakse nuppu ESITA TAOTLUS, kui avaldus on juba kinnitamisele saadetud on näha nuppp TAGASI 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 korrektselt täidetud ehk sisestatud on puudumise kuupäevad, puudumise liik, asendaja, asendamise kuupäevad, vajadusel lapse andmed.</p> <p>Esitamise nuppu kuvatakse vaid nendele avalduste ridadele, mis on esitamata. Pärast avalduse esitamist läheb nupp peitu.</p>
Kinnita	Puhkuseavalduse kinnitamise nupp. Nuppu kuvatakse vaid hetkel aktiivsele kinnitajale, mitte esitajale.
Tühista kinnitus	Nuppu kuvatakse vaid kinnitajale pärast puhkuseavalduse kinnitamist. Nupul vajutades saab kinnitaja oma kinnituse tühistada. Olenevalt seadistusest saadetakse kinnituse tühistamise kohta esitajale ka e-kiri. Kinnitamise järgselt saab kinnitaja avalduse esitajale tagasi saata nupuga SAADA TAGASI .
Saada tagasi	Nuppu kuvatakse vaid kinnitajale. Nupul vajutades saab kinnitaja puhkuseavalduse esitajale tagasi saata. Tagasi lükkamise kohta saadetakse esitajale e-kiri ning teavitust kuvatakse ka PORTAALIS , kust esitaja saab avalduse kaardi avada. Tagasi lükkamise teavitust kuvatakse portaalis seni kuni töötaja on avalduse uesti 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: Köik aastad, Eelnev aasta, Jooksev aasta, Järgnev aasta	Kiirfiltid puhkuseavalduste filtreerimiseks aasta põhiselt. Filtreerimisel võetakse arvesse kuupäevi veerus ALGUSE KUUPÄEV , LÖPPEMISE KUUPÄEV .
Kustuta avaldus	Nuppu kuvatakse vahelhel TOIMINGUD . Võimaldab kustutada puhkuseavalduuse, 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 – puhkusetaotluse on muutmiseks esitatud ning on töötlemiseks nähtav TAOTLUSTE LOENDIS. • VORMISTATUD – muudatustaotlus on taotluste loendis kinnitatud ehk heaks kiidetud. • TÜHISTATUD – muudatustaotlus on tagasi lükatud ning kehtima jääb 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 jäädvate päevade arv sõltub sellest, kas puudumist arvestatakse koos riigipühadega või ilma. Vastav seadistus on tehtud puudumise liikide peal.
Puhkuse väljamaks	<p>Kuvatakse avaldusel valitud puhkusetasu väljamaksmise aega.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PALGAPÄEVAL

	● ENNE PUHKUST
Automaatne vormistamine	Kuvatakse marker kui avaldusele on valitud automaatne vormistamine ehk avaldusel märgitud puudumine regisitreeeritakse automaatsetelt PUUDUMISTE ANDMIKUSSE . Automaatset vormistamist juhib NAS automaattöö.
Puhkuse ajakava	Kui puhkuseavaldis on kaasatud puhkuse ajakavasse, kuvatakse siin selle ajakava tähist.
Töötlemise märkus	Veerus kuvatakse märkust/kommentaari, mille on kinnitaja/esitaja puhkuseavalduse tühistamisel, tagasi saatmisel, muutmisel sisestanud.
Pühade päevad	Kuvatakse pühade päevade arvu, mis jääävad puudumise perioodi.
Taotluse kuupäev	Kuvatakse taotluse koostamise kuupäeva.
Taotluse liik	Kuvatakse taotluse liigi tähist.
Taotluse nimi	Kuvatakse taotluse liigi nimetust.
Lisainfo	Kui puudumise liikidele on määratud kasutamise reeglid, siis selles veerus kuvatakse infot selle kohta, millistele reeglitele sisestatud puudumine ei vasta. Näiteks on töötajal puhkuse saldo miinus.
Hetke kinnitaja roll	Veerus kuvatakse kinnitaja rolli, kelle kinnitamisel puhkuseavaldis hetkel on.

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

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 paika pandud.</p> <p>Vaikekestvuse seadistust saab teha asukohas TAOTLUSE LIIGID/SEADED/TAOTLUSE SEADED/HALDA/REDIGEERI/NAVIGEERI/PUUDUMISE LIIGID</p> <p>Olenemata sellest kas muudetakse puhkuse algus või lõpu kuupäeva, arvutatakse iga kord puhkuse kestvuse uuesti üle.</p>
Lõppemise kuupäev	<p>Sisestatakse puhkuse viimane kuupäev.</p> <p>Puhkuse viimane kuupäev tekib automaatselt kui valitud puhkuse liigile on määratud vaikekestvus või sisestatakse puhkuse päevade arv väljale PUHKUSE KESTVUS käsitsi.</p> <p>Muutes puhkuse lõppemise kuupäeva, arvutatakse puhkuse päevade arv väljal PUHKUSE KESTVUS automaatselt ümber.</p>
Puhkuse liik	Avanevast rippmenüüst valitakse puhkuse liik, mida soovitakse kasutada.
Puhkuse väljamaks	<p>Valima peab puhkusetasu väljamakse aja.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ENNE PUHKUST • PALGAPÄEVAL • KUU KAUPA
Lapse nimi	Väli on täitmiseks aktiivne vaid nende puhkuse liikide korral, mis nõuavad lapse lisamist. Kohustuslik väli puhkuse liikidega isapuhkus, puudega lapse hooldaja päev.

	<p>Valima peab lapse, kellega seoses puhkust kasutatakse.</p> <p>Puudumisega seotud lapse andmed ei ole hiljem nähtavad kinnitajatele.</p>
Puhkuse kestus	<p>Kuvatakse puhkuse pikkust päevades</p> <p>Vajutades väljal kuvataval tekstil avaneb detailsem infoaken.</p> <p> Puhkuse kestus on: 28 päeva - 1 riigipüha (20.08.22) Taasiseseisvumispäev = 27 päeva</p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="OK"/></p>
Saldo seisuga	<p>Kuvatakse valitud puhkuse liigi saldoit aasta lõpu viimase kuupäeva seisuga.</p> <p>Vajutades kuvataval arvutuse real avaneb detailsem infoaken:</p> <p> Seisuga 31.12.22 on teenitud 10,8 päeva. Antud puhkus kasutab sellest 27 päeva. Teised vormistamata puhkused 15 päeva. Jääk on seega -31,2 päeva.</p> <p style="text-align: right;"><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></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 käsititsi vormistama. Vormistamist juhib NAS automaattöö KOODIPLOKI ID-GA 24008482, PARAMEETRIJADAGA VORMISTA_AUTO.</p> <p>Vormistamisega registreeritakse puudumine <i>PUUDUMISTE ANDMIKUSSE</i> ning puudumine muutub tegelikuks.</p> <p>Kui soovitakse puhkuseavaldust vormistada käsititsi, saab avalduselt markeri eemaldada.</p> <p>Kui automaatset vormistamist puhkuse liigile seadistatud ei ole, saab markeri käsititsi lisada.</p>
Kontroll	<p>Kui puhkuse liikidele on seadistatud kasutamise reeglid, siis sellel väljal kuvatakse teavitust, kui sisestatud puhkus ei vasta seadistatud reeglitele.</p> <p>Näiteks on puhkuse saldo negatiivne, samasse perioodi on töötajal juba sisestatud puudumine jne.</p>

	Olenevalt seadistusest võib nõuetekohaselt kontroll olla ainult informatiivne, aga ka keelata taotluse esitamist.
Asendaja	<p>Asendaja lisatakse avaldusele automaatselt, kui TÖÖTAJA KAARDILE on lisatud vaikeasendaja. Kui vaikeasendajat lisatud ei ole, saab asendaja või asendajad käsitsi valida.</p> <p>Asendamise kuupäevad lisatakse automaatselt tulenevalt puhkuse kuupäevadest. Kui asendajaid on mitu, kes asendavad erinevatel perioodidel, siis asendamise kuupäevasid saab käsitsi muuta. Asendaja/asendajad peavad olema valitud kogu puhkuse perioodiks. Asendajad ei ole nõutud nendel ametikohtade esindajatel, mille AMETIKOHA KAARDIL on märge ASENDAJAD EI OLE NÕUTUD.</p> <p>Kui hiljem on vaja kinnitatud puhkuse taotlusel asendajaid muuta, saab seda teha eri-õigustega inimene, kellele on töötaja kaardile ERANDITE loendisse lisatud marker PERSONALISPETSIALIST.</p>

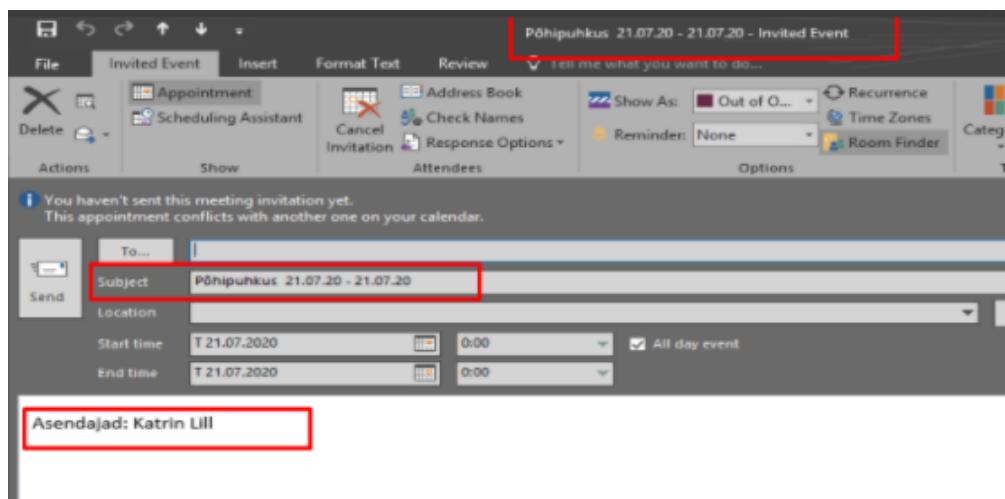
Puhkuseavalduse kaardi paremas servas kiirinfopaanil kuvatakse järgmist informatsiooni:

- [KALENDER](#) – kuvatakse avaldusele märgitud puhkuse algusperioodi kuud
- [PUHKUSEVALDUSED](#) – kuvatakse töötaja varasemalt esitatud puhkuseavaldisi
- [TÖÖTAJA ANDMED](#) – kuvatakse puhkuseavalduse esitaja andmeid nt tööle tulemise aeg, koormus, ametinimetus, osakond jne.
- [KINNITAMISE SEISUND](#) – kuvatakse puhkuseavalduse kinnitusringiga seotud infot: kes on kinnitusringi määratud kinnitajad, kes on hetkel kinnitaja, kes on taotluse juba kinnitanud ning mis seisus taotlus on. Sama info avaneb ka nupu alt [KINNITUSRING](#).
- [FAILID](#) – võimaldab puhkuseavaldusele lisada 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](#)

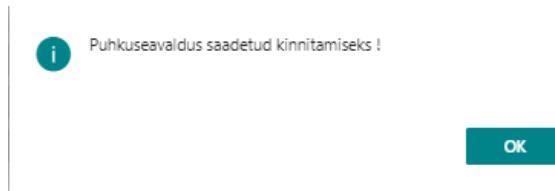
Pärast puhkuseavalduse täitmist tuleb avaldus saata kinnitusringile. Selleks on avalduse lintmenüül nupp [ESITA](#).

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.

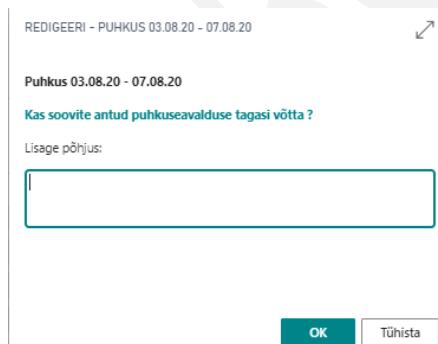
Vajutades nuppu [ESITA TAOTLUS](#) lisatakse puhkus automaatselt Outlooki kalendrisse (kui on tehtud vastav seadistus). Outlooki saadetakse puhkuseavalduse pealt puhkuse liik, kuupäevad ja asendaja andmed. Puhkuse andmete kuvamisel Outlookis kasutatakse puudumise põhjuse peal väljal [PUUDUMINE NÄHTAV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



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



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

Pärast puhkuseavalduse esitamist saadetakse avaldus kinnitusringile nt esimene kinnitaja on asendaja, teine kinnitaja on juht ning kolmas kinnitaja on raamatupidaja või 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	Vähem suvandeid
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"/>

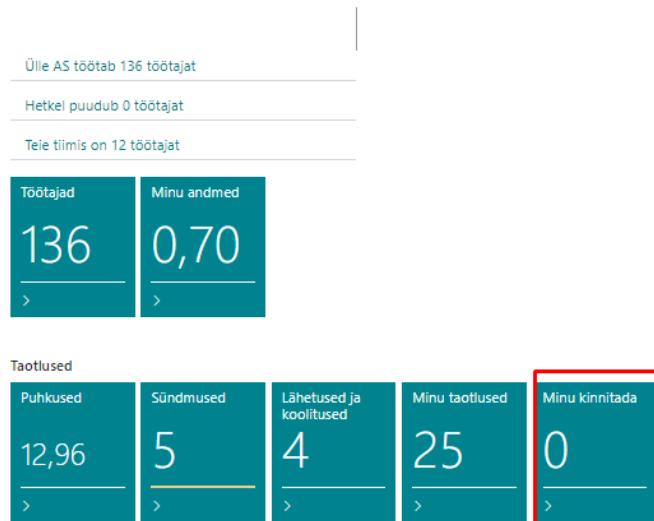
Kui töötaja on esitanud puhkuse avalduse, kuid tema töösuhe ettevõttes lõppeb enne kui puhkuse alguskuupäev kätle jõuab, siis esitatud ja vormistamata puhkuse avaldused tühistatakse automaatselt. Tühistamist juhib **NAS** automaattöö **KOODIPLOKIGA 24008482** parameetrijada **UUENDA** või **HOL_UPDATE**. Vormistatud puhkuse avaldusi ei tühistata, kuna nendega võib olla seotud puhkusetasu arvutus ning need avaldused tuleb personalispetsialistil/raamatupidajal tühistada läbi **TAOTLUSTE LOENDI**. Samuti ei tühistata neid puhkuse avaldusi, mille alguskuupäev on enne töösuhte lõppu, aga avaldus on veel vormistamata.

