

Microsoft Dynamics Business Central

HRM4Baltics

Iseteenindusportaali
kasutusjuhend



Küsimuste puhul pöörduge julgelt meie poolle:

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

©BCS Itera AS

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

Sisukord

| | |
|--|----------|
| SISUKORD..... | 3 |
| 1. ISETEENINDUSPORTAAL..... | 6 |
| 1.1. ISETEENINDUSPORTAALI EELSEADISTUSED | 6 |
| 1.1.1. Iseteenindusportaali üldised eelseadistused | 6 |
| 1.1.2. Iseteenindusportaali kasutaja seadistus..... | 7 |
| 1.1.3. Iseteenindusportaali väljade seadistus..... | 7 |
| 1.1.4. Iseteenindusportaali teadete seadistus..... | 9 |
| 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 |
| 1.1.9.1. Kinnitusringide seadistamine..... | 20 |
| 1.1.9.2. Kinnitusringi kinnitatjad | 23 |
| 1.1.10. Sündmuste, lähetuste, kuluaruanne seadistus | 26 |
| 1.1.10.1. Sündmuse seadistus..... | 27 |
| 1.1.10.2. Sündmuse kategoriad..... | 30 |
| 1.1.10.3. Sündmuse kategooria liigid ja alamliigid | 31 |
| 1.1.10.4. Veebipäringu mall | 32 |
| 1.1.10.5. Veebipäringu malli väljad | 33 |
| 1.1.10.6. Sündmuse kulumallid | 34 |
| 1.1.10.7. Kululiigid | 34 |
| 1.1.10.8. Kulumalli read | 35 |
| 1.1.10.9. Kuluaruanne liigid | 38 |
| 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 | 51 |
| 1.2.1.3. Puhkuseavalduste loomine juhi vaates | 52 |
| 1.2.2. Iseteenindusportaali ettevõtte vaade..... | 53 |
| 1.2.3. Iseteenindusportaali töötaja vaade..... | 57 |
| 1.2.4. Isikuandmete kaart..... | 60 |
| 1.2.5. Isikuandmete muutmise taotlused | 60 |
| 1.2.6. Maksuvaba tulu taotluse esitamine | 62 |
| 1.2.7. Volituse andmine..... | 63 |
| 1.2.7.1. Volituse kasutamine | 64 |
| 1.2.8. Puhkuseavalduse esitamine | 65 |
| 1.2.8.1. Puhkuseavalduuse koostamine ja esitamine | 65 |
| 1.2.8.2. Puhkuseavalduuse kinnitamine | 74 |
| 1.2.8.3. Puhkuse vormistamine | 77 |
| 1.2.8.4. Puhkuse muutmine ja peatamine | 78 |
| 1.2.9. Sündmuste ja taotluste lahendus | 79 |
| 1.2.9.1. Sündmuse loomine | 82 |
| 1.2.9.2. Hinnapäringu lisamine sündmusele..... | 87 |
| 1.2.9.3. Taotluse loomine ja esitamine | 91 |
| 1.2.9.4. Taotluse kaart | 92 |
| 1.2.9.5. Taotluse sidumine projektidega | 98 |
| 1.2.9.6. Kiirinfoaknad taotluse kaardil | 98 |
| 1.2.9.7. Nupud taotluse lintmenüül..... | 99 |
| 1.2.9.8. Taotluste loend | 99 |
| 1.2.9.9. Taotluse kinnitamine | 100 |
| 1.2.9.10. Ettemaksu arve loomine ja konteerimine..... | 101 |

| | | |
|----------------|--|------------|
| 1.2.9.11. | Aruande loomine, esitamine ja kinnitamine | 102 |
| 1.2.9.12. | Sündmuse kaardilt koolituse loomine | 103 |
| 1.2.9.13. | Sarnaste sündmuste liitmine | 104 |
| 1.2.9.14. | Hinnapäringu ridade lisamine ostuarvele | 105 |
| 1.2.10. | Kuluaruannete lahendus | 106 |
| 1.2.10.1. | Majanduskulude aruanne | 108 |
| 1.2.10.2. | Aruanne isikliku auto kasutamisel ametisõitudeks | 114 |
| 1.2.10.3. | Spordikulude aruanne | 116 |
| 1.2.10.4. | Lähetus- ja koolituskulude aruanne | 117 |
| 1.2.10.5. | Kuluaruande esitamine | 121 |
| 1.2.10.6. | Kuluaruande kinnitamine | 121 |
| 1.2.10.7. | Arve loomine ja konteerimine | 122 |
| 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 | 133 |
| 1.2.13. | Koolituse tagasiside küsimustik | 134 |

Versioonihaldus

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

1. 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.

Juhitidele 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 *TEAVITUSI* ning teateid üle ettevõtte või valitud sihtgrupile.

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

Selleks, et portaalis andmeid kuvada ja võimaldada töötajal esitada taotlusi oma andmete muutmiseks, lisamiseks, kustutamiseks, esitada 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

TEAVITUSED

- Veerg *NÄHTAV PORTAALIS* valikud:

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

PUUDUMISE 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 **DIMENSIOONID 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 rolliks on valitud **KASUTAJA ISIKUPÄRASTAMISE** akna kiirkaardil **ÜLDINE** väljale **PROFIILI ID:** roll **PORTAAL**, mis luuakse koostöös kliendiga.

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

1.1.3. ISETEENINDUSPORTAALI VÄLJADE SEADISTUS

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

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖTAJA PORTAAL/TÖÖTAJA PORTAALI VÄLJADE SEADED

| Portaali töötajate loendi väljad (Palk365) | | | | |
|--|-----------|-----------------------|--|---|
| | Otsing | + Uus | Redigeeri loendit | Kustuta |
| Lisat | Välja nr. | Välja nimi | Väljimisi vaade | Töötaja nime formaat |
| Toötajad | | | | SORTING(Field1) WHERE(Field39>100;Field10... Nimi |
| Toötajad | 9 | Ametinimetus | | |
| Toötajad | 28 | Toökoha aadressi nimi | | |
| Toötajad | 32 | Mobiiltelefon | | |
| Toötajad | 47 | Osakonna kirjeldus | | |
| Toötajad | 200 | Tase 2 | | |
| Toötajad | 210 | Tase 2 nimi | | |
| Toötajad | 500 | Juh nr. | | |
| Toötajad | 606 | Juh nimi | | |
| Toötajad | 900000 | Puudumise seisund | | |
| Alluvad | | | VERSION(1) SORTING(Field100;Field110;Field... Eesnimi ja per...) | |
| Alluvad | 3 | Eesnimi | | |
| Alluvad | 4 | Perekonnanimi | | |
| Alluvad | 9 | Ametinimetus | | |
| Alluvad | 32 | Mobiiltelefon | | |
| Alluvad | 100 | Seisund | | |
| Alluvad | 110 | Täide tulnuid | | |
| Alluvad | 112 | Töölepingu kirjeldus | | |
| Alluvad | 133 | Haridustase | | |

| Väli | Selitus |
|----------------|--|
| Liik | <p>Võimaldab valida iseteenindusportaali seadistuse tabeli real kuvatava infoliigi tähise.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PORTAALIS TÖÖTAJAD – vastava rea veergudesse seadistatud infot kuvatakse PORTAALIS kõikidele portaali kasutavatele töötajatele. • PORTAALIS JUHT – vastava rea veergudesse seadistatud töötajate /alluvate infot kuvatakse ainult portaali kasutavatele juhtidele, nende alluvate kohta. Töötajad, kellel alluvaid ei ole, näevad siin seadistatud infot ainult iseenda kohta. • LIHTSUSTATUD LOEND – iseteeninduses kasutatakse erinevatel taotlustel töötaja valmiseks mitte tavapäraselt TÖÖTAJATE LOENDIT vaid LIHTSUSTATUD LOENDIT, kuhu kuvatakse vaid siin seadistusega määratud veerud. Lihtsutatud loendis ei ole võimalik avad ka töötaja kaarti. Kui loendis eraldi veergusid määräta ei soovita, siis rakendub loendile vaikimisi määratud seadistus. |
| Välja nr | Võimaldab rippmenüüst valida TÖÖTAJATE PORTAALIS kuvatavate TÖÖTAJA TABELI E. TÖÖTAJATE LOENDI välja numbre. |
| Välja nimi | Kuvatakse VÄLJA NUMBRILE vastavat kirjeldust TÖÖTAJATE LOENDIST . |
| Vaikimisivaade | Väljalt avaneb TÖÖTAJATE LOENDI vaade, kus kasutaja määrab filtritega missuguste töötajate infot portaalil kuvatakse. |

| | |
|----------------------|--|
| | <p>Valitud filtreist lähtuvalt lisatakse väljale VAIKEVAADE automaatselt filtri valem/süntaks.</p> <p>Näiteks: Lisades TÖÖTAJATE LOENDILE filtri LUKUS - Ei, ei kuvata portaalis töötajaid, kes on lahkinud ja kelle kaardil on märgitud väli LUKUS.</p> |
| Töötaja nime formaat | <p>Võimaldab valida iseteenindusportaalil töötaja nime kuvamise formaadi.</p> <p>Valikud:</p> <p>NIMI – töötaja eesnimi ja perekonna nimi kuvatakse ühes veerus</p> <p>HÜÜDNIMI – kuvatakse töötajale määratud hüüdnime. Hüüdnimi peab olema lisatud TÖÖTAJA KAARDILE väljale HÜÜDNIMI.</p> <p>EESNIMI JA PEREKONNA NIMI - töötaja eesnime ja perekonna nime kuvatakse erinevates veergudes</p> <p>PEREKONNA NIMI JA EESNIMI – töötaja perekonna nime ja eesnime kuvatakse erinevates veergudes.</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 tekivid automaatselt ning ka kustuvad ehk kaotavad kehtivuse automaatselt, seda kasutaja ise seadistama ei pea.



| Välj | Selgitus |
|---------------|---|
| Liik | <p>Valikud</p> <ul style="list-style-type: none"> MITMELE – valitakse kui teadet kuvatakse portaalis mitmele töötajale ÜKS TÖÖTAJA – kasutatakse teate kuvamiseks ühele töötajale. Seda varianti kasutavad ka automaatselt tekivid puhkuse avalduste, taotluste ja tööajatabelite teated. |
| Teade | <p>Võimaldab väljale sisestada PORTAALIS kuvatava teate teksti.</p> <p>Taotluste, puhkuse avalduste ja tööajatabelitega seotud teksti ei saa seadistada, see on programmi poolt sisestatud.</p> |
| Kehtiv alates | <p>Sisestatakse teate portaalis kuvamise alguskuupäeva.</p> <p>Taotluste, puhkuse avalduste ja dokumendipõhiste tööajatabelitega seotud teadete puhul tekib kuupäev automaatselt.</p> |

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

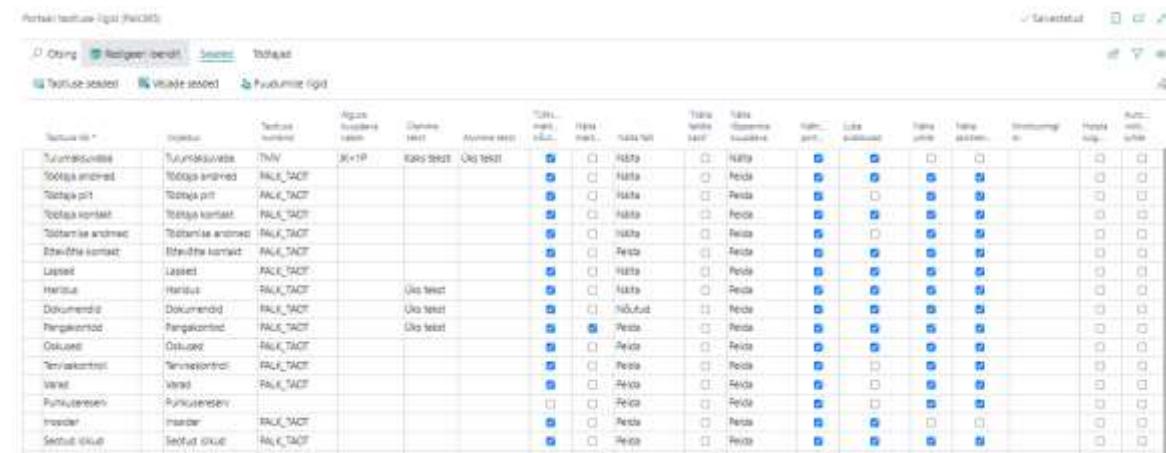
1.1.5. TAOTLUSE LIIKIDE SEADISTUS

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 taotlusi saavad töötajad oma andmete muutmiseks/lisamiseks/kustutamiseks esitada. Juhid ja assistendid oma alluvate andmeid va juhendamised, muuta, lisada ega kustuda ei saa. Küll aga on võimalik juhil täita portaalil töötaja ankeet töötaja tööle võtmisel.

Seadistused tehakse asukohas:

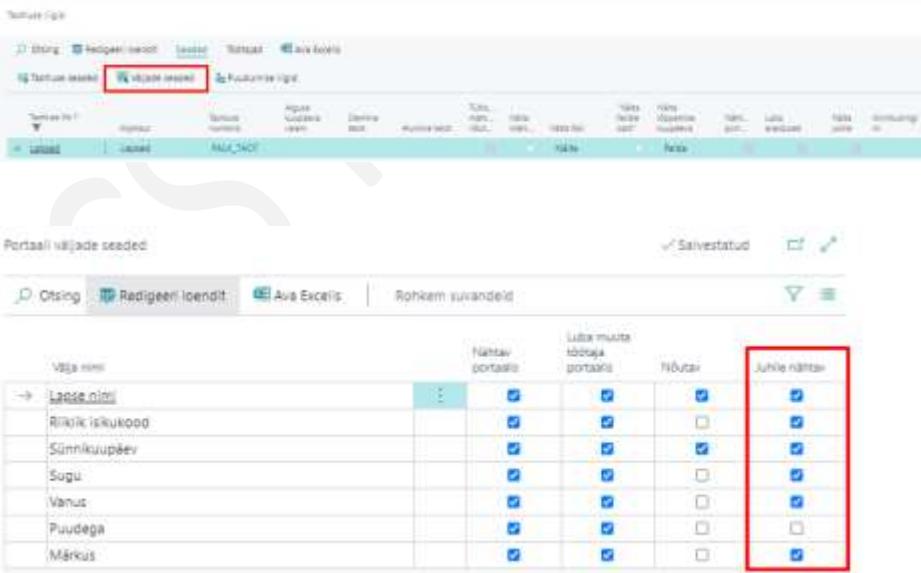
[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖTAJAPORTAAL/TAOTLUSE LIIGID](#)

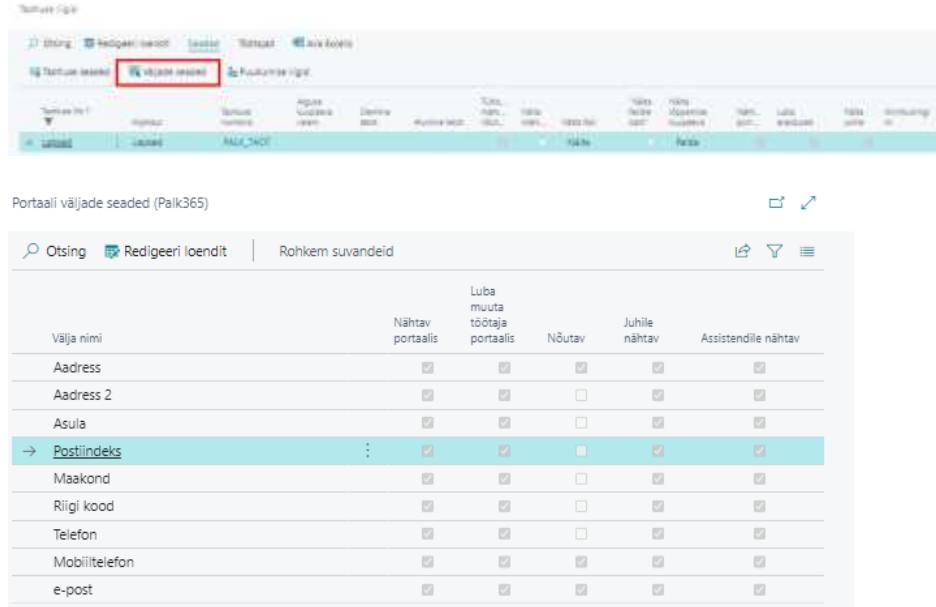
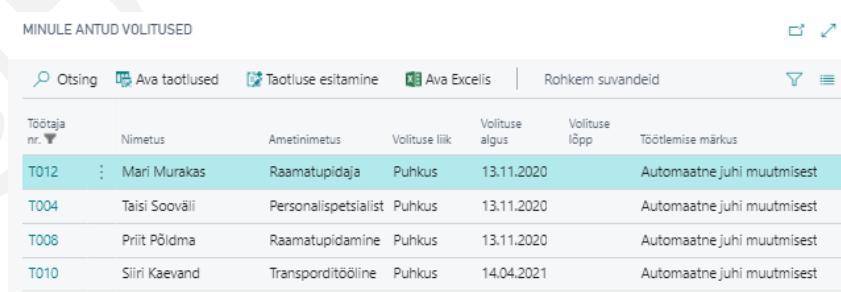
Avanevas loendis on näha kõik andmete ja taotluste liigid, mida on võimalik [PORTAALIS](#) kuvada. Iga konkreetse taotluse liigi kaardi ja väljade seadistuste tegemiseks on lintmenüül eraldi nupud [SEADED → TAOTLUSE SEADED](#) ja [VÄLJADE SEADED](#).



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

| | |
|----------------------------|--|
| Alumine tekst | <p>Taotluse kaardi alumisse ossa on võimalik lisada selgitavat või juhendavat teksti.</p> <p>Seadistuses on valikud:</p> <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 välja. |
| Tühistamisel märkus nõutud | Markeri lisamisel nõuab Business Central taotluse tühistamisel kommentaari lisamist väljale <i>TÖÖLEMISE MÄRKUS</i> : |
| Näita märkust | Markeri lisamisel kuvatakse taotluse kaardile teksti sisestamiseks välja <i>MÄRKUS</i> . Sisestada saab kuni 1000 tähemärki. |
| Näita faili | <p>Võimaldab taotluse kaardile lisada faile. Seadistus juhib kas kaardile kuvatakse välja <i>TAOTLUSE FAIL: LISA TAOTLUSE FAIL</i>, või mitte.</p> <p>Seadistuses on valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>NÄITA</i> – faili lisamise välja on nähtav. • <i>PEIDA</i> – faili lisamise välja ei kuvata. • <i>NÕUTUD</i> – faili lisamine on kohustuslik. |
| Allkiri nõutud | <p>Rakendub vaid taotlusele liigiga <i>TÖÖTAJA LISAMINE</i> ja <i>JUHENDAMISED</i>. 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 <i>TÖÖLEMINE/TAOTLUSE SEADED</i>. Taotluse seadistuse akna kiirkaardil <i>ALUMINE TEKST</i> saab määräda teksti allkirja nupule, nõustumise teksti ja esitamise teksti.</p>  |
| Näita failide kasti | Puhkuseavalduse taotlusele tekib kiirinfo aknasse failide lisamise aken (Dropbox). |
| Näita lõppemise kuupäeva | <p>Seadistus on kasutatav vaid taotluse liigi <i>TULUMAKSUVABA AVALDUS</i> korral ja reguleerib seda, kas taotluse kaardile kuvatakse välja <i>LÖPPEMISE KUUPÄEV</i> või mitte.</p> <p>Seadistuses on valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>NÄITA</i> – kuupäeva välja on nähtav • <i>PEIDA</i> – kuupäev välja ei kuvata • <i>NÕUTUD</i> – 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 portaalis kuvatakse saab eraldi seadistada lintmenüül avanevast nupust VÄLJADE SEADED veerg NÄHTAV PORTAALIS ja JUHILE NÄHTAV. Markeri veerg NÄHTAV PORTAALIS juhib seda, kas töötajale vastavat välja näidatakse ning JUHILE NÄHTAV, kas juhile kuvatakse.</p> |
| Luba taotlused | <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 TÖÖTAJA PORTAALIS.</p> |
| Näita juhile | <p>Markeri lisamisega muutuvad töötaja andmed iseteenindusportaalis juhile nähtavaks. Juht näeb oma alluvate andmeid menüpunkti alt MINU TIIM. Muuta ta töötajate andmeid ei saa.</p> <p>Missuguseid välju juht oma alluvate kohta märgitud andmetest näeb, tuleb seadistada eraldi lintmenüü nupuga VÄLJADE SEADED-> JUHILE NÄHTAV.</p>  |
| Näita assistendile | <p>Markeri lisamisega muutuvad vastavad töötaja andmed ISETEENINDUSPORTAALIS juhti assisteerivale töötajale nähtavaks. Assistent näeb assisteeritava töötaja alluvate andmeid menüpunkti all MINU TIIM. Muuta ta töötajate andmeid seal kaudu ei saa.</p> <p>Missuguseid välju assistendile kuvatakse, tuleb seadistada eraldi lintmenüü nupuga VÄLJADE SEADED-> ASSISTENDILE NÄHTAV. Assistendile ja juhile saab nähtavaks seadistada erinevad andmed.</p> |

| | |
|------------------------------|--|
| |  |
| Kinnitusringi nr | <p>Taotlustega seotud kinnitusringe on võimalik kasutada liikidega <i>PUHKUS</i>, <i>VOLITUS</i>, <i>KULUARUANDED</i>. Avanevast rippmenüüst saab valida eelseadistatud kinnitusringi. <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 | <p>Lisades taotluse liigile markeri hoiatatakse kasutajat taotluse sulgemisel kui taotlus on esitamata.</p> |
| Automaatne volitamine juhile | <p>Marker lisatakse puhkuseavaldusteaga seotud taotluse liigile, mis võimaldab juhil oma alluvate eest esitada ja muuta puhkuseavaldusi. Markeri lisamisega tekivad juhile <i>TÖÖAJATE PORTAALI</i> loendisse <i>MINULE ANTUD VOLITUSED</i> automaatselt köikide tema alluvate poolt antud volitused puhkuseavaldusteaga toimetamiseks. Kui töötaja juht vahetub või lahkub, lõpetatakse talle antud volitus ning luuakse uus volitus uuele juhile. Samuti lõpetatakse volituse kehtivus automaatselt kui töötaja ise lahkub.</p>  |

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 kalkkiri | Nõutud väljade värv | Punane paks kalkkiri |
| Abi link | https://www.emta.ee/et/maksuvaba-tulu | ... | |

Taotluse väljade seaded

Kui taotluse liikide üldiste seadistustega määräatakse 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 loogik

Portaal: väljade seaded

Otsing Redigeeri seadistused

Taotluse seaded Väljade seaded

Selvestatud

Otsing Redigeeri seadistused Ava Excelis | Rohkem suvandeid

| Välja nimi | Hakatakse portaalil | Luba mõista töötaja portaalil | Hõlutan | Juhile näitan |
|-------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Stalik lisukood | <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"/> |
| Kodekonduse tähis | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Kodekondus | <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 avaldusest 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.



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 tähisest – [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 kirjastili ja värvit, lisada abistava lingi võrgukettal olevale failile. Kindlasti tuleb seadistada [PUUDUMISE LIIGID](#) ja [PASSIIVSUSE LIIGID](#) mida puhkuseavaldu sel saab valid. Selleks on taotluse kaardil nupp [SEADED ->PUUDUMISE LIIGID](#).



| Veerg | Selgitus |
|--------------|---|
| Puhkuse liik | Kirjeldatakse puudumise liik, mida kuvatakse puhkuseavalduse esitajale puhkuseavalduse kaardil. |

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

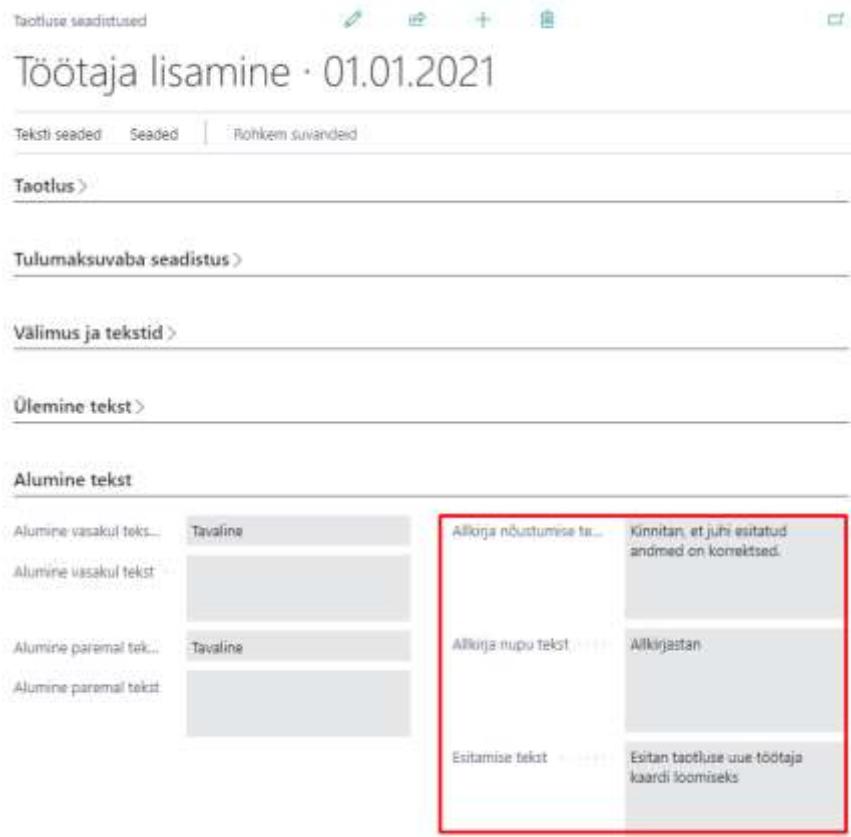
1.1.9. TÖÖTAJA LISAMISE TAOTLUSE SEADISTUS

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 määrama igale taotluse liigile eraldi numbriseeria. Numbriseeria seadistatakse sarnaselt teistele HRM4Baltics lahenduses kasutusel olevatele numbriseeriatele asukohas NUMBRISEERIA |
| Näita märkust | Markeri lisamisel kuvatakse taotluse kaardile teksti sisestamiseks 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 alumiisse 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. <p>Alumises osa kuvatakse allkirja lisamise akent ning taotluse kinnitamise nuppu.</p> |
| Näita faili kasti | Lisatakse marker, kui soovitakse töötaja lisamise ankeedile lisada failide lisamiseks Dropbox. |
| Näita juhile | Markeri lisamine veergu reguleerib, kas uue töötaja lisamise taotlust kuvatakse ISETEENINDUSPORTAALIS töötaja otsesele juhile või mitte. Selleks, et konkreetsel juhil oleks õigus ka uue töötaja andmeid sisetada peab tal olema TÖÖTAJA KAARDILE loendisse ERANDID tehtud vastav märge. <p>Missuguseid väljasid ja alamlehti konkreetsest portaali kaudu juht näha saab, tuleb eraldi seadistada lintmenüül avanevast nupust VÄLJADE SEADED veerg JUHILE NÄHTAV.</p> <p>NB: kui juht saab esitada portaalist töötaja lisamise avaldust, siis peab olema JUHILE NÄHTAV marker lisatud kõigile nendele andmetele, mida juht portaalist sisestab. <u>Kui juhil ei ole õigust andmeid näha, ei saa ta neid ka portaalist sisestada!</u></p> <p>Sama veerg juhib loendis TAOTLUSE LIIGID ka töötaja teiste andmete kuvamist juhile. Näiteks saab juhile nähtavale tuua töötaja kontaktid, lapsed, hariduse, oskused, tasud, varad, tervisekontrollid, dokumendid, töötaja pildi, üldised andmed, seotud isikud, töötamise andmed ja sõiduki andmed.</p> |
| Näita assistendile | Lisades veergu markeri on võimalik juhti assisteerival töötajal esitada juhi eest uue töötaja ankeeti. Assistent peab ühtlasi olema lisatud juhi töötaja kaardi alamkaardile JUHI ASSISTENDID . |
| Hoiata sulgemisel | Lisades taotluse liigile markeri hoiatatakse kasutajat taotluse sulgemisel kui taotlus on esitamata. |

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



Taotluse seadistamisel tuleb lisaks taotluse kaardi seadistamisele määrata ka taotluse väljade seaded. Nimelt määratakse seadistamisega väljad, mida on võimalik taotluse kaardil täita. Väljade seadistamise nupu leib loendi [TAOTLUSTE LIIGID](#) lintmenüüst. Selleks, et avaneksid õige taotluse seaded, tuleb kindlasti olla taotluse liigiga [TÖÖTAJA LISAMINE](#) real.

[TAOTLUSE LIIGID](#)

| Otsing | Redigeeri loendit | Seaded | Töötajad | Ava Excelis |
|---------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|----------|-------------|
| Taotluse seaded | Väljade seaded | Puudumise liigid | | |

| Taotluse liik † | Kirjeldus ▾ | Taotluse numbrid | Alguse kuupäeva valem | Ülemine tekst | Alumine tekst | Tühist... märkus nõutud | Näita märk... | Näita faili | Näita failide kasti | Näita lõppemise kuupäeva | Nähta porta.. |
|--------------------|------------------|------------------|-----------------------|---------------|---------------|--------------------------|--------------------------|-------------|--------------------------|--------------------------|---------------|
| → Töötaja lisamine | Töötaja lisamine | PALK_TAOT | JP | Üks tekst | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nõutud | <input type="checkbox"/> | Peida | |

Avanevas aknas saab veerus [JUHILE NÄHTAV](#) märkida väljad, mida töötaja juht saab portaalil kaudu täita ning mis kirjutatakse pärast personalitöötaja poolset taotluse kinnitamist automaatselt uuele [TÖÖTAJA KAARDILE](#).

| Välja nim | Väljamine | Luba muudatada portaalil | Luba muudatada portaalil | Luba muudatada portaalil |
|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Röövik isikukood | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Loodud töötaja nr. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input 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 checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Sugu | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Ametnimmetus | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ISAN | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Söduli regiinrik | <input checked="" type="checkbox"/> | <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"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Lepingu lõik | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Töötaja konteeringuühik | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Telefon | <input checked="" type="checkbox"/> | <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"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Ettevõtte mobiilelektron | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ettevõtte e-post | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Välkimisi e-maili lõik | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Märkus | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

1.1.9.1. 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](#)

| Kinnitusringi nr. † | Kirjeldus | Luba kustutada | Luba lisada | Luba asetada | Automaat... asendamini | 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 mõlemal, saab määra 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 | <p>Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui keegi kinnitajatest ei ole nõus kinnitama ning saadab tööülesande esitajale tagasi.</p> <p>E-kiri saadetakse ainult nendele kinnitusringis olijatele, kes on tagasi lükkamise ajaks juba jõudnud oma kinnituse juba lisada.</p> |

| | |
|--|--|
| 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 <i>TAOTLUSE SEADED</i> kaardi lintmenüü nupu <i>PUUDUMISE LIIGID</i> alt avanevas loendis veerus <i>VAJA VORMISTADA AJAVALEM</i> . Tööajatabelite kinnitusring seda valikut ei kasuta. |
| Vormistatud e-maili mall | Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui puhkuseavaldis on vormistatud tegelikuks või tööajatabel on registreeritud palgaarvestuse aluseks. |
| Nõua keeldumise põhjust | Seadistus on kasutusel vaid koos puhkuseavalduste funktsionaalsusega. Marker lisatakse juhul, kui puhkuseavaldis tagasi lükkamisel nõutakse tagasilükkamise põhjenduse lisamist. |
| Outlook | Puudumine lisatakse puhkuseavaldis esitajale Outlook kalendrisse pärast avalduse esitamist. Kui puhkuseavaldis esitab volitatud isik, lisatakse puhkus volitatud isiku kalendrisse ning puhkajale saadetakse koosoleku kutse. |
| Luba tagasi võtta üks samm (tööajatabel) | Markeriväli töötab vaid tööajatabelite kinnitusringidega. Markeri lisamisel töötab kinnitusring järgmiselt: <ul style="list-style-type: none"> • Tööajatabelit saab esitaja tagasi võtta ainult seni, kuni keegi ei ole veel tabelit kinnitanud. Hiljem kui esitaja soovib parandust sisestada ei ole tagasi võtmine tal enam võimalik. • Tööajatabeli kinnitust saab kinnitaja tagasi võtta seni kui järgmine kinnitaja ei ole veel enda poolt kinnitanud. • Lõplikult kinnitatud tööajatabelis saab kinnituse tagasi võtta ainult viimane kinnitaja ning siis tabeli tagasi saata eelmisele kinnitajale. |

| | |
|--|--|
| | Ilma markerita on esitaja igal ajal võimalik kinnitusringis olev tööajatabel parandamiseks tagasi võtta. Samuti saab kinnitaja oma kinnituse tühistada ja tabeli esitajale tagasi saata seni, kuni tabel ei ole lõplikult kinnitatud. Lõplikult kinnitatud tabelit saab parandamiseks avada esitaja. |
|--|--|

1.1.9.2. Kinnitusringi kinnitajad

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

Kinnitusringi seaded (Paik365)

| Otsing | + Uus | Redigeeri loendit | Kustuta | Dimensionide tingimused | Ava Excelis | | | |
|--------------------|----------------|-------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Sorteerimise jknr. | Kinnitaja liik | Kinnitaja nr. | Kinnitaja liik | Luba projekti esendaja | Luba töötaja esendaja | Luba ülemus esendaja | Para... kinn... | Peri... |
| 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 | | Personalipetsalist | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Veeru nimi | Kirjeldus |
|-------------------|---|
| Sorteerimise jknr | Sisestatakse kinnitajate järjestus kinnitusringis. |
| Kinnitaja liik | <p>Kinnitusringi saab kinnitajaid lisada kinnitaja liikide lõikes.</p> <p>Valikud on järgmised:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ESITAJA – ei ole kasutusel puhkuseavalduste kinnitusringis. ESITAJA määräatakse nt TÖÖAJATABELI GRUPI seadistuses ning ainult temal on õigus tööajatabelite kinnitusringile esitada. Kuluaruannete puhul saab esitajaks olla töötaja, kellel on õigus teiste töötajate eest aruandeid koostada ja esitada. • VASTUTAJA – ei ole kasutusel puhkuseavalduste kinnitusringis. VASTUTAJA saab määräta TÖÖAJATABELI GRUPI seadistuses. Vastutajale kuvatakse TÖÖTAJA PORTAALI kuhjas MINU TÖÖAJATABEL, tema vastutusel olevaid tööajatabeleid. Vastav seadistus tuleb teha ka asukohas TÖÖAJATABELI SEADISTUS kiirkaart PROJEKTID välі TÖÖTAJA PORTAALI VAADE valik TÖÖAJATABEL KULUARUANNETE kinnitusringis on vastutajaks kuluaruande omanik. • TÖÖTAJA – valitaks juhul, kinnitajaks on kindel töötaja. Veergu KINNITAJA NR tuleb valida TÖÖTAJATE LOENDIST töötaja nr. • AMET – veergu KINNITAJA NR tuleb määräta kinnitajaks kindel ametikoht AMETIKOHTADE loendist. Kui valitud ametikohal töötab mitu töötajat, on nad automaatselt köik kinnitusringis osalejad. • ÜLEMUS – kinnitaja leitakse TÖÖTAJA KAARDI väljalt JUHI NR. • SAADA E-MAIL – veergu KINNITAJA NR tuleb valida TÖÖTAJATE LOENDIST töötaja, kellele saadetakse e-kiri, kuid kes ei pea kinnitama. Näiteks raamatupidaja, kes saab pärast puhkuseavalduste/tööajatabeli kinnitamist ja vormistamist sellekohase teavituse. • ASENDAJAD – kinnitamise ülesanne saadetakse puhkuseavalduusele lisatud asendajatele. |

| | |
|-------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • PUHKUSE KINNITAJA (TÖÖTAJA KAARDILT) – puhkuseavaluse kinnitaja leitakse TÖÖTAJA KAARDI väljalt PUHKUSE KINNITAJA. • PROJEKTIJUHT – ei ole kasutusel puhkuseavalustete kinnitusringis vaid ainult aktipõhisest tööajatabelis ja kuluaruannetes. Projektijuht leitakse seadistusest TÖÖAJATABELI PROJEKTID veerust PROJEKTIJUHI NR. • STRUKTUURIJUHT 1/STRUKTUURIJUHT 2 – kinnitaja leitakse struktuuri seadistusest 1. ja 2. taseme osakondadele märgitud juhtide seast. |
| Kinnitaja nr | Olenevalt veergu KINNITAJA LIIK valitud tähisest avaneb kinnitaja valimiseks kas TÖÖTAJATE LOEND või AMETIKOHTADE LOEND . |
| Kinnitaja liik | Vabateksti väl, kuhu saab sisestada informatsiooni selle kohta, mis rolli kinnitaja kinnitusringis täidab. Teksti kuvatakse kinnitusringi infos, logikannetes, puhkuseavalustete loendis. |
| Luba projekti asendaja | Kui kuluaruanne on seotud TÖÖAJATABELI PROJEKTIDEGA , siis on võimalik kinnitamise tööülesanne suunata edasi projektijuhi asendajale, kui projektile märgitud juht aruande esitamise hetkel puhkab. Projektijuhi asendaja leitakse asukohast TÖÖAJATABELI PROJEKTID/VEERG VASTUTAJA/KINNITAJA ASENDAJA NR. |
| Luba töötaja asendaja | Kui vaikeseadistuses määratud kinnitaja on kinnitusringi algatamise hetkel juba puhkusel, siis lisatakse tema asemel kinnitajaks automaatselt TÖÖTAJA KAARDI väljale ASENDAJA NR valitud töötaja. Kui märgitud on nii väl LUBA TÖÖTAJA ASENDAJA ja LUBA ÜLEMUS ASENAJANA , siis esmalt suundub kinnitusring töötaja asendajale ning kui ka asendaja puhkab, siis alles juhile. Kui üksiki väl märgitud ei ole, siis kinnitamise tööülesanne edasi ei suundu. |
| Luba ülemus asendajana | Kui vaikeseadistuses määratud kinnitaja on kinnitusringi algatamise hetkel juba puhkusel, siis lisatakse tema asemel kinnitajaks automaatselt TÖÖTAJA KAARDI väljale JUHI NR valitud töötaja. Kui märgitud on nii väl LUBA TÖÖTAJA ASENDAJA ja LUBA ÜLEMUS ASENAJANA , siis esmalt suundub kinnitusring töötaja asendajale ning kui ka asendaja puhkab, siis alles juhile. Kui üksiki väl märgitud ei ole, siis kinnitamise tööülesanne edasi ei suundu. |
| Paralleelne kinnitamine | Vaikimisi toimub kinnitamine veergu JÄRJESTUSE NR sisestatud järjekorra alusel. Markeri lisamine võimaldab kinnitada puhkuseavaldust paralleelselt. Näiteks on puhkuseavalusele märgitud kolm asendajat, siis saavad nemad tööülesande kõik ühel ajal ning saavad samal ajal ka kinnitada. |
| Personalispetsialist | Määrätkse isik, kellega on kinnitusringis personalispetsialisti ehk laiendatud õigused. Näiteks saab see isik koostada teiste töötajate eest puhkuseavaldusi ning tühistada lõplikult kinnitatud avaldusi. |
| Miinimum summa | Kasutatakse nt lähetuskorraldustega seotud kinnitusringides, kus kinnitamine on seotud lähetuse maksumusega. Väljale sisestatakse summa alates millest saadetakse lähetuskorraldus kinnitamiseks vastavale kinnitajale. |

| | |
|----------------------------------|--|
| | Nt kui lähetuse kulud ületavad 1000 eurot, siis peab lähetuskorralduse kinnitama ka eelarvejuht. Sellisel juhul tuleb üheks kinnitajaks lisada ka eelarvejuht ning sisestada tema reale väljale MINIMUM SUMMA väärtsuseks 1000. |
| Alates/kuni kuupäev | Kinnitajaid on kinnitusringi võimalik määrata kuupäeva põhiselt sisestades alates ja/või kuni kuupäevad. |
| Põhjendab vead | Kasutatakse vaid puhkuseavalduste korral. Markeriga määratakse kinnitusringis see kinnitaja nt töötaja juht, kes peab enne kinnitamist sisestama põhjenduse, mis ta lubab töötaja puhkusele, mis ei vasta ettevõtte poolt määratud puhkuse kasutamise reeglitele. Nt võtab töötaja talvepuhkust suvisel perioodil. |
| Luba muutmine | Markeriga määratud töötajal on õigus tööajatabelit kinnitusringil olles muuta, kui tööülesanne temani jõuab. Teistel kinnitajatel tööajatabeli muutmise õigust ei ole, vaid nemad saavad tabeli esitajale parandamiseks tagasi saata. |
| Tagasi lükatud teavitus | Kinnitajale saadetakse e-kiri kui üks kinnitusringis osalejatest keeldub puhkuseavalduse/tööajatabeli kinnitamisest ning lükkab selle esitajale tagasi. Kiri saadetakse vaid nendel kinnitajatele, kes on tagasi lükkamise hetkeks jõudnud enda poolt juba puhkuseavalduse/tööajatabeli kinnitada. Puhkuseavalduse esitajale kuvatakse tagasi lükkamise teavitust ka TÖÖTAJA PORTAALIS , kust see on võimalik kohe avada. |
| Tühistatud teavitus | Kinnitajale saadetakse e-kiri kui esitaja on puhkuseavalduse/tööajatabeli parandamiseks tagasi võtnud ehk tühistanud kinnitusringi. Kiri saadetakse vaid nendel kinnitajatele, kes on tagasi lükkamise hetkeks jõudnud enda poolt juba puhkuseavalduse/tööajatabeli kinnitada. |
| Vaja kinnitada teavitus | Kinnitajale saadetakse e-kiri kui kinnitamise tööülesanne temani jõuab. |
| Kinnitatud teavitus | Kinnitajale saadetakse e-kiri kui kinnitusring on lõppenud ning puhkuseavalduse/tööajatabeli on lõplikult kinnitatud. |
| Kinnitamise tühistamise teavitus | Kinnitajale saadetakse e-kiri kui üks kinnitajatest oma kinnituse tühistanud. Kinnitamise tühistamise järgselt saab kinnitaja puhkuseavalduse/tööajatabeli esitajale parandamiseks tagasi saata. |
| Vaja vormistada teavitus | Kinnitusringis oljale saadetakse e-kiri kui puhkusavaldis on vaja vormistada tegelikuks puudumiseks. Funktsionaalsus on kasutusel vaid puhkuseavaldustel. |
| Vormistatud teavitus | Kinnitusringis oljale saadetakse e-kiri kui puhkusavaldis on vormistatud tegelikuks puudumiseks või töötajatabel on registreeritud palgaarvutuse aluseks. |
| Saada teatitus töötajale | Valikud: <ul style="list-style-type: none">• ETTEVÕTTE – teavitus saadetakse kinnitaja ettevõtte e-maili aadressile, mis on sisestatud TÖÖTAJA KAARDI kiirkaardil TÖÖTAJA AADRESS JA KONTAKT väljale ETTEVÕTTE E-POST. |

| | |
|------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • ISIKLIK – teavitus saadetakse kinnitaja isiklikule e-maili aadressile, mis on sisestatud töötaja kaardi kiirkaardil TÖÖTAJA AADDRESS JA KONTAKT väljale ISIKLIK E-POST. • MÖLEMALE – teavitus saadetakse kinnitajale nii ettevõtte kui ka isiklikule e-maili aadressile. |
| Automaatne kinnitamine | <p>Valik töötab vaid puhkuseavalduste kinnitusringides.</p> <p>Kinnitaja, kellele on lisatud automaatse kinnitamise marker, ei pea ise puhkuseavaldust kinnitama, vaid seda teeb BC tema eest automaatselt. Kuigi kinnitus lisatakse automaatselt, saadetakse siiski kinnitajale soovi korral e-mail ning kinnitaja saab soovi korral ka automaatselt lisatud kinnituse tühistada.</p> <p>Kinnitusringi logides on võimalik ka jälgida, kelle kinnitus on puhkuseavalduusele lisatud automaatselt.</p> |

1.1.10. SÜNDMUSTE, LÄHETUSTE, KULUARUANNETE SEADISTUS

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

Sündmuste, lähetuste taotlused ja kuluaruanded kasutavad ka kinnitusringe, 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

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 määrata nii dimensioonide kui ka PR kontode põhiselt.

Kinnitusringi seaded (Palk365)

| Sorteerimise jknr. † | | Kinnitaja liik | Kinnitaja nr. | Kinnitaja liik | Luba ase... | Para... kinn... | Pers... | Minimum 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 | Personalspetsialist | <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/kuluaranne kinnitamiseks vastavale kinnitajale.</p> <p>Nt kui lähetuse kulud/kuluaranne ületab 500 eurot, siis peab lähetuskorralduse/kuluarunde kinnitama ka struktuüriüksuse juht. Sellisel juhul tuleb üheks kinnitajaks lisada struktuüriüksuse juht ning sisestada tema real väljale MIINIMUM SUMMA väärtuseks 500.</p> |
| Kontode filter | Võimalik on määräta PR kontod, mille korral peab seadistatud kinnitaja lähetuse taotluse või kuluarunde kinnitama. PR kontoga on seotud lähetuse kulu liigid. |
| Dimensioonidega | <p>Võimalik on määärta dimensiooni väärtused, mille korral peab seadistatud kinnitaja lähetuse taotluse või kuluarunde kinnitama.</p> <p>Kuluarannetele saab dimensioone kuluridadele käsitsi lisada, vaikimisi võetakse need töötaja kaardilt.</p> <p>Lähetuse taotlusele 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>  |

1.1.10.1. Sündmuse seadistus

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

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central application interface. At the top, there are navigation icons (back, forward, search, etc.) and a status bar indicating 'Salvestatud' (Saved). The main title is 'Sündmuste seadistus (Palk365)'. Below the title, there are tabs for 'Kategoriad', 'Veebibäringu mallid', 'Kulu mallid', and 'Kululiigid'. A section titled 'Sündmuse taotluse seadistus' contains dropdown menus for 'Sündmuste numbrid' (SYNDM), 'Hinnapäringute numbrid' (HINNAPÄRING), 'Taotluste numbrid' (TAOTLUS), and 'Aruannete numbrid' (ARUANNE). Another section titled 'Veebibäring' includes fields for 'Veebibäringu aadress' and 'Veebibäringu andmetelik'. A third section titled 'Progressiriba' lists various color-coded hex codes corresponding to different parts of the salary slip template.

| 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 Uus ning lisades seejärel kirjelduse ja seadistuse. |

| | |
|-------------------------------|---|
| Veebibäringu aadress | Hinnapäringuteilt saab luua veebibäringu välisse süsteemi, kus hallatakse hinnapakkumisi. Väljale sisestatakse veebibäringu aadress. |
| Veebibäringu autentimise võti | Sisestatakse veebibäringu autentimise võti. |
| Veebibäringu andmeliik | Sisestatakse veebibäringu andmeliik. |
| Aktiivse ülesande taustavärv | <p>Sündmuse ja taotluse kaardil kuvatakse kasutajale progressiriba, mille taustavärv ja tekst on seadistatav. Eraldi värviga on võimalik kuvada kaarti ehk aktiivset ülesannet, mille peal kasutaja hetkel on. Alloleva näite puhul on aktiivseks ülesandeks SÜNDMUS, mis kuvatakse punasena.</p>  <p>Taustaväri valimiseks tuleb vajutada väljaloleval kolmel täpil, misjärel avaneb värvivaliku aken. Klöpsates hiirega värviaiknal avaneb hüpikaken, kus saab hiirega klöpsates valida sobiva värvit. Valitud värvit kasutamiseks tuleb vajutada nupul JAH. Valitud värvit kood salvestub seejärel väljale.</p>  |
| Kinnitusringi taustavärv | Määräta saab progressiribal kinnitusringi noole taustavärvit. Värvivalimine toimub sarnaselt AKTIIVSE ÜLESANDE taustaväri valikule. |
| Kinnitusringi teksti värv | Määräta saab progressiribal kinnitusringi noole teksti värvit. Värvivalimine toimub sarnaselt AKTIIVSE ÜLESANDE taustaväri valikule. |
| Sündmuse taustavärv | Määräta saab progressiribal sündmuse noole taustavärvit. Värvivalimine toimub sarnaselt AKTIIVSE ÜLESANDE taustaväri valikule. |
| Sündmuste teksti värv | Määräta saab progressiribal sündmuse noole teksti värvit. Värvivalimine toimub sarnaselt AKTIIVSE ÜLESANDE taustaväri valikule. |
| Pakkumise teksti värv | Määräta saab progressiribal pakkumise noole teksti värvit. Värvivalimine toimub sarnaselt AKTIIVSE ÜLESANDE taustaväri valikule. |
| Aruande taustavärv | Määräta saab progressiribal aruande noole taustavärvit. Värvivalimine toimub sarnaselt AKTIIVSE ÜLESANDE taustaväri valikule. |
| Aruande teksti värv | Määräta saab progressiribal aruande noole teksti värvit. Värvivalimine toimub sarnaselt AKTIIVSE ÜLESANDE taustaväri valikule. |
| Taotluse tausta värv | Määräta saab progressiribal taotluse noole taustavärvit. Värvivalimine toimub sarnaselt AKTIIVSE ÜLESANDE taustaväri valikule. |

| | |
|----------------------|--|
| Taotluse teksti värv | Määrata saab progressiribal taotluse noole teksti värv. Värv valimine toimub sarnaselt AKTIIVSE ÜLESANDE taustavärvi valikule. |
|----------------------|--|

1.1.10.2. Sündmuse kategooriad

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

| Sündmuse kategooriad (Palk365) | | | | | | | | | ✓ Salvestatud | □ | × |
|--------------------------------|------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------|-----------------|-------------------------|-----------------------------|---|---|
| | | Otsing | + Uus | Redigeeri loendit: | Kustuta | Liigid | Ava Excelis | | | | |
| Tähis | Kirjeldus | Läh. | Koo- | Proj. | Aut. | Kinnitusringi nr. | Puudumise tähis | Väljade süntaks (eesti) | Väljade süntaks (inglise) | | |
| → KOOLITUS | Koolitus | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | LÄHETUS | KOOLITUS | Koolituse %1 | Training %1 | | |
| KOOLITUS-LÄHETUS | Koolitus-lähetus | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | LÄHETUS | LÄHETUS | Koolitus-lähetuse %1 | Business Trip - Training %1 | | |
| LÄHETUS | Lähetus | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | LÄHETUS | LÄHETUS | Lähetuse %1 | Business Trip %1 | | |
| MUU SÜNDMUS | Muu sündmus | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | LÄHETUS | | Urituse %1 | Event %1 | | |

| Väli | Kirjeldus |
|-------------------------|---|
| Tähis/kirjeldus | Sisestatakse kategooria tähis ja kirjeldus. |
| Lähetus | Markeri välja tähistamaks lähetuse kategooriat. Olenevalt sellest, kas tegemist on lähetuse või koolitusega, on sündmuse/taotluse kaardil natuke erinev funktsionaalsus. Samuti on välja mugav kasutada loendite filtreerimisel. |
| Koolitus | Markeri välja tähistamaks koolituse kategooriat. Olenevalt sellest, kas tegemist on lähetuse või koolitusega on sündmuse/taotluse kaardil natuke erinev funktsionaalsus. Samuti on välja mugav kasutada loendite filtreerimisel. |
| Projekt lubatud | Kui kategooriale on sisestatud projektmarker, saab vastava kategooriaga sündmust/taotlust siduda projekti(dega (seadistus asukohas TÖÖAJATABELI PROJEKTID). |
| Automaatne sündmus | Kui kategooriale sisestada marker, tekitatakse taotluse loomisel sündmuse kaart automaatselt ning sünkroniseeritakse taotluse andmetega. Vajalik selleks, et töötajad saaksid kogu protsessi alustada taotluse loomisest, mitte sündmuse kaardi loomisega. |
| Kinnitusringi nr | Valitakse eelseadistatud kinnitusring, mida vastava kategooriaga soovitakse kasutada. Igale kategooriale on võimalik seadistada erinev kinnitusring ja kinnitajad. |
| Puudumise tähis | Valitakse rippmenüüst PUUDUMISE LIK , mis on seotud kirjeldatava kategooriaga, et TÖÖAJA PORTAALIS oleks puudumine nähtav. Puudumiste andmikusse puudumist ei regstreerita. Puudumise tähisel peavad eelnevalt olema seadistatud taotluse liigi peal või siis saab seadistuse teha ka avanevas loendis. Nt lähetuse puhul on seadistatud puudumise liik LÄHETUS ning kui töötaja on lähetuses tekib TÖÖAJA PORTAALI talle automaatselt puudumine liigiga LÄHETUS . |
| Väljade süntaks (eesti) | Sündmuse/taotluse kaardil asendatakse osade väljade (sündmuse/taotluse kaardi nimetus, sündmuse/taotluse eesmärk jne) tekst siia väljale sisestatud eestikeelse kirjeldusega. |

| | |
|---------------------------|--|
| | %1 asemel kuvatakse kaardil välja nimetust nt KOOLITUSE eesmärk, LÄHETUSE eesmärk jne. |
| Väljade süntaks (inglise) | Sündmuse/taotluse kaardil asendatakse osade väljade (sündmuse/taotluse kaardi nimetus, sündmuse/taotluse eesmärk jne) tekst siia väljale sisestatud ingliskeelse kirjeldusega. |

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

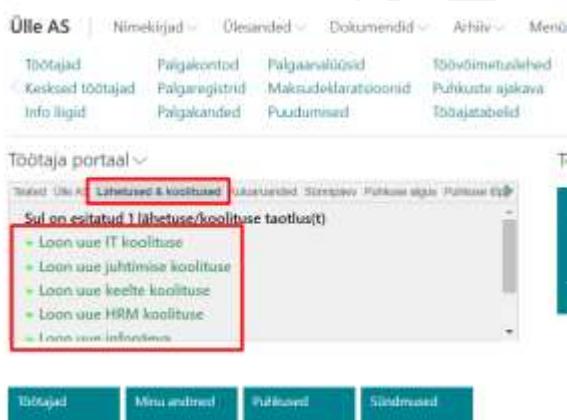
1.1.10.3. Sündmuse kategooria liigid ja alamliigid

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.

| ID | Kirjeldus | Valemne kulu malli tähis | Aruande kulumalli tähis | Väikimisi riigi tähis | Väikimisi hankija nr | Hinnapäringu vettõttihinna määr tähta | Kirjelduse validatsiooni tõestus | Kirjelduse vallendeid | Kirjelduse asemplaats |
|-------|---------------------|--------------------------|-------------------------|-----------------------|----------------------|---------------------------------------|----------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| ESTI | ESTI sisene lähetus | LÄHETUSTAOTLUS | LÄHETUSE KULUARUAN... | EE | H00010 | | | | |
| VÄLIS | Välislähetus | LÄHETUSTAOTLUS | LÄHETUSE KULUARUAN... | | H00010 | | | | |

| Väli | Kirjeldus |
|----------------------------|---|
| Tähis | Sisestatakse liigi tähis ja kirjeldus. |
| Vaikimisi kulu malli tähis | Avanevast rippmenüüst saab valida eelnevalt seadistatud vaikimisi kulu malli. Mallile omakorda seadistatakse kululiigid, mis sündmusega/taotlusega seotud võivad olla. Kui malli seadistatud ei ole, saab selle lisada ja seadistada vajutades rippmenüs +Uus . |
| Aruande kulumalli tähis | Avanevast rippmenüüst saab valida eelnevalt seadistatud kulu malli, mida kasutatakse sündmuse taotluse pealt loodud kuluaruandel. Kui kulumalli siia väljale ei valita, peab sündmuse taotluse peal kasutataval kulu mallil olema sisestatud marker, mis lubab kulu liike valida ka kuluaruandel. Vastasel juhul ei ole võimalik kuluaruannet esitada. |
| Vaikimisi riigi tähis | Igale liigile saab lisada vaikimisi riigi, mis lihtsustab sündmuse/taotluse kaardi täitmist. Riik on mõttetas lisada vaid siis, kui vastav sündmus toimub alati ühes ja samas riigis. Sündmuse/taotluse kaardil saab käsitsi riiki muuta kui vajadus peaks tekkima. |
| Vaikimisi hankija nr | Kui hinnapakkumisi võetaks alati samalt hankijalt, lisatakse liigile vaikimisi hankija number. Väljalt avaneb hankijate loend. Hinnapäringu kaardil saab käsitsi hankijat muuta kui vajadus peaks tekkima. |

| | |
|---------------------------------------|---|
| Hinnapäringu veebipäringu malli tähis | Hinnapäringutele saab seadistada erinevaid malle vastavalt sündmuse liigile. Väljale valitakse rippmenüüst eelnevalt seadistatud mall, mida sündmuse liigiga soovitakse kasutada. Uue malli lisamiseks saab rippmenüüs vajutada +Uus ning kirjeldada uue malli. |
| Koolituse valdkond | Rippmenüüst saab valida KOOLITUSE VALDKONNA , mis on kasutusel koolituste lahenduses KOOLITUSE KAARDIL . Seos on vajalik selleks, et kui koolitusega seotud sündmuse kaardilt saadetakse andmed KOOLITUSE KAARDILE , on seal vastavad väljad juba täidetud ning väheneb topelt andmete sisestamise vajadus. Vajadusel saab KOOLITUSE KAARDIL valdkonda kätsi 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 ALAMIIGI . |
| Siseriiiklik | 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 **ALAMIIGID**.

1.1.10.4. Veebipäringu mall

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

| VEEBIPARINGU MALL | | SALVESTATUD | |
|-------------------|-----------|--------------------|-------------|
| Otsing | + Uus | Redigeeri loendit | Kustuta |
| TÄHIS | KIRJELDUS | TABELI NR. | TABELI NIMI |
| PAKKUMUS | Pakkumus | 24016904 | Hinnapäring |
| Väli | Kirjeldus | | |

| | |
|-----------------|--|
| Tähis/kirjeldus | Sisestatakse veebipäringu malli tähis ja kirjeldus. |
| Tabeli nr | <p>Valitakse loendist selle BC tabeli number, millega vastav mall seotud on ning millisele kaardilt on võimalik malli valida.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>SÜNDMUSE TAOTLUS</i> • <i>HINNAPÄRINGU TABEL</i> • <i>SÜNDMUS</i> <p>Igale <i>SÜNDMUSE KATEGOORIA LIIGILE</i> saab määrata oma malli.</p> |
| Tabeli nimi | Kuvatakse eelnevale väljale valitud tabeli nimetust. |

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

1.1.10.5. Veebipäringu malli väljad

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

| VEEBIPÄRINGU MALLI VÄLJAD | | | | | | SÄLVESTATUD |
|---------------------------|-------------|-------------------------|-----------|------------------|------------------------|-------------|
| SORTEERI-NR | LIIK | VEEBIPÄRINGU VÄLJA NIMI | VÄLJA NR. | VÄLJA NR. | VÄLJA SÜNTAKS | |
| 1000 | Grupi algus | | — | — | | |
| 1200 | Grupi algus | | — | — | | |
| 1250 | Konstant | key | — | — | 1180316 | |
| 1299 | Grupi lõpp | project | — | — | | |
| 1500 | Väli | summary | 1 | Hinnapäringu nr. | Lahetus nr:1 | |
| 1510 | Väli | description | 5 | Ostajateid | Ostajad: % il töötajat | |
| 1520 | Konstant | duedate | — | — | 01.01.2021 | |
| 1600 | Grupi algus | | — | — | | |
| 1650 | Konstant | name | — | — | Nimi: | |
| 1699 | Grupi lõpp | assignee | — | — | | |
| 1700 | Grupi algus | | — | — | | |
| 1750 | Konstant | name | — | — | Nimi: | |
| 1799 | Grupi lõpp | reporter | — | — | | |
| 1800 | Grupi algus | | — | — | | |
| 1850 | Konstant | id | — | — | 10002 | |
| 1899 | Grupi lõpp | issuetype | — | — | | |
| 1999 | Grupi lõpp | fields | — | — | | |

| Väli | Kirjeldus |
|-------------------------|--|
| Sorteerimise nr | Sisestatakse ridadele järjekorra numbrid. |
| Liik | <p>Liik tuleneb Jira formaadist.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>GRUPI ALGUS/LÖPP</i> – andmerekid seadistatakse gruppideks. Igal grupil peab olema algus ja lõpp. • <i>KONSTANT</i> – kindel väärthus, mis välisesse süsteemi saadetakse. Väärthus on sisestatud veergu VÄLJA SÜNTAKS. • <i>VÄLI</i> – veergu VÄLJA SÜNTAKS saab sisestada teksti ja väärtsuse, mis välisesse süsteemi saadetakse. Väli, kust väärtsuse BC-st leitakse määratatakse veerus VÄLJA NR ja NIMI. |
| Veebipäringu 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 veebipäringuga saata välisesse süsteemi. |
| Välja kirjeldus | Välja numbrile vastav kirjeldus. |
| Välja sündtaks | Olenevalt rea liigist (konstant, väli) sisestatakse siia kas värtused või tekst. Kasutades tekstis %1 asendatakse see värtusega, mis leitakse BC väljalt VÄLJA NR. Nt <i>OSALEB %1 TÖÖTAJAT</i> asendatakse %1 sündmuse kaardil väljale <i>OSALEJAID</i> kuvatava värtusega. |

1.1.10.6. 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.

| Väli | Kirjeldus |
|-----------|----------------------------------|
| Tähis | Sisestatakse kulumalli tähis. |
| Kirjeldus | Sisestatakse kulumalli kirjeldus |

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

1.1.10.7. 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 LIKIDEGA**, 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 **DIMENSIONID**.