1.2.8.2. Puhkuseavalduse kinnitamine

Puhkuseavalduse esitamise järgselt saadetakse avaldus kinnitusringile. Kinnitusring võib olla mitme tasemeline nt asendajad, juht, personalispetsialist, raamatupidaja. Kinnitusring on eelseadistatud, kuid kehtiv kinnitusring luuaks iga kord avalduse esitamise hetkel võttes arvesse eelseadistatud kinnitusringis olevate töötajate puhkusi. Kui kinnitusringi seadistuses on lubatud kinnitajate automaatne asendamine, siis kui vaikeasendaja 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	Seisundi filtid		Minu filtid		Ajalised filtid	Ava Excelis	Rohkem suvandeid		
Seisund		Taotluse nimi	Taotluse nr. †	Nimetus	Ametinimetus	Taotluse sisu	Töötlemise märkus	Hetkel kinnitaja	Asendamised	Lisainfo	Hetke kinnitaja roll
Otab kinnitamist	:	Puhkus	PUHK0000002	Mari Murakas	Raamatupidaja	Puhkus 03.08.20 - 07.06.20	Jah	Taisi Soovälti		-	
Otab kinnitamist		Puhkus	PUHK0000014	Mari Murakas	Raamatupidaja	Lapsepuhkus 13.10.20 - 14.10.20	Jah	Taisi Soovälti		Asendaja	

Veerud loendis Minu kinnitada

Veerg	Kirjeldus
Seisund	<p>Kuvatakse taotluse kinnitamise seisundit.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> Uus – avaldus on töötaja poolt loodud aga veel esitamata TÜHISTATUD – töötaja on esitatud avalduse tagasi võtnud TAGASI LÜKATUD – kinnitaja on esitatud avalduse esitajale tagasi saatnud TÖÖDELDUD – kinnitusring on lõppenud ning töötaja on avalduse vormistanud tegelikuks puudumiseks KINNITAMISEL – avalduse on kinnitamisel EDASTATUD – vormistatud puhkus on peatatud ning on edastatud raamatupidajale 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 puhkuseavaluse tühistamisel, tagasi saatmisel, muutmisel sisestanud.
Hetkel kinnitaja	Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • <i>JAH</i> – kinnitusring on hetkel kinnitaja käes, kes <i>MINU KINNITADA</i> loendi avas. • <i>Ei</i> – kinnitusring ei ole hetkel kinnitaja käes, kes <i>MINU KINNITADA</i> loendi avas. Kinnitamise tööolesanne 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 <i>KINNITUSRINGI</i> seadistuses.
Taotluse kuupäev	Puhkuseavaluse 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 puhkuseavaluse kehtiv kinnitusring, kus on näha kinnitusringis olevad töötajad, kes nendest on avalduse juba kinnitanud ning mis rolli kinnitajad ringis täidavad.
Seisundi filtid: Kõik seisundid, Kinnitamisel, Vormistamata, Vormistatud	Kiirfiltritega saab puhkuseavaluste loendist lihtsasti välja filtreerida erineva kinnitamise seisundiga avaldused.
Minu filtid: Kõik töötajad, Minu kinnitada, Mina kinnitusringis, Minu otsesed alluvad, Minu kõik alluvad	Kiirfiltritega saab kinnitaja puhkuseavaluste 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 filtid:	Kiirfilnid puhkuseavaluste filtreerimiseks aastate põhiselt. Filtri vajutades filtreeritakse avaldusi veeru <i>TAOTLUSE KUUPÄEV</i> alusel.

Kõik aastad, Eelnev aastad, Jookse aasta, Järgnev aasta	
Logi	Avanevad puhkuseavalduse kinnitamise logikanded. Logikannetes on näha kõik kinnitusringiga seotud tegevused: avalduse esitamine, kinnitamine, tagasi lükkamine, vormistamine, e-mailide saatmised jne.
Kinnitada	Puhkuseavaldisi saab kinnitada ka otse loendilt, ilma avalduse kaarti avamata. Kinnitada saab avaldusi kas ühe kaupa või märkides loendis mitu rida, ka mitme kaupa. Mitme rea märkimiseks tuleb all hoida CTRL nuppu ning märkida soovitud read.
Kinnitamise tühistamine	Pärast avalduse kinnitamist, saab vajadusel antud kinnituse tühistada ning seejärel avalduse esitajale parandamiseks tagasi saata.
Saada tagasi	Tagasi saab avalduse esitajale saata kas enne kinnitamist või pärast kinnituse tühistamist.

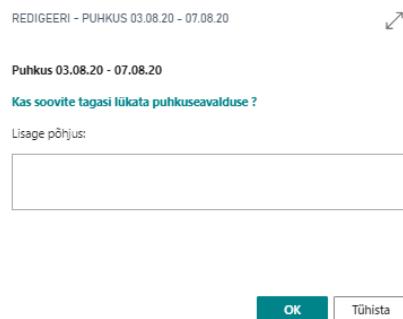
Vajutades nuppu [AVA PUHKUSEVALDUS](#) avaneb kinnitamiseks esitatud puhkuseavalduse kaart. Kaardil olevaid andmeid kinnitaja muuta ei saa. Kinnitajale kuvatakse kaardil samasid andmeid, mida ka esitajale, välja arvatud lapse nime ja numbrit.

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

Kui avalduse kinnitab töötaja, kes peab põhjendama töötaja lubamise puhkusele, mis ei vasta puhkuse liigi kasutamise reegelitele, kuvatakse talle enne kinnitamist põhjenduse sisestamise akent. Ilma põhjenduse lisamata ei ole tal võimalik taotlust kinnitada.

Juhul, kui kinnitaja on avalduse kinnitanud ning soovib siiski avalduse esitajale tagasi saata, tuleb kinnitus eelnevalt tühistada. Kinnitust saab tühistada seni, kuni avaldus ei ole lõplikult kinnitatud. Kinnituse tühistamiseks on lintmenüül nupp [KINNITAMISE TÜHISTAMINE](#). Tühistamisel on alati nõutud põhjuse sisestamine. Sisestatud põhjus salvestub ka logikannetesse.

Pärast kinnitamise tühistamist saab avalduse esitajale tagasi saata lintmenüü nupuga [SAADA TAGASI](#). Tagasi saatmisel tuleb alati sisestada põhjus, mis salvestub logikannetesse, mida näeb puhkuseavalduste loendis ja avalduse esitajale kuvatakse seda avalduse kaardil.



1.2.8.3. Puhkuse vormistamine

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

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

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

Puhkuseavaldus	Esitamine	Puhkuse muutmine	Töötaja	Kinnitusring	Abi	Toimingud	Vähem
Tagasi võtmine				Vormista puhkus			
Taotluse nimi	Puhkus	Töötaja nr.	T012	Nimetus	Mari Murakas	Ametinimetus	Raamatupidaja
Taotluse nr.	PUHK0000002	Seisund	Kinnitatud	Hetke kinnitaja roll		Puhkuse ajakava	
Taotluse kuupäev	29.06.2020						

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

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

Kuva rohkem

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

Eelmine alguse kuupäev	07.03.2022	Lapse nimi	-
Alguse kuupäev	07.03.2022	Kontroll	
Puhkuse kestus	7	Puhkuse kestus	7 päeva
Lõppemise kuupäev	13.03.2022	Saldo seisuga 31.12.22	7 - 0 - 7 = 0 päeva
Eelmine lõppemise kuupäev	13.03.2022	Taotluse fail	-
Puhkuse liik	TALVEPUHKUS		
Vaikimisi puhkuse väljamaks	Palgapäeval		
Vaikimisi automaatne vormista...	<input checked="" type="checkbox"/>		

Vormistatud, kuid veel mitte alanud puhkust saab ka tühistada lintmenüül nupuga [TÜHISTA PUHKUS](#). Tühistamise järgselt liigub puhkuseaval dus 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 puhksepäev:

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 jäääb kehtima esialgne puhkuseaval dus.

1.2.9. SÜNDMUSTE JA TAOTLUSTE LAHENDUS

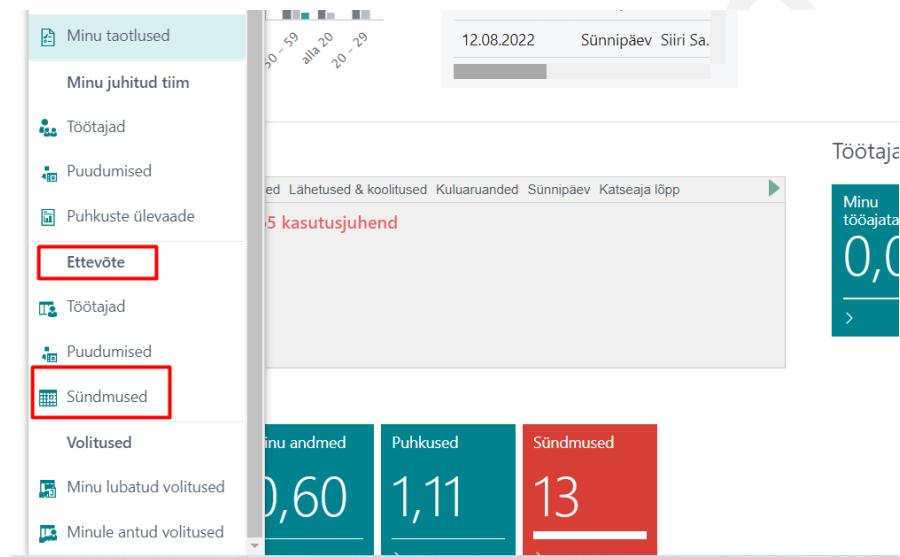
Sündmus võib olla mistahes ettevõtte sisene või välaine koolitus, lähetus või muu üritus, millest ettevõtte töötajad saavad osa võtta. Sündmuse kaardil kirjeldataksé sündmuse üldised andmed ja lisatakse sündmusel osalevad töötajad. Sündmusele saab lisada hinnapäringud, mille alusel selgub osalejate eeldatav 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 sündmisi näeb töötaja iseteenindusportaali kuhjas [SÜNDMUSED](#) ning saab samast kohast ka uue sündmuse ise luua.

The screenshot shows the Personal365 portal interface. At the top left, there's a summary card for 'Töötaja portaal - Töötaja' showing 9 töötajad and 2,50 minu andmed. Below it, another card shows 'TÖÖLUSED' with categories: PUHKUSED (0,00), SÜNDMUSED (5, highlighted with a red box), LAHETUSED JA KOOLITUSED (5), KÖIK TÖÖLUSED (2), and KINNITAMATA TÖÖLUSED (8). To the right, a 'Töötaja portaal - Tööajatabel' card displays 'MINU TÖÖAJATABEL' with a value of 0,00 and 'MINU KINNITADA' with a value of 0. At the bottom, a table titled 'Sündmused (Palk365)' lists two donation entries:

Sündmuse nr.	Sündmuse nimi	Alguse kuupäev	Lõpu kuupäev	Riigi nimi	Linna nimi	Sün... osal...	Taotluseid	Sündmuse kategooria	Sündmuse liik	Sün...
SNDMS0001	Rahvusvaheline personalijuhtimis...	20.04.2022	22.04.2022	Hispaania	Madrid	1	—	Koolitus	Rahvusvaheline koolitus	—
SNDMS0002	Excel edasijõudnutele	16.03.2022	18.03.2022	Eesti	Tartu	2	—	Koolitus-lähetus	—	—

Sündmuse kuhja kuvamisel on kasutusel järgmised värvid:

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

Muudel juhtudel on kasutusel tavalline [sinakas](#) värv.

Sündmuste loendi veerud ja nupud

Loendisse kuvatakse andmeid [SÜNDMUSTE](#) kaardilt.

Veerg	Kirjeldus
Sündmuse nr	Kuvatakse sündmuse numbrit, mis on sündmuse kaardile lisatud kas automaatsest numbriseeriast või kätsitsi.
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 kätsitsi 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 kategooriga lähetus. Kategooria seadistuses on marker lisatud veergu **LÄHETUS**.
- **KOOLITUSED** – filtreerib välja kõik sündmused kategooriga koolitus. Kategooria seadistuses on marker lisatud veergu **KOOLITUS**.
- **KÕIK** – loendis kuvatakse kõiki sündmusi

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

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

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

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface with the following elements:

- Top navigation bar with icons for Otsing (Search), Redigeeri loendit (Edit list), Kaart (Map), Leia sarnased (Find similar), Määra peamiseks sündmuseks (Mark as main event), Eemalda loendist (Remove from list), Liida sündmused (Link events), and Ava Excelis (Open in Excel).
- Search filters at the top left:
 - Sama riik
 - Sama linn
 - Päevade erinevus:** 0 päeva 1 päev **2 päeva** (highlighted with a red box)
- Table results below the filters:

Sarnase sündmuse nr.	Sündmuse nr.	Sündmuse nimi	Alguse kuupäev	Löpu kuupäev	Riigi nimi	Linna nimi	Sündmusel osalejad	Taotluseid	Sündmuse kategooria
→ SYNDM0052	: SYNDM0052	Inglise keel ABC	15.06.2022	16.06.2022	Eesti	Pärnu	1	2	Koolitus-lähetus
SYNDM0052	SYNDM0099	Jaapani keel	14.06.2022	15.06.2022	Eesti		2	2	Koolitus

1.2.9.1. Sündmuse loomine

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

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

Koolitus-lähetus - Inglise keel ABC

The screenshot shows the 'Births' (Sündmused) page in Microsoft Dynamics Business Central. At the top, there's a breadcrumb navigation: Uus hinnapäring → Hinnapäringud → Osalejad → Taotlused → Loo üks taotlus → Below the breadcrumb is a progress bar with five steps: Sündmus (Üks osaleja), Hinnapäringud (Puuduvad), Taotlused (2 taotlust), Kinnitusring (0/1 kinnitatud), and Kuluaruanded (Puuduvad). The main area is titled 'Sündmuse määratlus' (Birth Record Configuration). It contains various fields: Sündmuse nr. (SYNDM0052), Organiseerija nr. (T012), Sündmuse nimi (Inglise keel ABC), Organiseerija nimi (Mari Murakas), Sündmuse kategorioor... (KOOLITUS-LÄHETUS), Hinnapäringuid (0), Sündmuse kategorioori... (Koolitus-lähetus), Hinnapäringu osaleja... (0,00), Sündmuse liigi tähis (EE), Hinnapäringu summa (0,00), Sündmuse liik (Eesti sisene), Taotluseid (2), Sündmuse alamliigi t... (Koolitus), Sündmuse alamliik (Koolitus), Sündmuse alamliiki (Koolitus), Sündmuse osalejaid (1), Koolituse nr. (KO0036), Koolituse nimi (Inglise keel ABC), Koolitusfirma nr. (H00011), Koolitusfirma nimi (Koolitaja OÜ), and Lõpetatud (checkbox). A 'Kuva vähem' (Show less) link is visible at the top right.

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 kätsi.
Sündmuse nimi	Vaba teksti väli, kuhu sisestatakse sündmuse nimetus. Kui sündmus luuakse automaatselt taotluse kaardist, täitub väli automaatselt.