Vali - Sündmuse kululiigid (Palk365)

| Tähis | Kirjeldus | Koolituse kululiik |
|--------------|---------------------------------------|--------------------|
| ISIKLIK_AUTO | Isiklike auto kasutamine töösüttudeks | |
| KOOLITUS | Koolituskulud | KOOL |
| LENNUK | Lennukipiletid | SÖIT |
| MAJANDUSKULU | Majanduskulu | |
| MAJUTUS | Majutus | MAJUT |
| MATUSETOETUS | Matusetoetus | |
| MUU | Muud kulud | |
| → PÄEVARAHA | Päevaraha | |

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

1.1.10.8. Kulumalli read

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

| Kulu liik | Kulu kirjeldus | Juhised | Sorteer... nr. ↑ | Lub... sün... (kas...) | Lub... sün... (aut...) | Lub... Taot... (kas...) | Lub... Taot... (aut...) | Luba... kulua... | Summa liik | Väljavõt |
|------------|----------------|--------------------|------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------|----------|
| 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 | |
| MAJUTUS | Majutus | Majutuskulu | 2 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Päeva kohta | |
| TAKSO | Taksoarve | Taksosöйт | 3 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Reisi kohta | |
| 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 | |
| → 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 | |

| Väli | Kirjeldus |
|----------------|---|
| Kulu liik | Valitakse rippmenüüst eelnevalt seadistatud kulu liik, mida soovitakse mallis kasutada. Kui liike eelnevalt seadistatud ei ole saab seda teha vajutades avanevas rippmenüüs +Uus . |
| | Kulu liikide loend on ühine kõikide kulumallide jaoks, mida kasutatakse nii sündmuste/taotluste kaardil kui ka kuluaruannetes. |
| Kulu kirjeldus | Kuvatakse eelnevalt valitud kulu liigi kirjeldust. |
| Juhised | Vaba teksti väljaviiste 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) | <p>Sisestades väljale markeri, on võimalik antud kulu liiki SÜNDMUSE KAARDILE käsitsi juurde valida, aga automaatselt see ei teki.</p> <p>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.</p> |
| Lubatud taotlusele (automaatne) | Sisestades väljale markeri, lisatakse antud kulu liik TAOTLUSE KAARDI automaatselt. |
| Lubatud taotlusele (käsitsi) | <p>Sisestades väljale markeri, on võimalik antud kulu liiki TAOTLUSE KAARDILE käsitsi juurde valida, aga automaatselt see ei teki.</p> <p>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.</p> |
| Luba kuluaruandele | <p>Lähetuse ja sündmuse taotlusel kasutataval kulumallil tuleb lisaks eelnevatele 4 markeri väljale marker seadistada ka kuluaruande valitavad kulu liigid.</p> <p>Kulu mallil, mida kasutatakse tavalise majanduskulude aruandega, eelnevaid välju täita ei ole, marker sisestatakse vaid väljale LUBA KULUARUANDELE.</p> |
| Summa liik | <p>Avanevast rippmenüüst saab valida kulu liigile summa käsitleuse.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PÄEVA KOHTA – kasutatakse kulu liigiga, mille arvestus käib päevade alusel. Kulu summa on soovitav sisestada veergu PÄEVA KULU. • PÄEVARAHA – kasutatakse ainult kulu liigiga PÄEVARAHA. Töötab koos väljadega ALGUS ENNEM KELLAEGA ja LÖPP PEALE KELLAEGA. • OSALEJA KOHTA – valitakse kulu liigile, mille arvestus käib osaleja kohta. Kulu summa on soovitav sisestada veergu OSALEJA KULU. • REISI KOHTA – valitakse kulu liigile, mille arvestus käib reisi kohta. Kulu summa on soovitav sisestada veergu KULU KOKKU. <p>Olenemata valikust võib summa hinnapäringul ja taotlusel sisestada üks kõik millisesse veergu (OSALEJA KULU, PÄEVA KULU, KULU KOKKU) ning programm arvutab sisestatud summa ümber vastavalt valitud liigile käsitolusele.</p> |
| Vaike väärthus | <p>Võimalik on määrata kulule vaikeväärthus, mille alusel sisestatakse või arvutatakse välja HINNAPÄRINGUL ja TAOTLUSEL kulu summa.</p> <p>Nt Päevarahal on vaikeväärthus 70 eurot, siis kui lähetuse pikkus on 5 päeva, arvutatakse automaatselt välja päevaraha summa 350 eurot.</p> |
| Maksimaalne lubatud ühiku maksumus | Väljale saab sisestada kulu maksimaalse ühiku maksumuse, üle mille ei tohiks kulu kogusumma minna. Kogusumma leidmisel arvestatakse väljale SUMMA LIIK valitud käsitolusega. |
| Lubatud suurenemise % | Väljale saab sisestada protsendi kui palju on lubatud kulul suureneda. Kulu suurenemist kontrollitakse OSTUARVE kontteerimisel, kui arve on seotud SÜNDMUSE HINNAPAKKUMISEGA . Ostuarvel on võimalik lubatud suurenemise |

| | |
|----------------------------|---|
| | <p>seadistust ka reapõhiselt kontrollida. Ostuarvet ei ole võimalik konteerida, kui summa on suurenud rohkem kui on lubatud.</p> <p>Näiteks on majutusele määratud <i>MAKSIMAALNE LUBATUD ÜHIKU MAKSUMUS</i> 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 piiramatult ning ostuarve saab igal juhul konteerida, olenemata sellest kui palju kogusumma on suurenud.</p> |
| Algus ennem kellaaga | <p>Seadistus on vajalik paevarahade arvutamisel. Valitud peab olema <i>SUMMA LIIK - > PÄEVARAHA</i>.</p> <p>Kui on väljale sisestatud kellaag 22.00 ja lähetuse algusajaks on märgitud hilisem kellaag, siis töötajale selle päev eest paevaraha ei arvestata.</p> |
| Löpp peale kellaaga | <p>Seadistus on vajalik paevarahade arvutamisel. Valitud peab olema <i>SUMMA LIIK - > PÄEVARAHA</i>.</p> <p>Kui on väljale sisestatud kellaag 02.00 ja lähetuse lõppemise ajaks on märgitud varasem kellaag, siis töötajale selle päev eest paevaraha ei arvestata. Kui lähetus lõppeb varahommikul peale kella 02.00, saab töötaja paevaraha 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"> • <i>PR KONTO</i> – kulu seotakse pearaamatu kontoga • <i>PÖHIVARAD</i> – kulu seotakse põhivaraga • <i>KAUP</i> – kulu seotakse kaubakaardiga • <i>RESSURSS</i> – kulu seotakse ressurssi kaardiga • <i>KULUD (KAUP)</i> – kulu seotakse kauba kulu kaardiga |
| Konteerimise nr | <p>Olenevalt eelmisel väljal tehtud valikust, avaneb rippmenüüst kas <i>KONTOPLAAN</i>, <i>PÖHIVARADE LOEND</i>, <i>KAUPADE LOEND</i>, <i>RESSURSSIDE</i> või <i>KAUPADE KULU LOEND</i>. Avanevast loendist saab teha valiku, millega kulu soovitakse siduda.</p> |
| Ülesande nr | <p>Kulu liiki on võimalik siduda konkreetse <i>PROJEKTI ÜLESANDEGA</i> <i>PROJEKTIMOODULIS</i> kui kuluaruandest luuakse <i>OSTUARVE</i>. Selleks tuleb <i>ÜLESANDE NUMBER</i> väljale käsitsi kirjutada. Juhul kui kulule ülesande numbrit</p> |

| | |
|-------------------------------|--|
| | lisatud ei ole, aga asukohas TÖÖTAJABELI PROJEKTID veerg ÜLESANDE NR (PROJEKTI MOODUL) on see olemas, võetakse ülesande number sealta. |
| 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 konteeringimise 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 kuluarandele 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 konteeringimiseks vajalikud pearaamatukontod.</p> <p>Kui kasutusel on dimensioonide põhine konteeringmine, peab väljale sisestama pea-konteeringurühma, millele on seadistatud dimensioonide konteeringurühmad ja alamkontakteeringurühmad.</p> |

1.1.10.9. Kuluaruannete liigid

Loendis [KULUARUANDE LIIGID \(HRM4BALTICS\)](#) 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)



| 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 aru... | Hüvitatakse töötaja poolt makstud otsestelt tööga seotud kulud | | |
| SPORT | Spordikompensatsio... | Hüvitatakse 50% kuludokumentist, mitte rohkem kui 120 kvartalis. | Kvartal | 120,00 |

Seadistamiseks avaneb [KULUARUANDE LIIGI KAART](#).

MAJANDUSKULU

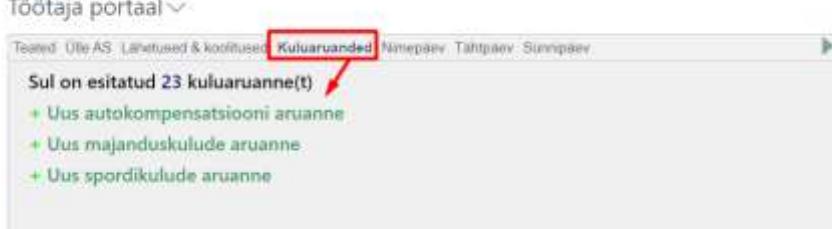
Kiirdimensionoid

Kuluaruande liigi seadistus

| | | | |
|-------------------------------|--|----------------------------|---------------------------------------|
| Tähis | MAJANDUSKULU | Näita aruande kuupäeva | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Aruande nimi | Majanduskulude aruanne | Seose liik | Kuluaruanne |
| Juhised | Hüvitatakse töötaja poolt makstud otsestelt tööga seotud kulud | Vaikimisi kulu malli tähis | MAJANDUSKULU |
| Perioodi alguse kpvalem | -JK | Kinnitusringi nr. | KULLUARUANNE |
| 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 | <input type="checkbox"/> |
| Üks aruanne perioodis | <input checked="" type="checkbox"/> | Limiidi summa | <input type="checkbox"/> |
| Lubatud esitada aeg päeva... | <input type="checkbox"/> | Luba projektid | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Kulu kuupäev peab olema a... | <input checked="" type="checkbox"/> | Luba väljutiita | <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 kuluaruande 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 dokumenti kuupäev jäiks 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 kuluaruandel 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 jäab 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 kuluaruande kaardi kujunduse, väljad ja väljade nimetused.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • KULUARUANNE - valitakse majanduskulude aruande kaardile. • TAOTLUS – valitakse lähetuse, koolituse ja koolitus-lähetuse aruande kaardile. Aruande kaardile tekivad väljad lähetusega, koolitusega ja koolitus-lähetusega sidumiseks. |

| | |
|----------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • <i>SPORDIKULU</i> – valitakse spordikulude aruande kaardile. • <i>AUTOKULU</i> – 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 <i>+UUS</i> ning kirjeldada seejärel kulumalli tähis ja kirjeldus ning lisada mallile kululiigid.</p> <p>Eelseadistatud kulumalli valimiseks tuleb rippmenüüst valida väljale sobiv malli tähis.</p> <p>Kulumalli seadistamist vaata lähemalt peatükis 1.2 KULUMALLI SEADISTUS.</p> |
| Kinnitusringi nr | <p>Väljale valitakse kinnitusring, mida aruande esitamisel ja kinnitamisel kasutatakse. Kinnitusringi saab valida rippmenüüst avanevast loendist või seadistada uue valides rippmenüüst nupu <i>+UUS</i>.</p> <p>Kui aruande liigile kinnitusringi ei valita ja ringi ei ole määratud kuluaruande taotluse liigile ka asukohas <i>TAOTLUSE LIIGID</i>, muutub aruande seisund kohe pärast esitamist kinnitatuks.</p> |
| Uue loomise tekst | <p>Väljale sisestatud tekstist luuakse iseteenindusportaali teadete vahelehele <i>KULUARUANDED</i> otselink uue kuluaruande kaardi loomiseks.</p>  |
| Kirjelduse tekst | <p>Väljale saab seadistada teksti, mida kuvatakse kuluaruande sisu ja kirjeldusena <i>KULUARUANNETE</i> ja <i>TAOTLUSTE</i> loendites. Teksti kirjeldamisel saab kasutada %-muutujaid, mis on toodud infoaknas, mis avaneb väljal kolmel täpil vajutades.</p>  |

| 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 proportsioonidele.</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> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Projektid peavad olema seadistatud asukohas <i>PALGA TÖÖAJATABELI 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 kuluaruande kaardil ei kuvata.</p> | | | | | | | | | | | | |
| Näita hüvitatav valikut | <p>Markeri aktiveerimisel on kuluaruande kulu ridadel nähtav markeriveerg <i>HÜVITAV TÖÖTAJALE</i>. Vaikimisi on marker sisestatud ning kõik kulud, mis aruande kaardile sisestatakse, kuuluvad töötajale hüvitamisele.</p> <p>Eemaldades markeri, ei kuulu sisestatud summa töötajale hüvitamisele ning seda ei kaasata veergu <i>TÖÖTAJALE HÜVITAV SUMMA</i> ja väljale <i>HÜVITAV SUMMA TÖÖTAJALE</i> arvutatud summa hulka. See võimaldab töötajal kuluaruandele lisada ka kulusid, mida talle ettevõtte</p> | | | | | | | | | | | | |

| | |
|--|---|
| | poolt otsetult ei hüvitata, küll aga on need seotud otsetult 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 linnmenüü nupu **DIMENSIONID** kaudu. Kulu reale kuvatakse siis dimensioonide värtusi summeeritult ühel väljal. Kiirdimensioonide määramiseks on kulu liigi seadistuse kaardil nupp **KIIRDIMENSIIONID**.

| 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 ▾

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

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.

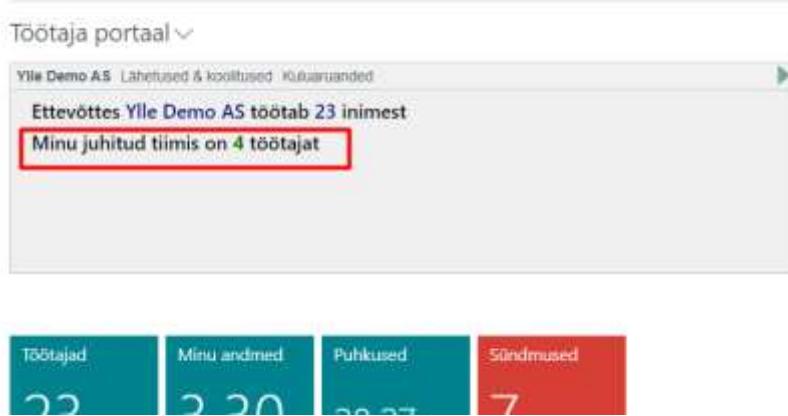
Lisaks näeb iseteenindusportaalil teiste kolleegide andmeid, sünnipäevasid ja puudumisi. Juhile kuvatakse andmed tema alluvate kohta, tööajatabeli eest vastutavad töötajad näevad portaalis oma tööajatabeleid.

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

1.2.1. ISETEENINDUSPORTAALI JUHI VAADE

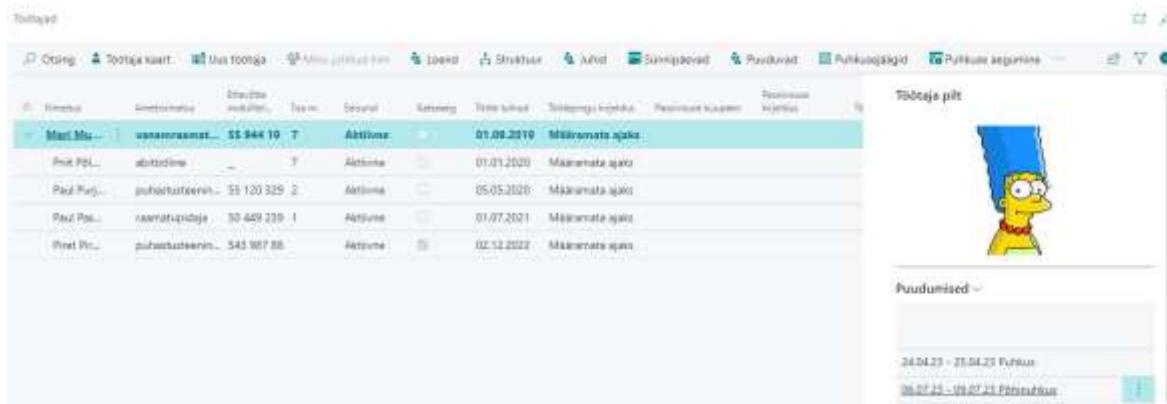
Portaali linnmenüü nupp **TÖÖTAJA PORTAAL** avab rippmenüü valikuga **MINU JUHITUD TIIM -> TÖÖTAJAD; PUUDUMISED; PUHKUSTE ÜLEVAADE; PUHKUSETAOTLUSED**.

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



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

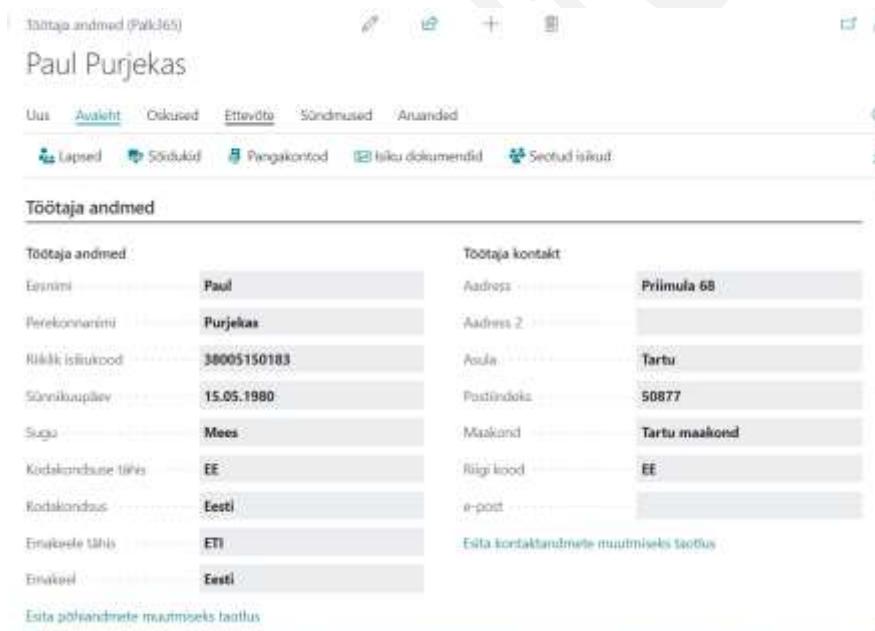
Lisaks juhile saab tiimi liikmete andmed nähtavaks seadistada ka juhile määratud assistendile. Assistent näeb ja saab seljuhul teha portaalis täpselt samu toiminguid, mis juht. Selleks, et assistendile vastavad õigused anda, tuleb juhi töötaja kaardi alamkaardile **JUHI ASSISTENDID** lisada teda assisteerivad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



Tiimi liikme puhkusesaldo vaatamiseks tuleb valida töötaja rida, kelle saldot soovitakse vaadata ning vajutada lintmenüü nuppu **PUHKUSE SALDO**. Avanevas aknas saab väljale **KUUPÄEV** sisestada kuupäeva, mis seisuga saldot soovitakse vaadata.

Tiimi liikme aeguvate puhkuste vaatamisesk on lintmenüül nupp **PUHKUSE AEGUMINE**. Nuppu kuvatakse vaid nendele töötajatele/juhitidele, kellele on töötaja kaardi alamkaardile **ERANDID** lisatud marker **LUBA LISADA TÖÖTAJAI**. Vastasel juhul näeb aeguvaid puhkuseid vaid töötaja iseenda kohta.

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



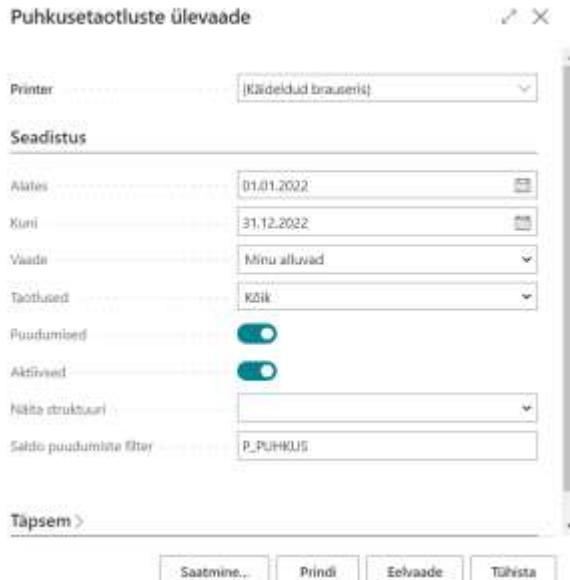
Valides tiimi loendi lintmenüült valiku **PUUDUMISED** näeb juht enda, oma tiimi ja kogu ettevõtte töötajate registreeritud puudumisi. Puudumiste loendit on võimalik kuvada **LOENDI**, **STRUKTUURI**, **KUUDE** ja **MINU TIIM** lõikes. Kui puhkusel viibivale töötajale on määratud asendaja, siis asendaja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

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

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

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

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



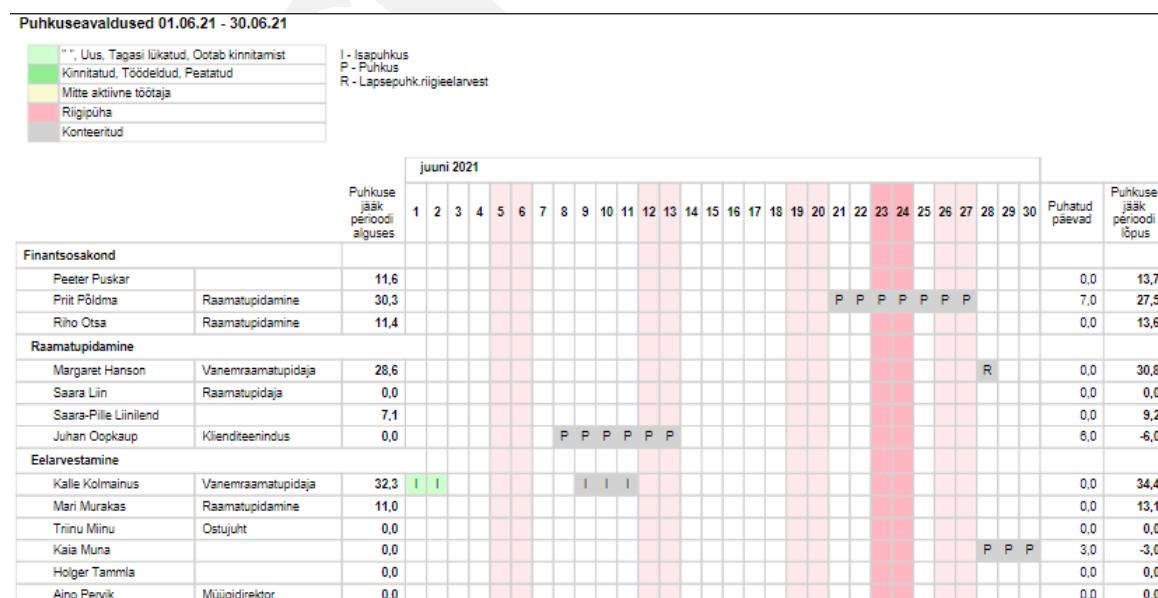
| Veerg | Kirjeldus |
|---------------------|--|
| Alates/Kuni kuupäev | Sisestada saab perioodi alguse ja lõpu kuupäeva, mille kohta aruannet soovitakse luua. |
| Vaate liik | Võimaldab valida missuguste töötajate kohta aruannet soovitakse luua. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <i>MINU KOGU JUHITUD TIIM</i> – juhile kuvatakse nii tema otseste alluvate kui ka nende alluvate puudumisi <i>MINU JUHITUD TIIM</i> – juhile kuvatakse tema otseste alluvate puudumisi <i>KÕIK</i> – kõik ettevõtte töötajad <i>MINA</i> – töötaja saab vaadata vaid enda puudumisi <i>MINU TIIM (STRUKTUURIÜKSUSE JÄRGI)</i> – töötajal on võimalik vaadata oma struktuuriüksuse töötajate puudumisi. |
| Taotlused | Võimaldab valida, missuguste puhkuseavalduste andmeid aruandes kuvatakse. |

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

Aruandes on puudumiste kuvamisel kasutusel järgmised värvid:

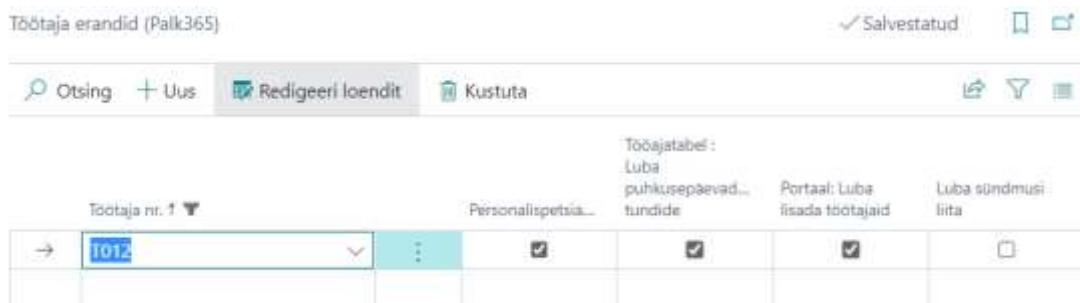
- *KOLLANE* – kuvatakse passiivsuse põhjusega seotud puudumisi (vanemapuhkus, sõjavägi)
 - *HELEROHELSE* – kinnitamata, vormistamata avaldused
 - *TUMEROHELSE* – puudumine on kinnitatud ja vormistatud
 - *HALV* – puudumine on registreeritud *PUUDUMISTE ŽURNAALI* kaudu

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



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



Andmete sisestamiseks avaneb töötaja kaart, mis koosneb järgnevatest kiirkaartidest: [TÖÖTAJA PÕHIANDMED](#), [TÖÖTAJA LEPINGUD, STRUKTUUR JA DIMENSIONID](#), [TÖÖTAJA KONTAKTANDMED](#), [TÖÖTAJA LAPSED](#), [TÖÖTAJA DOKUMENDID](#), [TÖÖTAJA TÖÖTASUD, JUHENDAMISED](#) ja allkirja lisamise aken. Töötaja poolt esitatud dokumentide koopiad 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  +  ✓ SALVESTATUD  

TAOT00203: Anti Keha

 Esita taotlus  Kustuta  Logikanded  Struktuuri valik

Taotluse andmed >

Töötaja põhiandmed

| | |
|--------------------|-------------|
| Loodud töötaja nr. | EE |
| Eesnimi | Anti |
| Perekonnanimi | Keha |
| Riikklik isikukood | 37406270337 |
| Sünnikuupäev | 27.06.1974 |
| Sugu | Mees |
| Kodakondsuse tähis | Eesti |
| Kodakondsuse nimi | 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 [NÖUSTUN](#) (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 [EEMALDA ALLKIRI](#). Kui parandused on tehtud, tuleb uesti lisada allkiri ning vajutada nuppu [NÖUSTUN](#).

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

Kui juht sisestab portaalit 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**.

| Taotluse nr. | Kontaktiline | Taotluse kuupäev | Tegevused | Sisund filtri | Ligi filtri | Ajalis filtri | Ava Excelis | Rohkem sisendi |
|--------------|--------------|------------------|-----------|---------------------|---------------------|---------------|-------------|----------------|
| 00100 | Adding Em... | 09.09.2021 | Edastatud | Töötaja lisamine | | Uus | T0001 | Aavo Kask |
| 00105 | Experiences | 09.09.2021 | Edastatud | Otskused | Uue oskuse lisamine | Uus | T0001 | Aavo Kask |
| 00107 | Banli | 09.09.2021 | Edastatud | Pangakontode andmed | Uue konto lisamine | Uus | T0001 | Aavo Kask |
| 00108 | Adding Em... | 11.09.2021 | Edastatud | Töötaja lisamine | | Uus | T0001 | Aavo Kask |
| 00118 | Adding Em... | 17.09.2021 | Edastatud | Töötaja lisamine | | Muudatus | T0001 | 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: | | | | | | |
|--|--|--|--|------------------|------------|-------------------|
| | Öring | Tehur | Ligi filtri | Sisundi filtri | Aja filtri | Ava Excelis |
| <input checked="" type="checkbox"/> Minu taotlused | <input checked="" type="checkbox"/> Uus minnitud taotlused | <input checked="" type="checkbox"/> Uus puhkuse minnitud | <input checked="" type="checkbox"/> Uus märkused | | | |
| Taotluse nr. | Taotluse nr. | Tehtud kuupäev | Tegevused | Taotluse seisund | Teotustaja | Teotustaja nimeks |
| TAOT00274 | Töötaja lisamine | 18.07.2021 | Uus | Töötaja lisamine | | |
| TAOT00278 | Töötaja lisamine | 18.07.2021 | Edastatud | Töötaja lisamine | | |
| TAOT00277 | Töötaja lisamine | 18.07.2021 | Uus | Töötaja lisamine | | |
| TAOT00280 | Töötaja lisamine | 18.09.2021 | Uus | Töötaja lisamine | | |
| TAOT00281 | Töötaja lisamine | 18.09.2021 | Edastatud | Töötaja lisamine | | |

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

Töötaja lisamine (S) + (A) Salvestatud (E)

TAOT00281: Ruudi Ruut

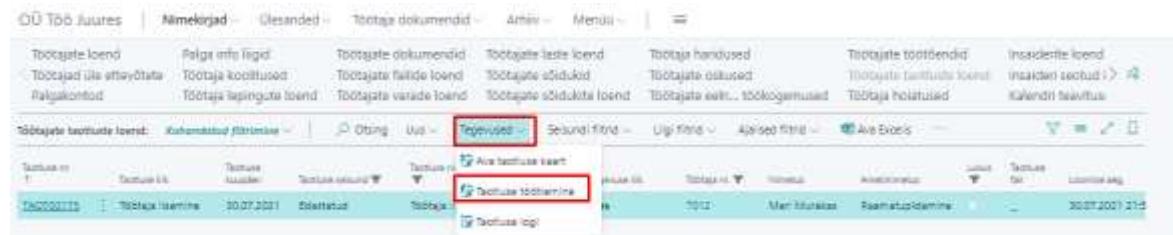
(S) Esita taotlus (E) Eemalda allkiri (K) Kustuta (L) Logikanded (S) Struktuuri valik

| Taotluse andmed | | | |
|-------------------|--|------------------|-------------------------|
| Taotluse nr. | TAOT00281 | Taotluse seisund | Otab kinnitamist |
| Taotluse kuupäev | 10.09.2021 | Allkiri | |
| Looja nimi | Ülle Kivist | | |
| Toötlemise märkus | Palun muuda töötaja töötasu õigeks. Kokkulepe oli 1500 eurot | | |

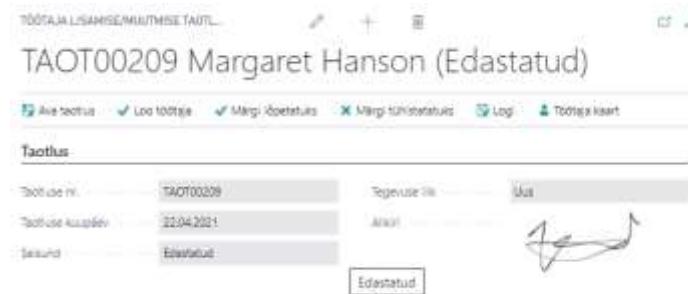
Taotluse kaardil kuvatakse samuti **TÖÖTLEMISE MÄRKUSE** aknas taotluse tagasi saatmise põhjust. Selleks, et kaardil teha vajalikud muudatused tuleb taas allkiri eemaldada, siis uuesti lisada ning seejärelt saab parandatud taotluse uuesti **ESITADA**.

1.2.1.2. Uue töötaja kaardi loomine taotluste loendist

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



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



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

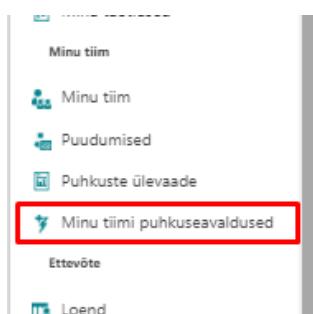
Kui juht sisestab portaalist sellise töötaja andmed, kes on juba varasemast ajast süsteemis olemas nt on varasemalt töötanud samas ettevõttes (süsteem leiab sama isikukoodiga töötaja kaardi), siis esitatakse uue töötaja loomise taotluse asemel muutmise taotlus. Loendis **TÖÖTAJATE TAOTLUSED** kuvatakse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

| Taotluseid: | Kohondatud filtriimine | Otsing | Uus | Tegevused | Seriandi filtri | Ligi filtri | Ajalised filtri | Ava Excelis | Hoiakem sündmuse |
|---------------|------------------------|----------------|-----------|----------------------|---------------------|---------------|-----------------|-------------|------------------|
| Taotluse nimi | Taotluse ID | Taotluse luuks | Seriandi | Taotluse firma | Taotluse sisu | Tepinevale lk | Tootees nr. | Nimetus | |
| 00100 | : Adding Em... | 09.03.2021 | Edastatud | Töötaja lisamine | | Uus | T00001 | Arvo Kask | |
| 00105 | Experiences | 09.03.2021 | Edastatud | Oskused | Uue oskuse lisamine | Uus | T00001 | Arvo Kask | |
| 00107 | Banli | 09.03.2021 | Edastatud | Pengakontoode andmed | Uue konto lisamine | Uus | T00001 | Arvo Kask | |
| 00108 | Adding Em... | 11.03.2021 | Edastatud | Töötaja lisamine | | Uus | T00001 | Arvo Kask | |
| 00118 | Adding Em... | 17.03.2021 | Edastatud | Töötaja lisamine | | Muudatus | T00001 | Arvo 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 [MÄRGİ LÖPETATUKS](#)), et seda ei kuvataks loetelus 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 sealta 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 töö Puhkusedavalduised | | | | | | | | | | | SALDOSTAUS | |
|-----------------------------|------------|------|---------------|-----------------|------------|---------|------------|------------|-----------|-------|---------------------------------|--|
| | Tunnus | Nimi | Meeskond | Avaldustüüp | Algus | Sulmine | Ülejäänud | Ajutus | Vahende | Uudis | Saldo | |
| Puhkusi | 08.08.2020 | T012 | Mari Mustakas | Raamatupuhkusi | 01.07.2020 | 31 | 31.07.2020 | Puhkusi | Palgapeal | - | Puhkusi... 1,9 - 9 - 31 = -38,1 | |
| Puhkusi | 30.08.2020 | T012 | Mari Mustakas | Raamatupuhkusi | 01.12.2020 | 7 | 15.12.2020 | Puhkusi | Palgapeal | - | Puhkusi... 1,9 - 0 - 9 = -7,1 | |
| + Puhkusi | 30.08.2020 | T012 | Mari Mustakas | Raamatupuhkusi | 00.07.2020 | 1 | 07.07.2020 | Puhkusi | Palgapeal | - | Puhkusi... 1,9 + 9 - 1 = -6,1 | |
| Puhkusi | 18.08.2020 | T012 | Mari Mustakas | Raamatupuhkusi | 26.08.2020 | 2 | 27.08.2020 | Puhkusi | Palgapeal | - | Puhkusi... 1,9 - 0 - 2 = -0,1 | |
| Puhkusi | 21.08.2020 | T012 | Mari Mustakas | Raamatupuhkusi | 13.10.2020 | 0 | 14.10.2020 | LAPSPUHKUS | Palgapeal | - | Puhkusi... 0 - 0 - 2 = -2 | |
| Puhkusi | 04.09.2020 | T012 | Mari Mustakas | Raamatupuhkusi | 22.04.2021 | 10 | 01.05.2021 | Puhkusi | Palgapeal | - | Puhkusi... 1,9 - 0 - 9 = -7,1 | |
| Puhkusi | 04.08.2020 | T012 | Mari Mustakas | Raamatupuhkusi | 01.12.2020 | 2 | 03.12.2020 | Puhkusi | Palgapeal | - | Puhkusi... 1,9 - 0 - 2 = -0,1 | |
| Puhkusi | 14.08.2020 | T008 | Arni Rõõmne | Raamatupuhkusi | 15.10.2020 | 18 | 30.10.2020 | Puhkusi | Palgapeal | - | Puhkusi... 40,7 - 0 - 18 = 30,7 | |
| Puhkusi | 22.04.2021 | T010 | Sille Kavand | Transporditööde | 10.03.2021 | 6 | 19.03.2021 | Puhkusi | Palgapeal | - | Puhkusi... 40,1 - 0 - 6 = 34,1 | |
| Puhkusi | 23.04.2021 | T010 | Sille Kavand | Transporditööde | 19.04.2021 | 6 | 30.04.2021 | Puhkusi | Palgapeal | - | Puhkusi... 40,1 - 0 - 6 = 34,1 | |

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

OK

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

1.2.2. ISETEENINDUSPORTAALI ETTEVÖTTE VAADE

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

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

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

| Nimetus | Adress | Töökoha aadress | Emakode | Osakond | Nimetus | Töötaja pilt |
|---------------|-------------------|-----------------|------------|-----------------|-----------------|--------------|
| Kati Karu | Müük direktor | Tartu kontor | 55 745 678 | Müükosakond | | |
| Katrin Karu | raamatupidaja | Tallinna kontor | - | Finantsosakond | Raamatupidamine | |
| Laura Lee | komplekteerija | Tartu kontor | - | Teenindus | Hoolitus | |
| Marek Ha | pearaamatupid... | Tallinna kontor | 57 74 888 | Finantsosakond | | |
| Margaret ... | kaupluse juhat... | Tallinna kontor | 56 77 809 | Müükosakond | Jäetmuuk | |
| Mait Muu... | vanemraamatatu... | Tallinna kontor | 55 944 19 | Finantsosakond | Eleravestamine | |
| Mati Maas | vanemraamatatu... | Tartu kontor | 50 112 568 | Finantsosakond | | |
| Mihkel Su... | | | 50 564 123 | | | |
| Miivi Pilv | tutundusjuht | Tallinna kontor | - | Tutundusosakond | | |
| Paul Pasun | raamatupidaja | Tallinna kontor | 50 449 239 | Finantsosakond | Raamatupidamine | |
| Paul Purje | puhastusteenin... | Tartu kontor | 55 120 329 | Teenindus | Hoolitus | |
| Peeter Paan | raamatupidaja | Tallinna kontor | 51 234 673 | Finantsosakond | Raamatupidamine | |
| Peeter Peet | vastuvõtja | Tallinna kontor | - | Müükosakond | | |
| Piret Pirk... | puhastusteenin... | Tallinna kontor | 543 967 88 | Teenindus | Hoolitus | |

Valides ettevõtte töötajate loendist puuduva töötaja rea, kuvatakse akna paremasse serva kiirinfopaaani kiirkaardile **PUUDUMISED** vastava töötaja puudumise kuupäevi ning seadistusele vastavalt antud puudumise

ning passiivsuse põhjuseid. Kiirinfopaani kiirkaardil [ASENDAMISED](#) kuvatakse töötaja asendajaid ja asendamise kuupäevasid, kui puudumisele on asendaja lisatud.

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

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

The screenshot shows the 'Puhkusetaotluste ülevaade (Palk365)' (Leave Request Overview) form. At the top, it says 'Aruande paigutus' (Report Type) is set to 'Employee Portal\Request_Holiday\Holiday'. Below that is a section titled 'Seadistus' (Settings) with the following fields:

- Alates: 01.01.2023
- Kuni: 31.12.2023
- Vaade: Minu kogu juhitud tiim
- Taotlused: Kõik
- Paudumised: On (switched on)
- Aktiivsed: On (switched on)
- Näita struktuuri: None
- Saldo puudumiste filter: P_PUHKUS

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

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

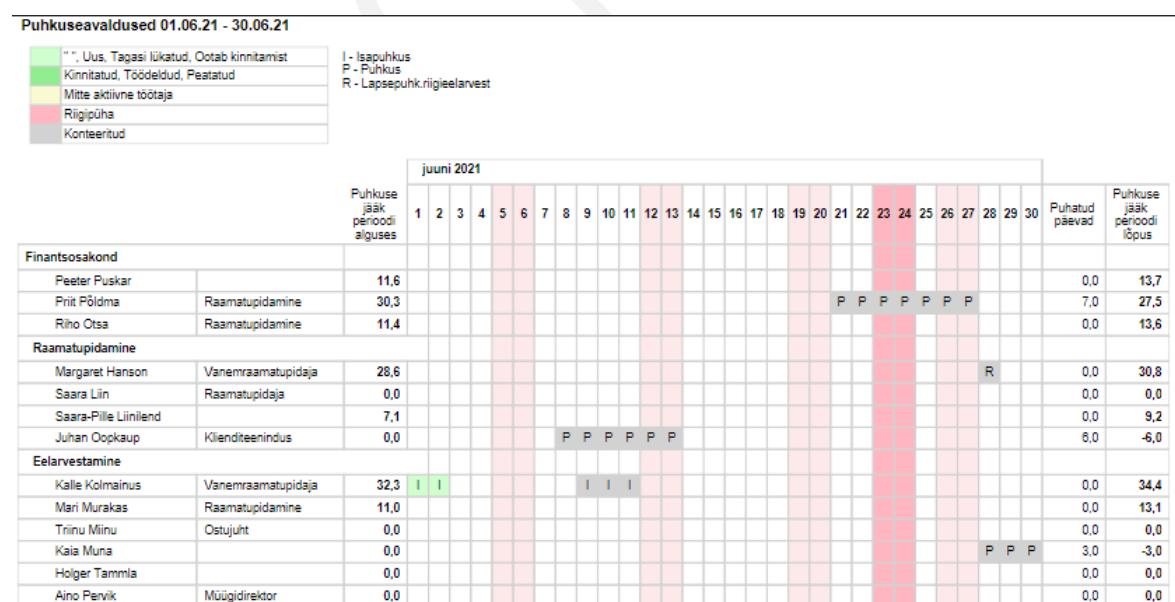
| Veerg | Kirjeldus |
|---------------------|--|
| Alates/Kuni kuupäev | Sisestada saab perioodi alguse ja lõpu kuupäeva, mille kohta aruannet soovitakse luua. |
| Vaate liik | <p>Võimaldab valida missuguste töötajate kohta aruannet soovitakse luua.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none">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

| | |
|------------------------|---|
| | Valikud: <ul style="list-style-type: none"><i>KÖIK</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<i>3. TASE</i> - aruandes kuvatakse töötajaid 3. struktuuritaseme järgi<i>4. TASE</i> - aruandes kuvatakse töötajaid 4. struktuuritaseme järgi |
| Saldo puudumise filter | Väljale tuleb sisestada põhipuhkuse tähis <i>P_PUHKUS</i> , mille alg- ja lõppsaldot ning perioodi jooksul puhatud päevi soovitakse aruandes näha. Jättes puudumise liigi tähise sisestamata, ei ole kuvatav saldo korrektnne. |

Aruandes on puudumiste kuvamisel kasutusel järgmised värvid:

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

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



1.2.3. ISETEENINDUSPORTAALI TÖÖTAJA VAADE

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

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



Menüüpunk *TÖÖTAJA PORTAAL/MINA/PUUDUMISED* avab töötajale temaga seotud möödunud ja tulevikku registreeritud puudumiste loendi.

| Uus | Vaated | Puudumised | Ava Excelis | | | | |
|--------------|--------------|------------|---------------|-------|--------|------------|---------------|
| | | | | | | | |
| | Loend | | Struktuur | | kuud | | Minu tiim |
| | | | | | | | |
| ✉ Nimetus | Alates | Kuni | Kirjeldus | Päeva | Tunnid | Olek | Asendaja |
| Mari Murakas | : 01.06.2019 | 31.08.2019 | Lapsehoold... | 92 | 0,00 | Passiivsus | |
| Mari Murakas | 10.01.2020 | 13.01.2020 | Puhkus | 4 | 32,00 | Tegelik | Kati Karu |
| Mari Murakas | 03.08.2020 | 06.08.2020 | Puhkus | 5 | 40,00 | Tegelik | Taisi Sooväli |
| Mari Murakas | 01.09.2020 | 05.09.2020 | Puhkus | 5 | 40,00 | Tegelik | |
| Mari Murakas | 01.10.2020 | 11.10.2020 | Puhkus | 11 | 88,00 | Tegelik | |
| Mari Murakas | 01.04.2021 | 30.04.2021 | Õppепеху... | 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*.

| Alates | Kuni | Töötaja nimi | Kirjeldus | Kinnitamise seisund | Taotluse nr. |
|------------|------------|--------------|-----------|---------------------|--------------|
| 19.08.2020 | 19.08.2020 | Marek Hanson | | | |

Võimalik on avada loendid [MINA ASENDAN](#) ning [MIND ASENDAVAD](#) ka eraldi vaatena.

| Alates | Kuni | Mina asendan | Mind asendab | Kirjeldus | Kinnitamise seisund | Taotluse nr. |
|------------|------------|--------------|---------------|-----------|---------------------|--------------|
| 22.04.2021 | 01.05.2021 | | Taisi Sooväli | | | PUHK0000016 |
| 01.05.2021 | 13.05.2021 | | Taisi Sooväli | | | |

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

PUHKUSE AEGUMINE annab ülevaate kui mitu päeva on töötaja aastas puhkusepäevi teeninud või eeldatavalt teenib, mitu päeva on puhanud ja aeguvate puhkuste kuupäevadest ja päevade arvust. Töötajal, kellele on *TÖÖTAJA KAARDI* alamkaardile *ERANDID* lisatud marker *LUBA LISADA TÖÖTAJAI*, näeb ettevõtte loendis kõikide töötajate kohta samasugust aeguvate puhkustele vaadet.

| Kuu | Saatud päevad | Eemaldatud päevad | Augunud päevad | Kasutatud päevad | Augunud päevad | Augunuse kuupäev |
|------------|---------------|-------------------|----------------|------------------|----------------|------------------|
| 30.11.2019 | 5,75 | | | | | 02.04.2021 |
| 31.12.2020 | 11,14 | 4,00 | | | | 31.12.2021 |
| 31.10.2021 | 19,91 | 8,00 | | | | 31.12.2022 |
| 31.12.2022 | 24,88 | 25,00 | 16,68 | 18,68 | 31.12.2023 | |
| 31.12.2023 | 27,74 | 6,00 | 27,74 | | | 31.12.2024 |

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

Mari Murakas

Töötaja andmed

| Töötaja andmed | | Töötaja kontakt | |
|--------------------------------------|-------------|-----------------|------------------------|
| Eesnimi | Mari | Adress | Uusmäe 4-i |
| Perekonnamet | Murakas | Address 2 | |
| Rekki tarkud | 60101070625 | Aadress | Saku |
| Sündmispäev | 07.01.2001 | Postinumber | 70501 |
| Suga | Name | Maakond | Harju maakond |
| Kodekonsusest | Et | Riigi-kood | EE |
| Kodakonditus | Eesti | e-post | mari.murakas@gmail.com |
| Emakeele tähis | ETI | Telefon | |
| Emakaal | Eesti | Mobitelefon | 56 656 777 |
| Etsa põhjandmete muutmiseks täitlus. | | | |

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*
- *ETTEVÖTTE: 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 PUHKUSEAVALDUS, UUS VOLITUS*.

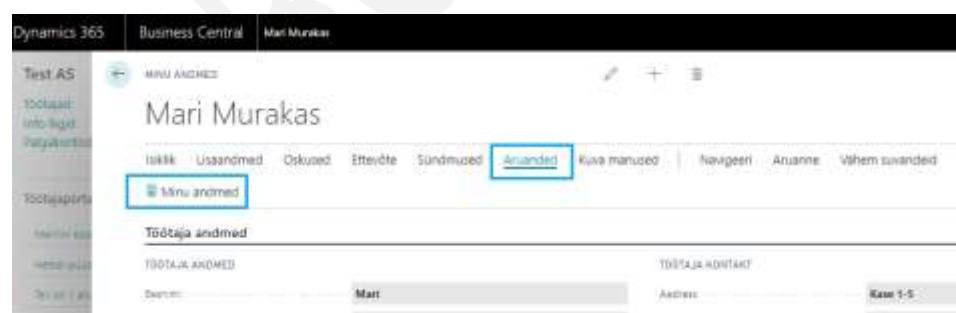
| MINU TAOTLUSED | | | | | | |
|----------------|----------------|----------------------------|------------------------|----------------|----------------------------|--------------------|
| Otsing | | Uus | Tegevused | Kinnitamine | Ava Excelis | Rohkem suvandeid |
| | | Uus maksuvaba tulu taotlus |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

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

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

1.2.4. ISIKAANDMETE KAART

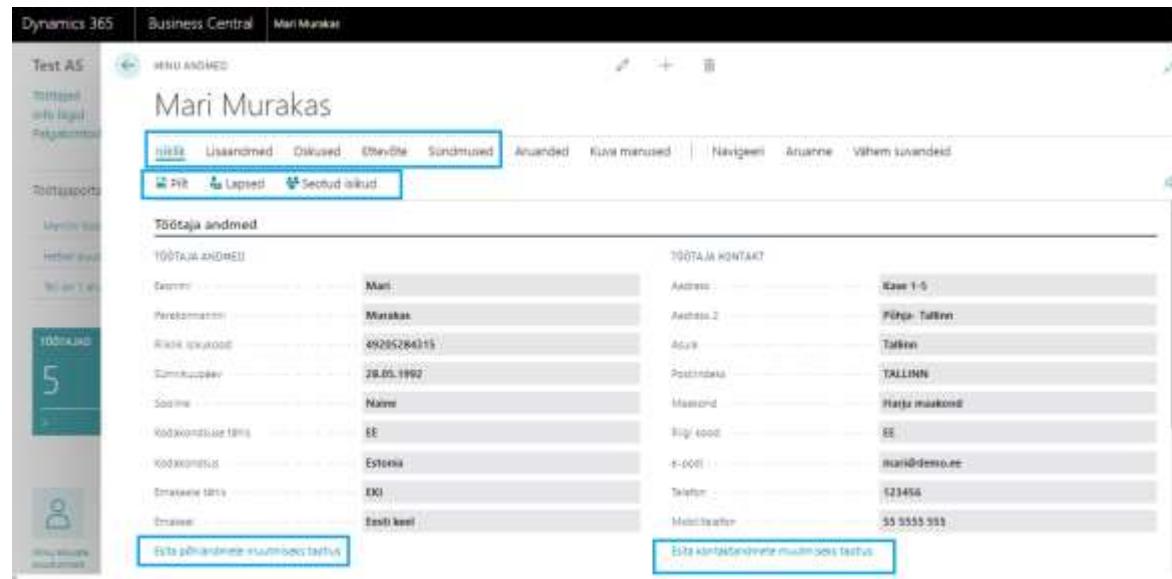
Töötajal on võimalik luua ja printida, salvestada oma andmeid isikuandmete kaardile. Isikuandmete kaardi loomiseks avatakse portaalis infokuubik **MINU ANDMED** ning avaneva kaardi lintmenüült valitakse nupp **ARUANNE**. Avanevas aknas saab valida kas soovitakse näha dokumenti eelvaadet või dokumenti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



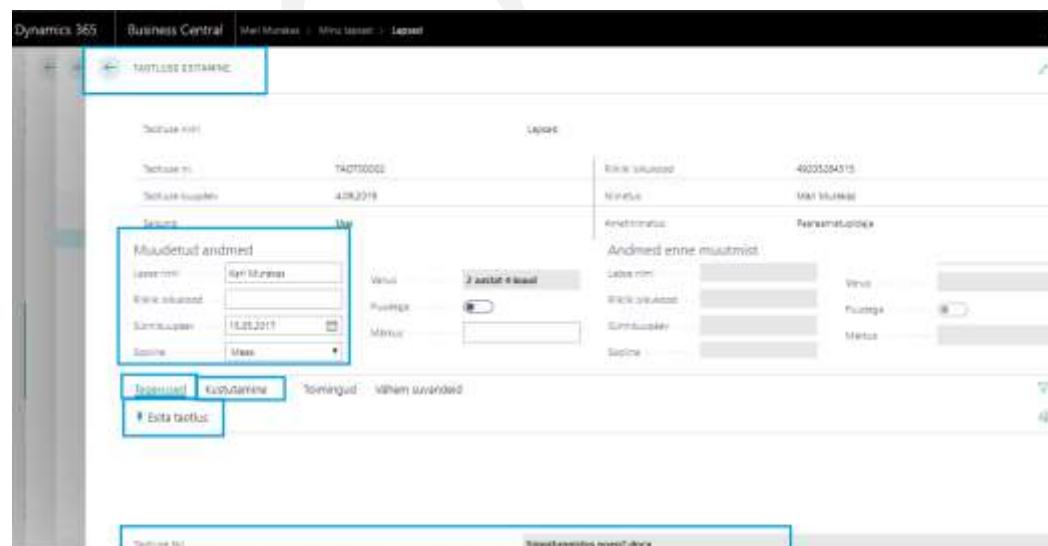
1.2.5. ISIKAANDMETE MUUTMISE TAOTLUSED

Iseteenindusportaalil kuvatavate andmete muutmiseks/lisamiseks/kustutamiseks on töötajal võimalik esitada taotlus. Missuguseid taotlusi saab töötaja esitada ja missuguste andmete muutmist on võimalik taotleda, määratakse 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.

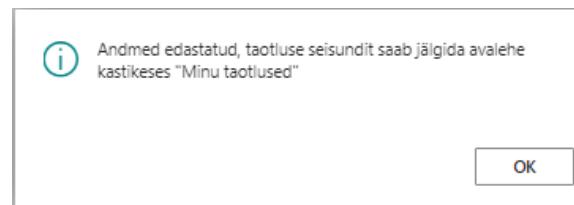


Avaneva loendi või kaardi linnmenüül on andmete muutmiseks erinevad valikud. Muutmise valikud sõltuvad andmete liigist nt [MUUDA DOKUMENTI](#), [KUSTUTA DOKUMENT](#), [LISA UUE LAPSE ANDMED](#), [MUUDA KÕIKI PANGAKONTOSID](#) jne. Vajutades soovitud valikul avaneb andmete muutmiseks taotluse kaart.



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 alloreval 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 vötakse pärast taotluse kinnitamist palgaarvutuse aluseks. Taotluse esitamiseks tuleb portaalis valida menüüpunkt [MINU TAOTLUSED](#). Avanevas aknas kuvatakse loendit kökitest töötaja esitatud taotlustest.



Uue makuvababa tulu taotluse esitamiseks on loendi lintmenüül nupp [Uus MAKSUVABA TULU TAOTLUS](#). Nupul vajutades avaneb täitmiseks taotluse kaart. Kaardil kuvatav tekst ja teksti värv on eelnevalt määratud taotluste liikide seadistusega.



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

Juhul, kui seadistusse on lisatud alguse kuupäeva valem, siis täitub kaardil 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 töötleja.

1.2.7. VOLITUSE ANDMINE

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

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

| | | | |
|-------------------|------------|------------------------|---------------|
| Volituse nr. | VL00002 | Töötaja nr. | TDT |
| Volituse kuupäev | 18.06.2020 | Nimetus | Mari Murakas |
| Sisund | Uus | Ametinnimetus | Rasmatupõldja |
| Volituse tilik | | Volitatud töötaja nr. | |
| Alguse kuupäev | | Volitatud töötaja msn. | |
| Lõppemise kuupäev | | | |
| Relevante märkusi | | | |

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* väli *LIHTSA TÖÖTAJATE LOENDI FILTRID*.

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

Kehtiva volituse lõpetamiseks tuleb avada kehtiva volituse kaart 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.

| | | | |
|--------------------|------------|-------------------------|-----------------|
| Töötaja nimi: | Volitus | | |
| Töötuse nr.: | VL00002 | Töötaja nr.: | 7012 |
| Töötuse kuupäev: | 18.08.2020 | Nimetus: | Mari Murakas |
| Sisund: | Uus | Ametinimetus: | Raamatupidaja |
| Volituse liik: | Puhkus | Volitatud töötaja nr.: | T001 |
| Aigade kuupäev: | 19.08.2020 | Volitatud töötaja nimi: | Margaret Hanson |
| Lõppemise kuupäev: | 31.12.2020 | | |
| Töötlemise märkus: | | | |

Puhkusegaotluse 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 puhkuseavaldisi või koostada tööajatabelit teise töötaja eest. Teise töötaja eest, volituse alusel toimingute tegemiseks tuleb avada **PORTAALI** rippmenüüst **TÖÖTAJA->VOLITUSED ->MINULE ANTUD VOLITUSED**.

| MINULE ANTUD VOLITUSED | | | | | | |
|------------------------|-----------------|--------------------|---------------|------------------|---------------|-------------------|
| Otsing | Ava taotlused | Taotluse esitamine | Ava Excelis | Rohkem suvandeid | | |
| 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 puhkuseavaldis 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 puhkuseavaldis kaart, kuhu saab

sisestada puhkuse liigi, kuupäevad, asendajad ning avalduse esitada kinnitusringile. Puhkuseavalduse 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 puhkuseavaldu, tuleb avada lintmenüü nupuga **AVA TAOTLUSED** volituse andnud töötaja köikide puhkuseavaldu loend. Loendi peal saab valida puhkuseavaldu rea, mida soovitakse muuta ning lintmenüü nupuga **AVA TAOTLUS** avada avalduse kaardi, kus kuvatakse olenevalt kinnitamise seisundist nuppe **ESITA AVALDUS, TÜHISTA AVALDUS, KUSTUTA AVALDUS, VÕTA TAGASI** jne.

Kõik toimingud, mis volitatud töötaja saab puhkuseavaldu teha, on samad, mis töötaja ise oma puhkuseavaldu seega.

Teise töötaja eest **TÖÖAJABELITEGA** toimingute tegemiseks tuleb valida volituste loendis rida **VOLITUSE LIIK -> TÖÖAJABEL**. Loendi lintmenüüle tekib nupp **AVA TÖÖAJABEL**. Olenevalt seadistusest asukohas **TÖÖAJABELI SEADISTUS**/kiirkaart **PROJEKTID** välj **ISETEENINDUSPORTAALI VAADE** avaneb tööajabeli vaade. Kõik toimingud, mis volitatud töötaja saab avanenud tööajabelitega teha, on samad, mis volituse andnud töötaja ise.