Sündmuse kategooria tähis	<p>Valitakse eelnevalt seadistatud sündmuse kategooria tähis. Kategooriast sõltuvad mitmed olulised seadistused nt kinnitusring, kas sündmuse näol on tegemist koolituse või lähetusega, väljade süntaks jne.</p> <p>Kui sündmus luuakse automaatselt taotluse kaardist, täitub väli automaatselt.</p>
Sündmuse kategooria	<p>Kuvatakse eelmisele väljale valitud sündmuse kategooria tähise kirjeldust.</p> <p>Kui sündmus luuakse automaatselt taotluse kaardist, täitub väli automaatselt.</p>
Sündmuse liigi/alamliigi tähis	<p>Valitakse eelnevalt seadistatud sündmuse kategooria liigi/alamliigi tähis.</p> <p>Kui sündmus luuakse automaatselt taotluse kaardist, täitub väli automaatselt.</p>
Sündmuse liigi/alamliik	<p>Kuvatakse eelmisele väljale valitud sündmuse kategooria liigi/alamliigi tähise kirjeldust.</p> <p>Kui sündmus luuakse automaatselt taotluse kaardist, täitub väli automaatselt.</p>
Kulu malli tähis	<p>Kui sündmuse liigile või alamliigile on määratud vaikimisi kulumall, siis täidetakse väli automaatselt. Vastasel juhul tuleb malli tähis käsitsi valida. Automaatselt sisestatud malli on samuti võimalik käsitsi muuta.</p> <p>Kulumalli alusel täidetakse hinnapakkumisel automaatselt kululiikide read vastavalt malli seadistustele.</p>
Organiseeria nr/nimi	<p>Automaatselt määratakse sündmuse organiseerijaks see töötaja, kes sündmuse kaardi loob, ehk kelle BC KASUTAJAGA on SÜNDMUSE KAARDI looja seotud.</p> <p>Väljal kuvatakse TÖÖTAJA KAARDI NUMBRIT ja TÖÖTAJA NIME. Kui sündmuse tegelik organiseerija on teine töötaja, siis saab väljalt valida õige organiseerija TÖÖTAJA KAARDI numbrti.</p>
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	<p>Väli on nähtav vaid sündmuse kategooriga KOOLITUS.</p> <p>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.</p>
Koolitusfirma nr/nimi	<p>Väli on nähtav vaid sündmuse kategooriga KOOLITUS.</p> <p>Väljale saab HANKIJATE LOENDIST valida koolitust korraldava ettevõtte. Koolitusfirma andmed kanduvad edasi ka KOOLITUSE KAARDILE, kui see luuakse SÜNDMUSE KAARDI pealt.</p>
Koolituse tunnid, Koolituse	Sisestada saab koolituse tunnid ja akadeemilised tunnid. Tundide välja on nähtavad vaid kategooriga KOOLITUS .

akadeemilised tunnid	
Löpetatud	Sündmuse kaardi saab märkida lukus olevaks, mis tähendab et enam ei ole võimalik kaardil teha muudatusi. Vajadusel saab lukus markeri välja lülitada.

Kiirkaart SÜNDMUSE ANDMED

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

Sündmuse andmed

[Kuva vähem](#)

Koolitus-lähetuse ees...	Inglise keele õppimine	Alguse kuupäev	15.06.2022
Riigi tähis	EE	Alguse kellaeg	09:30:00
Riigi nimi	Eesti	Kestus	2
Linna nimi	Pärnu	Löpu kuupäev	16.06.2022
		Löppemise kellaeg	12:00:00

Väli	Kirjeldus
... eesmärk	<p>Vaba teksti välj eesmärgi kirjeldamiseks.</p> <p>Olenevalt sellest, mis kategooria on valitud kiirkaardi SÜNDMUSE MÄÄRATLUS väljale SÜNDMUSE KATEGORIA, kuvatakse siin ka välja nimetust.</p> <p>Nt</p> <ul style="list-style-type: none"> • LÄHETUSE EESMÄRK • KOOLITUSE EESMÄRK <p>Kui sündmus luuakse automaatselt taotluse kaardist, täitub välj automaatselt.</p>
Riigi tähis/nimi	<p>Avanevast rippmenüüst saab valida riigi, kus sündmuse toimub.</p> <p>Juhul kui kategooria liigile või alamliigile on lisatud vaikimisi riik, siis täidetakse välj automaatselt.</p> <p>Kui sündmus luuakse automaatselt taotluse kaardist, täitub välj automaatselt.</p>
Linna nimi	<p>Vaba teksti välj linna nime sisestamiseks.</p> <p>Kui sündmus luuakse automaatselt taotluse kaardist, täitub välj automaatselt.</p>
Alguse kuupäev/löpu kuupäev	<p>Sisestatakse sündmuse alguse ja lõppemise kuupäev. Löpu kuupäev ei tohi olla varasem kui alguse kuupäev.</p> <p>Kui sündmus luuakse automaatselt taotluse kaardist, täitub välj automaatselt.</p>
Alguse kellaeg/lõppemise kellaeg	<p>Sisestatakse sündmuse alguse ja lõppemise kellaeg.</p> <p>Kellaaja sisestamine on oluline just lähetuste korral, kui lähetusel viibitud päevade eest päivaraha maksmine oleneb lähetusele minemise ja lähetuselt saabumise kellaajast. Funktsionaalsus eeldab KULU MALLI REAL seadistust veerus ALGUS ENNEM KELLAEGA ja LÖPP PEALE KELLAEGA.</p> <p>Kui sündmus luuakse automaatselt taotluse kaardist, täitub välj automaatselt.</p>

<p>Kestus</p>	<p>Kuvatakse sündmuse kestust päevades. Päevade arv leitakse väljadest SÜNDMUSE ALGUSE ja LÖPU KUUPÄEV lähtuvalt.</p> <p>Kestuse võib ka ise käsitsi sisestada, sellisel juhul arvutab programm ise sündmuse lõpu või alguse kuupäeva, oleneb kumb väli oli eelnevalt täidetud. Kui mõlemad väljad on täidetud ja muudetakse kestust, muudab programm automaatselt lõppemise kuupäeva.</p>
----------------------	--

Kiirkaart SÜNDMUSEL OSALEJAD

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

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

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

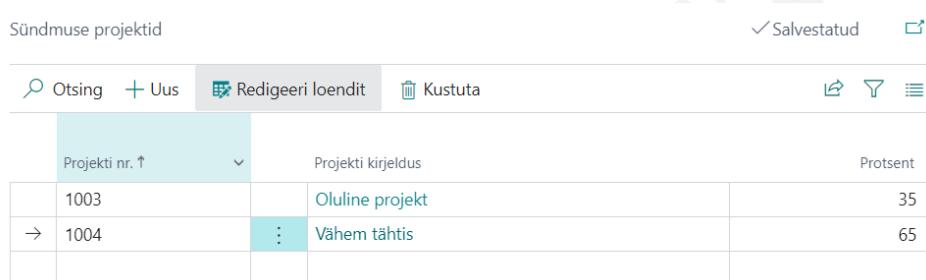
Osalejaid saab lisada ja sündmuse kaardi looja ennast eemaldada ka sündmuse kaardi lintmenüü nupu alt [OSALEJAD](#).

Sündmusel osalejad	Halda	Töötajad	Taotlused	Vähem suvandeid					
Töötaja nimi ↑	Saada portaali teat...	Seotud hinnapäringud	Hinnapäringu summa	Taotlus olemas	Sündmuse taotluse seisund	Taotluse summa	Tegelik summa	Tag... nõu...	Töötaja amet
→ Mari Murakas	:	<input type="checkbox"/>	HNPO005	540,00	Jah	Uus	540,00	0,00	<input type="checkbox"/> Üld-ja pere

Väli	Kirjeldus
Töötaja nimi	Kuvatakse sündmusel osaleva töötaja nime.
Saada portaali teade	Kui sündmuse kaardilt on loodud osalejatele taotlused, siis kuvatakse osalejale iseteenindusportaalil teadet selle kohta, et ta peab oma taotluse esitama kinnitusringile.
Seotud hinnapäringud	Kuvatakse sündmusega ja sündmusel osaleva töötajaga seotud hinnapäringute numbreid. Ühe osalejaga võib olla seotud mitu hinnapäringut. Pärast hinnapäringu loomist, andmete sisestamist ja kinnitamist tekitatakse sündmusel osaleja ja hinnapäringu vahel seos.
Hinnapäringu summa	Kuvatakse töötajaga seotud hinnapäringu(te) summat.
Taotlus olemas	Valikud: <ul style="list-style-type: none">• 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. Finantspoolel on olemas funktsionaalsus ostuarve sidumiseks sündmuse hinnapakkumisega. Ostuarve rida saab dimensioonide kaudu siduda ka konkreetse töötajaga.
Tagasiside nõutud	Markeriga määratatakse, kas töötaja on pärast sündmuse toimumist kohustatud esitama sündmuse kohta tagasiside või mitte.
Töötaja amet	Kuvatakse töötaja ametikohta lepingu realt.
Töötaja seisund	Kuvatakse töötaja kaardilt töötaja seisundit: AKTIIVNE, LAHKUNUD, PASSIIVNE, PROSPEKT
Struktuuriüksuste kirjeldused	Kuvatakse struktuuriüksus(te) kirjeldust töötaja aktiivselt lepingu realt.

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



Seost projektidega on võimalik näha sündmuse kaardi kiirinfo aknas [SÜNDMUSE PROJEKTID](#).

1.2.9.2. Hinnapäringu lisamine sündmusele

Sündmusele hinnapäringu(t)e lisamiseks on sündmuse kaardil nupp [UUS HINNAPÄRING](#). Olemasolevate hinnapäringute avamiseks nupp [HINNAPÄRINGUD](#).

Luues uue hinnapäringu, kaasatakse päringu kaardile juba sündmusele sisestatud põhiandmed, osalejad ning täidetakse [KULUMALLI](#) alusel hinnapäringu read, kui [SÜNDMUSE LIIGILE](#) ja/või [ALAMIIGILE](#) on seadistatud vaikimisi [KULU MALL](#).

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

The screenshot shows a form titled 'Hinnapäring' (Billing). The fields filled in are:

- 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
- Organiseerija nr.: T012
- Alguse kuupäev: 15.06.2022
- Organiseerija nimi: Mari Murakas
- Löpu kuupäev: 16.06.2022
- Kulu malli tähis: EESTI KOOLITUS
- Riigi tähis: EE
- Veebibäringu malli tähis: (empty dropdown)
- Riigi nimi: Eesti
- Hinnapäringul osalejaid: 2
- Linna nimi: Pärnu
- Osaleja summa: 0,00
- Kokku summa: 0,00

Väli	Kirjeldus
Hinnapäringu nr	Igale hinnapäringule lisatakse automaatne number numbriseariast. Numbri seeria peab olema seadistatud asukohas SÜNDMUSTE SEADISTUS .
Hinnapäringu kuupäev	Lisatakse automaatselt kaardi loomise kuupäev. Vajadusel saab kuupäeva käsitsi muuta.
Hankija nr/nimetus	Avanevast rippmenüüst saab valida loendist HANKIJAD hankija, kellelt hinnapäring võetakse. Hankija saab lisada ka automaatselt, kui see on seadistatud SÜNDMUSE LIIGILE või ALAMIIGILE .
Organiseerija nr/nimi	Kuvatakse sündmuse kaardile valitud organiseerija numbrit ja nime.
Kulumalli tähis	Kui sündmuse liigile või alamliigile on seadistatud vaikimisi kulumall täidetakse väli automaatselt. Vastasel juhul saab rippmenüüst valida sobiva. Ka automaatselt lisatud kulumalli saab vajadusel muuta. Kulu malli alusel täidetakse kulu read HINNAPÄRINGU kiirkaardil HINNAPÄRINGU READ .
Veebibäringu malli tähis	Kui sündmuse liigile või alamliigile on seadistatud vaikimisi veebibäringu mall täidetakse väli automaatselt. Vastasel juhul saab rippmenüüst valida sobiva. Ka automaatselt lisatud veebibäringu malli saab vajadusel muuta. Veebibäringuga tekitatakse seos SÜNDMUSE HINNAPÄRINGU ning välise süsteemiga nt JIRAGA . Malliga seadistatakse väljad, mille andmed peavad liikuma välisesse süsteemi.
Osalejaid	Kuvatakse kui mitu osalejat on sellele sündmuse hinnapäringule lisatud. Hinnapäringu kinnitamisel tekib seos nende osalejate ja hinnapäringu vahel. Juhul kui mõnele osalejale ei soovita hinnapäringut lisada, tuleb tema rida hinnapäringu kaardilt kustutada.
Osaleja summa	Kuvatakse hinnapäringu summat töötaja kohta.

Kokku summa	Kuvatakse hinnapäringu summat kokku.
Seisund	<p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Uus</i> – hinnapäringu kaart on loodud, aga ei ole veel aktsepteeritud. • <i>AKTSEPEERITUD</i> – hinnapäring on aktsepteeritud ehk kinnitatud. • <i>PÄRINGU AKTSEPEERIMISEKS</i> on lintmenüül nupp <i>AKTSEPEERI</i>. • <i>TÜHISTATUD</i> – hinnapäring on tühistatud, ehk ei ole valitud. <p>Tühistamiseks on päringu lintmenüül nupp <i>TÜHISTA</i>.</p>
Sündmuse kategooria	Kuvatakse sündmuse kategooriat – <i>KOOLITUS, LÄHETUS, LÄHETUS-KOOLITUS</i> .
Sündmuse kirjeldus	Kuvatakse sündmuse kirjeldust sündmuse kaardilt.
Alguse kuupäev/lõpu kuupäev	Kuvatakse sündmuse alguse ja lõpu kuupäeva sündmuse kaardilt.
Riigi tähis/nimi	Kuvatakse riigi tähist ja nime, kus sündmus aset leiab.
Linna nimi	Kuvatakse linna nime, kus sündmus aset leiab.

Väljad kiirkaardil veebipäring

Kiirkaart on nähtav vaid juhul, kui *SÜNDMUSE KATEGOORIA LIIGILE* on tehtud veebipäringu malli seadistus. Veebipäringu loomiseks välisesse süsteemi, tuleb vajutada kiirkaardi lindiloleval nupul *LOO VEEBIPÄRING*. Päringu loomisel avaneb väline 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	Väli 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 reallt.
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 **ALAMLIIGI** peal. Kui mallile on määratud **KULU LIIGID**, mida hinnapäringu täitja saab käsitsi soovi korral lisada, tuleb uuel real valida veerus **KULU LIIK** avanev rippmenüü, kus on näha missuguseid kulu liike lisada saab ning valida seal sobiv. Igat kulu liiki saab lisada vaid ühe korra.

Hinnapäringu read		Halda					
		Uus rida	Kustuta rida	Jaotus			
Kulu liik	Maksimaalne lubatud kulu	Summa liik	Päeva kulu	Kestus	Osaleja kulu	Osalejaid	Kulu kokku
KOOLITUS		Reisi kohta			125,00	2	250,00
→ MAJUTUS	: 75,00	Päeva kohta	82,50	2	165,00	2	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	Kuvatakse summat, mis on osalejate vahel jaotatud alamabelis JAOTUS . Kui vaikimisi jaotatakse summa kõikide osalejate vahel võrdselt, siis nupu alt JAOTUS avaneb maatriks, kus saab summad ümber jagada. Summad veergudes KULUD KOKKU ja JAOTATUD SUMMAD peavad olema võrdsed, mis tähendab, et kogu hinnapakkumise summa on osalejate vahel korrektelt jaotatud.

	Töötaja nimi ↑	Kokku	Koolituskulud	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

Summa jaotus lisatakse ka ostuarvele, kui sinna võetakse hinnapäringu read.

Ühel sündmusel võib olla mitu hinnapäringut nt võib ühelt hankijalt tellida majutuse ja teiselt transpordi. Töötajad, kellele hinnapäringuga seost luua ei ole vaja, tuleb hinnapäringu kiirkaardilt **OSALEJAD** kustutada. Sobiva hinnapäringu aktsepteerimiseks ja töötajatega sidumiseks on sündmuse lintmenüül nupp **AKTSEPEERI**. 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 luuakse seos uuesti.

The screenshot shows a software interface with a message box and a list view.