1.2.8. PUHKUSEAVALDUSE ESITAMINE

Puhkuseavaldu lahendus koosneb järgmistes funktsionaalsustest ja etappidest:

- **Puhkuseavaldu koostamine ja esitamine.**

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

- **Puhkuseavaldu kinnitamine.**

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

- **Puhkuseavaldu vormistamine.**

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

- **Volituste andmine**

Töötaja saab volitada teist töötajat enda eest puhkuseavaldu tegevuse ja neid muutma.

1.2.8.1. Puhkuseavaldu koostamine ja esitamine

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

Töötaja portaal - Töötaja ▾

Ülle AS töötab 136 töötajat

Hetkel puudub 0 töötajat

Teie tiimis on 12 töötajat



Taotlused



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

| Puhkused | | | | | | | | | |
|----------------------------|----------------------|-------------|---------------------|-----------------------|-------------|-------------|-----------------------------|------------------|-------------------|
| Otsing | | Uus | | Puhkuseavalduid | | Kinnitamine | | Puhkuse muutmine | |
| | | | | | | | | | |
| Uus puhkuseavalduus | | | | | | | | | |
| Tarvitus seisund | Muudatatakse seisund | Tempos nr. | Ajgne korraldav nr. | Üldsemine kuupäev nr. | Puhkuse nr. | Puh... | Kinnitatu puhkuse väljendus | Vali... | Puhkuse väljendus |
| Vormistatud | Vormistatud | PUHK0000057 | 20.01.2022 | 22.01.2022 | PUHKUS | 3 | Palgapealval | 10 | 2022 |
| Vormistatud | Ei löydy | PUHK0000054 | 24.01.2022 | 25.01.2022 | PUHKUS | 2 | Palgapealval | 10 | 2022 |
| Vormistatud | Vormistatud | PUHK0000055 | 31.01.2022 | 01.02.2022 | PUHKUS | 2 | Palgapealval | 10 | — |
| Tagasi saanud | | PUHK0000056 | 14.02.2022 | 16.02.2022 | PUHKUS | 3 | Parapäeval | 10 | — |
| Vormistatud | Tühjatud | PUHK0000058 | 15.03.2022 | 21.03.2022 | TALVEPUHKUS | 7 | Parapäeval | 10 | 2022 |
| Tühjatud | Vormistatud | PUHK0000060 | 31.05.2022 | 31.05.2022 | LÄPSEPUHKUS | 1 | Palgapealval | 10 | — |
| Kinnitatud | | PUHK0000063 | 06.06.2022 | 12.06.2022 | TALVEPUHKUS | 7 | Palgapealval | 10 | 2022 |
| Vormistatud | Tühjatud | PUHK0000062 | 04.07.2022 | 06.07.2022 | PUHKUS | 3 | Parapäeval | 10 | 2022 |

Nupud avalduste loendi lintmenüül

| Nupp | Kirjeldus |
|--------------------|--|
| Uus avaldus | Nupul vajutades luuakse uus puhkuseavalduuse kaart. Kaardile saab sisestada puudumise kuupäevad, puudumise põhjuse, asendajad, asendamise kuupäevad jne. |
| Ava taotluse kaart | Nupul vajutades avaneb eelnevalt loodud avalduse kaart, mis on loendis aktiivseks märgitud. |
| Taotluse logi | Avanevad puhkuseavalduuse 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 VÕTMINE jne.</p> <p>Loendis saab avaldustega toimetada kas ühe kaupa või märkides loendis mitu rida, ka mitme kaupa. Mitme rea märkimiseks tuleb all hoida CTRL nuppu ning märkida soovitud read.</p> <p>Esitada saab vaid neid avaldusi, mis on eelnevalt korrektelt täidetud ehk sisestatud on puudumise kuupäevad, puudumise liik, asendaja, asendamise kuupäevad, vajadusel lapse andmed.</p> <p>Esitamise nuppu kuvatakse vaid nendele avalduste ridadele, mis on esitamata. Pärast avalduse esitamist läheb nupp peitu.</p> |
| Kinnita | Puhkuseavalduse kinnitamise nupp. Nuppu kuvatakse vaid hetkel aktiivsele kinnitajale, mitte esitajale. |
| Tühista kinnitus | Nuppu kuvatakse vaid kinnitajale pärast puhkuseavalduse kinnitamist. Nupul vajutades saab kinnitaja oma kinnituse tühistada. Olenevalt seadistusest saadetakse kinnituse tühistamise kohta esitajale ka e-kiri. Kinnitamise järgselt saab kinnitaja avalduse esitajale tagasi saata nupuga SAADA TAGASI . |
| Saada tagasi | Nuppu kuvatakse vaid kinnitajale. Nupul vajutades saab kinnitaja puhkuseavalduse esitajale tagasi saata. Tagasi lükkamise kohta saadetakse esitajale e-kiri ning teavitust kuvatakse ka PORTAALIS , kust esitaja saab avalduse kaardi avada. Tagasi lükkamise teavitust kuvatakse 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: Kõik 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 vahelohel TOIMINGUD . Võimaldab kustutada puhkuseavalduse, mis on veel esitamata. |

Veerud loendis Puhkused

| Veerg | Kirjeldus |
|----------------------------------|---|
| Taotluse seisund | <p>Veerus kuvatakse puhkuseavalduse kinnitamise seisundit.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • VORMISTATUD – puhkuseavaldus on vormistatud tegelikuks puudumiseks • TÜHISTATUD – esitaja on puhkuseavalduse tühistanud • KINNITAMISEL – puhkuseavaldus on veel kinnitamisel • PEATATUD – juba vormistatud puhkus on peatatud • KINNITATUD – puhkuseavaldus on läbinud kinnitusringi, kuid ei ole veel tegelikuks puudumiseks vormistatud • SISESTAMISEL – puhkuseavaldus on esitaja poolt parandamiseks tagasi võetud • TAGASI LÜKATUD – puhkuseavaldus on kinnitaja poolt tagasi lükatud |
| Muudatuse seisund | <p>Veerus kuvatakse avalduse muudatuse seisundit, kui taotlus on muutmiseks kas tagasi võetud, tühistatud või peatatud.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ESITATUD – puhkusestaotluse on muutmiseks esitatud ning on töötlemiseks nähtav TAOTLUSTE LOENDIS. • VORMISTATUD – muudatustaotlus on taotluse loendis kinnitatud ehk heaks kiidetud. • TÜHISTATUD – muudatustaotlus on tagasi lükatud ning kehtima jääb esialgne puhkuseavaldus. |
| Taotluse number | Kuvatakse puhkuseavalduse taotluse numbrit. |
| Alguse kuupäev/Lõppemise kuupäev | Kuvatakse puhkuse alguse ja lõpu kuupäevasid. |
| Puhkuse liik | Kuvatakse avaldusel valitud puhkuse liiki. |
| Päeva | Kuvatakse puudumise päevade arvu. Puudumise perioodi jäavate 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 regisstreeritakse automaatselt PUUDUMISTE ANDMIKUSSE . Automaatset vormistamist juhib NAS automaattöö. |
| Puhkuse ajakava | Kui puhkuseavaldis on kaasatud puhkuse ajakavasse, kuvatakse siin selle ajakava tähist. |
| Töötlemise märkus | Veerus kuvatakse märkust/kommentaari, mille on kinnitaja/esitaja puhkuseavaldis tühistamisel, tagasi saatmisel, muutmisel sisestanud. |
| Pühade päevad | Kuvatakse pühade päevade arvu, mis jäavad puudumise perioodi. |
| Taotluse kuupäev | Kuvatakse taotluse koostamise kuupäeva. |
| Taotluse liik | Kuvatakse taotluse liigi tähist. |
| Taotluse nimi | Kuvatakse taotluse liigi nimetust. |
| Lisainfo | Kui puudumise liikidele on määratud kasutamise reeglid, siis selles veerus kuvatakse infot selle kohta, millistele reeglitele sisestatud puudumine ei vasta. Näiteks on töötajal puhkuse saldo miinus. |
| Hetke kinnitaja roll | Veerus kuvatakse kinnitaja rolli, kelle kinnitamisel puhkuseavaldis hetkel on. |

Vajutades loendis **PUHKUSED** nuppu **Uus AVALDUS**, avaneb täitmiseks tühi puhkuseavaldis kaart. Avalduse kaardile sisestatakse puhkuse alguse ja lõpu kuupäev, puhkuse liik, puhkusestasu 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 | Kuvatakse puhkuse kestvust kalendripäevades tulenevalt puhkuse alguse ja lõppemise kuupäevast. |

| | <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> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Puhkuse liik</th> <th>Puhkuse kirjeldus</th> <th>Vaikimisi puhkuse kestvus</th> <th>Vaja vormistada ajavalem</th> <th>Autom. vormistamise ajavalem</th> <th>Vaiki... auto... vormi...</th> <th>Puudumise põhjuse tähis</th> <th>Vaiki...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>→ ISAPUHKUS</td> <td>Isapuhkus</td> <td>0</td> <td>7P</td> <td>2P</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>L_ISAPUHK</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>LAPSEPUHKUS</td> <td>Lapsepuhkus</td> <td>0</td> <td>7P</td> <td>2P</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>L_RIIKLIK</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>PUHKUS</td> <td>Puhkus</td> <td>0</td> <td>7P</td> <td>2P</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>P_PUHKUS</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> <p>Olenemata sellest kas muudetakse puhkuse algus või lõpu kuupäeva, arvutatakse iga kord puhkuse kestvuse uesti üle.</p> | Puhkuse liik | Puhkuse kirjeldus | Vaikimisi puhkuse kestvus | Vaja vormistada ajavalem | Autom. vormistamise ajavalem | Vaiki... auto... vormi... | Puudumise põhjuse tähis | Vaiki... | → ISAPUHKUS | Isapuhkus | 0 | 7P | 2P | <input checked="" type="checkbox"/> | L_ISAPUHK | <input type="checkbox"/> | LAPSEPUHKUS | Lapsepuhkus | 0 | 7P | 2P | <input checked="" type="checkbox"/> | L_RIIKLIK | <input type="checkbox"/> | PUHKUS | Puhkus | 0 | 7P | 2P | <input checked="" type="checkbox"/> | P_PUHKUS | <input checked="" type="checkbox"/> |
|-------------------|--|---------------------------|--------------------------|------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------|-------------------------|----------|-------------|-----------|---|----|----|-------------------------------------|-----------|--------------------------|-------------|-------------|---|----|----|-------------------------------------|-----------|--------------------------|--------|--------|---|----|----|-------------------------------------|----------|-------------------------------------|
| Puhkuse liik | Puhkuse kirjeldus | Vaikimisi puhkuse kestvus | Vaja vormistada ajavalem | Autom. vormistamise ajavalem | Vaiki... auto... vormi... | Puudumise põhjuse tähis | Vaiki... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| → ISAPUHKUS | Isapuhkus | 0 | 7P | 2P | <input checked="" type="checkbox"/> | L_ISAPUHK | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| LAPSEPUHKUS | Lapsepuhkus | 0 | 7P | 2P | <input checked="" type="checkbox"/> | L_RIIKLIK | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PUHKUS | Puhkus | 0 | 7P | 2P | <input checked="" type="checkbox"/> | P_PUHKUS | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Löppemise kuupäev | <p>Sisestatakse puhkuse viimane kuupäev.</p> <p>Puhkuse viimane kuupäev tekib automaatselt kui valitud puhkuse liigile on määratud vaikekestvus või sisestatakse puhkuse päevade arv väljale PUHKUSE KESTVUS käsitsi.</p> <p>Muutes puhkuse löppemise kuupäeva, arvutatakse puhkuse päevade arv väljal PUHKUSE KESTVUS automaatselt ümber.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Puhkuse liik | Avanevast rippmenüüst valitakse puhkuse liik, mida soovitakse kasutada. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Puhkuse väljamaks | <p>Valima peab puhkusetasu väljamakse aja.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ENNE PUHKUST • PALGAPÄEVAL • KUU KAUPA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lapse nimi | <p>Väli on täitmiseks aktiivne vaid nende puhkuse liikide korral, mis nõuavad lapse lisamist. Kohustuslik väli puhkuse liikidega isapuhkus, puudega lapse hooldaja päev.</p> <p>Valima peab lapse, kellega seoses puhkust kasutatakse.</p> <p>Puudumisega seotud lapse andmed ei ole hiljem nähtavad kinnitajatele.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|-----------------------------------|---|
| Puhkuse kestus | Kuvatakse puhkuse pikust päevades Vajutades väljal kuvataval tekstil avaneb detailsem infoaken.  Puhkuse kestus on: 28 päeva - 1 riigipüha (20.08.22) Taasiseseisvumispäev = 27 päeva <input type="button" value="OK"/> |
| Saldo seisuga | Kuvatakse valitud puhkuse liigi saldoit aasta lõpu viimase kuupäeva seisuga. Vajutades kuvataval arvutuse real avaneb detailsem infoaken:  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. <input type="button" value="OK"/> |
| Taotluse fail | Puhkuse taotlusele saab antud välja kaudu lisada juurde faili. Faili lisamiseks tuleb vajutada väljal asuval tekstil, misjärel avaneb importimise aken. Import <input type="button" value="Vali ..."/> <input type="button" value="Tühista"/> |
| Vaikimisi automaatne vormistamine | Kui puhkuse liigile on seadistatud automaatne vormistamine, täitub väli automaatselt ning avaldust ei pea enne puhkuse algust avama ja kätsi vormistama. Vormistamist juhib NAS automaattöö KOODILOKI ID-GA 24008482, PARAMEETRIJADAGA VORMISTA_AUTO . Vormistamisega registreeritakse puudumine PUUDUMISTE ANDMIKUSSE ning puudumine muutub tegelikuks. Kui soovitakse puhkuseavaldu vormistada kätsi, saab avalduselt markeri eemaldada. Kui automaatset vormistamist puhkuse liigile seadistatud ei ole, saab markeri kätsi lisada. |
| Kontroll | Kui puhkuse liikidele on seadistatud kasutamise reeglid, siis sellel väljal kuvatakse teavitust, kui sisestatud puhkus ei vasta seadistatud reeglitele. Näiteks on puhkuse saldo negatiivne, samasse perioodi on töötajal juba sisestatud puudumine jne. Olenevalt seadistusest võib nõuete kontroll olla ainult informatiivne, aga ka keelata taotluse esitamist. |
| Asendaja | Asendaja lisatakse avaldusele automaatselt, kui TÖÖTAJA KAARDILE on lisatud vaikeasendaja. Kui vaikeasendajat lisatud ei ole, saab asendaja või asendajad kätsi valida. |

| | |
|--|--|
| | <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> |
|--|--|

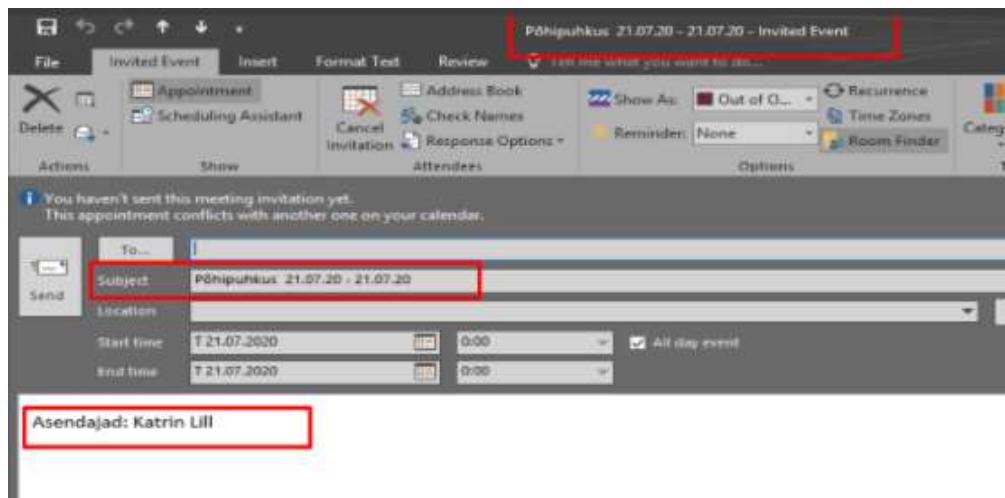
Puhkuseavalduuse kaardi paremas servas kiirinfopaanil kuvatakse järgmist informatsiooni:

- [KALENDER](#) – kuvatakse avalduse märgitud puhkuse algusperioodi kuud
- [PUHKUSEAVALDUSED](#) – kuvatakse töötaja varasemalt esitatud puhkuseavalduusi
- [TÖÖTAJA ANDMED](#) – kuvatakse puhkuseavalduuse esitaja andmeid nt tööle tulemise aeg, koormus, ametinimetus, osakond jne.
- [KINNITAMISE SEISUND](#) – kuvatakse puhkuseavalduuse 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 puhkuseavalduusele 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](#)

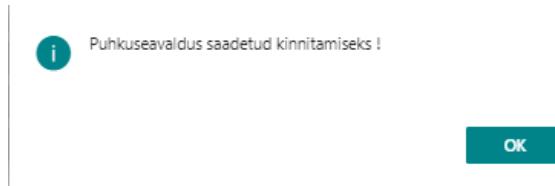
Pärast puhkuseavalduuse täitmist tuleb avaldus saata kinnitusringile. Selleks on avalduse lintmenüül nupp [ESITA](#).

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

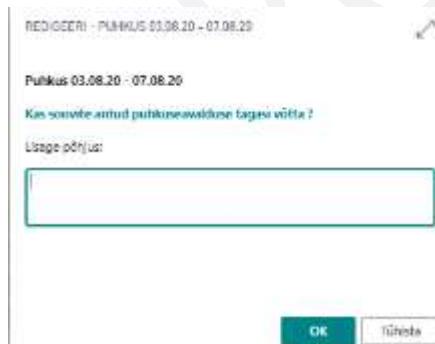
Vajutades nuppu [ESITA TAOTLUS](#) lisatakse puhkus automaatselt Outlooki kalendrisse (kui on tehtud vastav seadistus). Outlooki saadetakse puhkuseavalduuse pealt puhkuse liik, kuupäevad ja asendaja andmed. Puhkuse andmete kuvamisel Outlookis kasutatakse puudumise põhjuse peal väljal [PUUDUMINE NÄHTAV PORTAALIS](#) tehtud seadistust. Kui on tehtud valik [AINULT KUUPÄEVAD](#), siis puudumise põhjuse kirjelduse asendatakse sõnaga [PUUDUMINE](#). Valikuga [NÄITA PÕHJUST](#) 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 VÕTMINE](#). Tagasi saab võtta ainult seda puhkuseavaldust, mis ei ole veel vormistatud. Vastavalt taotluse seadustustele 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 | Asen... |
| | | | | | | | |
| 1 | : | Kinnitamisel | T004 | Taisi Sooväli | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 | | Kinnitamisel | T001 | Margaret Hanson | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

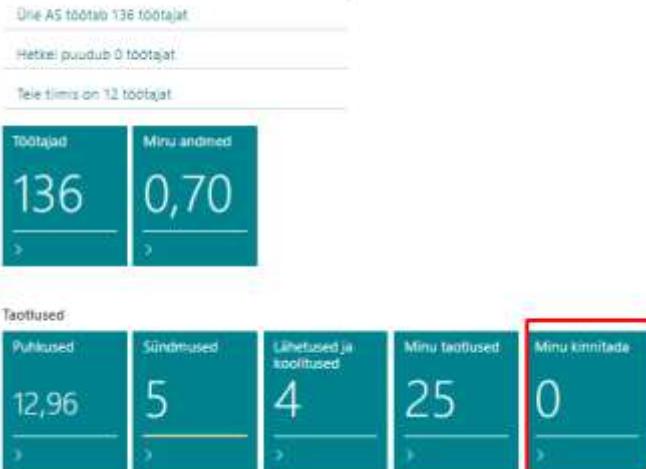
Kui töötaja on esitanud puhkuse avalduse, kuid tema töösuhe ettevõttes lõppeb enne kui puhkuse alguskuupäev kätte jõuab, siis esitatud ja vormistamata puhkuse avaldused tühistatakse automaatselt. Tühistamist juhib *NAS* automaattöö *KOODIPLOKIGA 24008482* parameetrijada *UUENDA* või *HOL_UPDATE*. Vormistatud 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, 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 | | | | | | | | | | |
|-------------------|----------|---------------------------|-------------------------|--------------------------------|----------------|-----|-------------|---------|--|--|
| | Puhkused | Sündmused | Ühethused ja koolitused | Minu taotlused | Minu kinnitade | | | | | |
| Ootab kinnitamist | Puhkus | Puhk0000002 - Mai Mürkusi | Raamatupidaja | Puhkus 03.08.20 - 07.08.20 | 0 | JÄR | Täti Soo-ki | | | |
| Ootab kinnitamist | Puhkus | Puhk0000014 - Mai Mürkusi | Raamatupidaja | Laeoperuki 13.10.20 - 14.10.20 | 0 | JÄR | Täti Soo-ki | Ajandas | | |

Veerud loendis Minu kinnitada

| Veerg | Kirjeldus |
|---------------|---|
| Seisund | Kuvatakse taotluse kinnitamise seisundit. Valikud: |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Uus – avaldus on töötaja poolt loodud aga veel 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 | <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • JAH – kinnitusring on hetkel kinnitaja käes, kes MINU KINNITADA loendi avas. • EI – kinnitusring ei ole hetkel kinnitaja käes, kes MINU KINNITADA loendi avas. Kinnitamise tööülesanne ei ole veel kinnitajani jõudnud või kinnitaja on avalduse juba kinnitanud. |
| Hetkel kinnitaja roll | <p>Kuvatakse mis rolli kinnitaja kinnitusringis täidab nt kas ta on avaldusele märgitud asendajaks, töötaja ülemus või personalispetsialist.</p> <p>Rollid kirjeldatakse KINNITUSRINGI seadistuses.</p> |
| Taotluse kuupäev | Puhkuseavaluse koostamise kuupäev. |
| Taotluse liik | Taotluse liik. |
| Asendajad | Kuvatakse avaldusele lisatud asendajate nimesid. |
| Lisainfo | <p>Kui puhkuse liikidele on seadistatud kasutamise reeglid, siis sellel väljal kuvatakse teavitust, kui sisestatud puhkus ei vasta seadistatud reeglitele.</p> <p>Näiteks on puhkuse saldo negatiivne, samasse perioodi on juba sisestatud puudumine jne.</p> |

Nupud loendis Minu kinnitada

| Nupp | Kirjeldus |
|---|--|
| Ava taotluse kaart | Nupul vajutades avaneb avalduse kaart, mis on loendis aktiivseks märgitud. |
| Kinnitusring | Avaneb puhkuseavaluse kehtiv kinnitusring, kus on näha kinnitusringis olevad töötajad, kes nendest on avalduse juba kinnitanud ning mis rolli kinnitajad ringis täidavad. |
| Seisundi filtriparameeterid: Köik seisundid, Kinnitamisel, Vormistamata, Vormistatud | Kiirfiltritega saab puhkuseavaluste loendist lihtsasti välja filtreerida erineva kinnitamise seisundiga avaldused. |
| Minu filtriparameeterid: Köik töötajad, Minu kinnitada, Mina kinnitusringis, Minu otsesed alluvad, Minu köik 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 köikide ettevõtte töötajate avaldusi. |
| Ajalised filtriparameeterid: Köik aastad, Eelnev aastad, Jookse aasta, Järgnev aasta | Kiirfiltrid puhkuseavaluste filtreerimiseks aastate põhiselt. Filtril vajutades filtreeritakse avaldusi veeru TAOTLUSE KUUPÄEV alusel. |

| | |
|-------------------------|--|
| Logi | Avanevad puhkuseavalduse kinnitamise logikanded. Logikannetes on näha kõik kinnitusringiga seotud tegevused: avalduse esitamine, kinnitamine, tagasi lükkamine, vormistamine, e-mailide saatmised jne. |
| Kinnitada | Puhkuseavaldusi saab kinnitada ka otse loendilt, ilma avalduse kaarti avamata. Kinnitada saab avaldusi kas ühe kaupa või märkides loendis mitu rida, ka mitme kaupa. Mitme rea märkimiseks tuleb all hoida 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 reeglitele, kuvatakse talle enne kinnitamist põhjenduse sisestamise akent. Ilma põhjenduse lisamata ei ole tal võimalik taotlust kinnitada.

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

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



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](#).

| | | | |
|-----------------------|-------------|---------------|---------------|
| Töötaja nimi: | Puhkust | Töötaja nr.: | TO12 |
| Taotluse nr.: | PUHR0000002 | Nimetus: | Mari Munkas |
| Taotluse kuupäev: | 29.06.2020 | Ametinimetus: | Raamatupidaja |
| Sisund: | Kinnitatud | | |
| Hetke kinnitaja roll: | | | |
| Puhkuste ajakava: | | | |

1.2.8.4. Puhkuse muutmine ja peatamine

Vormistatud puhkust ei ole võimalik kustutada ega tagasi võtta, vaid seda saab muuta ja tühistada seni kuni puhkus ei ole veel alanud.

Puhkuse muutmiseks on avalduse lintmenüül nupp [MUUDA PUHKUST](#). Muuta on seejärel võimalik puhkuse kuupäevaid ja asendajaid, aga mitte puhkuse liiki. Avalduse kaardil kuvatakse punases kirjas ka puhkuse esialgseid kuupäevaid.

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

Muudatuseks esitatud puhkuse avaldust näeb raamatupidaja/personalispetsialist loendis [TÖÖTAJATE TAOTLUSED](#), kus tal on võimalik muudatus kas kinnitada või tagasi lükati ning kehtima jäääb esialgne vormistatud avaldus.

Vormistatud, kuid veel mitte alanud puhkust saab ka tühistada lintmenüü nupuga [TÜHISTA PUHKUS](#). Tühistamise järgselt liigub puhkuseavaldis samuti raamatupidajale/personalispetsialistile töötlemiseks loendisse [TÖÖTAJATE TAOTLUSED](#).

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

Puhkuse peatamise järgselt on avaldus raamatupidajale ja/või personalispetsialistile töötlemiseks nähtav loendis [TAOTLUSED](#). Raamatupidajal/personalispetsialistil on võimalus puhkuse peatamine kas kinnitada või tagasi lükata, misjärel jäab kehtima esialgne puhkuseavaldis.

1.2.9. SÜNDMUSTE JA TAOTLUSTE LAHENDUS

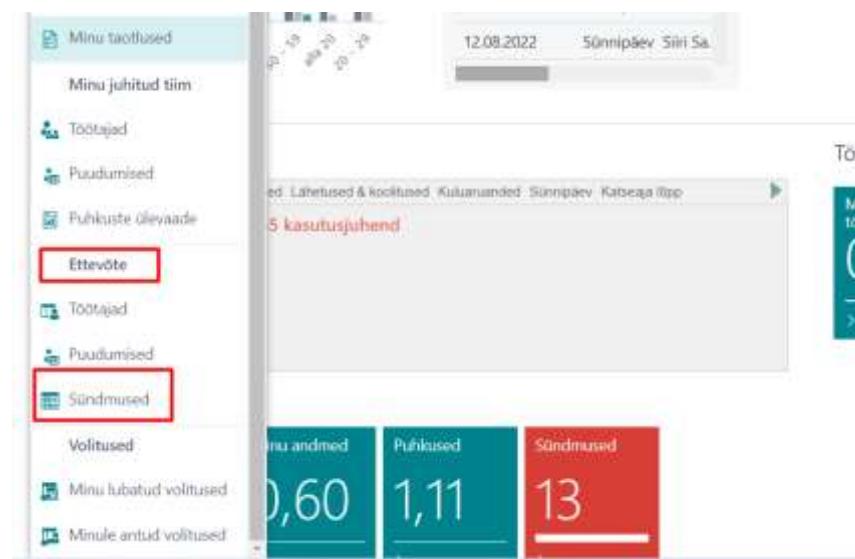
Sündmus vőib olla mistahes ettevõtte sisene või väligne koolitus, lähetus või muu üritus, millega ettevõtte töötajad saavad osa võtta. Sündmuse kaardil kirjeldatakse sündmuse üldised andmed ja lisatakse sündmusel osalevad töötajad. Sündmusele saab lisada hinnapäringud, mille alusel selgub osalejate eeldatav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

Sündmuse kaardilt saavad osalejad luua endale taotluse ja esitada selle kinnitusringile, et küsida luba sündmusel osalemiseks. Taotlused saab kõikidele osalejatele sündmuse kaardilt luua ka sündmuse korraldaja.

Võimalik on sündmuse loomise protsessi alustada aga ka hoopis taotluse loomisest, misjärel luuakse sündmuse kaart automaatselt taotlusele lisatud andmete alusel. Sellisel juhul täidab töötaja vaid taotluse kaardi ja lisab taotlusele hinnapäringu.

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

Üle ettevõtte kõikide sündmuste loend avaneb [PORTAALIST](#) valides [ETTEVÕTE->SÜNDMUSED](#). Samast asukohast saab luua ka uue sündmuse vajutades loendi lintmenüül nuppu [UUS](#).