Message Box:

- Icon: Information (blue circle with white exclamation mark)
- Text: "Hinnapäringu seos lisati 1 töötajale!"
- Buttons: "OK"

List View:

Osalejad	Haldal	Töötajad	Taotlused	Vähem suvandeid	
Töötaja nimi ↑	Saada portaalil teated	Seotud hinnapäringud	Taotlus olemas	Sündmuse taotluse seisund	Tag... nõu... Töötaja amet
→ Dennis Tuvi	:	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 sündmuse kaardile sisestatud andmed. Kui sündmus on üks ühine, siis taotlused luuakse igale osalejale eraldi.
- Töötaja alustab kogu protsessi taotluse loomisest. Sündmus luuakse automaatselt taotluse kaardi loomisel taotluse kaardile sisestatud andmetega.

1.2.9.3.1. Taotluse loomine sündmuse kaardilt

Taotluse saab luua sündmuse kiirkaardilt [SÜNDMUSEL OSALEJAD](#) lintmenüü nupuga [TAOTLUSED->LOO ÜKS TAOTLUS](#) või [LOO TAOTLUSED](#). Samuti on sündmuse kaardi päises lintmenüül nupud [LOO ÜKS TAOTLUS](#) või [LOO KÖIGILE TAOTLUSED](#) ning ka nupu alt [OSALEJAD](#) avanevas loendis on vastavad nupud olemas.

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

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

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

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

Sündmuse pealt loodud taotluse sel 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 kellaagesasid. 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 KATEGORIA ALAMIIGI](#) peal. Lisaks on taotlus võimalik luua avades [ISETEENINDUSPORTAALI](#) kuhjast loendi [LÄHETUSED JA KOOLITUSED](#) ning vajutades lintmenüül [UUS](#).

Töötaja portaal ▾

Sul on esitatud 15 lähetuse/koolituse taotlus(t)

- + Loon uue IT koolituse
- + Loon uue juhtimise koolituse
- + Loon uue keelte koolituse
- + Loon uue HRM koolituse
- + Loon uue infopäeva...

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

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

1.2.9.4. Taotluse kaart

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

Kiirkaart taotluse andmed

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

Välji	Kirjeldus
Nr	Kuvatakse taotluse numbrit.
Kategooria tähis/kategooria	Rippmenüüst saab valida sündmuse kategooria tähise ja kirjelduse. Kui taotlus on loodud sündmuse pealt, on välji täidetud.
Liigi tähis/liik	Rippmenüüst saab valida sündmuse liigi tähise ja kirjelduse. Kui taotlus on loodud sündmuse pealt, on välji täidetud.
Alamliigi tähis/alamliik	Rippmenüüst saab valida sündmuse alamliigi tähise ja kirjelduse. Kui taotlus on loodud sündmuse pealt, on välji täidetud.
Koolituse nr/nimi	Kui taotlusega seotud sündmus on seotud KOOLITUSE KAARDIGA , kuvatakse väljal koolituse kaardi numbrit ja koolituse nime. Seose saab soovi korral olemasoleva koolituse kaardiga luua käsitsi avades väljalt rippmenüü ning valides koolituse, millega soovitakse seost luua.

	Väli on nähtav vaid kategooria liigiga <i>KOOLITUS</i> .
Koolitusfirma nr/nimi	Kui sündmus on seotud <i>KOOLITUSE KAARDIGA</i> , kuvatakse väljal koolitusfirma nime ja numbrit. Firma saab vajadusel <i>HANKIJATE LOENDIST</i> valida.
	Väli on nähtav vaid kategooria liigiga <i>KOOLITUS</i> .
Koolituse tunnid	Sisestada saab koolituse tundide arvu. Tunnid lisatakse ka koolituse kaardile, kui sündmuse pealt luuakse koolituse kaart.
Koolituse akadeemilised tunnid	Sisestada saab koolituse akadeemilised tunnid. Tunnid lisatakse ka koolituse kaardile, kui sündmuse pealt luuakse koolituse kaart.
	Väljad on nähtavad vaid kategooriga <i>KOOLITUS</i> .
Kulu malli tähis	Kuvatakse <i>KULU MALLI</i> tähist, mis on <i>SÜNDMUSE LIIGI</i> või <i>ALAMIIGIGA</i> seotud. Kui seost loodud ei ole, saab <i>KULU MALLI</i> rippmenüüst ise valida.
.... seisund	Kuvatakse koolituse/lähetuse taotluse seisundit. Välja nimi <i>KOOLITUSE SEISUND</i> või <i>LÄHETUSE SEISUND</i> leitakse <i>SÜNDMUSE KATEGOORIA</i> seadistuse alusel.
Töötaja nr/nimi	Kuvatakse taotluse omaniku <i>TÖÖTAJA KAARDI NUMBRIT</i> ja <i>NIME</i> .
Tagasiside nõutud	Marker, mis tähistab et töötajal on kohustus esitada pärast koolitust/lähetust ka tagasiside.
Esmase taotluse nr	Võimalik on luua jätkutaotlus, mis on vajalik eelkõige lähetustaotluste korral, kus ühelt lähetuselt minnakse otse edasi järgmisele lähetusele. Sellisel juhul on taotluse kaardi lintmenüül nupp <i>UUS (JÄTKUV)</i> . Jätkutaotluse loomisel kuvatakse väljal <i>ESMASE TAOTLUSE NR</i> selle taotluse numbrit, mille pealt jätkutaotlus loodi. Jätkutaotluse loomisel kaasatakse uuele kaardile esialgse taotluse andmed, mida saab käsitsi muuta. Väljale <i>ALGUSE KUUPÄEV</i> sisestatakse automaatselt esmase taotluse väljale <i>LÖPU KUUPÄEV</i> sisestatud kuupäev.
Kopeeritud taotluse nr	Taotluse kaarti on võimalik kopeerida kaasates kõik kaardile sisestatud andmed. Kopeerimiseks on taotluse lintmenüül nupp <i>UUS (KOPEERITUD)</i> . Kopeerimise tulemusel loodud kaardile kuvatakse väljale <i>KOPEERITUD TAOTLUSE NR</i> selle taotluse number, mida kopeeriti. Töötaja, kes kopeeritud taotluse loob, lisatakse uuel taotlusel automaatsel väljadele <i>TÖÖTAJA NR/TÖÖTAJA NIMI</i> .
Sündmusel osalejaid	Kuvatakse sündmusega seotud osalejate arvu.
Eeldatav kulu	Kuvatakse hinnapäringu põhjal eeldatavat summat.
Tegelik kulu	Kuvatakse arvetega kaetud summat.

Kiirkärt toimumiskohd ja aeg

Toimumiskoht ja aeg

Kuva vähem

Sündmuse nr.	SYNDM0107	Alguse kuupäev	05.10.2022	<input type="button" value="Kuupäev"/>
Koolituse nimi	Personalijuhtimise aastakonverent	Alguse kellaeg	10:00:00	
Koolituse eesmärk	Osalemine konverentsil	Kestus	2,00	
Riigi tähis	EE	Lõpu kuupäev	06.10.2022	<input type="button" value="Kuupäev"/>
Riigi nimi	Eesti	Lõpu kellaeg	18:00:00	
Linna nimi	Pärnu			

Väli	Kirjeldus
Sündmuse nr	Kuvatakse sündmuse numbrit, millega taotlus seotud on. Kui taotlus luuakse sündmuse kaardil on väli juba täidetud. Kui taotluse kaart luuakse enne sündmuse kaarti, luuakse sündmuse kaart automaatselt taotluse kaardi andmetega. Kui taotluse kaardi looja muudab oma taotlusel andmeid, muudetakse neid ka sündmuse kaardil.
... nimi	Sisestatakse koolituse/lähetuse nimi. Kui taotlus on loodud sündmuse kaardilt on väli juba täidetud.
... eesmärk	Sisestatakse koolituse/lähetuse eesmärk. Kui taotlus on loodud sündmuse kaardi pealt, on väli juba täidetud. Sisestatud teksti on võimalik muuta. Välja nimi KOOLITUSE EESMÄRK või LÄHETUSE EESMÄRK leitakse SÜNDMUSE KATEGOORIA seadistuse alusel.
Riigi tähis/nimi	Sisestatakse riigi tähis ja nimi, kus sündmus toimub. Kui taotlus on loodud sündmuse kaardilt on väli juba täidetud. Kui sündmuse kategooria liigile või alamliigile on seadistatud vaikimisi riik, täitub väli automaatselt.
Linna nimi	Sisestatakse linna nimi, kus sündmus toimub. Kui taotlus on loodud sündmuse kaardilt, on väli juba täidetud.
Alguse kuupäev/lõpu kuupäev	Sisestatakse lähetuse/koolituse alguse ja lõpu kuupäevad. Kui taotlus on loodud sündmuse kaardilt, on väljad juba täidetud.
Alguse kellaeg/lõpu 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 LÕPU KUUPÄEV alusel. Kui taotlus on loodud sündmuse kaardilt, on väljad juba täidetud. Kestuse võib ka ise kätsi sisestada, sellisel juhul arvutab programm ise lõpu või alguse kuupäeva, oleneb kumb väli oli eelnevalt täidetud. Kui mõlemad väljad on

	täidetud ja muudetakse kestust, muudab programm automaatselt lõppemise kuupäeva.
--	--

Kiirkaart eelarve

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

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

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

Kui eeldatav summa hinnapakkumise võtmisel suureneb lubatud limiidi piires, siis taotlust uesti kinnitusringile saatma ei pea. Kui pakkumine on suurem kui lubatud limiit, võetakse taotlus automaatselt tagasi ning esitatakse uesti kinnitusringile. Kulu rida, mis on suurem kui lubatud limiit, on eelarve ridadel näha punases kirjas.

The screenshot shows a table with columns: Taotluse liik, Taotluse nr., Tegevus, Taotluse kuupäev, Tööt... nr., Kin... roll, Märkus. The first row is highlighted in light blue. Below the table is a summary table with columns: Kulu liik, Maksimaalne lubatud kulu, Päeva kulu, Kestus, Osaleja kulu, Kulu kirjeldus, Soovitud ettemaks, Makstud summa. The 'Makstud summa' column shows values 0,00 and 0,00.

Eelarve Halda

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

Kui töötaja soovib tööandjalt päevaraha või muid lähetuse/koolituse kulusid saada ettemaksuna, siis see summa sisestatakse **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 käitsiti lisatavaks seadistatud.
Maksimaalne lubatud kulu	Kui kulu liigile on määratud maksimaalne lubatud kulu summa, kuvatakse väljal seda väärust. Maksimaalse summa leidmisel võtab programm arvesse ka SUMMA LIIGI SEADISTUST ehk kas maksimaalne summa on PÄEVA KOHTA, OSALEJA KOHT vms. Kui sisestatav summa on suurem, kui lubatud piirmääär, kuvatakse punases kirjas veergusid MAKSIMAALNE LUBATUD KULU ja PÄEVA KULU .
Päeva kulu	Kuvatakse kulu liigi summat päeva kohta.
Kestus	Juhul kui KULU LIIGIL on seadistus SUMMA LIIK-> PÄEVA KOHTA , kuvatakse veerus koolituse/lähetuse kestust päevades.
Osaleja kulu	Kuvatakse ühe osaleja kulu.
Kulu kirjeldus	Kuvatakse KULU LIIGI KIRJELDUST .
Soovitud ettemaks	Töötaja saab veergu sisestada summa, mille ta soovib sellest kulust saada ettemaksuna. Sisestatud summa ei tohi olla suurem kui on summa veerusr OSALEJA KULU . Ettemaksuna ei pea korraga välja võtma kogu summat, vaid võib sisestada ka väiksema summa kui on veerusr OSALEJA KULU . Kui hiljem siiski on soov kogu summa ettemaksuna saada, tuleb veergu SOOVITUD ETTEMAKS sisestada kogu KULU LIIGI summa, mis töötajal saada on, mitte välja maksmata osa. Programm ise arvutab välja selle osa, mis on veel maksmata. Nt <ul style="list-style-type: none"> • Osaleja kulu on 100 eurot • Töötaja sisestab ettemaksu veergu summa 70 eurot. • Raamatupidaja loob ettemaksu arve ning maksab töötajale 70 eurot. • Seejärel otsustab töötaja, et soovib siiski kogu summa ette saada ning sisestab ettemaksu veergu 100 eurot. • Kui nüüd raamatupidaja loob ettemaksu arve, siis programm ise automaatselt leiab, et maksmata on veel 30 eurot ning loob selle kohta ostuarve. Soovitud ettemaksust loob raamatupidaja kas ostuarve finantsmoodulisse või palgažurnaali rea.
Makstud summa	Kuvatakse summat, mis on seotud konteeritud arvega ehk juba töötajale välja makstud.
Palgažurnaali summa	Kuvatakse ettemaksu summat, mis on taotluselt saadetud palgažurnaali.
Palgakande summa	Kuvatakse ettemaksu summat, mis on palgažurnaali kaudu registreeritud palgaandmikusse.
Juhised	Kuvatakse kulu liigile sisestatud kirjeldust.

Kiirkaart osalejad

Kiirkaart on sama, mida kuvatakse ka [SÜNDMUSTE KAARDIL](#). Kiirkaardile lisatakse automaatselt taotluse loonud töötaja. Kuigi taotlus on isikuline, siis taotluse looja saab vajadusel oma taotlusel ära märkida ka teised töötajad, kes temaga koos osalevad ning kes lisatakse automaatselt ka taotlusega seotud [SÜNDMUSE KAARDILE](#). Teistele töötajatele saab taotluse looja luua vajadusel ka taotluse kaardid nii nagu seda saab teha [SÜNDMUSE KAARDIL](#). Selleks on kiirkaardi lintmenüül nupp [TAOTLUSED->LOO ÜKS TAOTLUS](#) või [LOO TAOTLUSED](#).

Osalejad	Halda	Töötajad	Taotlused	Vähem suvandeid					
Töötaja nimi ↑		Saada port... teat...	Seotud hinnapäringud	Taotlus olemas	Sündmuse taotluse seisund	Tag... nõu...	Töötaja amet	Töötaja seisund	Osakond Nimetus
→ Mari Murakas	:	<input type="checkbox"/>	HNP0005	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.								
Seotud hinnapäringud	<p>Kuvatakse sündmusega ja sündmusel osaleva töötajaga seotud hinnapäringute numbreid. Ühe osalejaga võib olla seotud mitu hinnapäringut.</p> <p>Pärast hinnapäringu loomist, andmete sisestamist ja kinnitamist tekitatakse sündmusel osaleja ja hinnapäringu vahel seos.</p>								
Taotlus olemas	<p>Valikud:</p> <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 reall.								
Töötaja seisund	Kuvatakse töötaja kaardilt töötaja seisundit: AKTIIVNE , LAHKUNUD , PASSIIVNE , PROSPEKT								
Struktuuriüksuste kirjeldused	Kuvatakse struktuuriüksus(t)e kirjeldust töötaja aktiivselt lepingu reall.								

1.2.9.5. Taotluse sidumine projektidega

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

Taotluse projektid (Palk365)		✓ Salvestatud	✉️	↗️				
		Otsing	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Filter	Yhteenveto	Valik
Projekti nr.	Projekti kirjeldus	Protsent						
1001 → 1002	Kõige tähtsam projekt ⋮ Veel tähtsam projekt	20 40						

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

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

1.2.9.6. Kiirinfoaknad taotluse kaardil

Taotluse kaardil on viis erinevat kiirinfoakent:

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

1.2.9.7. Nupud taotluse lintmenüül

Kinnitusringi nupud on dünaamilised, mis tähendab et kasutajale kuvatakse vaid neid nuppe, mida ta parajagu kasutada saab. Kui töötaja on taotluse esitanud, siis läheb nupp peitu ning nähtavale ilmub nupp *VÕTA TAGASI*. Kinnitajale kuvatakse nuppu *KINNITA* või *KEELDU KINNITAMAST*.

- *PROJEKTID* – avaneb loend, kus töötaja saab valida projektid, millega tema koolitus/lähetus seotud on ja kust kulud on abikõlblikud.
- *Uus (KOPEERITUD)* – nupp uue taotluse loomiseks olemasoleva kopeerimise teel. Kopeerimisel kaasatakse kõik olemasoleva taotluse andmed.
- *Uus (JÄTKUV)* – nupp jätkutaotluse loomiseks nt jätkulähetuse korral. Jätkutaotluse loomisel kaasatakse kõik esmase taotluse andmed ning väljale *ALGUSE KUUPÄEV* sisestatakse esmase taotluse lõpu kuupäev. *LÖPU KUUPÄEV* tuleb jätkutaotlusele käsitsi sisestada.
- *ESITA* – nupp taotluse kinnitusringile esitamiseks. Nupp on nähtav vaid siis, kui taotlus ei ole veel esitatud.
- *VÕTA TAGASI* – nupp taotluse kinnitusringilt tagasi võtmiseks. Nupp ilmub nähtavale siis, kui taotlus on esitatud.
- *TÜHISTA* – taotlus on võimalik tühistada, kui töötaja ei soovi lähetusele/koolitusel minna või juht keeldub taotlust kinnitamast.
- *KINNITA* – nupp taotluse kinnitamiseks. Nupp on nähtav kinnitajale, kui taotlus on esitatud.

- **KEELDU KINNITAMAST** – kui kinnitaja ei soovi taotlust kinnitada, saab ta selle esitajale tagasi saata. Keeldumise korral tuleb sisestada ka põhjus, miks taotlus tagasi saadetakse.
- **LOGIKANDED** – avaneb loend kinnitusringi logikannetest.
- **KINNITUSRING** – kuvatakse kinnitusringis oljaid.
- **HINNAPÄRINGUD** – avaneb loend sündmusega seotud hinnapäringutest.
- **UUS ARUANNE** – nupp koolitusaruande/lähetusaruande loomiseks.
- **KULUARUANDED** – avab loendiloodud koolitusaruannetest/lähetusaruannetest.
- **KULUKANDED** – avaneb loend taotlusega seotud kulukannetest. Kulukanded tekivad ostuarvete konteeringimisel.

1.2.9.8. Taotluste loend

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

- **MINU** - filtreerib välja loendi avanud töötajaga seotud taotlused
- **TIIM** – filtreerib juhile välja tema tiimi töötajate taotlused. Töötaja, kes ei ole juht, näeb loendis enda taotlusi.
- **KOGU TIIM** - filtreerib juhile välja tema otseste alluvate ja alluvate alluvate taotlused. Töötaja, kes ei ole juht, näeb loendis enda taotlusi.
- **KINNITAMATA** – filtreerib välja kinnitamata seisundis taotlused
- **KINNITATUD** – filtreerib välja kinnitatud seisundis taotlused
- **AASTA** – filtreerib välja kõik jooksva aasta taotlused
- **LÄHETUSED** – filtreerib välja kõik taotlused sündmuse kategooriaga lähetus. Kategooria seadistuses on marker lisatud veergu **LÄHETUS**.
- **KOOLITUSED** – filtreerib välja kõik taotlused sündmused kategooriaga koolitus. Kategooria seadistuses on marker lisatud veergu **KOOLITUS**.
- **KÕIK** – loendis kuvatakse kõiki taotlusi.

1.2.9.9. Taotluse kinnitamine

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

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

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

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

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

1.2.9.10. Ettemaksu arve loomine ja konteeringmine

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

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 [DIMENSIONID JA SEOSED](#) väljale [HANKIJA NR.](#).

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface for creating an advance payment (Ettemaksu). At the top, there are buttons for edit, add, and delete, along with a checked checkbox for 'Salvestatud' (Saved). Below the header, the employee name '1133 · Hannes Koosla' is displayed. The main section is titled 'Üldine' (General) with a link to 'Kuva rohkem' (View more). It contains fields for 'Hankija nimi' (Employee name), 'Tähtaeg' (Due date), 'Kontakt' (Contact), 'Hankija arve nr.' (Employee arve number), 'Konteerimiskuupäev' (Date of contribution), and 'Olek' (Status). The status is shown as 'Avatud' (Open). Below this is a table with columns: Liik (Type), Nr. (Number), Kirjeldus/Märkus (Description/Markus), Asu... tähis (Address... mark), Kog... (Amount), Mö... tähis (Mö... mark), Otsene ühikk... KM-ta (Direct unit KM-ta), Rea hinnaalandi % (Rea price percentage), Rea summa KM-ta (Rea amount KM-ta), Mää... kogus (Mää... amount), Mää... kogus (Mää... amount), and Pn liik (Pn type). The table shows two rows: one for 'Märkus' (Markus) with value 'Lähetus TAOT001...', and another for 'PR konto' (PR account) with value '3659 Majutus'. At the bottom, there are summary fields for 'Vahesumma KM-ta (EU...' (Subtotal KM-ta (EU...)) with value '100,00', 'Kokku KM-ta (EUR)' (Total KM-ta (EUR)) with value '100,00', and a large green button labeled 'LÄHETÄ' (Send).

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

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

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

Ostuarve konteeringisel kuvatakse taotluse kiirkaardil [EELARVE](#) veergu [MAKSTUD SUMMA](#) ettemaksu arvega konteeringitud summat. Samuti on summa näha taotluse kaardi kiirinfo aknas [ARVED](#) ja kiirkaardi [TAOTLUSE ANDMED](#) väljal [TEGELIK KULU](#).

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

1.2.9.11. Aruande loomine, esitamine ja kinnitamine

Pärast koolituse või lähetuse toimumist tuleb töötajal esitada aruanne koos sündmuse 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**.

Projektide summa	0,00	Sündmuse kirjeldus	Otepää, Eesti
Ilma proj. summa	23,50	Tagasiside	
Summa kokku	23,50		
Hüvitavat summa	23,50		

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 kellaega, juhiks kui need on vörreldes esialgselt planeerituga muutunud.

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

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

Sarnaselt taotlusega, tuleb ka aruanne esitada kinnitusringile, selleks on kaardi lintmenüül nupp **ESITA**. 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.

1.2.9.12. Sündmuse kaardilt koolituse loomine

Kui tegemist on koolitus-sündmusega (nt kategooria [KOOLITUS](#) või [KOOLITUS-LÄHETUS](#) ehk kategooria seadistuses on marker väljal [KOOLITUS](#)), siis selleks et mitte sisestada andmeid nii [SÜNDMUSE KAARDILE](#) kui hiljem ka [KOOLITUSE KAARDILE](#), on mõistlik luua koolituse kaart sündmuse kaardilt nupuga [LOO KOOLITUSKAART](#) ja/või [LOO KOOLITUS TÖÖTAJATEGA](#). Nupud on lintmenüül nähtavad vaid koolitusega seotud kategooriatega. [Koolituse kaart tuleb luua enne kui töötajatele luuakse taatlused](#), sest vastasel juhul ei teki koolituse kaardi ja taatluste vahel seost!

The screenshot shows the 'Koolitus - Personalijuhtimise aastakonverents' page. At the top, there are buttons for saving (Salvestatud) and closing (Võta välja). Below the buttons, there is a navigation bar with links: Uus hinnapäring, Hinnapäringud, Osalejad, Taatlused, Loo üks taatlus, Loo kõigile taatlused, and a more button (three dots). A red box highlights the 'Loo kõigile taatlused' button.

Sündmuse määratlus

Sündmuse nr.	SYNDM0107
Sündmuse nimi	Personalijuhtimise aastakonverents
Sündmuse kategoaria t...	KOOLITUS
Sündmuse kategoaria	Koolitus
Sündmuse liini tähis	FFSTI

Koolituskaartide valik

Kulukanded	ihem
Projektid	0
Loo uus (kopeeritud)	0,00
Loo koolituskaart	0,00
Loo koolitus töötajatega	1

Nupuga [LOO KOOLITUSKAART](#) luuakse koolituse kaart kaasates seadustustega määratud (seadustus 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 sündmuse ega taatluse kaardile.

Seost loodud koolituse kaardiga on näha [TAATLUSE KAARDI](#) kiirkaardil [SÜNDMUSE MÄÄRATLUS](#) väljal [KOOLITUSE NIMI](#), millel klöpsates saab avada koolituse kaardi kui kasutajal on vastavad õigused. [KOOLITUSE KAARDI](#) kiirkaardil [ÜLDINE](#) on seevastu näha seost sündmusega väljal [SÜNDMUSI](#).

1.2.9.13. Sarnaste sündmuste liitmine

Kui sündmiste 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 sündmiste otsimiseks ja liitmiseks tuleb avada sündmiste loend ja loendi lintmenüül on nupp [OTSI SARNASEID](#). Sarnaseid sündmusi otsitakse aktiivseks märgitud sündmuse rea alusel.

Redigeeri - Sarnased sündmused (Palk365)

The screenshot shows a table with columns: Samase sündmuse nr., Sündmuse nr., Sündmuse nimi, Alguse kuupäev, Lõpu kuupäev, Riigi nimi, Linna nimi, and Sündmusel osalejad. There are two rows of data:

Samase sündmuse nr.	Sündmuse nr.	Sündmuse nimi	Alguse kuupäev	Lõpu kuupäev	Riigi nimi	Linna nimi	Sündmusel osalejad
SYNDM0099	SYNDM0099	Jaapani keel	14.06.2022	15.06.2022	Eesti		2
SYNDM0099	SYNDM0052	Inglise keel ABC	15.06.2022	16.06.2022	Eesti	Pärnu	2

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

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

Redigeeri - Sarnased sündmused (Palk365)

A modal dialog box is displayed in the center of the screen. It contains the question: "Kas soovite kanda kõik andmed sündmusele SYNDM0099". Below the question are two buttons: "Jah" (Yes) and "Ei" (No).

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.

The screenshot shows a search interface with a search bar containing the text "sarnased". A red arrow points from the search bar to the search icon. Below the search bar is a dropdown menu with the option "Sarnased sündmused (Palk365)" highlighted by a red box. Another red arrow points from the dropdown menu to the "Sarnased sündmused (Palk365)" option. The background shows a list of search results.

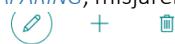
Avanevas aknas saab soovi korral lisada riigi, linna ja päevade erinevuse filtreid ning vajutada seejärel nuppu **LEIA SARNASED**. Nüüd otsitakse sarnaseid sündmusi üle terve sündmuste loendi.

The screenshot shows a search interface for similar events. At the top, there are buttons for 'Otsing' (Search), 'Redigeeri loendit' (Edit list), 'Kaat' (Print), 'Leia sarnased' (Find similar), 'Määra peamiseks sündmuseks' (Mark as main event), 'Eemalda loendist' (Remove from list), 'Liida sündmused' (Combine events), and 'Ava Excelis' (Open in Excel). Below the buttons, there are filters: 'Sama riik' (Same country), 'Sama linn' (Same city), and 'Päevade erinevus: 0 päeva' (Duration: 0 days). The main table has columns: 'Sarnase sündmuse nr.', 'Sündmuse nr.', 'Sündmuse nimi', 'Alguse kuupäev', 'Lõpu kuupäev', 'Riigi nimi', 'Linna nimi', 'Sündmuse osalejaid', 'Taotluseid', 'Sündmuse kategooria', 'Sündmuse liik', and 'Sür'. A note at the bottom says '(Selles vaates pole midagi kuvada)'.

1.2.9.14. Hinnapäringu ridade lisamine ostuarvele

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

Ostuarve



1131 · Koolitaja OÜ

The screenshot shows the 'Rida' (List) screen for the customer 'Koolitaja OÜ'. At the top, there are tabs: 'Arve', 'Konteerimine', 'Kinnituse taotlus', 'Sissetulev dokument', 'Vabasta', and 'Navegeeri'. Below the tabs, there's a section for 'Üldine' (General) information:

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

Below this is a table of service items:

Read	Halda	Rida	Vähem suvandeid
Funktsioonid			
Löhi kooslus	Kauba saadavus	Seotud informatsioon	
Lisa laienendatud tekstit			
Lisa sündmuse hinnapäring			
Kontrolli sündmuse limiite			
Too tarneread...			

The 'Lisa sündmuse hinnapäring' button is highlighted with a red box.

Koolituskulu	1	15,00	
Koolituskulu	1	30,00	
Koolituskulu	1	5,00	
Majutus	1	45,00	
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.

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 riadade lintmenüül nupp **RIDA->KONTROLLI SÜNDMUSE LIMIITE**. Selleks, et arve saaks ära konteerida kui summa ületab seadistatud limiiti, peab töötaja hinnapäringut muutma ning vajadusel saatma ka oma taatluse uuele kinnitusringile.

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

Sündmuse kulukanded (Palk365)										
Otsing		Ava sündmus		Ava taotlus		Ava hinnapäring		Ava Excelis		
Kande nr.	Toöt... nr.	Nimi	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

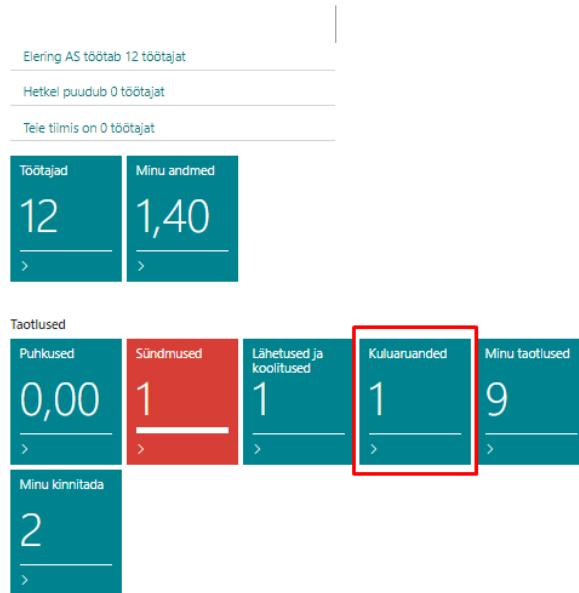
1.2.10. KULUARUANNETE LAHENDUS

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

- **SPORKULUDE ARUANNE** – töötajale hüvitatakse sportimisega seotud kulud.
 - **MAJANDUSKULUDE ARUANNE** – töötajale hüvitatakse kulud, mis ta on isiklikult tasunud ametikohustusi täites nt taksoarve, lilled kliendile, kliendikohtumisega seotud catering jne.
 - **KULUARUANNE ISIKLIKU SÖIDUAUTO KASUTAMISEL AMETISÖITUDEKS** – töötajale hüvitatakse isikliku sõiduautoga tehtud ametisöitudega seotud kulud läbitud kilometraži alusel.
 - **LÄHETUSE-JA KOOLITUSEGA SEOTUD KULUDE ARUANNE** – töötajale hüvitatakse lähetusega, koolitusega või koolitus-lähetusega seotud kulud, mis töötaja on isiklikult tasunud ja mis on seotud ametikohustustega.

Töötaja saab esitada uusi aruandeid ja näeb enda kuluaruandeid rollikeskuse kuhjas **KULUARUANDED**.