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



| Sündmused (Pak3E5) | | | | | | | | | | |
|--------------------|------------------------------------|----------------|--------------|------------|------------|--------|----------|---------------------|-------------------------|-------|
| Sündmuse nr. | Sündmuse nimi | Alguse kuupäev | Lõpu kuupäev | Riigi nimi | Linna nimi | Süd... | Teotused | Sündmuse kategooria | Sündmuse liik | Kümne |
| SNOM50001 | Rahvusvaheline personaljuhtimis... | 20.04.2022 | 22.04.2022 | Hispaania | Madrid | 1 | | Koolitus | Rahvusvaheline koolitus | - |
| SNOM50002 | Ibzer edasiüudistusele | 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 sündmisi

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

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

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



| Sündmuse nr. | Sündmuse nimi | Algune kuupäev | Udukuupäev | Regi nr. | Linna nimi | Sündmuse osalejad | Taotlused | Sündmuse kategooria |
|--------------|------------------|----------------|------------|----------|------------|-------------------|-----------|---------------------|
| SYNDM0052 | Inglise keel ABC | 15.06.2022 | 16.06.2022 | Eesti | Pärnu | 1 | 2 | Koolitus-lähetus |
| SYNDM0052 | Jaapani keel | 14.06.2022 | 15.06.2022 | Eesti | | 2 | 2 | Koolitus |

1.2.9.1. Sündmuse loomine

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

Kui luuakse esmalt **TAOTLUS** ning 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

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 taatluse kaardist, täitub väli automaatselt. |
| Sündmuse kategooria tähis | Valitakse eelnevalt seadistatud sündmuse kategooria tähis. Kategooriast sõltuvad mitmed olulised seadistused nt kinnitusring, kas sündmuse näol on tegemist koolituse või lähetusega, väljade süntaks jne. Kui sündmus luuakse automaatselt taatluse kaardist, täitub väli automaatselt. |
| Sündmuse kategooria | Kuvatakse eelmisele väljale valitud sündmuse kategooria tähise kirjeldust. Kui sündmus luuakse automaatselt taatluse kaardist, täitub väli automaatselt. |
| Sündmuse liigi/alamliigi tähis | Valitakse eelnevalt seadistatud sündmuse kategooria liigi/alamliigi tähis. Kui sündmus luuakse automaatselt taatluse kaardist, täitub väli automaatselt. |
| Sündmuse liigi/alamliik | Kuvatakse eelmisele väljale valitud sündmuse kategooria liigi/alamliigi tähise kirjeldust. |

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

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 |
| Rügi tähis | EE | Alguse kellaeg | 09:30:00 |
| Rügi 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 KATEGOORIA, 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> |
| Rügi 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 kellaag.</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 KELLAAGEGA ja LÖPP PEALE KELLAAGEGA.</p> <p>Kui sündmus luuakse automaatselt taotluse kaardist, täitub välj automaatselt.</p> |
| Kestus | <p>Kuvatakse sündmuse kestust päevades. Päevade arv leitakse väljadest SÜNDMUSE ALGUSE ja LÖPU KUUPÄEV lähtuvalt.</p> <p>Kestuse võib ka ise käsitsi sisestada, sellisel juhul arvutab programm ise sündmuse lõpu või alguse kuupäeva, oleneb kumb välj oli eelnevalt tädetud. Kui mõlemad väljad on tädetud ja muudetakse kestust, muudab programm automaatselt lõppemise kuupäeva.</p> |

Kiirkaart SÜNDMUSEL OSALEJAD

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

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

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

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

| Sündmusel osalejad | | Halda | Töötajad | Taatlused | Vähem suvandeid | | | | |
|--------------------|--------------------------|----------------------|--------------------|----------------|---------------------------|----------------|---------------|--------------------------|--------------|
| Töötaja nimi | Saada portaali teade | Seotud hinnapäringud | Hinnapäringu summa | Taatlus olemas | Sündmuse taatluse seisund | Taatluse summa | Tegelik summa | Tagasiside nõutud | Tootaja 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 taatlused, siis kuvatakse osalejale iseteenindusportaalil teadet selle kohta, et ta peab oma taatluse esitama kinnitusringile. |
| Seotud hinnapäringud | Kuvatakse sündmusega ja sündmusel osaleva töötajaga seotud hinnapäringute numbreid. Ühe osalejaga võib olla seotud mitu hinnapäringut. Pärast hinnapäringu loomist, andmete sisestamist ja kinnitamist tekitatakse sündmusel osaleja ja hinnapäringu vahel seos. |
| Hinnapäringu summa | Kuvatakse töötajaga seotud hinnapäringu(te) summat. |
| Taatlus olemas | Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • JAH – töötajal on olemas sündmusega seotud taatlus (lähetustaotlus, koolitustaotlus). Väljal vajutades on võimalik kohe liikuda taatluste loendisse. • EI – töötajal veel ei ole sündmusega seotud taatlust (lähetustaotlus, koolitustaotlus) |
| Taatluse seisund | Kuvatakse töötaja taatluse seisundit. Nt UUS , KINNITAMISEL , KINNITATUD . |
| Taatluse summa | Kuvatakse summat sündmusega seotud taatluselt. |
| Tegelik summa | Kuvatakse ostuarvetega kaetud summat. Finantspoolle on olemas funktsionaalsus ostuarve sidumiseks sündmuse hinnapakkumisega. Ostuarve rida saab dimensioonide kaudu siduda ka konkreetse töötajaga. |
| Tagasiside nõutud | Markeriga määrtatakse, 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: <i>AKTIIVNE, LAHKUNUD, PASSIIVNE, PROSPEKT</i> |
| Struktuuriüksuste kirjeldused | Kuvatakse struktuuriüksus(t)e 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.

| Projekt nr. | Projekt kirjelus | Protsent |
|-------------|------------------|----------|
| 1003 | Oluline projekt | 35 |
| → 1004 | Vähem tähtis | 65 |

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

1.2.9.2. Hinnapäringu lisamine sündmusele

Sündmusele hinnapäringu(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

Ava kaart Aktsepteeri Tühista

| Hinnapäring | | Kuvatahem | |
|--------------------------|--------------------|---------------------|------------------------------------|
| Hinnapäringu nr. | PÄRING0087 | Seisund | Uud |
| Hinnapäringu kuupäev | 31.08.2022 | Sündmuse kategooria | Koolitus-lähetus |
| Hankija nr. | H00014 | Sündmuse kirjeldus | Inglise keel ABC 15.06.22-16.06.22 |
| Hankija nimi | Koolitusekspert AS | Alguse kuupäev | 15.06.2022 |
| Organiseerija nr. | T012 | Lõpu kuupäev | 16.06.2022 |
| Organiseerija nimi | Med Murakas | Rügi tähis | EE |
| Kulu malli tähis | EESTI KOOLITUS | Rügi nimi | Eesti |
| Veebipäringu malli tähis | | Linna nimi | Pärnu |
| Osaleja summa | 0,00 | | |
| Kokku summa | 0,00 | | |

| Väli | Kirjeldus |
|--------------------------|--|
| Hinnapäringu nr | Igale hinnapäringule lisatakse automaatne number numbriseeriast. Numbriseeria peab olema seadistatud asukohas SÜNDMUSTE SEADISTUS . |
| Hinnapäringu kuupäev | Lisatakse automaatselt kaardi loomise kuupäev. Vajadusel saab kuupäeva 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 välja automaatselt. Vastasel juhul saab rippmenüüst valida sobiva. Ka automaatselt lisatud kulumalli saab vajadusel muuta. Kulu malli alusel täidetakse kulu read HINNAPÄRINGU kiirkaardil HINNAPÄRINGU READ . |
| Veebipäringu malli tähis | Kui sündmuse liigile või alamliigile on seadistatud vaikimisi veebipäringu mall täidetakse välja automaatselt. Vastasel juhul saab rippmenüüst valida sobiva. Ka automaatselt lisatud veebipäringu malli saab vajadusel muuta. Veebipäringuga tekitatakse seos SÜNDMUSE HINNAPÄRINGU ning välise süsteemiga nt JIRAGA . Malliga seadistatakse väljad, mille andmed peavad liikuma välisse süsteemi. |
| Osalejaid | Kuvatakse kui mitu osalejat on sellele sündmuse hinnapäringule lisatud. Hinnapäringu kinnitamisel tekib seos nende osalejate ja hinnapäringu vahel. Juhul kui mõnele osalejale ei soovita hinnapäringut lisada, tuleb tema rida hinnapäringu kaardilt kustutada. |
| Osaleja summa | Kuvatakse hinnapäringu summat töötaja kohta. |
| Kokku summa | Kuvatakse hinnapäringu summat kokku. |

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

Väljad kiirkaardil veebipäring

Kiirkaart on nähtav vaid juhul, kui *SÜNDMUSE KATEGOORIA LIIGILE* on tehtud veebipäringu malli seadistus. Veebipäringu loomiseks välisesse süsteemi, tuleb vajutada kiirkaardi lindil oleval nupul *LOO VEEBIPÄRING*. Päringu loomisel avaneb 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 väli *VEEBIPÄRINU NR*.

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

| Väli | Kirjeldus |
|------------------------|---|
| Veebipäringu kirjeldus | Vaba teksti välji 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 | Välji 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 täituvald 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 | | Hinda | | | | | |
|-----------------------|--------------------------|----------------------|----------------------|---------|------------------|-----------|------------------|
| | | Uus rida | Kustuta rida | Jaoitus | | | |
| Kulu liik | Maksimaalne lubatud kulu | Summa liik | Päeva kulu | Kestus | Osaleja kulu | Osalejaid | Kulu kokku |
| KOOLITUS → MAJUTUS | | Reisi kohta 75,00 | Päeva kohta 82,50 | 2 | 125,00 165,00 | 2 | 250,00 330,00 |

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

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

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

The screenshot shows a confirmation message: "Hinnapäringu seos lisati 1 töötajale!" (A link to the quotation was added for 1 employee!) with an "OK" button. Below is a table listing employees and their links:

| Osalejad | Halda | Töötajad | Taotlused | Vähem suvandeldi | | |
|----------------|------------------------------------|--------------------------|-----------------|---------------------------|--------------|--|
| Töötaja nimi ↑ | Saada portaalit teated | Seotud hinnapäringud | Taotlusi olemas | Sündmuse taotluse seisund | Tägl. nõu... | Töötaja amet |
| → Dennis Tuvi | <input type="button" value="..."/> | <input type="checkbox"/> | PÄRING0088 | Jah | Uus | <input type="checkbox"/> Raamatupidamine |
| Hannes Koosal | <input type="button" value="..."/> | <input type="checkbox"/> | PÄRING0088 | Jah | Uus | <input type="checkbox"/> Vastuvõtu juhi |

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**.

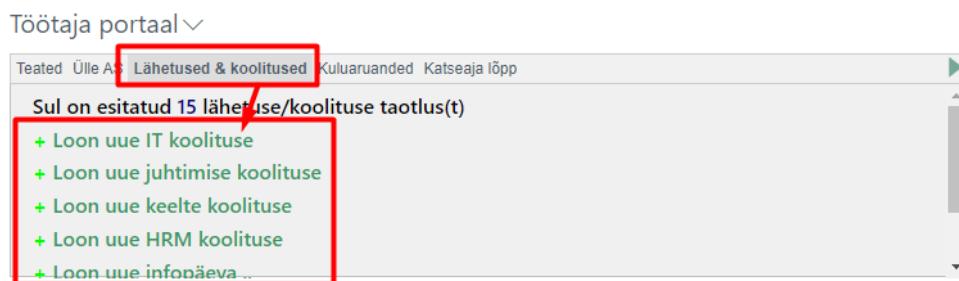
Kui sündmusel osalejale oli lisatud märge [SAADA PORTAALI TEADE](#), kuvatakse talle iseteeninduses teadet selle kohta, et ta peaks loodud taotluse esitama kinnitusringile.

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 tähiselle [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 kellaegasisid. Seejärel saab taotluse esitada kinnitusringile.

1.2.9.3.2. Taotluse loomine ilma sündmuseta

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



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

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

1.2.9.4. Taotluse kaart

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

Kiirkaart taotluse andmed

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

| Väli | Kirjeldus |
|--------------------------------|---|
| Nr | Kuvatakse taotluse numbrit. |
| Kategooria tähis/kategooria | Rippmenüüst saab valida sündmuse kategooria tähise ja kirjelduse. Kui taotlus on loodud sündmuse pealt, on väli täidetud. |
| Liigi tähis/liik | Rippmenüüst saab valida sündmuse liigi tähise ja kirjelduse. Kui taotlus on loodud sündmuse pealt, on väli täidetud. |
| Alamliigi tähis/alamliik | Rippmenüüst saab valida sündmuse alamliigi tähise ja kirjelduse. Kui taotlus on loodud sündmuse pealt, on väli täidetud. |
| Koolituse nr/nimi | Kui taotlusega seotud sündmus on seotud KOOLITUSE KAARDIGA , kuvatakse väljal koolituse kaardi numbrit ja koolituse nime. Seose saab soovi korral olemasoleva koolituse kaardiga luua kätsitsi avades väljalt rippmenüü ning valides koolituse, millega soovitakse seost luua. Väli on nähtav vaid kategooria liigiga KOOLITUS . |
| Koolitusfirma nr/nimi | Kui sündmus on seotud KOOLITUSE KAARDIGA , kuvatakse väljal koolitusfirma nime ja numbrit. Firma saab vajadusel HANKIJATE LOENDIST valida. Väli on nähtav vaid kategooria liigiga KOOLITUS . |
| Koolituse tunnid | Sisestada saab koolituse tundide arvu. Tunnid lisatakse ka koolituse kaardile, kui sündmuse pealt luuakse koolituse kaart. |
| Koolituse akadeemilised tunnid | Sisestada saab koolituse akadeemilised tunnid. Tunnid lisatakse ka koolituse kaardile, kui sündmuse pealt luuakse koolituse kaart. Väljad on nähtavad vaid kategooriga KOOLITUS . |

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

Kiirkaart toimumiskoht ja aeg

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

| Väli | Kirjeldus |
|-------------|--|
| Sündmuse nr | Kuvatakse sündmuse numbrit, millega taotlus seotud on. Kui taotlus luuakse sündmuse kaardil on väli juba täidetud. Kui taotluse kaart luuakse enne sündmuse kaarti, luuakse sündmuse kaart automaatselt taotluse kaardi andmetega. Kui taotluse kaardi looja muudab oma taotlusel andmeid, muudetakse neid ka sündmuse kaardil. |
| nimi | Sisestatakse koolituse/lähetuse nimi. Kui taotlus on loodud sündmuse kaardilt on väli juba täidetud. |

| | |
|---------------------------------|---|
| ... eesmärk | Sisestatakse koolituse/lähetuse eesmärk. Kui taotlus on loodud sündmuse kaardi pealt, on väli juba täidetud. Sisestatud teksti on võimalik muuta. Välja nimi KOOLITUSE EESMÄRK või LÄHETUSE EESMÄRK leitakse SÜNDMUSE KATEGOORIA seadistuse alusel. |
| Riigi tähis/nimi | Sisestatakse riigi tähis ja nimi, kus sündmus toimub. Kui taotlus on loodud sündmuse kaardilt on väli juba täidetud. Kui sündmuse kategooria liigile või alamliigile on seadistatud vaikimisi riik, täitub väli automaatselt. |
| Linna nimi | Sisestatakse linna nimi, kus sündmus toimub. Kui taotlus on loodud sündmuse kaardilt, on väli juba täidetud. |
| Alguse kuupäev/löpu kuupäev | Sisestatakse lähetuse/koolituse alguse ja lõpu kuupäevad. Kui taotlus on loodud sündmuse kaardilt, on väljad juba täidetud. |
| Alguse kellaajeg/löpu kellaajeg | Sisestatakse koolituse/lähetuse alguse ja lõpu kellaajad. Kui taotlus on loodud sündmuse kaardilt, on väljad juba täidetud. |
| Kestus | Sisestatakse koolituse/lähetuse kestus päevades. Päevade arv leitakse väljade ALGUSE ja LÖPU KUUPÄEV alusel. Kui taotlus on loodud sündmuse kaardilt, on väljad juba täidetud. Kestuse võib ka ise käsitsi sisestada, sellisel juhul arvutab programm ise lõpu või alguse kuupäeva, oleneb kumb 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.

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

| Eelarve | | | | | | | |
|-----------|--------------------------|------------|--------|--------------|----------------|--------------------|---------------|
| Kulu liik | Maksimaalne lubatud kulu | Päeva kulu | Kestus | Osaleja kulu | Kulu kirjeldus | Soovitud ettemaksu | Makstud summa |
| 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 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 | | | | | | | |
|------------|--------------------------|------------|--------|--------------|----------------|--------------------|---------------|
| Kulu liik | Maksimaalne lubatud kulu | Päeva kulu | Kestus | Osaleja kulu | Kulu kirjeldus | Soovitud ettemaksu | 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 käsitsi lisatavaks seadistatud. |
| Maksimaalne lubatud kulu | Kui kulu liigile on määratud maksimaalne lubatud kulu summa, kuvatakse väljal seda väärtust. 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 veerus OSALEJA |

| | |
|---------------------|--|
| | <p>KULU. Ettemaksuna ei pea korraga välja võtma kogu summat, vaid võib sisestada ka väiksema summa kui on veerus OSALEJA KULU.</p> <p>Kui hiljem siiski on soov kogu summa ettemaksuna saada, tuleb veergu SOOVITUD ETTEMAKS sisestada kogu KULU LIIGI summa, mis töötajal saada on, mitte välja maksma osa. Programm ise arvutab välja selle osa, mis on veel maksma.</p> <p>Nt</p> <ul style="list-style-type: none"> • Osaleja kulu on 100 eurot • Töötaja sisestab ettemaksu veergu summa 70 eurot. • Raamatupidaja loob ettemaksu arve ning maksab töötajale 70 eurot. • Seejärel otsustab töötaja, et soovib siiski kogu summa ette saada ning sisestab ettemaksu veergu 100 eurot. • Kui nüüd raamatupidaja loob ettemaksu arve, siis programm ise automaatselt leiab, et maksma on veel 30 eurot ning loob selle kohta ostuarve. <p>Soovitud ettemaksust loob raamatupidaja kas ostuarve finantsmoodulisse või palgažurnaali rea.</p> |
| Makstud summa | Kuvatakse summat, mis on seotud konteeritud arvega ehk juba töötajale välja makstud. |
| Palgažurnaali summa | Kuvatakse ettemaksu summat, mis on taotluselt saadetud palgažurnaali. |
| Palgakande summa | Kuvatakse ettemaksu summat, mis on palgažurnaali kaudu registreeritud palgaandmikusse. |
| Juhised | Kuvatakse kulu liigile sisestatud kirjeldust. |

Kiirkaart osalejad

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

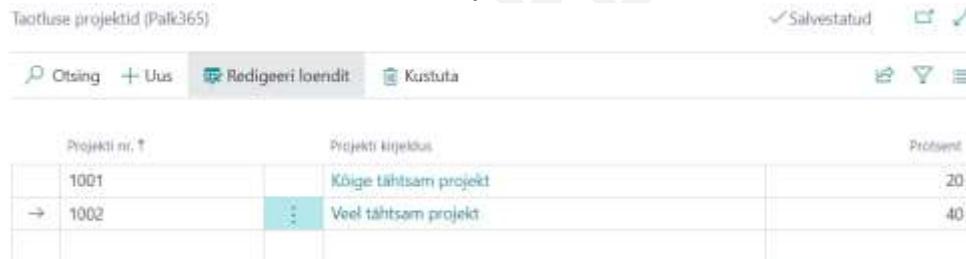
| Osalejad | Haldajad | Töötajad | Taotlused | Vähem suvandeid | | | | |
|----------------|---------------------------------|----------------------------------|-------------------|---------------------------------|--------------------------|-------------------|--------------------|-------------------|
| Tootaja nimi ↑ | Säde... port... tead... | Seotud hinnapäringud | Taotlus ülemas | Sündmuse taotluse seisund | Tag... nõu... | Tootaja arvest | Tootaja seisund | Osacond Nimetus |
| → Mari Murakas | <input type="button" value=""/> | <input type="checkbox"/> HNP0005 | Jah | Uus | <input type="checkbox"/> | Old-ja perearst | Aktiivne | Old-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 | Kuvatakse sündmusega ja sündmusel osaleva töötajaga seotud hinnapäringute numbreid. Ühe osalejaga võib olla seotud mitu hinnapäringut. |

| | |
|-------------------------------|--|
| | Pärast hinnapäringu loomist, andmete sisestamist ja kinnitamist tekitatakse sündmusel osaleja ja hinnapäringu vahel seos. |
| Taotlus olemas | <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 <i>UUS, KINNITAMISEL, KINNITATUD</i> . |
| Tagasiside nõutud | Markeriga määratatakse, kas töötaja on pärast sündmuse toimumist kohustatud esitama sündmuse kohta tagasiside. |
| Töötaja amet | Kuvatakse töötaja ametikohta lepingu reall. |
| Töötaja seisund | Kuvatakse töötaja kaardilt töötaja seisundit: <i>AKTIIVNE, LAHKUNUD, PASSIIVNE, PROSPEKT</i> |
| Struktuuriüksuste kirjeldused | Kuvatakse struktuuriüksus(t)e kirjeldust töötaja aktiivselt lepingu reall. |

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.



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

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

1.2.9.6. Kiirinfoaknad taotluse kaardil

Taotluse kaardil on viis erinevat kiirinfoakent:

- *FAILID* – kiirinfoaknasse saab lisada taotlusega seotud faili.
- *PROJEKTID* – kiirinfoaknasse kuvatakse projekte, mis on taotlusele lisatud ning %, mis ulatuses on kulud projektist abikõlblikud.
- *SÜNDMUSE TAOTLUSED* – kiirinfoaknas on näha, kes teistest sündmusel osalejatest on taotlused loonud ja mis seisundis nende taotlused on.
- *PUUDUMISED* – kuvatakse töötaja puudumisi. Kui *SÜNDMUSE KATEGOORIALE* on seadistatud puudumise tähis, on *TÖÖAJA PORTAALIS* töötajal vastav puudumine nt *LÄHETUS* või *KOOLITUS*. Puudumise kuvamine portaalis eeldab, et puudumise põhjuse seadistuses on väljal *PUUDUMINE NÄHTAVA PORTAALIS* valitud kas *NÄITA PÕHJUST* 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 parasiagu 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 \(KOOPERITUD\)](#) – 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/koolitusele minna või juht keeldub taotlust kinnitamast.
- [KINNITA](#) – nupp taotluse kinnitamiseks. Nupp on nähtav kinnitajale, kui taotlus on esitatud.
- [KEELDU KINNITAMAST](#) – kui kinnitaja ei soovi taotlust kinnitada, saab ta selle esitajale tagasi saata. Keeldumise korral tuleb sisestada ka põhjus, miks taotlus tagasi saadetakse.
- [LOGIKANDED](#) – avaneb loend kinnitusringi logikannetest.
- [KINNITUSRING](#) – kuvatakse kinnitusringis oljaid.
- [HINNAPÄRINGUD](#) – avaneb loend sündmusega seotud hinnapäringutest.
- [UUS ARUANNE](#) – nupp koolitusaruande/lähetusaruande loomiseks.
- [KULUARUANDED](#) – avab loendi loodud koolitusaruannetest/lähetusaruannetest.
- [KULUKANDED](#) – avaneb loend taotlusega seotud kulukannetest. Kulukanded tekivad ostuarvete 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 kategooriga lähetus. Kategooria seadistuses on marker lisatud veergu **LÄHETUS**.
- **KOOLITUSED** – filtreerib välja kõik taotlused sündmused kategooriga koolitus. Kategooria seadistuses on marker lisatud veergu **KOOLITUS**.
- **KÕIK** – loendis kuvatakse köiki 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 tühistada ning taotlust esitajale tagasi saata on võimalik otse loendi **MINU KINNITADA** lintmenüül olevate nuppudega.

The screenshot shows a list of applications in the ribbon bar, with 'Taotlus' selected. Below the ribbon is a toolbar with several buttons: 'Ava taotluse kaart', 'Kinnitusring', 'Taotluse logi', 'Kinnita' (highlighted with a red box), 'Tühista kinnitamine', and 'Saada tagasi'. The main area displays a table of application details, with the first row highlighted in green.

| Taotluse seisund | Taotluse nimi | Taotluse nr. | Nimi | Armet | Taotluse sisu | Hetkel kinnit... | Asendamised |
|------------------|---------------|--------------|---------------|----------------|-----------------------------------|------------------|-------------|
| Kinnitam... | Seco... | TAOT00928 | Hannes Koosla | Vastuvõtu juht | Palk365 ja Personal365 tööajad... | Jah | |
| Kinnitam... | Seco... | TAOT00900 | Hannes Koosla | Vastuvõtu juht | Osalemine | Jah | |

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.

The screenshot shows the 'Taotluse kaart (Palk365)' card for Hannes Koosla. The card displays the application details and its status: 'Koolitus-lähetus Viljandi järve jooks : 22.07.22 - 22.07.22 Eesti'. Below the card, the ribbon bar has buttons for 'Projektid', 'Logikanded', 'Kinnitusring', 'Kinnita' (highlighted with a red box), 'Keeldu kinnitamast' (highlighted with a red box), 'Uus hinnapäring', and more. A progress bar at the bottom indicates the status of the application process.

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 kiirkaardi [ELARVE](#) lintmenüül nupp [LOO ETTEMAKSU ARVE](#). 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.

| Eelarve | | | | | | | | |
|--------------------------|------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|---------------|----------------|-------------------|---------------|---------|
| Halda | | | | | | | | |
| Uus rida | Kustuta rida | Ava rea arved | Loo ettemaksu arve | | | | | |
| Kulu liik | Maksimaalne lubatud kulu | Päeva kulu | Kest... | Ostaja kulu | Kulu kirjeldus | Soovitud ettemaks | Makstud summa | Juhised |
| KOOLITUS | | 66,67 | 3 | 200,00 | Koolituskulu | 0,00 | 100,00 | |
| → MAJUTUS | 75,00 | 66,67 | 3 | 200,00 | Majutus | 200,00 | 100,00 | |
| TOITLUSTUS | | 33,33 | 3 | 100,00 | Toitlustus | 0,00 | 100,00 | |

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.](#).

| Liik | Nr. | Kirjeldus/Märkus | Astu... tähis | Kog... | Mö... tähis | Otsene... ühik... KM-ta | Rata... hinnaandal % | Rea... KM-ta | Maa... kogus | Mää... kogus | Pri... liik |
|----------|------|--------------------|---------------|--------|-------------|-------------------------|----------------------|--------------|--------------|--------------|-------------|
| → Märkus | | Lähetus TAOT001... | | | | | | | 0 | - | |
| PR konto | 3659 | Majutus | | 1 | | 100,00 | | 100,00 | 0 | - | |

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

Ostuarvele lisatakse väljale [HANKIJA ARVE NR TAOTLUSE NUMBER](#). Juhul, kui ühe taotluse pealt luuakse rohkem kui üks ettemaksu arve, tuleb arve numbrit käsitsi muuta. Näiteks on esimene 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 taatluse kiirkaardil **EELARVE** veergu **MAKSTUD SUMMA** ettemaksu arvega konteeringitud summat. Samuti on summa näha taatluse kaardi kiirinfo aknas **ARVED** ja kiirkaardi **TAOTLUSE ANDMED** väljal **TEGELIK KULU**.

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

1.2.9.11. Aruande loomine, esitamine ja kinnitamine

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

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

Sündmuse planeeritud kulud >

Aruandel kuvatakse sündmuse/taatluse andmeid ning saab muuta sündmuse toimumise kuupäevi ja kellaalegasid, juhiks kui need on võrreldes esialgselt planeerituga muutunud.

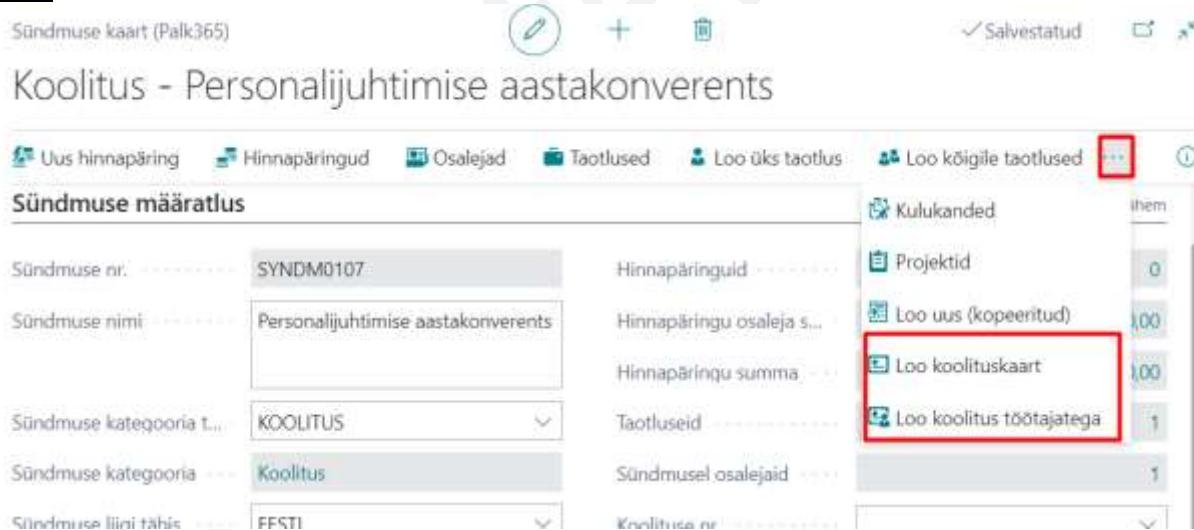
Aruandele saab töötaja lisada neid kulusid, mis ta on lähetusel/koolitusel käies isiklikult tasunud ning ettevõtte peaks talle hüvitama.

Planeeritud kulusid aruande kaardil muuta ei ole võimalik, seda saab teha 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 taotlused, sest vastasel juhul ei teki koolituse kaardi ja taotluse vahel seost!