Töötaja portaal - Töötaja ▾



Üle ettevõtte kuluaruannete loendi avamiseks tuleb BC otsinguaknasse sisestada **KULUARUANDED**.



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

Veerud loendis kuluaruanded:

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

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

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

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

Tehes soovitud valiku, avaneb täitmiseks vastav kuluaruande kaart.

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



1.2.10.1. Majanduskulude aruanne

Kuluaranne (Palk365)

Mari Murakas : Majanduskulude aruanne 01.05.22-31.05.22

✓ Salvestatud

Projektid Esita Logikanded Kinnitusring Kustuta aruanne Loo koopia Eelnev per. Jooksev per. Järgnev per. Kuva vähem

Aruande andmed

Aruande liik	MAJANDUSKULU	Hüvitatakse töötaja poolt makstud otseseit tööga seotud kulud	
Esiatmise kuupäev	01.05.2022	Toötaja nr.	T012
Aruande perioodi algus	31.05.2022	Toötaja nimi	Mari Murakas
Aruande perioodi lõpp	0,00	Osakond	Müügiosakond
Projektide summa	140,00	Projektid	-
Ilma proj. summa	140,00	Arved	-
Summa kokku	140,00	Logikande märkus	
Hüvitatav summa	140,00	Aruande seisund	Uus

Majanduskulud | [Haldla](#)

Rea dimensioonid Rea projektid Uus rida Kustuta rida

Kuupäev	Kuludokume... nr.	Kulu liik	Hankija ja kululik	Kogus	Ühiku hind	Summa	Valuuta tähis	Summa valuutas	Hüvitav summa	Dimensioon: tegevus	Dimensioon: piirkond
→ 31.05.2022	FD878	MAJANDUSKULU	Naispäev...	140,00	140,00				140,00	TEENINDUS	MUSTAMÄE

Veerg	Kirjeldus
-------	-----------

Aruande liik	Kuvatakse, mis aruande liigiga on tegemist: MAJANDUSKULUDE ARUANNE, SPORT, AUTO, LÄHETUSKULUD.
Esitamise kuupäev	Aruande esitamise kuupäev tekib aruande esitamise hetkel. Aruande pealt ostuarve loomisel lisatakse esitamise kuupäev väljale DOKUMENDI KUUPÄEV.
Aruande perioodi algus/aruande perioodi lõpp	Juhul, kui aruande liigile on tehtud perioodi seadistused, lisatakse kuupäevad automaatselt vastavalt kaardi loomise kuupäevale. Perioodi kuupäevi saab muuta kui see on seadistusega lubatud. Kuid tuleb arvestada võimalusega, et perioodi ja kulu ridade kuupäevadel võib samuti olla peal automaatkontroll ning see tähendab, et kulu kuupäev ei saa olla aruande perioodist väljas ja sellisel juhul tuleb juba sisestatud kulu rida eelnevalt kustutada.
Projektide summa	Kuvatakse aruandega esitatud summat, mis on seotud projektidega.
Ilma proj. summa	Kuvatakse aruandega esitatud summat, mis projektidega seotud ei ole.
Summa kokku	Kuvatakse kulu ridade summasid kokku.
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. Väljale kuvatakse projekte, mis on lisatud kuluaruande kaardile päises oleva nupu PROJEKTID kaudu. Päise kaudu lisatud projektid kanduvad edasi köikidele kuluridadele. Ainult kuluridadele lisatud projekte sellel väljale ei kuvata, neid on võimalik näha kuluridade veergudes.
Arved	Kui kuluaruande pealt on loodud ja/või konteeritud finantsmoodulisse arve, kuvatakse väljal arve numbrit. Numbril vajutades avaneb arve kaart.
Logikande märkus	Kuvatakse teksti logikannete loendist veerust MÄRKUS . Märkus lisatakse logikandele ka kui luuakse arve või palgažurnaalil tööleht.
Aruande seisund	Kuvatakse aruande hetkeseisundit: UUS, SISESTAMISEL, KINNITAMISEL, TAGASI LÜKATUD, KINNITATUD, VORMISTATUD.

Kuluaruannete lõikes on veerud kiirkaardil **KULUREAD** erinevad. **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 välja kuludokumendi numbril 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 kululiiik	Vaba teksti välja hankija nime ja kulu liigi kirjeldamiseks.

Kogus	Sisestada saab kulu koguse.
Ühiku hind	Juhul kui KULU LIIGILE on seadistatud VAIKEVÄÄRTUS , täitub väli automaatselt. Kui vaikeväärtsus seadistatud ei ole arvutatakse väärtsus välja väljadele SUMMA ka KOGUS sisestatud väärustele alusel. Käitsi välja muuta või täita ei ole võimalik.
Summa	Vaba teksti välzi kuludokumendi summa sisestamiseks.
Valuuta tähis	Valida saab rippmenüüst avanevast loendist valuuta tähis, kui kulu on tekinud välisriigis ja makstud on valuutas. Valuuta tähisid ja valuuta kursid peavad kindlasti olema seadistatud. Väli on nähtav vaid juhul, kui KULUARUANDE LIIGI seadistuses on valuuta lubatud.
Summa valuutas	Sisestatakse kulu summa valuutas ning programm arvutab eelmisse veergu valitud VALUUTA TÄHISE alusel välja summa veergu SUMMA .
Hüvitatav summa	Kuvatakse töötajale hüvitatav summa, mis leitakse ARUANDE LIIGILE ja/või KULU LIIGILE tehtud seadistuste alusel.
Hüvitatav	Vaikimisi on köikidel ridadel marker, mis tähendab, et sisestatud kulu kuulub töötajale hüvitamisele. Kui soovitakse aruandesse lisada ka neid kulusid, mis töötajale hüvitamisele ei kuulu, kuid vajavad esitamist, tuleb marker eemaldada. Sellisel juhul ei kuvata kulu summat veerus HÜVITATAV SUMMA ja päises väljal HÜVITATAV SUMMA .
Dimensioonid	Kuvatakse kuluga seotud dimensioone. Dimensioonid leitakse kas TÖÖTAJA KAARDI alamkaardilt DIMENSIIONID või/ja KULU LIIGILE määratud vaikdimensioonide 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 .
Projektid	Kuvatakse kulu reaga seotud projekte. Projektid võivad olla lisatud nii kuluaruande päise kui ka kulu rea kaudu. Kulu reale dimensioonide lisamiseks on kulu ridade kiirkaardil nupp REA PROJEKTID .
Konto nr	Kuvatakse seadistusega määratud PR KONTOT , kuhu kulu kanded konteeritakse.

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

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



Faili eelvaade



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

The screenshot shows the 'Kinnitamise seisund' (Status of Confirmation) section. It includes a summary table for 'Käbi Laanesaar (vastutaja)' (Responsible Person) 'Taisi Sooväli' with the note 'Kinnitamisel' (During confirmation). Below this is a 'Failid' (Attachments) section with the message 'Muutmine ei ole lubatud' (Modification is not allowed).

Üksikasjad (0) | Manused (0)

Kinnitamise seisund

Käbi Laanesaar (vastutaja)
Taisi Sooväli
Kinnitamisel

Failid
Muutmine ei ole lubatud

Felvaade | Salvesta

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 kõikidele kulu ridadele. Rea põhiselt on võimalik seejärel teha muudatusi. Kui projektid lisatakse kulu ridade kaudu, siis need rakenduvadki vaid konkreetsele kulu reale.

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

Kuluarande projektid (Palk365)

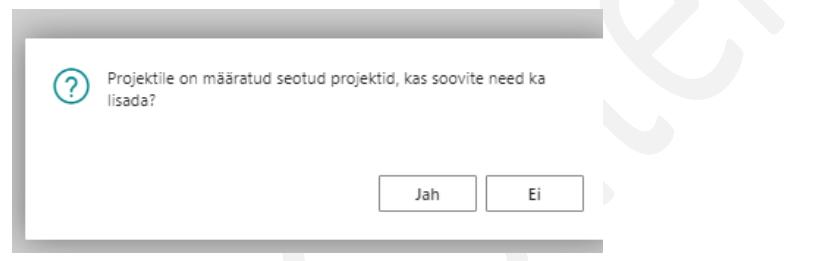
Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Lisa mallist Ava Excelis

Projekti nr. †	Projekti kirjeldus	Protsent
→ H00	H00	100
H01	H01	
H02	H02	
RTS	Projekt RTS	
+ Uus		

Kokku 0 %

Väljalt **PROJEKTI NR** kuvatakse kasutajale vaid neid projekte, mis talle on seadistusega asukohas **TÖÖAJATABELI PROJEKTID** määratud.

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



Kuluarande projektid (Palk365)

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Lisa mallist Ava Excelis

✓ Salvestatud

Projekti nr. †	Projekti kirjeldus	Protsent
→ H00	H00	40
H01	H01	30
H02	H02	30

Kokku 100 %

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 has two columns: "Projekti nr. ↑" and "Protsent". It lists three projects: H00 (10,00%), H01 (30,00%), and H02 (60,00%). There are buttons at the top for "Otsing", "Uus", "Redigeeri loendit", "Kustuta", and "Ava Excelis". A save button "✓ Salvestatud" is also visible.

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

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

Kui aruanne on seotud projektidega, saab kinnitusringis kasutada kinnitajana ka projektile määratud projektijuhti 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 form for "Aruuanne (Palk365)". The form includes fields for "Aruande lilk" (set to "AUTO"), "Esiatmise kuupäev" (01.05.2022), "Aruande perioodi algus" (01.05.2022), "Aruande perioodi lopp" (31.05.2022), "Auto number" (445RTE), "Elmine näit" (30.04.22 : 123700), "Projektide summa" (0,00), "Ilma proj. summa" (80,00), "Summa kokku" (80,00), and "Hüvitavat summa" (80,00). Other fields include "Töötaja nr." (T012), "Töötaja nimi" (Mari Murakas), "Osakond" (Mürgiosakond), "Projektid" (empty), "Arved" (empty), "Logikande märkus" (empty), and "Aruande seisund" (Uus). Buttons at the top include "Projektid", "Esita", "Logikanded", "Kinnitusring", "Kustuta aruanne", "Loo koopia", "Eelnev per.", "Jooksev per.", and "Järgnev per.". A note at the top right says: "Hüvitatakse läbitud kilomeetrite aluse, 0,20 eurot kilomeer. Hüvitamisele kuuluvad vald isikliku aut...". At the bottom, there are buttons for "Rea dimensioonid", "Rea projektid", "Uus rida", and "Kustuta rida". Below that is a table with columns: "Kuupäev ↑", "Sihkoh, sõudu eesmärk", "Odomeetri algnäit ↑", "Odomeetri lõppnäit ↑", "Läbisõit (km)", "km/€", "Summa", "Dimensioon: osakond", "Projekt Tähis", and "Projektid". One row is shown with values: 31.05.2022, Tallinn-Narva-Tallinn, 123900, 124300, 400, 0,20, 80,00, MYJK, and empty cells for Projekt Tähis and Projektid.

Kiirkaardil **ARUANDE ANDMED** on nähtavad samad väljad, mis **MAJANDUSKULUDE ARUANDEL** välja arvatum **AUTO NUMBER** ja **EELMINE NÄIT**. Auto numbriga valida väljalt avanevast rippmenüüst, kus kuvatakse **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **SÖIDUKID** sisestatud autosid. Juhul kui töötajale ei ole auto andmed sisestatud, saab auto numbriga

sisestada väljale ka käsitsi. Järgmisel korral autoaruande loomisel lisatakse väljale juba sama auto number, mis oli viimasel esitatud aruandel.

Kui [PALGAARVESTUSE SEADISTUSEGA](#) on määratud [AUTOMAATNE SÖIDUKI DIMENSIOON](#), tekib auto numбри käsitsi sisestamisel auto numbriga dimensiooni väärthus automaatselt asukohta [BC DIMENSIOONID](#). Väljale [EELMINE NÄIT](#) kuvatakse eelmise aruande perioodi odomeetri lõppnäitü.

Veerud auto aruande kulu ridadel:

Väli	Kirjeldus
Kuupäev	Sisestatakse kulu kuupäev.
Sihtkoht, sõidu eesmärk	Vaba teksti välja sihtkoha ja sõidu eesmärgi sisestamiseks. Selleks, et oleks mugavam sihtkohta ja sõidu eesmärki sisestada saab vajutada väljaloleval kolmel täpil ning avada suurema sisestamise akna.
Odomeetri algnaid	Sisestatakse auto odomeetri näit enne sihtkohta sõidu alustamist. Juhul kui juba varem on sama auto eest aruanne esitatud, kuvatakse väljal automaatselt eelmise aruande odomeetri lõppnäitü. Näitu on võimalik käsitsi korrigeerida.
Odomeetri lõppnäit	Sisestatakse auto odomeetri näit pärast sihtkohast tagasi jõudmist. Lõppnäit ei tohi olla väiksem algnaidust.
Läbisöit (km)	Läbisöit arvutatakse automaatselt odomeetri alg- ja lõppnäidu alusel.
Km/€	Kuvatakse seadistusega määratud kilomeetri hinda, mille alusel arvutatakse kulu summa.
Summa	Kuvatakse läbisöidu ja kilomeetri hinna alusel arvutatud summat kokku. Olenevalt seadistusest ei pruugi kuvata summa olla hüvitavat summa.
Dimensioonid	Kuvatakse kuluga seotud dimensioone. Dimensioonid leitakse TÖÖTAJA KAARDI alamkaardilt DIMENSIOONID , töötaja autole lisatud dimensioonide loendist ja/või kulule lisatud vaikedimensioonide hulgast.
Projektid	Kuvatakse kulu reaga seotud projekte. Projektid võivad olla lisatud nii kuluaruande päise kui ka kulu rea kaudu. Kulu reale dimensioonide lisamiseks on kulu ridade kiirkaardil nupp REA PROJEKTID .

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

Üksikasjad

Manused (0)

Kinnitamise seisund

Käbi Laanesaar (vastutaja)
Taisi Soovälli

Failid

Muutmine ei ole lubatud

Felvaade | Salvesta

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

1.2.10.3. Spordikulude aruanne

Punase tärniga on aruande kaardilt tähistatud täitmiseks kohustuslikud väljad.

Kuuaruanne (Palk365)

Mari Murakas : Spordikompensatsioon 01.04.22-30.06.22

✓ Salvestatud

+

Aruande andmed

Kuva vähem

Aruande liik	SPORT	Hüvitatakse 50% kuludokumentist, mitte rohkem kui 120 kvartalis.	
Esiatmise kuupäev		Töötaja nr.	T012
Aruande perioodi algus	01.04.2022	Töötaja nimi	Mari Murakas
Aruande perioodi lõpp	30.06.2022	Osakond	Müügiosakond
Summa kokku	160,00	Projektid	
Hüvitatav summa	0,00	Arved	-
		Logikande märkus	
		Aruande seisund	Uus

Spordikulude dokumendid

Hüvitatakse 50% kuludokumentist, mitte rohkem kui 120 kvartalis.

Rea dimensionid Uus rida Kustuta rida

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

Kiirkaardil [ARUANDE ANDMED](#) on nähtavad samad väljad, mis [MAJANDUSKULUDE ARUANDEL](#). Erinevad on veerud aruande kulu ridadel:

Veerg	Kirjeldus
Kuupäev	Sisestatakse kulu kuupäev. Kuupäev peab jäätma aruande perioodi kuupäevade vahemikku.
Kuludokumendi nr	Vaba teksti välja kuludokumendi numбри sisestamiseks.
Teenusepakkuja	Vaba teksti välja kuludokumendi väljastaja sisestamiseks.
Spordiala	Vaba teksti välja spordiala sisestamiseks.
Summa	Vaba teksti välja 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 vaikedimensioonide hulgast.

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 faile lisada ei ole võimalik ja olemasolevaid muuta.

1.2.10.4. Lähetus- ja koolituskulude aruanne

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

The screenshot shows the 'Lähetus- ja koolituskulude aruanne' (Communication and training expense report) screen. At the top, there is a header with fields for 'Aruande liik' (Report type), 'LÄHETUSKULUD', 'Südamine', 'Töötaja nr.', 'Töötaja nimi', 'Osakond', 'Südmuse tagasiside', and 'Kuva vähem'. Below the header, there is a table with various fields: 'Esitamise kuupäev' (04.09.2021), 'Südmuse nr.' (TL00040), 'Südmuse taatluse algus' (16.06.2021), 'Alguse kellaeg' (12:00:00), 'Südmuse taatluse kes...' (2.00), 'Südmuse taatluse lõpp' (17.06.2021), 'Lõppemise kellaeg' (12:00:00), 'Summa kokku' (292.00), and 'Hüvitavat summa' (292.00). To the right of the table, there is a note: 'Selma Saiategija : Lähetus- ja koolituskulude aruanne 16.06.21-17.06.21'. Below the table, there is a section titled 'Lähetuse/koolituse kulud' with a table showing transaction details:

Kuupäev	Dokumendi nr.	Kulu liik	Kulu kirjeldus	Kogus	Uhiku hind	Summa	Valuuta tähis	Summa valutatas	Hüvitav summa	Dimensioonid	Konto nr.
→ 17.06.2021	77	TAKSO	Taks...	1	0.00	33.00			33.00	R3, T0417, 100	53200
16.06.2021	8	ESINDUSK...	Öhtusöök klientid...	1	0.00	259.00			259.00	R3, T0417, 100	53200

Sündmuse planeeritud kulud		Haldas					
Kulu liik	Kulu kirjeldus	Osaleja kulu	Soovitud ettermaks	Makstud summa	Lubatud suurenemise %	Lubatud hüvitamise %	Piiramatu suurene...
→ PÄEVARAHA	Päevaraaha	130,00	0,00	0,00		0,00	□
LENNUK	Lennukipilet	340,00	0,00	0,00		0,00	□
MAJUTUS	Majutus	300,00	0,00	0,00		0,00	□
TAKSO	Takso	25,00	0,00	0,00		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 <i>ESITAMISE KUUPÄEVA</i> muudetakse ka <i>ARUANDE PERIOODI ALGUS</i> ja <i>LÖPU KUUPÄEVI</i> ning kulu rea <i>KUUPÄEVA</i> vastavalt <i>ARUANDE LIIGILE</i> tehtud seadistustele.
Sündmuse taotluse number	Väljalt avanevast rippmenüüst saab valida sündmuse taotluse, millega esitatav kulu seotud on. Kui aruanne luua otse <i>SÜNDMUSE TAOTLUSE KAARDILT</i> , täitub väli automaatselt.
Sündmuse taotluse algus	Väli täidetakse automaatselt <i>SÜNDMUSE TAOTLUSE KAARDILE</i> sisestatud sündmuse alguse kuupäevaga. Vajadusel saab kuupäeva käsitsi muuta.
Alguse kellaeg	Väli täidetakse automaatselt <i>SÜNDMUSE TAOTLUSE KAARDILE</i> sisestatud sündmuse alguse kellaajaga. Vajadusel saab kellaega käsitsi muuta.
Sündmuse taotluse kestvus	Väli täidetakse automaatselt <i>SÜNDMUSE TAOTLUSE KAARDILT</i> sündmuse kestvuse päevade arvuga. Vajadusel saab kestvust käsitsi muuta ning siis muutub automaatselt ka sündmuse lõpu kuupäev.
Sündmuse taotluse lõpp	Väli täidetakse automaatselt <i>SÜNDMUSE TAOTLUSE KAARDILE</i> sisestatud sündmuse lõppemise kuupäevaga. Vajadusel saab kuupäeva käsitsi muuta.
Lõppemise kellaeg	Väli täidetakse automaatselt <i>SÜNDMUSE TAOTLUSE KAARDILE</i> sisestatud sündmuse alguse kellaajaga. Vajadusel saab kellaega käsitsi muuta.
Summa kokku	Kuvatakse kulu ridade summasid kokku.
Hüvitav summa	Kuvatakse töötajale hüvitatavat summat. Summa arvutatakse <i>ARUANDE LIIGILE</i> ja <i>KULU LIIGILE</i> tehtud seadistuste alusel.
Töötaja nr/töötaja nimi	Kuvatakse aruande esitaja <i>TÖÖTAJA KAARDI NUMBRIT</i> ja töötaja nime. Kui töötaja esitab aruande teise töötaja eest, siis saab väljalt <i>TÖÖTAJA NR</i> avanevast <i>TÖÖTAJATE LOENDIST</i> 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 <i>TÖÖAJATABELI PROJEKTID</i> ja seotud projektimooduliga veeru <i>PROJEKTI NR (PROJEKTIMOODUL)</i> ja <i>ÜLESANDE NR (PROJEKTIMOODUL)</i> kaudu.
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 <i>MÄRKUS</i> . Märkus lisatakse logikandele kui luuakse arve või palgažurnaali tööleht.
Aruande seisund	Kuvatakse aruande hetkeseisundit: <i>SISESTAMISEL, KINNITAMISEL, TAGASI LÜKATUD, KINNITATUD</i> .

Sündmuse kirjeldus	Kuvatakse aruandega seotud sündmuse toimumise kohta (riik ja linn).
Sündmuse tagasiside	Sisestada saab toimunud sündmusele tagasisidet.

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 jäätma aruande perioodi kuupäevade vahemikku.
Dokumendi nr	Vaba teksti välja 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 välja automaatselt. Käitsi välja muuta või täita ei ole võimalik.
Summa	Vaba teksti välja kuludokumendi summa sisestamiseks.
Valuuta tähis	Valida saab rippmenüüst avanevast loendist valuuta tähise, kui kulu on tekkinud välisriigis ja makstud on valuutas. Valuuta tähisid ja valuuta kursid peavad kindlasti olema seadistatud. Välja 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 seadistustele alusel.
Hüvitatav	Vaikimisi on kõikidel ridadel marker, mis tähendab, et sisestatud kulu kuulub töötajale hüvitamisele. Kui soovitakse aruandesse lisada ka neid kulusid, mis töötajale hüvitamisele ei kuulu, kuid vajavad esitamist, tuleb marker eemaldada. Sellisel juhul ei kuvata kulu summat veerus HÜVITATAV SUMMA ja päises väljal HÜVITATAV SUMMA .
Konto nr	Kuvatakse seadistusega määratud PR KONTOT , kuhu kulukanded konteeritakse. Käitsi kontot muuta ei ole võimalik.

Kiirkaart [SÜNDMUSE PLANEERITUD KULUD](#)

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

Väli	Kirjeldus
Kulu liik/ kirjeldus	Kuvatakse kulu liiki ja liigi kirjeldust.

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

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

Üksikasjad Manused (0)

Kinnitamise seisund

Kinnitamisel
Käbi Laanesaar (vastutaja)
Taisi Sooväli

Failid ▼

Muutmine ei ole lubatud

Felvaade | Salvesta

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

1.2.10.5. Kuluarande esitamine

Kuluaranne

Siiri Saare : Majanduskulude aruanne 01.09.21-30.09.21

Projektid Etsa Logikanded Kinnitusring Kustuta aruanne Loo arve Ava arve Loo kopia

Aruande andmed

Aruande liik:	MAJANDUS	Palun märkida ka kogus kui kulu on mitme töötaja eest	
Estatimise kuupäev:	02.09.2021	Töötaja nr.:	T017
Aruande perioodi algus:	01.09.2021	Töötaja nimi:	Siiri Saare
Aruande perioodi lõpp:	30.09.2021	Oskond:	Müügiosakond : Hulgimüük
Summa kokku:	0,00	Projektid:	-

Pärast kuluarande kaardi täitmist tuleb aruanne esitada kinnitusringile. Esitamiseks on kaardi lintmenüül nupp [ESITA](#). Esitamise järgselt liigub aruanne kinnitajatele, kes on seadistusega kinnitusringi määratud. Kinnitusringi

on võimalik vaadata vajutades lintmenüül nupp **KINNITUSRING** või aruande kaardi infoaknas **KINNITAMISE SEISUND**. Kui kuluaruande liigile ei ole kinnitusringi määratud, muutub aruanne kohe pärast esitamist kinnitatuks.

Juhul, kui pärast aruande esitamist selgub, et aruannet on vaja muuta, saab aruande tagasi võtta nupuga **VÕTA TAGASI**. Kui aga selgub, et loodud aruannet ei ole üldse vaja esitada, saab aruande kustutada nupuga **KUSTUTA ARUANNE**. Kustutada saab aruannet, mis ei ole hetkel kinnitusringil.

Nupu alt **LOGIKANGED** 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 lintmenüül 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... ▼	Asetamised	Lisainfo	Hetke kinnitaja roll
Otab kinnitamist	Sündmuse taotluse aruanne	TT00562	Selma Saiategija	Personalispetsialist			Jah	-	-	-
Ootab 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.



Kui kinnitaja on aruande kinnitanud, liigub aruanne kinnitamiseks järgmissele kinnitajale kuni aruanne on lõplikult kinnitatud. Seni kuni aruanne ei ole lõplikult kinnitatud, saab kinnitaja oma **KINNITUSE TÜHISTADA** ning esitajale **TAGASI SAATA**.

Aruandeid on võimalik loendis kinnitada ka mitme kaupa. Selleks tuleb märkida aruannete read, mida soovitakse kinnitada aktiivseks (*ctrl klahviga*) ning valida lintmenüül **TOIMINGUD/KINNITAMINE/KINNITA**.

1.2.10.7. Arve loomine ja konteerimine

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

Kinnitusringi seaded (Personal365)

Sorteerimise jknr.↑		Kinnitaja liik	Kinnitaja nr.	Kinnitaja liik	Luba ase...	Para... kinn...	Personalispets...	Miinimum summa	Kontode filter	Dimensioonidega	All
→	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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00		Ei	

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

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

Sündmuse kulmalai read											✓ Salvestatud				
Otsing		+ Uus	Redigeeri loendit		Kustuta	Ava Excelis									
Kulu liik		Kulu kirjeldus		Lubatud kuluarvand...	Maksimaalne lubatud ühiku maksumus		Lubatud suurenemise %	Lubatud hüvitamise %	Piira suur...	Algus ennen kellaega	Lõpp peale kellaega	Konteerimisliik	Konteerimise nr.	Palga töölehe nr.	Palgalikonto nr.
MAJAN...	Majanduskulu			<input checked="" type="checkbox"/>	Reisi kohta	0,00	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>		PR konto	22100	MAJANDUSKULU	1410
TAKSO	Taksoto			<input checked="" type="checkbox"/>	Reisi kohta	0,00	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>		PR konto	22100	MAJANDUSKULU	1410
ESINDU...	Esimuskulu			<input checked="" type="checkbox"/>	Reisi kohta	0,00	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>		PR konto	22100	MAJANDUSKULU	1410
TOITLU...	Toitlustus			<input checked="" type="checkbox"/>	Reisi kohta	10,00	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>		PR konto	22100	MAJANDUSKULU	1410
→ MUU	... Muud kulud			<input checked="" type="checkbox"/>	Reisi kohta	0,00	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>		PR konto	22100	MAJANDUSKULU	1410

Lisaks peab olema töötajal, kellele arvet luuakse, loodud [HANKIJA KAART](#) ning see seotud [TÖÖTAJA KAARDIGA](#) läbi [TÖÖTAJA KAARDI](#) välja [HANKUA NR.](#)

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

Kui kõik seadistused on õigessäras ning vajutatakse nuppu **LÜKKAVLE**, avaneb ostuaic kaart ja/või paigazurva nädi.

Ostuaarne ✓ Salvestatud

OA114068 · Selma Saiategija

Arve

Kontrollimine Kinnituse taotlus Sissetulev dokument Väbasta Navigeeru | Toimingud Seotud Vähem suvandeld (1)

Üldine Kuvu rohkem

Hankija nimi	Selma Saiategija	Kontsermikuupäev	08.09.2021	Hankija arve nr.	ARN0014
Kontakt		Tähtaeg	04.09.2021	Olek	Avatud

Read

Halda

Rida

Vähem suvandeld

Lik	Nr.	Kirjeldus/Märkus	Astu... tähis	Kogus	Mõ... tähis	Osteme ühikkulu KM-ta	Mak... tähis	Mak... tähis	Rea... hinn...% %	Res summa KM- ta	Mää... kogus	Mää... kogus	Sundmuse taotluse nr.	Töötaja nimi	Kulu liik	Hinnaparingu nr.	Kuluandme nr.	Projekti nr.	SEKTOR tä
→		Majanduskulude aruanne ARN00...								0	-								
PR konto	22100	Esinduskulu		1		7.80				7.80	0	-			Selma Saiategija	ESINDUSKULU	ARN0014	P2385	100
PR konto	22100	Esinduskulu		1		70.20				70.20	0	-			Selma Saiategija	ESINDUSKULU	ARN0014	P2393	100

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

Arve hinnalandi summa (EUR) 0.00 **Kokku KM-ta (EUR)** 78.00 **Kokku (KM-ga) (EUR)** 78.00

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

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

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

Pärast ostuarve konteerimist lisatakse konteeritud ostuarve number ka kuluaruande kaardil väljale [OSTUARVE NR.](#)

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

Palgažurnaal													✓ Salvestatud	☐	☒	✗	
Töölöhe nimetus MAJANDUSKULU													...				
Kuupäev													Calendar				
Haldja	Excel	Tegevused	Registreeri	Ava Excelis	Rohkem suvandeld									▼	○		
Konteerimisi...	Dokumenti nr.	Likl.	Konto nr.	Töötaja nr.	Töötaja nimi	Väljamakse kood	Summa	Saldo (arvestuslik)	Kirjeldus	Anvastuse periood	Väljamakse periood	Palgateatise periood	Märkus				
08.09.2021	PALK 08.09... Tavaline	1410	T0417	Selma Saiategija	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 konteerimise kuupäeva ning seejärel registreerida andmed [PALGAANDMIKUSSE](#).

1.2.11. PORTAALIST ESITATUD TAOTLUSTE TÖÖLEMINE

Töötajate poolt loodud ja esitatud taotlusi kuvatakse Palk ja Personal 365 lahenduse navigeerimispaani menüüpunkti [NIMEKIRJAD->TÖÖTAJATE TAOTLUSED](#) alt avanevas loendis. Loendis kuvatakse vaikimisi kõiki taotlusi, mis on seisundis [ESITATUD](#). Teiste seisundite vaatamiseks on lintmenüül nupp [SEISUNDI FILTRID](#).