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

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

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

1.2.9.13. Sarnaste sündmuste liitmine

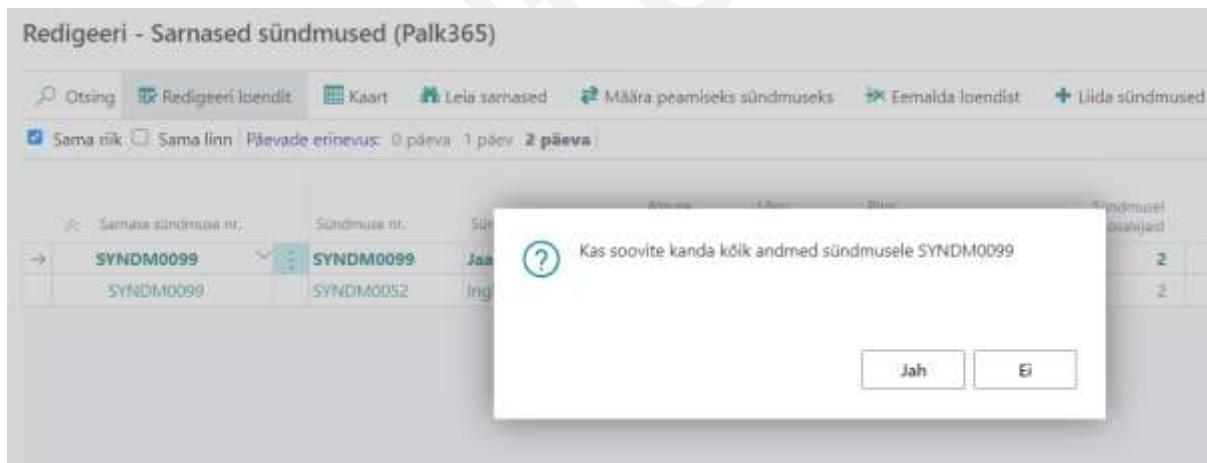
Kui sündmuste loendis on ühe sündmuse kohta mitu erinevat kaarti, siis on neid võimalik omavahel liita üheks. Liitmise õigus on töötajal, kellele on [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardile [ERANDID](#) lisatud marker [LUBA SÜNDMUSI LIITA](#). Sarnaste sündmuste otsimiseks ja liitmiseks tuleb avada sündmuste loend ja loendi lintmenüül on nupp [OTSI SARNASEID](#). Sarnaseid sündmusi otsitakse aktiivseks märgitud sündmuse rea alusel.

Redigeeri - Sarnased sündmused (Palk365)

| Sündmuse nr. | Sündmuse nr. | Sündmuse nimi | Algne kuupäev | Lõpu kuupäev | Riigi nimi | Linna nimi | Sündmuse osalejad |
|--------------|--------------|------------------|---------------|--------------|------------|------------|-------------------|
| SYNDM0099 | SYNDM0099 | Jaapani keel | 14.06.2022 | 15.06.2022 | Eesti | Pärnu | 2 |
| SYNDM0099 | SYNDM0052 | Inglise keel ABC | 15.06.2022 | 16.06.2022 | Eesti | Pärnu | 2 |

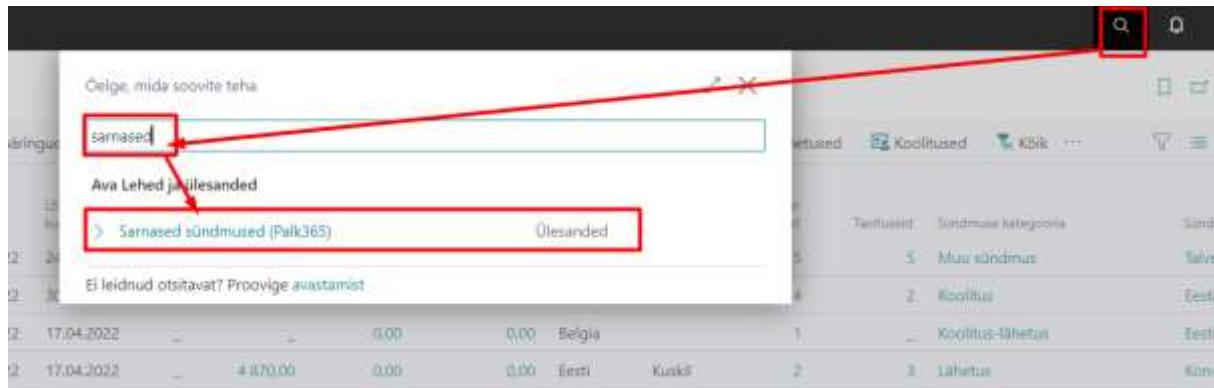
Avanevas vaates on võimalik sarnaste sündmuste otsimisel piirata otsingut riigi, linna ja päevade erinevuse alusel. Sündmuste päevade erinevus võib olla 0 kuni 2 päeva.

Kui leitakse sarnased sündmused, siis on võimalik kasutajal leitud sündmustest määrrata peamine sündmus lintmenüü nupuga [MÄÄRA PEAMISEKS](#). Peamiseks määratud sündmusega liidetakse teiste sarnaste sündmuste andmed ning teiste sündmuste kaandid kustutatakse. Peamise sündmuse kaardile lisatakse kõik liidetud sündmuse osalejad, nende taotlused ja hinnapakkumised.



Liidetud sündmusi hiljem tagasi lahku lüüa ei ole võimalik.

Sarnaseid sündmusi on võimalik otsida ka üle kõikide sündmuste, mitte ainult aktiivseks märgitud rea alusel. Selleks tuleb otsinguaknasse kirjutada [SARNASED SÜNDMUSED](#) ning avada pakutav valik.

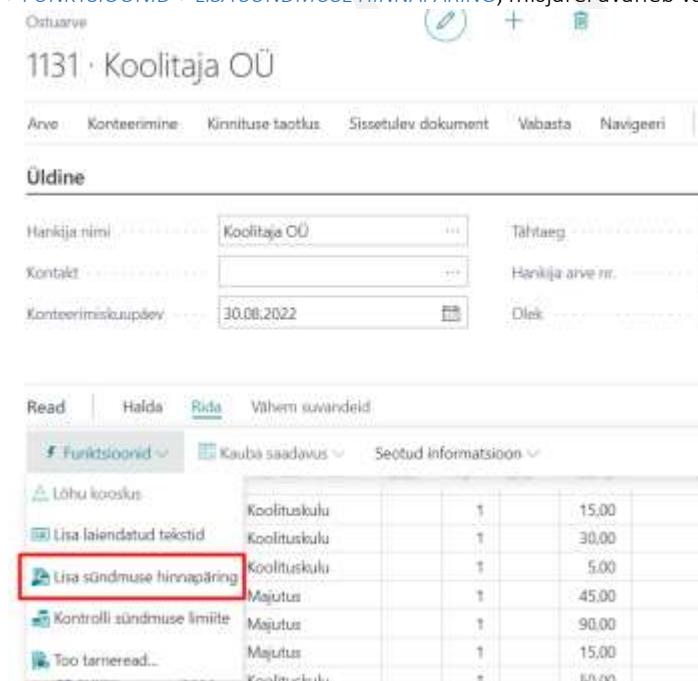


Avanevas aknas saab soovi korral lisada riigi, linna ja päevade erinevuse filtreid ning vajutada seejärel nuppu **LEIA SARNASED**. Nüüd otsitakse sarnaseid sündmisi üle terve sündmuste loendi.



1.2.9.14. Hinnapäringu ridade lisamine ostuarvele

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



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.

| Read | Haldus | Rida | Vähem suvandeid | | | | | | | | | | | |
|------------|--------|------------------|-----------------|--------|---------------|-----------------------------|------------------------|--------------------|-----------------|-------------|-----------------|-----------------------|--------------|---------------------|
| Lik | Nr. | Kirjeldus/Märkus | Auu... taha | Kog... | Mö... taha | Otsene ühise... KM-ta | Res... tin...% % | Rea summa KM-ta | Mää... kogus | Tootaja nr. | Mää... kogus | Projekti hu... lik | Projekti nr. | Dimensio... onid |
| Märkus | | Sündmus SYNDM... | | | | | | | 0 | | | | | |
| PR konto | 3225 | Koolituskuulu | | 1 | | 15,00 | | 15,00 | 0 | A003 | | | BHB | JÜH |
| PR konto | 3225 | Koolituskuulu | | 1 | | 30,00 | | 30,00 | 0 | A003 | | | HLN | JÜH |
| → PR konto | 3225 | Koolituskuulu | | 1 | | 5,00 | | 5,00 | 0 | A003 | | | | |
| PR konto | 3225 | Majutus | | 1 | | 45,00 | | 45,00 | 0 | A003 | | | BHB | JÜH |
| PR konto | 3225 | Majutus | | 1 | | 90,00 | | 90,00 | 0 | A003 | | | HLN | JÜH |
| PR konto | 3225 | Majutus | | 1 | | 15,00 | | 15,00 | 0 | A003 | | | | |
| PR konto | 3225 | Koolituskuulu | | 1 | | 50,00 | | 50,00 | 0 | T357 | | | BHB | JÜH |
| PR konto | 3225 | Majutus | | 1 | | 150,00 | | 150,00 | 0 | T357 | | | BHB | JÜH |

Arve konteeringisel kontrollitakse kulu liigile seadistatud summa suurenemise piiranguid. Juhul kui kulu on suurenenuud üle lubatud protsendi või summa, ei ole võimalik arvet konteerida. Limiitide kontrollimiseks on arve ridade linnmenüül 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 konteeringise järgselt on näha arve summasid sündmuse kaardi alamkaardil [KULUKANDED](#), kiirkaardil [SÜNDMUSE OSALEJAD](#) veerus [TEGELIK SUMMA](#), taatluse kiirkaardilt [SÜNDMUSE MÄÄRATLUS](#) väljal [TEGELIK SUMMA](#), kiirkaardil [EELARVE](#) veerus [MAKSTUD SUMMA](#) ning taatluse kaardi kiirinfoaknas [ARVED](#).

| Sündmuse kulukanded (Palk365) | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|-----------------|--------------|-------------|---------------|-----------------|-------------|---------------|---------------|--------------|-----------------------------|
| | | Otsing | Ava sündmus | Ava taotlus | Ava hinnapäring | Ava Excelis | | | | |
| Kuender nr. | Tegev... nr. | Nimi | Kulu tule | Kulu objekt | Kontaktspaar | Summe | Dokumenti nr. | Dokumenti nr. | Sündmuse nr. | Sündmuse nr. |
| 6 | A003 | Hannes Koosa | KOOLITUS | Koolituskuulu | 15.08.2022 | 100,00 | Ostuarve | 1118 | SYNDM0078 | Koolitus nr 8. iseteenindus |
| 7 | A003 | Hannes Koosa | MÄLUTUS | Majutus | 15.08.2022 | 100,00 | Ostuarve | 1118 | SYNDM0079 | Koolitus nr 8. iseteenindus |
| 8 | A003 | Hannes Koosa | TOITLUSTUS | Toitlustus | 15.08.2022 | 100,00 | Ostuarve | 1118 | SYNDM0078 | Koolitus nr 8. iseteenindus |

1.2.10. KULUARUANNETE LAHENDUS

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

- [SPORDIKULUDE ARUANNE](#) – töötajale hüvitatakse sportimisega seotud kulud.
- [MAJANDUSKULUDE ARUANNE](#) – töötajale hüvitatakse kulud, mis ta on isiklikult tasunud ametikohustusi täites nt taksoarve, lilled kliendile, kliendikohtumisega seotud catering jne. Samas on võimalik majanduskulude aruande põjhale seadistada ka teisi kuluaruandeid nt prillikompensatsiooni aruanne, matusetoetus jms.
- [KULUARUANNE ISIKLIKU SÖIDUAUTO KASUTAMISEL AMETISÖITUDEKS](#) – töötajale hüvitatakse isikliku sõiduautoga tehtud ametisöitudega seotud kulud läbitud kilometraaži alusel.

- **LÄHETUSE-JA KOOLITUSEGA SEOTUD KULUDE ARUANNE** – töötajale hüvitatakse lähetusega, koolitusega või koolitus-lähetusega seotud kulud, mis töötaja on isiklikult tasunud ja mis on seotud ametikohustustega.

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

Töötaja portaal - Töötaja ▾



Üle ettevõtte kuluaruannete loendi avamiseks tuleb BC otsinguaknasse sisestada **KULUARUANDED**. Loendi vaatamise õigusi saab piirata seadistusega asukohas **PORTAALI ÕIGUSTE MALLID**.



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

Veerud loendis kuluaruanded:

| Veerg | Kirjeldus |
|--|--|
| Aruande nr | Kuvatakse aruande numbrit, mis on kaardile lisatud kas automaatselt numbriseeriasiast või sisestatud käsitsi. |
| Aruande perioodi algus/Aruande perioodi lõpp | Kuvatakse aruandele sisestatud perioodi alguse ja lõpu kuupäevi. Nende kuupäevade vahemikku jäävad ka kõik esitatud kulud. |

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

X

O
is

Kinnitamise seisund

Kinnitamisel
Käbi Laanesaar (vastutaja)
Taisi Sooväli

1.2.10.1. Majanduskulude aruanne

The screenshot shows the 'Aruande andimed' (Report Details) screen. At the top, there are fields for 'Aruande liik' (Report Type) set to 'MAJANDUSKULU', 'Ehitamise kuupäev' (Start Date) set to '01.05.2022', 'Aruande perioodi algus' (Report Period Start) set to '01.05.2022', 'Aruande perioodi lõpp' (Report Period End), 'Projektide summa' (Project Sum), 'Ilma proj. summa' (Non-project sum), 'Summa kokku' (Total sum), 'Hüvitatav summa' (Voucher sum), 'Töötaja nr.' (Employee number) set to 'T012', 'Töötajanimi' (Employee name) set to 'Mari Murakas', 'Ostakond' (Supplier) set to 'Muigissaaloni', 'Projektiid' (Project ID), 'Arvad' (Estimates), 'Logikade märksus' (Logical status), 'Aruande seisund' (Report status) set to 'Uus' (New), and 'Hüvitatakse töötajale siisidt indektud aruandit tööga seotud kuluid' (Voucher issued to employee if the report is linked to the employee's work). Below this is a table titled 'Majanduskulud' (Business Expenses) with columns: Käsk (Order), Käsknumber (Order number), Kulu (Expense), Tüüp (Type), Kolmas (Third), Ühendustüüp (Link type), Summa (Sum), Väljastatud (Issued), Summa üldsumma (Total sum), Numberaksumma (Number sum), Dimensionid (Dimensions), and Dimensionid alinumbri (Dimension detail). The table shows one row with values: 1, 31.05.2022, FD078, MAJANDUSKULU - hantapäev, 140,00, 140,00, 140,00, TEENINDUS, MUSTAMAE.

| 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. |
| Hüvitatav summa töötajale | Väli on nähtav kui kuluaruande liigil on aktiveeritud marker NÄITA HÜVITATAV VALIKUT . Sellisel juhul on võimalik kuluridadel veerus HÜVITATAV TÖÖTAJALE märkida, missugune kululiik kuulub töötajale hüvitamisele ja missugune on näiteks ettevõtte kulu, tasutakse arvega või tasus töötaja ettevõtte krediitkaardiga ning töötajale ei hüvitata. Eelkõige võib see funktsionaalsus olla vajalik lähetuse kuluaruannetel. Töötajale mitte hüvitatavad kulud on sellisel juhul võimalik kuluridale sisestada ning luua nende pealt ka ostuarve või palgažurnaali rida ning registreerida palgakontodele. |

| | |
|-------------------------|--|
| | Kui antud funktsionaalsus on kasutusel, siis kuvatakse väljal HÜVITATAV SUMMA aruande liigile ja kulu liigile tehtud seadistuste/reeglite alusel välja arvutatud summat. Väljal HÜVITATAV SUMMA TÖÖAJALE , on aga näha summa, mis kuulub töötajale hüvitamisele. |
| Töötaja nr/töötaja nimi | Kuvatakse aruande esitaja TÖÖAJA KAARDI NUMBRIT ja töötaja nime. Kui töötaja esitab aruande teise töötaja eest, siis saab väljalt TÖÖAJA 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 palgažurnaalit 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 välä kuludokumendi numbrri sisestamiseks. |
| Kulu liik | Avanevast rippmenüüst saab valida aruande liigile seadistusega lubatud KULU LIIGI . Vaba tekstina kasutaja ise uut kulu liiki kirjeldada ei saa. |
| Hankija ja kululiik | Vaba teksti välä hankija nime ja kulu liigi kirjeldamiseks. |
| Kogus | Sisestada saab kulu koguse. |
| Ühiku hind | Juhul kui KULU LIIGILE on seadistatud VAIKEVÄÄRTUS , täitub väli automaatselt. Kui vaikeväärthus seadistatud ei ole arvutatakse väärthus välja väljadele SUMMA ka KOGUS sisestatud väärustute alusel. Kätsitsi välja muuta või täita ei ole võimalik. |
| Summa | Vaba teksti välä kuludokumendi summa sisestamiseks. |
| Valuuta tähis | Valida saab rippmenüüst avanevast loendist valuuta tähise, kui kulu on tekinud välisriigis ja makstud on valuutas. Valuuta tähised ja valuuta kursid peavad kindlasti olema seadistatud. Väli on nähtav vaid juhul, kui KULUARUANDE LIIGI seadistuses on valuuta lubatud. |
| Summa valuutas | Sisestatakse kulu summa valuutas ning programm arvutab eelmisest veergu valitud VALUUTA TÄHISE alusel välja summa veergu SUMMA . |
| Hüvitatav summa | Kuvatakse hüvitamisele kuuluv summa, mis leitakse ARUANDE LIIGILE ja/või KULU LIIGILE tehtud seadistuste alusel. |

| | |
|---------------------------|---|
| Töötajale hüvitatav summa | <p>Veerg on nähtav vaid juhul, kui kuluaruande liigil on aktiveeritud marker NÄITA HÜVITATAV VALIKUT.</p> <p>Veergu kuvatakse summa, millel on marker veerus HÜVITATAV TÖÖTAJALE. Funktsionaalsus võimaldab aruandele lisada ka selliseid kulusid, mis töötajale hüvitamisele ei kuulu, vaid mis on ettevõtte kulu, tasutakse arvega või tasus töötaja ettevõtte krediitkaardiga. Eelkõige võib see funktsionaalsus olla vajalik lähetuse kuluaruannetel.</p> <p>Vaatamata sellele, et summa ei kuulu töötajale hüvitamisele saab selle alusel siiski luua ostuarve või palgažurnaali rea. Kulude konteeringisel ja registreerimisel peab pearaamatukontode ja palgakontodel valimisel siis sellega ka arvestama.</p> |
| Hüvitatav töötajale | <p>Veerg on nähtav vaid juhul kui kuluaruande liigil on aktiveeritud marker NÄITA HÜVITATAV VALIKUT.</p> <p>Vaikimisi on kõikidel ridadel marker, mis tähendab, et sisestatud kulu kuulub töötajale hüvitamisele. Kui soovitakse aruandesse lisada ka neid kulusid, mis töötajale hüvitamisele ei kuulu, kuid vajavad esitamist, tuleb marker eemaldada. Sellisel juhul ei kuvata kulu summat veerus TÖÖTAJALE HÜVITATAV SUMMA ja päises väljal HÜVITATAV SUMMA TÖÖTAJALE.</p> |
| Dimensioonid | <p>Kuvatakse kuluga seotud dimensioone. Dimensioonid leitakse kas TÖÖTAJA KAARDI alamkaardilt DIMENSIONID või/ja KULU LIIGILE määratud vaikedimensioonide seast.</p> <p>Kulu reale dimensioonide lisamiseks on kulu ridade kiirkaardil nupp REA DIMENSIONID.</p> <p>Olenevalt seadistusest kuvatakse kas dimensioonide summeeritud veergu või dimensioonide veergusid, mille kaudu saab dimensioonide tähiseid ka sisestada. Seadistus tehakse asukohas KULUARUANDE LIIGID/KIIRDIMENSIONID.</p> |
| Projektid | Kuvatakse kulu reaga seotud projekte. Projektid võivad olla lisatud nii kuluaruande päise kui ka kulu rea kaudu. Veerg on nähtav juhul, kui kuluaruande seadistusega on projektid lubatud. |
| Projekti juhid | Kuvatakse kulu reaga seotud projekt(de) projektijuhi/projektijuhte. Veerg on nähtav juhul kui kuluaruande seadistusega on projektid lubatud. |
| Konto nr | Kuvatakse seadistusega määratud PR KONTOT/PALGAKONTOT , kuhu kulu kanded konteeritakse. Kui kulu liigile on seadistatud PROJEKTI KONTEERINGURÜHM , siis vajutades nuppu KINNITUSRING leitakse veergu projektipõhised PR kontod. |

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 suurenendada ning vajadusel ka dokumendi teksti kopeerida.

The screenshot shows a list of files under the heading 'Failid'. A single file, 'arve.pdf', is highlighted with a blue border. Below the list, there is a preview area labeled 'Faili eelvaade' which displays a PDF document titled 'arve.pdf 06.09.21 22:42'. The PDF contains financial data, including a table with columns like 'Tehas nr.', 'Kätevõtmine', 'Vahende', 'Vahende', 'Kätevõtmine', 'Vahende', and 'Vahende'.

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

This screenshot shows a signed document. At the top, there are two tabs: 'Üksikasjad' (selected) and 'Manused (0)'. Below the tabs, the document is titled 'Kinnitamise seisund' and shows 'Käbi Laanesaar (vastutaja)' has signed it. A note below the signature states 'Taisi Soovälli'. Further down, there is another section titled 'Failid' with a message 'Muutmine ei ole lubatud' (Modification is not allowed). At the bottom, there are buttons for 'Fehlerende' and 'Salvestada'.

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 rakenduvad vaid konkreetsele kulu reale.

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

| Projekt nr. # | Projekt kirjeldus | Projektjuhi nr. | Protsent |
|---------------|-------------------|-----------------|----------|
| H02 | Project 2 | T003 | 10 |
| H01 | H01 | T010 | 30 |
| H02 | H02 | T024 | 60 |
| + Uus | | | |

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

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

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

Jah Ei

Kuluaruande projektid (HRM4Baltics) ✓ Salvestatud

| Projekti nr. # | Projekt kirjeldus | Projektjuhi nr. | Protsent |
|----------------|-------------------|-----------------|----------|
| H00 | H00 | T003 | 10 |
| H01 | H01 | T010 | 30 |
| H02 | H02 | T024 | 60 |

Projekte on võimalik lisada ka mallide alusel. Uue malli loomiseks tuleb loendis valida lintmenüült nupp **LISA MALLIST** ning seal **+UUS**. Mallile tuleb lisada **TÄHIS** ja **KIRJELDUS** ning lisada sinna projektid lintmenüü nupuga **PROJEKTID**.

Mallis olevatele projektidele saab seadistada ka jaotuse protsendi. Kui malli on lisatud seotud projektid, millel on **TÖÖAJATABELI PROJEKTIDE** seadistuses juba jaotus olemas, siis seda jaotust malli ei kaasata. Mallis tuleb seljuhul teha eraldi protsentide seadistus.

| Töötaja projektimall projektid (Palk365) | | ✓ Sisestatud | | |
|--|-------|-------------------|---------|-------------|
| Otsing | + Uus | Redigeeri/luendit | Kustuta | Ava Excelis |
| Projekti nimi | H00 | | | Project |
| | | | | 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 projektide mallis tehtud jaotused. Vajadusel saab protsendilist jaotust veel käsitsi muuta, kuid see ei tohi olla kokku üle 100%.

Kui aruanne on seotud projektidega, saab kinnitusringis kasutada kinnitajana ka projektile määratud projektijuhi ning projektijuhi asendajat.

1.2.10.2. Aruanne isikliku auto kasutamisel ametisõitudeks

Punase tärniga on aruande kaardil tähistatud väljad, mis on täitmiseks kohustuslikud.

| Aruande nimi | AUTO | Müüritatavaid läbiidud kilomeetrite arvusel, 0,20 eurot kilomeer. Müüritamine kulub vastavalt isiklike autode sõidupäevile. | |
|------------------------|---------------------|---|--------------|
| Ühenduse kuskkolev | | Töötaja nimi | TO12 |
| Aruande perioodi algus | 01.05.2022 | Töötaja nimi | Mari Murakas |
| Aruande perioodi lopp | 31.05.2022 | Ostekord | auto |
| Autode number | 445ATE | Projekti | — |
| Bahmme näit | 30.04.22 - 13.07.00 | Alnel | — |
| Projekte summa | 0.00 | Lisatud määrus | — |
| Ilma proj. summa | 80.00 | Aruande seisund | Uus |
| Summa keskus | 80.00 | | |
| Hüvitav summa | 80.00 | | |

| Auto sõidupäevik | | Hoida | |
|------------------|-----------------------|-------------------|------------------|
| Reis dimensionid | Reis projekti | Uus rida | Kustuta rida |
| 01.05.2022 | Tallinn-Narva-Tallinn | Odomeeter algus 1 | Odomeeter lõpp 1 |
| | | 123900 | 124300 |
| | | jaotust (km) | summa |
| | | 400 | 80.00 |
| | | km/k | Dimensionid |
| | | 0.20 | Projekt |
| | | | Tähta |
| | | | Projekt |

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 ja vajutatakse auto valimiseks auto numbriga väljaloleval kolmel täpil, saab auto andmete esitamiseks luua vastava taotluse. Taotlus on samasugune nagu teised iseteeninduskeskkonnast esitatavad isiklike andmete esitamise/muutmise/kustutamise taotlused. Taotlusele saab lisada auto numbriga, kirjelduse ja vajadusel ka kuupäevad mis ajast mis ajani autot kasutatakse. Pärast taotluse esitamist saadetakse see personalispetsialisti töölauale ja kui tema on selle ära töödelnud, on kuluaruadele võimalik taotlusega lisatud autot valida. Ilma auto andmeteta ei saa auto kuluaruannet esitada.

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

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

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

Veerud auto aruande kulu ridadel:

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

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



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

1.2.10.3. Spordikulude aruanne

Punase tärniga on aruande kaardilt tähistatud täitmiseks kohustuslikud väljad.

The screenshot shows the 'Spordikulude aruanne' (Sport Expense Report) form. At the top, it says 'Mari Murakas : Spordikompensatsioon 01.04.22-30.06.22'. Below that is a toolbar with buttons for 'Lisa' (Add), 'Sihvestamine' (Save), and 'Võta välja' (Print). The main area is divided into sections: 'Aruande andmed' (Report details) and 'Spordikulude dokumendid' (Sport expense documents).

Aruande andmed:

| | | | |
|------------------------|------------|---|--------------|
| Aruande nr. | SPORT | Hüntatavate 50% kuludokumentid, mida ei saanud eesti 120 päevatell. | |
| Esimene kuupäev | 01.04.2022 | Töötaja nr. | 1012 |
| Aruande perioodi algus | 01.04.2022 | Töötaja nimi | Mari Murakas |
| Aruande perioodi lõpp | 30.06.2022 | Osaline | Müügimaja |
| Summa kokku | 160,00 | Projektiid | |
| Hüntatava summa | 0,00 | Arood | |
| | | Lugikande märkus | |
| | | Aruande seisund | Uue |

Spordikulude dokumendid:

| Koodid | Kuludokumendi nr. | Reisivastutaja | Spordikaart | Summa | Hüntatava summa | Dimensioonid | Dimensioonid | Dimensioonide |
|--------------|-------------------|----------------|-------------|--------|-----------------|--------------|--------------|---------------|
| + 30.06.2022 | ETHE | MFTYR001 | Kuupäev | 160,00 | | MVKE | MUSTRAAE | SPORTIMINE |

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

| Veerg | Kirjeldus |
|------------------|---|
| Kuupäev | Sisestatakse kulu kuupäev. Kuupäev peab jäädma aruande perioodi kuupäevade vahemikku. |
| Kuludokumendi nr | Vaba teksti välja kuludokumendi numbri sisestamiseks. |
| Teenusepakkuja | Vaba teksti välja kuludokumendi väljastaja sisestamiseks. |

| | |
|-----------------|---|
| Spordiala | Vaba teksti välj spordiala sisestamiseks. |
| Summa | Vaba teksti välj 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 faile. Faile saab lisada ja muuta seni kuni aruanne on esitamata või tagasi lükatud. Kinnitusringil olevale aruandele faile lisada ei ole võimalik ja olemasolevaid muuta.