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

Kuusepuu OÜ	Nimekirjad	Ülesanded	Dokumendid	Arhiiv	Menüü	≡										
Töötajate loend	Palgakontod	Töötajate lepingud	Töötajate varad	Töötajate haridused	Töötajate töötöendid	Insaiderid										
◀ Kesksed töötajad	Palga info liigid	Töötajate dokumentid	Töötajate lapsed	Töötajate oskused	Taotluste loend	Toobehutus ja t >										
Töötajad üle ettevõtte	Töötaja koolitused	Töötajate failid	Töötajate sõidukid	Elennevad töökogemused	Töötaja hoiatused	Insaideri seotud isikud										
						Kalendri teavitused										
Taotluse loend:	Kõik	Otsing	Uus	Taotlus	Seaded	Seisundi filtriid	Liigi filtriid	Ajaliselt filtriid								
Taotluse nr.	Taotluse liik	Taotluse kujuläev	Taotluse seisund	Muudatuse seisund	Taotluse nimi	Taotluse sisu	Tegevuse liik	Töötaja nr.	Nimi	Amet	Lukus	Taotluse fai				
00012	Puhkusetaotlus	26.10.2021	Esitatud	Esitatud	Puhkus	Puhkus 10.02.22 - 12.0...	Taotlus	T0001	Juhan Juurikas	Juhatuse esimees	<input type="checkbox"/>	—				
00022	Puhkusetaotlus	08.12.2021	Esitatud	Esitatud	Puhkus	Talvepuhkus 07.03.22 - ...	Taotlus	T0001	Juhan Juurikas	Juhatuse esimees	<input type="checkbox"/>	—				
00031	Dokumendid	12.02.2022	Esitatud		Dokumendid	Uue dokumendi lisamine	Lisamine	T0001	Juhan Juurikas	Juhatuse esimees	<input type="checkbox"/>	Töend...				

Taotluste seisundid võivad olla:

- ***Uus*** – töötaja on loonud taotluse kaardi, kuid ei ole seda veel esitanud
- ***KINNITATUD*** – puhkusetaotlus on kinnitusringi läbinud ja taotlus on kinnitatud
- ***KINNITAMISEL*** – puhkuseavaldis on kinnitusringil
- ***ESITATUD*** – taotlus ootab personalispetsialisti/raamatupidaja poolselt töölemist
- ***TAGASI LÜKATUD*** – puhkuseavaldis on tagasi lükatud
- ***TÜHISTATUD*** – taotlus on tühistatud
- ***VORMISTATUD*** – taotlusega esitatud muudatused kinnitanud

Loendit kuvatakse ja taotluste töölemise 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 töölemisel eriõigused.

Nupud loendi Taotlused lintmenüül

Töötajate loend	Palga info liigid	Töötajate dokumendid	Töötajate laste loend	Töötaja haridused	Töötendid	Ir
Töötajad üle ettevõtete	Töötaja koolitused	Töötajate failide loend	Töötajate sõidukid	Töötajate oskused	Töötajate taotluse loend	Ir
Palgakontod	Töötaja lepingute loend	Töötajate varade loend	Töötajate sõidukite loend	Töötajate eeln... töökogemused	Töötaja hoiatused	K
Töötajate taotluse loend: Kõik Otsing	Uus Tegevused Seisundi filtriid Liigi filtriid Ajalised filtriid Ava Excelis Toimingud Navigeerimine	Töötaja kaart Ava taotluse kaart Taotluse logi	Taotlu... sisu Tegevuse liik Töötaja nr. Nimetus Ametinimetus Lukus Taotluse fail U	Maksuvaba T003 Kalle Tamm Vanemraamatupid... - - 2		
Taotluse nr. ↑ TAOT00034	Taotluse liik Töötaja lisamine	Taotluse kuupäev 27.11.2020	Seisu Edas			

Nupp	Selgitus
Uus – Puhkuseavaldis	Töötajal, kellele on töötaja kaardi ERANDITE alla lisatud marker veergu PERSONALISPETSIALIST või kes on KINNITUSRINGI KINNITAJATE seadistuses märgitud PERSONALISPETSIALISTIKS , on võimalik luua puhkuseavaldust 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 töölemine	Avab taotluse kaardi töölemise režiimis. Töödelda on võimalik taotlusi, mis on seisundis ESITATUD , vastasel juhul ei ole töölemise nupud aktiivsed.
Seisundi filtriid: Kõik;Uued ja tagasi lükatud; Muutmisel;Kinnitamisel;	Kiirfiltriid, mis lubavad loendis olevaid taotlusi filtreerida välja SEISUND alusel.

Kinnitatud; Vormistatud; Tühistatud	
Liigi filtri; Köik; Töötaja; Maksuvaba; Puhkused; Koolitused ja lähetused; Kuluaruanded	Kiirfiltrid, mis lubavad loendis olevaid taotlusi filtreerida veeru TAOTLUSE LIIK alusel.
Ajalised filtrid : Köik; 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 TÖÖLEMINÉ](#), misjärel avaneb aktiivseks märgitud taotluse kaart.

1.2.11.1. Töötaja andmete muutmise taotluse töötlemine

Taotluste kaart koosneb kolmest kiirkaardist:

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

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

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

Lintmenüü nupp *TEGEVUSED ->MÄRGI TÖÖDELDUKS* muudab kaardi seisundit, kuid ei salvesta taotlusega esitatud andmeid *TÖÖTAJA KAARDILE* ja alamkaartidele. Nuppu on soovitav kasutada näiteks juhul, kui andmed on *TÖÖTAJA KAARDIL* juba käsitsi muudetud ning neid ei ole vaja üle kirjutada.

1.2.11.2. Maksuvaba tulu taotluse töötlemine

Töötaja poolt kinnitatud taotluse töötlemiseks on lintmenüül nupp *TAOTLUSE TÖÖLEMINE*. Avaneb kaart nelja kiirkaardiga.

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

TAOTLUSE TOOTLEMINE

Tulumaksuvaba summa taotlus

Uus [Töötlemine](#) Kuva manused Toimingud Vähem suvandeid

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

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 väärustused

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

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

Vajadusel on taotlust võimalik ka tühistada, selleks on taotluse kaardi lintmenüül nupp [TÜHISTA TAOTLUS](#). Taotluse tühistamisel on taotluse seisund [TÜHISTATUD](#).

Lintmenüü nupp [MÄRGİ 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 kätsiti muudetud ning neid ei ole vaja üle kirjutada.

1.2.11.3. Puhkuseavalduse töötlemine

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

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

The screenshot shows a card titled 'Puhkuseavalduse töötlemine' for a leave application. At the top, it displays the leave period: 'Puhkus: Juhan Juurikas 10.02.22-12.02.22'. Below this, there are tabs for 'Luba muudatus' (checked), 'Keela muudatus' (unchecked), 'Logi' (log in), and 'Puhkusejäägid' (leave balances). The main section is divided into two parts: 'Taotluse andmed' (Leave application details) and 'Puhkus' (Leave).

Taotluse andmed:

Taotluse nr.	00012	Hetke kinnitaja roll	[redacted]
Taotluse seisund	Esitatud	Kinnitamise märkus	<i>pean erandkorras tööle tag...</i>
Muudatuse seisund	Esitatud	Kontrollimise teade	[redacted]

Puhkus:

Ava puhkuseavaldu kaart		Ava puudumise kanne	
Alates	10.02.2022	Alates	10.02.2022
Kuni	12.02.2022	Kuni	15.02.2022
Puhkuse liik	PUHKUS	Puudumise põhjus	P_PUHKUS
Päevad	3	Päevad	6
Lapse nimi	[redacted]	Lapse nimi	[redacted]

Kui puhkuse peatamine ei ole aktsepteeritav, saab avalduse peatamise/muutmise/tühistamise tagasi lükata lintmenüü nupuga **KEELA MUUDATUS** ning kehtima jäab esialgsest kinnitatud ja vormistatud avaldus.

Kui puhkuse peatamine/muutmine/tühistamine on raamatupidaja/personalispetsialisti poolt lubatud, tuleb vajutada lintmenüü nuppu **LUBA MUUDATUS**. Misjärel võetakse registreeritud puudumine **PUUDUMISTE ANDMIKUST** automaatselt tagasi ning registreeritakse uus puudumine uute kuupäevadega. Kui puudumisega olid seotud ka tasukanded, siis neid ei muudeta. Tasukanded saab korriceerida kävitades töötajale arvutustöögruppi **TÖÖAEG JA TÖÖTASU...** või **VÄHEVÄLJAMAKS, PUHKUSETASUD**, olenevalt sellest kas on vaja korriceerida ka tööaega ja töötasu või ainult puhkusetasu.

1.2.11.4. Puhkuse avalduste töötlemine personalispetsialist 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 PUHKUSEVALDUS*. Avaneb töötajate loend, kust saab valida töötaja, kellele puhkuseaval dust soovitakse luua. Pärast töötaja valimist avaneb uus puhkuse avalduse kaart, mille päises on näha, et avalduse koostaja on *HR SPETSIALISTI* rollis ning avalduse omanikuks on töötajate loendist valitud töötaja. Edasi tuleb avaldus täita ning esitada sama moodi nagu töötaja täidaks iseenda avaldust.

Teisele töötajale loodud avaldust ei kuvata iseteenindusportaalil mitte avalduse loonud töötajale, vaid ikka avalduse omanikule portaali kuhjas *PUHKUSED*.

Taotluse andmed	
Taotluse nimi	Puhkus
Taotluse nr.	00033
Taotluse seisund	Uus
Taotluse kuupäev	17.02.2022
Puhkuste ajakava	
Hetke kinnitaja roll	
Töötaja nr.	T0003
Nimi	Priit Põldma
Amet	Vanemraamatupidaja

Alguse kuupäev	<input type="text"/>	Lapse nimi	-
Puhkuse kestus	1	Kontroll	
Lõppemise kuupäev	<input type="text"/>	Puhkuse kestus	-
Puhkuse liik	PUHKUS	Saldo seisuga 31.12.22	64,8 - 0 - 0 = 64,8 päeva
Vaikimisi puhkuse välj...	<input type="button"/>	Taotluse fail	Lisa taotluse fail
Vaikimisi automaatne...	<input checked="" type="checkbox"/>		

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 esitad muudatust
- Tühistada esitatud muudatust, misjärel jäab kehtima esialgne puhkuse avaldus
- Tühistada vormistatud, kui veel mitte alanud puhkuse avaldust
- Peata vormistatud ja juba alanud puhkuse avaldust
- Kustutada loodud, kuid kinnitusringile esitamata seisundi *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 filtreid või otsinguid töötaja puhkuse avalduse kaart, mida soovitakse töödelda. Kuid HR spetsialisti eriõigustega puhkuse avalduse töötlemiseks tuleb kaart avada kasutades lintmenüü nupu [TAOTLUS->TAOTLUSE KAART](#) ja mitte [TAOTLUSE TÖÖLEMINE](#).

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

1.2.12. TÖÖTAJA ANKEET

Iseteenindusportaalil on võimalik töötajal esitada, muuta ja kinnitada oma andmeid kasutades selleks [TÖÖTAJA ANKEETI](#). Ankeedi täitmise kohta saab personalispetsialist töötajat või kõiki töötajaid korraga teavitada e-kirja saatmisega.

1.2.12.1. Töötaja ankeedi saatmine

Ankeedi täitmiseks töötajatele meeldetuletuse saatmiseks on [TÖÖTAJATE LOENDI](#) lintmenüül nupud [ARUANDED->SAADA E-MAIL](#) ja [SAADA E-MAIL KÕIGILE](#). Vajutades nupul [SAADA E-MAIL](#) saadetakse kiri töötajate loendis 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.

Töötajad	Registrid	Maksudeklaratsioonid	Puhkuste ajakaava	Töötajate lepingud	Töökeskkonna esindajad	Töötajate varad
Info liigid	Palgakanded	Puudumised	Töötaja tööjatabelid	Võlanõuded	Töötajate dokumentide loend	Töötajate oskus >
Palgakontod	Palgaanalüüsides	Töövõimetuslehed	Kalendri teavitused	Töötajate tervisekontrollid	Töötaja lapsed	Töötajate eeln..
Töötajad:	Kõik	Otsing	+ Uus	Kustuta	Seotud andmed	Aruanded
						Leping
						Andmed
						Isiklikud andmed
						...

Nr. #	Eesnimi	Perekonn...	Riikklik isikukood	Sünnikuup...	Palgateatis	Töötaja andmed		Seisund	Töö...	Kats...	Tööle tulnud	Töölepi...	Osakond	Nr.	Osakond Nimetus
T001	Margaret	Hanson	47812010292	01.12.1978		Saada e-mail		Aktiivne	5,9		09.10.2014	10	10		Finantsosakond
T002	Kati	Karu	48301050210	05.01.1983		Saada e-mail		Aktiivne	1,1		01.09.201	09.10.2014	11		Juhatus
T003	Marek	Hanson	36904192734	19.04.1969		Saada e-mail kõigile		Aktiivne	5,9		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**.

E-MAILI SAATMINE

SALVESTATUD

Malli tähis TÖÖTAJA ...

Malli kirjeldus Töötaja ankeet

Teema Töötaja ankeet vaja esitada!

Logi saatmine

Näita portaalil Töötaja ankeet

Portaalil teade Ankeedi täitmiseks vajuta siia.

Portaalil link

Ära saada e-maili

Saada | Rohkem suvandeid

Saaja nimi : Saade... Teade
→ Karl Seegel : karl.seegel@firma.ee

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

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

Töötajale saadetakse e-kiri vastavalt malli seadistusele.

1.2.12.2. Ankeedi täitmine

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

Töötaja portaal - Töötaja ▾

Üle 15 töötab 11 töötajat

Hetkel puudub 0 töötajat

Teie tilmis on 0 töötajat

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

 Minu alluvate puudumised

 Minu puudumised

Sul on vaja täita töötaja ankeet

Kui linki ankeedile lisatud ei ole, siis saab töötaja selle avada [ISETEENINDUSPORTAALIST](#) nupu alt [TÖÖTAJA PORTAAL->TÖÖTAJA->MINA->TÖÖTAJA ANKEET](#).

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

 TÖÖTAJA ANKEET  +  ✓ SALVESTATUD  

Mari Murakas

 Kinnita andmed | Rohkem suvandeid

[ISIKUANDMED >](#)

[Haridus >](#)

[TÄIENDAVAD ANDMED KONKURENTSIPPIIRANGU KOKKULEPPE TÄITMISEKS >](#)

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

[TÄIENDAVAD ANDMED KONTAKTISIKU KOHTA >](#)

[Pangakonto >](#)

Ankeedi kiirkaandid on:

1. [ISIKUANDMED](#) – kaardile sisestatakse elukoha ja postiaadress andmed
2. [HARIDUS](#) – andmed töötaja omandatud või omadamisel oleva hariduse kohta

3. *TÄIENDAVAD ANDMED KONKURENTSIPIRANGU KOKKULEPPE TÄITMISEKS* – sisestada saab nii äriühingute kui ka füüsiliste isikute kohta, valides veergu *LIIK* vastava tähise.
4. *TÄIENDAVAD ANDMED LASTEGA SEOTUD ÕIGUSTE JA HÜVEDE TÄITMISEKS* - sisestatakse laste andmed
5. *TÄIENDAVAD ANDMED KONTAKTISIKU KOHTA* – sisestatakse esmase kontaktisiku andmed
6. *PANGAARVE* – sisestatakse töötasu ülekandmiseks IBAN ja panga nimi

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

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

1.2.12.3. **Töötaja ankeedi töölemine**

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

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

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

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

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

Menüüpunkti *HALDUS* alampunktide kaudu tehakse kõik Palk ja Personal 365 programmi kasutamiseks vajalikud seadistused.