1.2.10.4. Lähetus- ja koolituskulude aruanne

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

Kuuaruanne +

Selma Saitategija : Lähetus- ja koolituskulude aruanne 16.06.21-17.06.21

Projektid Esita Logikanded Kinnitusring Kustuta aruanne Loo arve Ava arve Loo koopia

Aruande andmed Kuva vähem

| | | | | |
|---------------------------|---------------|---|---------------------------------------|---------------------|
| Aruande liik | LÄHETUSKULUD | Lähetuse ja koolitusega seotud kulude aruanne | Sündmuse tagasiside | Brüssel, Belgium |
| Esitamise kuupäev | 04.09.2021 | Töötaja nr. | T0417 | Sündmuse tagasiside |
| Sündmuse nr. | TL00040 | Töötaja nimi | Selma Saitategija | |
| Sündmuse taotluse algus | 16.06.2021 | Osakond | Ettevõtte üldjuhtimine : Administr... | |
| Alguse kellaaeg | 12:00:00 | Projektid | - | |
| Sündmuse taotluse keskaja | 2.00 | Arved | - | |
| Sündmuse taotluse lõpp | 17.06.2021 | Logikande märkus | | |
| Lõppemise kellaaeg | 12:00:00 | Aruande seisund | Sisestamisel | |
| Summa kokku | 292,00 | | | |
| Hüvitavat summa | 292,00 | | | |

Lähetuse/koolituse kulud | Hinda

| Kuupäev | Dokumenti nr. | Kulu liik | Kulu kirjeldus | Kogus | Ühiku hind | Summa | Valuuta tähis | Summa vahetas | Hüvitavat summa | Dimensionid | Konto nr. |
|--------------|---------------|------------|----------------------|-------|------------|--------|---------------|---------------|-----------------|----------------|-----------|
| → 17.06.2021 | 77 | TAKSO | Taksو | 1 | 0,00 | 33,00 | | | 33,00 | R3, T0417, 100 | 53200 |
| 16.06.2021 | 8 | ESINDUS... | Öhtusöök klientid... | 1 | 0,00 | 259,00 | | | 259,00 | R3, T0417, 100 | 53200 |

Sündmuse planeeritud kulud | Hinda

| Kulu liik | Kulu kirjeldus | Osaleja kulu | Soovitud ettemaks | Makstud summa | Lubatud suurenemise % | Lubatud hüvitamise % | Piiramatu suurene... |
|-------------|----------------|--------------|-------------------|---------------|-----------------------|----------------------|----------------------|
| → PÄEVARAHA | Päevalvara | 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 | Taksо | 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 ESITAMISE KUUPÄEVA muudetakse ka ARUANDE PERIOODI ALGUS ja LÖPU KUUPÄEVI ning kulu rea KUUPÄEVA vastavalt ARUANDE LIIGILE tehtud seadistustele. |
| Sündmuse taotluse number | Väljalt avanevast rippmenüüst saab valida sündmuse taotluse, millega esitatav kulu seotud on. |
| | Kui aruanne luua otse SÜNDMUSE TAOTLUSE KAARDILT , täitub välgi automaatselt. |
| Sündmuse taotluse algus | Välgi täidetakse automaatselt SÜNDMUSE TAOTLUSE KAARDILE sisestatud sündmuse alguse kuupäevaga. Vajadusel saab kuupäeva käsitsi muuta. |
| Alguse kellaaeg | Välgi täidetakse automaatselt SÜNDMUSE TAOTLUSE KAARDILE sisestatud sündmuse alguse kellaajaga. Vajadusel saab kellaaega käsitsi muuta. |
| Sündmuse taotluse kestvus | Välgi täidetakse automaatselt SÜNDMUSE TAOTLUSE KAARDILT sündmuse kestvuse päevade arvuga. |
| | Vajadusel saab kestvust käsitsi muuta ning siis muutub automaatselt ka sündmuse lõpu kuupäev. |
| Sündmuse taotluse lõpp | Välgi täidetakse automaatselt SÜNDMUSE TAOTLUSE KAARDILE sisestatud sündmuse lõppemise kuupäevaga. Vajadusel saab kuupäeva käsitsi muuta. |

| | |
|-------------------------|---|
| Lõppemise kellaeg | Väli täidetakse automaatselt SÜNDMUSE TAOTLUSE KAARDILE sisestatud sündmuse alguse kellaajaga. Vajadusel saab kellaega käsitsi muuta. |
| Summa kokku | Kuvatakse kulu ridade summasid kokku. |
| Hüvitatav summa | Kuvatakse töötajale hüvitavat 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 reallt. |
| Projektid | Kuluaruande saab vajadusel siduda projektimooduli projektilega. Projektid peavad olema seadistatud asukohas TÖÖAJATABELI PROJEKTID ja seotud projektimooduliga veeru PROJEKTI NR (PROJEKTIMOODUL) ja ÜLESANDE NR (PROJEKTIMOODUL) kaudu. Veerg on nähtav vaid juhul, kui seadistusega on aruande liigil projektid lubatud. |
| Arved | Kui kuluaruande pealt on loodud ja/või konteeritud finantsmoodulisse arve, kuvatakse väljal arve numbrit. Numbril vajutades avaneb vastab arve kaart. |
| Logikande märkus | Kuvatakse teksti logikannete loendist veerust MÄRKUS . Märkus lisatakse logikandele kui luuakse arve või palgažurnaali tööleht. |
| Aruande seisund | Kuvatakse aruande hetkeseisundit: SISESTAMISEL, KINNITAMISEL, TAGASI LÜKATUD, KINNITATUD . |
| Sündmuse kirjeldus | Kuvatakse aruandega seotud sündmuse toimumise kohta (riik ja linn). |
| Sündmuse tagasiside | Sisestada saab toimunud sündmusele tagasisidet. |

Kiirkaart [LÄHETUSE/KOOLITUSE KULUD](#)

Kiirkäardile sisestatakse lähetuse/koolitusega seotud kulud, mis ei olnud esialgu planeeritud ning hinnapäringuga seotud.

| Veerg | Kirjeldus |
|----------------|---|
| Kuupäev | Sisestatakse kulu kuupäev. Kuupäev peab jäama aruande perioodi kuupäevade vahemikku. |
| Dokumendi nr | Vaba teksti väli kuludokumendi numbri sisestamiseks. |
| Kulu liik | Avanevast rippmenüüst saab valida aruande liigile seadistusega lubatud KULU LIIGI . Vaba tekstina kasutaja ise uut kulu liiki kirjeldada ei saa. |
| Kulu kirjeldus | Vaikimisi kuvatakse väljal kulu liigi kirjeldust, kuid selle saab kustutada ja sobiva teksti ise kirjutada. |
| Kogus | Sisestada saab kulu koguse. Tegemist on informatiivse väljaga ning arvutuslikku valemit sellel ei ole. Näiteks kui töötaja on tasunud arve ka teiste töötajate eest, sisestab ta väljale töötajate arvu, kelle eest ta arve tasus. |
| Ühiku hind | Juhul kui KULU LIIGILE on seadistatud VAIKEVÄÄRTUS , täitub väli automaatselt. Käsitsi välja muuta või täita ei ole võimalik. |
| Summa | Vaba teksti väli kuludokumendi summa sisestamiseks. |
| Valuuta tähis | Valida saab rippmenüüst avanevast loendist valuuta tähis, kui kulu on tekkinud välisriigis ja makstud on valuutas. Valuuta tähisid ja valuuta kursid peavad kindlasti olema seadistatud. |

| | |
|-----------------|---|
| | Väli on nähtav vaid juhul, kui KULUARUANDE LIIGI seadistuses on valuuta lubatud. |
| Summa valuutas | Sisestatakse kulu summa valuutas ning programm arvutab eelmissesse veergu valitud VALUUTA TÄHISE alusel välja summa veergu SUMMA . |
| Hüvitatav summa | Kuvatakse töötajale hüvitatav summa, mis leitakse ARUANDE LIIGILE ja/või KULU LIIGILE tehtud seadistuste alusel. |
| Hüvitatav | Vaikimisi on kõikidel ridadel marker, mis tähendab, et sisestatud kulu kuulub töötajale hüvitamisele. Kui soovitakse aruandesse lisada ka neid kulusid, mis töötajale hüvitamisele ei kuulu, kuid vajavad esitamist, tuleb marker eemaldada. Sellisel juhul ei kuvata kulu summat veerus HÜVITATAV SUMMA ja päises väljal HÜVITATAV SUMMA . |
| Konto nr | Kuvatakse seadistusega määratud PR KONTOT , kuhu kulukanded konteeritakse. Käsitsi kontot muuta ei ole võimalik. |

Kiirkaart **SÜNDMUSE PLANEERITUD KULUD**

Kiirkaardil kuvatakse andmeid kuluaruandega seotud **SÜNDMUSE TAOTLUSE KAARDILT**. Siin kaardil andmeid muuta ei ole võimalik.

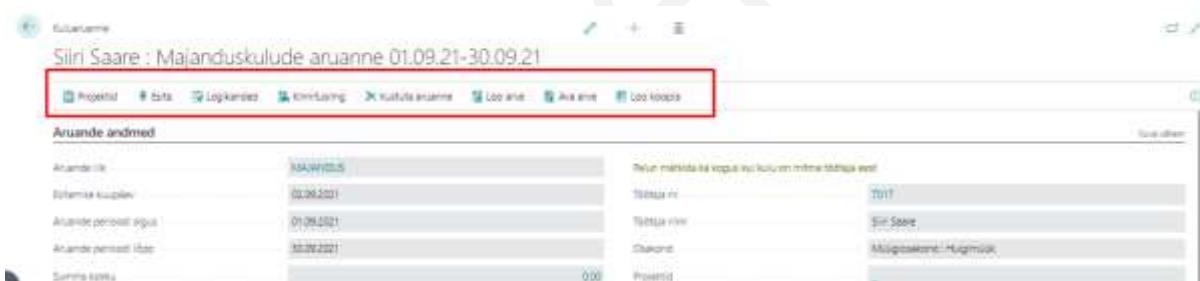
| Väli | Kirjeldus |
|-----------------------|--|
| Kulu liik/ kirjeldus | Kuvatakse kulu liiki ja liigi kirjeldust. |
| Osaleja kulu | Kuvatakse ühe osaleja kulu. |
| Soovitud ettemaks | Kuvatakse summat, mis töötaja soovis antud kulu liigist saada ettemaksuna. |
| Makstud summa | Kuvatakse summat,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

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



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

1.2.10.5. Kuluaruande esitamine



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

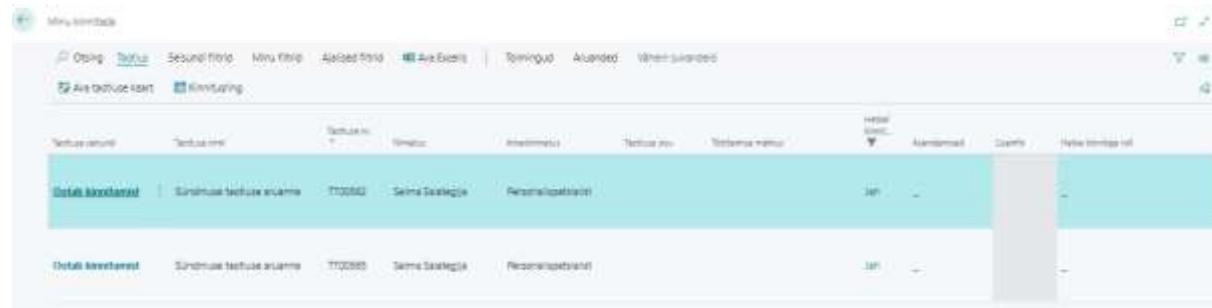
Juhul, kui pärast aruande esitamist selgub, et aruannet on vaja muuta, saab aruande tagasi võtta nupuga **VÕTA TAGASI**. Kui aga selgub, et loodud aruannet ei ole üldse vaja esitada, saab aruande kustutada nupuga **KUSTUTA ARUANNE**. Kustutada saab aruannet, mis ei ole hetkel kinnitusringil.

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

1.2.10.6. Kuluaruande kinnitamine

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

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



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 konteeringmine

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

Kinnitusringi seaded (Personal365)

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

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

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

| Sünnimise kulumail read | | | | | | | | | | | v Seeriatud | |
|-------------------------|--------------|-------------------------------------|--------------------|--------------------|--|---------|---------|--------------------------|------|---------|---------------|-------|
| Otsing | | Lisat | Rakendatud | Kustuta | Ava Ebaots. | | | | | | | |
| Puba ID | Nimi | Lisatud kolumandid | Lisatud kolumandid | Lisatud kolumandid | Kellatunnine (kattevate üksuste määlitumine) | Lisatud | Lisatud | Rak- | Aga- | Lisatud | | |
| MAAN... | Majanduskulu | <input checked="" type="checkbox"/> | Reisi konta | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | <input type="checkbox"/> | | | # Reisi konta | 22100 |
| TAKO... | Takso | <input checked="" type="checkbox"/> | Reisi konta | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | <input type="checkbox"/> | | | # Reisi konta | 22100 |
| PEANDU... | Tempotaku | <input checked="" type="checkbox"/> | Reisi konta | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | <input type="checkbox"/> | | | # Reisi konta | 22100 |
| TOTLU... | Töötulukulu | <input checked="" type="checkbox"/> | Reisi konta | 10,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | <input type="checkbox"/> | | | # Reisi konta | 22100 |
| + MUU... | Muu kulus | <input checked="" type="checkbox"/> | Reisi konta | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | <input type="checkbox"/> | | | # Reisi konta | 22100 |

Lisaks peab olema töötajal, kellele arvet luuakse, loodud **HANKIJA KAART** ning see seotud **TÖÖTAJA KAARDIGA** läbi **TÖÖTAJA KAARDI** välja **HANKIJA NR.**

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

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 projektiiga, 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 palgažurnaalil seadistus, siis ostuarve kaarti ei avata.

| Tilinpäätös | | | | | | | | | | Virtaus | |
|-------------|-----------|----------------------|-----------|-------------|---------------|---------------|------------|-----------------|----------------|------------|---------------|
| Tilinpäätös | | Majanduskilta | | | | | | | | | |
| Kilta | | Majanduskilta | | | | | | | | | |
| Nimi | Valk. | Tilinpäätös | Muistutus | Tilinpäätös | Muistutus | Majanduskilta | Summa | Saldon muuttuja | Virtaus | Aikaisempi | Majanduskilta |
| Kilta | Valk. | Document | Liite | Name | Document | Name | Yhteenveto | Summa | Saldo muuttuja | Period | Majanduskilta |
| 08.05.2021 | PAULUS OÜ | PAULUS OÜ - Taksitne | 1410 | 15411 | Selma Saarela | 10 | 70,00 | 0,00 | Erikoisku | 2021-05 | 2021-05 |

Palgažurnaal töölehel saab aruande kaardilt võetud andmeid veel vajadusel muuta nt väljamakse perioodi või konteeringimise kuupäeva ning seejärel registreerida andmed [PALGAANDMIKUSSE](#).

1.2.11. PORTAALIST ESITATUD TAOTLUSTE TÖÖTLEMINE

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

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

| Kuupäri OÜ | Nimekirjad | Uleandmed | Dokumentid | Arihv | Mendu | | | | | | | | | | |
|--------------------------|--------------------|----------------------|------------------|---------------------|-----------------------|-----------------------------------|----------------|---------------------|----------------|-----------------|--|--|--|--|--|
| Töötajate nimed | Palgakontroll | Töötajate lepingud | Töötajate vanad | Töötajate hoiakused | Töötajate töötöwendid | Insaidendi | Töövõtmeliste | | | | | | | | |
| Keskset töötajat | Palga info lugid | Töötajate dokumentid | Töötajate lapsed | Töötajate oksused | Töötaja hoiund | Insaidendi seotud isikud | Töövõtus ja t- | | | | | | | | |
| Töötajad üle ettevõttele | Töötaja koolitusid | Töötaja failid | Töötajate sündid | Esimed töökogemused | Töötaja hoiatused | Kalendri teavitused | Lepinguide mu- | | | | | | | | |
| Täitamine: | Alles | O | C | String | Uus | Täistunn. | Seaded | Sisustamis- hind | Ligi hind | Avald hind | | | | | |
| Tellimuse nr. | Tellimuse nr. | Tellimuse luule | Tellimuse valem | Valemide valem | Tellimuse nr. | Tellimuse nr. | Tellimuse nr. | Tellimuse nr. | Nimi | E-mail | | | | | |
| 00011 | Puhkuseetotus | 26.10.2021 | Estatud | Estatud | Puhkuse | Puhkuse 10.02.22 - 12.02.2022 | Tellim | T0001 | Jürien Jurikas | Jurikute esimes | | | | | |
| 00022 | Puhkuseetotus | 09.12.2021 | Estatud | Estatud | Puhkuse | Talvepühade 07.03.22 - 09.03.2022 | Tellim | T0001 | Jürien Jurikas | Jurikute esimes | | | | | |
| 00033 | Dokumentid | 13.02.2022 | Estatud | | Dokumentid | Uue dokumenti lisamine | Uusamine | T0001 | Jürien Jurikas | Jurikute esimes | | | | | |

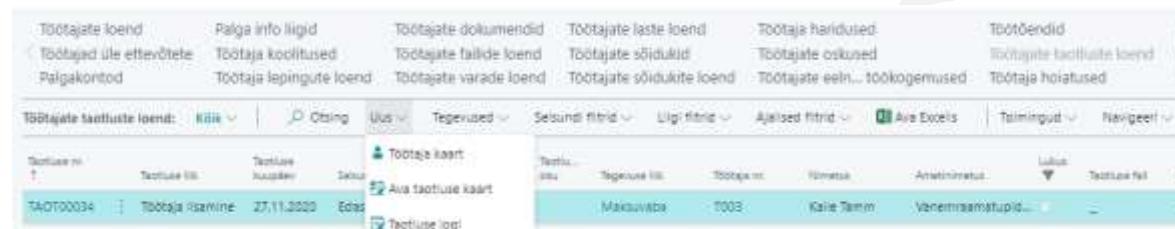
Taotluste seisundid võivad olla:

- *Uus* – töötaja on loonud taotluse kaardi, kuid ei ole seda veel esitanud
 - *KINNITATUD* – puhkusetaotlus on kinnitusringi läbinud ja taotlus on kinnitatud
 - *KINNITAMISEL* – puhkuseavaldus on kinnitusringil
 - *ESITATUD* – taotlus ootab personalispetsialisti/raamatupidajaga poolselt töötlemist

- **TAGASI LÜKATUD** – puhkuseavaldis on tagasi lükatud
- **TÜHISTATUD** – taotlus on tühistatud
- **VORMISTATUD** – taotlusega esitatud muudatused kinnitanud

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

Nupud loendi Taotlused lintmenüül



| 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 avatluse kinnitusringile. |
| Taotlus- Töötaja kaart | Nupul vajutades avaneb aktiivseks märgitud taotluse rea TÖÖTAJA KAART . |
| Taotlus/Taotluse kaart | Avaneb taotluse kaart vaatamise režiimis. |
| Taotlus/Taotluse logi | Võimaldab vaadata taotlusega seotud logikandeid. |
| Taotlus/Taotluse töötlemine | Avab taotluse kaardi töötlemise režiimis. Töödelda on võimalik taotlusi, mis on seisundis ESITATUD , vastasel juhul ei ole töötlemise nupud aktiivsed. |
| Seisundi filtri: Köik; Uued ja tagasi lükatud; Muutmisel; Kinnitamisel; Kinnitatud; Vormistatud; Tühistatud | Kiirfiltrid, mis lubavad loendis olevaid taotlusi filtreerida välja SEISUND alusel. |
| Liigi filtri; Köik; Töötaja; Maksuvaba; Puhkused; Koolitused ja lähetused; Kuluaruanded | Kiirfiltrid, mis lubavad loendis olevaid taotlusi filtreerida veeru TAOTLUSE LIIK alusel. |

| | |
|--|---|
| Ajalised filtriid : Kõik; Eelnev aasta; Jooksev aasta; Järgnev aasta | Kiirfiltriid, mis lubavad loendis olevaid taotlusi filtreerida veeru TAOTLUSE KUUPÄEV alusel. |
|--|---|

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

1.2.11.1. Töötaja andmete muutmise taotluse töötlemine

Taotluste kaart koosneb kolmest kirkaardist:

- [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](#)- kirkaarti kuvatakse vaid juhul, kui seadistustes on märkused lubatud.

Taotluses soovitud muudatuste kinnitamiseks on kaardi lintmenüül nupp [TEGEVUSED->LUBA MUUDATUSED](#), millega 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 ->TÜHISTADA 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 välji [TÖÖLEMISE MÄRKUS](#), kuhu taotluse töötaja saab vajadusel sisestada teksti nt taotluse tühistamise põhjuse.
- [TAOTLUSE SISU](#) – kuvatakse töötaja poolt sisestatud tulumaksuvaba summa ja summa kehtivuse alguse ja lõpu kuupäev. Lõpukuupäev võib olla sisestamata, siis sellisel juhul kehtib taotlus kuni uue taotluse esitamiseni.
- [TÖÖTAJA PARAMEETRI JA MUUD JAH/EI MÄÄRANGUD](#) – kuvatakse [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardile [PARAMEETRID](#) märgitud tulumaksuvaba parameetrit [TMVABA](#) ja kehtivusaegasid. Kuvatav parameeter peab eelnevalt olema kirjeldatud taotluse liigi [TULUMAKSUVABA](#) seadistuses.
- [TÖÖTAJA TASUD JA MUUD SUMMAGA VÄÄRTUSED](#) – kuvatakse [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardile [TÖÖTASUD](#) märgitud maksuvaba tuluga seotud töötasu tähist [TMV_KUU](#), selle summat ja kehtivusaega. Kuvatav töötasu tähis peab eelnevalt olema kirjeldatud taotluse liigi [TULUMAKSUVABA](#) seadistuses.

The screenshot shows the 'Tulumaksuvaba summa taotlus' (Salary Deduction Sum Application) screen. At the top, there are navigation buttons: back, forward, search, and a new application button. Below the header, there are tabs: 'Uus' (New), 'Töötlemine' (Processing), 'Kuva manused' (View leave), 'Toimingud' (Actions), and 'Vähem suvandeid' (Fewer leave). There are also filters: 'Luba muudatused' (Leave changes), 'Märgi töödelduks' (Mark for deduction), and 'Tühista taotlus' (Clear application).

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

| Töötaja parameetrid | | Halda | | | | |
|---------------------|------------------|----------------|---------------|------------------|----------------|--------------|
| PARAMET... NR. | ALATES KUUPÄE... | KUNI KUUPÄE... | KIRJELDUS | OSAKONN... TÄHIS | ALLÜKSUS TÄHIS | AMETIK TÄHIS |
| TMVABA | 1.12.2019 | | Tulumaksuvaba | FIN | RMP | FP |

Töötaja tasud ja muud summaga väärised

| Töötaja tasud ja muud summaga väärised | | Halda | | | | |
|--|------------------|----------------|-------|----------------------------------|------------------|-------------|
| TÖÖTASU NR. | ALATES KUUPÄE... | KUNI KUUPÄE... | SUMMA | KIRJELDUS | OSAKONN... TÄHIS | ALLÜK TÄHIS |
| TMV_KUU | 1.12.2019 | | 200 | Fikseeritud TMVABA kuus (tööt... | FIN | RMP |

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

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

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

1.2.11.3. Puhkuseavalduse töötlemine

Vormistatud kuid peatud, 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 TÖÖTLEMINE**. Avaneval kaardil on näha avalduse esitaja andmed, puhkuse liik, muudetud kuupäevad, esialgsed puhkuse kuupäevad ehk puudumiste andmikusse registreeritud puhkuse kuupäevad ning puhkusetasu, kui see on juba välja arvutatud. Juhul kui tühistatakse vormistatud puhkuseavaldu, siis on muudetud kuupäeva väljad tühjad ning kuvatakse vaid puudumise kande kuupäevasid.

| Taotluse andmed | |
|----------------------|-------------------------------|
| Taotluse nr. | 00012 |
| Taotluse seisund | Esitatud |
| Muudatuse seisund | Esitatud |
| Hetke kinnitaja roll | pean erandkorras tööle tag... |
| Kinnitamise märkus | pean erandkorras tööle tag... |
| Kontrollimise teade | |

| Puhkus | |
|--------------------------|------------|
| Ava puhkuseavaluse kaart | |
| Alates | 10.02.2022 |
| Kuni | 12.02.2022 |
| Puhkuse liik | PUHKUS |
| Päevad | 3 |
| Lapse nimi | |
| Ava puudumise kanne | |
| Alates | 10.02.2022 |
| Kuni | 15.02.2022 |
| Puudumise põhjus | P_PUHKUS |
| Päevad | 6 |
| Lapse nimi | |

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

Kui puhkuse peatamine/muutmine/tühistamine on raamatupidaja/personalispetsialisti poolt lubatud, tuleb vajutada lintmenüü nuppu **LUBA MUUDATUS**. Misjärel võetakse registreeritud puudumine **PUUDUMISTE ANDMIKUST** automaatselt tagasi ning registreeritakse uus puudumine uute kuupäevadega. Kui puudumisega olid seotud ka tasukanded, siis neid ei muudeta. Tasukanded saab korrigeerida käivitades töötajale arvutustöögruppi **TÖÖAEG JA TÖÖTASU...** või **VAHEVÄLJAMAKS, PUHKUSETASUD**, olenevalt sellest kas on vaja korrigeerida 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 puhkuseavaldu soovitakse luua. Pärast töötaja valimist avaneb uus puhkuse avalduse kaart, mille päises on näha, et avalduse koostaja on *HR SPETSIALISTI* rollis ning avalduse omanikuks on töötajate loendist valitud töötaja. Edasi tuleb avaldus täita ning esitada sama moodi nagu töötaja täidaks iseenda avaldust.

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

Eriõigustega töötaja saab taotluste loendis teiste töötajate avaldustega teha ka järgmisi toiminguid:

- Tühistada veel vormistamata puhkust
- Vormistada kinnitatud puhkuse avaldust
- Muuta vormistatud puhkuse avaldust ning esitada muudatust
- Tühistada esitatud muudatust, misjärel jäab kehtima esialgne puhkuse avaldus
- Tühistada vormistatud, kuid veel mitte alanud puhkuse avaldust
- Peatada vormistatud ja juba alanud puhkuse avaldust
- Kustutada loodud, kuid kinnitusringile esitamata seisundis *UUS* puhkuse avalduse kaarti
- Muuta kinnitatud ja vormistatud puhkuse taotlustel asendajaid

Kõikide ülaltoodud toimingute tegemiseks tuleb avada **TAOTLUSTE LOEND** ning kasutades lintmenüül kiirfiltreid **LIIGI FILTRID ->PUHKUSED** ning **SEISUNDI FILTRID-> KÕIK** avada kõikide puhkuse avalduste loend. Loendist on võimalik siis üles otsida kasutades täiendavaid 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 loend: | Kõik | Otsing | Uus | Taotlus | Seaded | Seisundi filtriid | ... |
|-----------------|----------------|------------------|--------------|---------------------|--------|---------------------------|-----------|
| Taotluse nr. | Taotluse liik | Taotluse kuupäev | | | | | |
| ↑ | | | | | | | |
| 00006 | Puhkusetaotlus | 23.10.2021 | Võrdsed | Töötaja kaart | | | |
| 00012 | Puhkusetaotlus | 26.10.2021 | Võrdsed | Taotluse töötlemine | | | |
| 00022 | Puhkusetaotlus | 08.12.2021 | Esitus | Taotluse logi | | | |
| 00025 | Puhkusetaotlus | 27.01.2022 | Uus | | Puhkus | Puhkus 28.01.22 - 28.0... | Maksuvaba |
| 00026 | Puhkusetaotlus | 10.02.2022 | Kinnitamisel | | Puhkus | Puhkus 16.02.22 - 25.0... | Taotlus |
| 00027 | Puhkusetaotlus | 10.02.2022 | Uus | | Puhkus | | Maksuvaba |
| 00028 | Puhkusetaotlus | 10.02.2022 | Vormistatud | Tühistatud | Puhkus | Puhkus 23.02.22 - 23.0... | Taotlus |

1.2.12. TÖÖTAJA ANKEET

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

1.2.12.1. Töötaja ankeedi saatmine

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

| OÜ Töö Juures | | Nimikujad | Ülesanded | Töötaja dokumentid | Arihvi | Menüüs | ... |
|---------------|-----------------|----------------------|----------------------|---------------------------|----------------------------|------------------------------|--|
| Reittajad | Registrid | Maksudeklaratsioonid | Publikute ajakava | Töötaja lepingud | Töökessonna eaudajad | Töötajate varad | |
| Info lüigid | Palgakanded | Puudumised | Tootaja töötajatabed | Võlanöuded | Töötaja dokumentide loendi | Töötaja eelus > | |
| Palgakontroll | Palgasalatuused | Toobõlvmetudised | Kalendri teavilised | Töötajate fensikontrollid | Töötaja lapsed | | |
| Töötajad: | Kõik | Otsing | Uus | Kuttutus | Seitud andmed | Aruanded | Lepingu Andmed Isiklikud andmed |
| T001 | Margaret Hanson | 47310102392 | 01.12.1978 | Töötaja andmed | Seisupid | Töö... Kats... Tööde suurust | Töökond... Osakond... Osakond... Nime... |
| T002 | Kati Saru | 48301050210 | 05.01.1983 | | Aktiivne | 5,8 | 29.12.2014 10 10 Finantsosakond |
| T003 | Marek Hanson | 36904192754 | 19.04.1969 | | Aktiivne | 1,1 | 01.09.2014 09.10.2014 11 Ajahatus |
| | | | | | Aktiivne | 5,9 | 08.10.2014 11 16 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 | ... | Näita portaalil | Töötaja ankeet | ... |
| Malli kirjeldus | Töötaja ankeet | | Portaalil teade | Ankeedi täitmiseks vajuta siia. | |
| Teema | Töötaja ankeet vaja esitada! | | Portaalil link | | |
| Logi saatmine | <input checked="" type="checkbox"/> | | Ära saada e-maili | <input checked="" type="checkbox"/> | |

Saada | Rohkem suvandeid

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

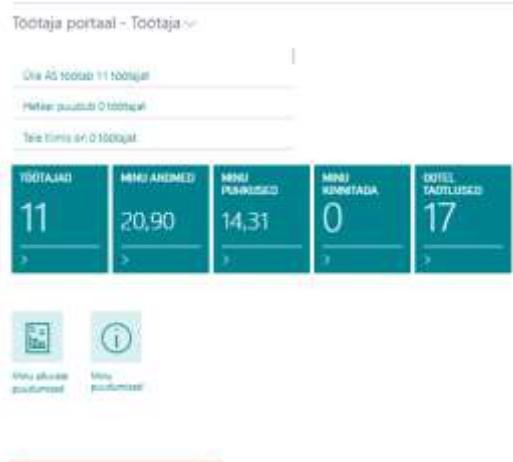
E-kirja saamiseks on eelvaate akna lõimmenüül nupp **SAADA**.

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



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.

The screenshot shows a Microsoft Dynamics Business Central HRM4Baltics application window. At the top, there's a header with a back arrow, the title 'TÖÖTAJA ANKEET', a pencil icon, a plus sign, a save icon, and a checkmark indicating 'SALVESTATUD'. Below the header, the name 'Mari Murakas' is displayed. A navigation bar below the name includes 'Kinnita andmed' (with a checkmark) and 'Rohkem suvandeid'. The main content area is divided into several sections: 'ISIKUANDMED >', 'Haridus >', 'TÄIENDAVAD ANDMED KONKURENTSIPPIRANGU KOKKULEPPE TÄITMISEKS >', 'TÄIENDAVAD ANDMED LASTEGA SEOTUD ÕIGUSTE JA HÜVEDE TÄITMISEKS >', 'TÄIENDAVAD ANDMED KONTAKTISIKU KOHTA >', and 'Pangakonto >'. Each section has a bolded title followed by a right-pointing arrow.

Ankeedi kiirkaandid on:

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

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

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

1.2.12.3. Töötaja ankeedi töötlemine

Pärast seda kui töötaja on ankeedi kinnitanud, saab personalispetsialist ankeeti töötlema 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.

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

1.2.13. KOOLITUSE TAGASISIDE KÜSIMUSTIK

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



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

Koolituse tagasiside kaart

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

Küsimustiku täitmiseks vajuta siia.

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

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

Küsimuste loendis saab olla kolme erinevat liiki küsimusi:

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

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

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

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

Power BI koolitus - Kalle Kantpuks

✓ Salvestatud

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

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