

Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365

Iseteenindusportaali
kasutusjuhend

Küsimuste puhul pöörduge julgelt meie poole:

BCS Itera AS

Mäealuse 2/1, 12618 Tallinn

Tehnopol I ärihoone

Tel: +372 650 3380

E-post: itera@itera.ee

©BCS Itera AS

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

Sisukord

SISUKORD.....	3
1. ISETEENINDUSPORTAAL.....	6
1.1. ISETEENINDUSPORTAALI EELSEADISTUSED	6
1.1.1. Iseteenindusportaali üldised eelseadistused	6
1.1.2. Iseteenindusportaali kasutaja seadistus.....	7
1.1.3. Iseteenindusportaali väljade seadistus.....	7
1.1.4. Iseteenindusportaali teadete seadistus.....	8
1.1.5. Taotluse liikide seadistus	10
1.1.6. Maksuvaba tulu taotluse seadistus	15
1.1.7. Puhkuseavalduse taotluse seadistus	16
1.1.8. Volituse taotluse seadistus	17
1.1.9. Töötaja lisamise taotluse seadistus	17
1.1.10. Sündmuste, lähetuste, kuluaruannete seadistus	20
1.1.10.1. Sündmuse seadistus	21
1.1.10.2. Sündmuse kategoriad.....	24
1.1.10.3. Sündmuse kategooria liigid ja alamliigid	25
1.1.10.4. Veebipäringu mall	26
1.1.10.5. Veebipäringu malli väljad	27
1.1.10.6. Sündmuse kulumallid	28
1.1.10.7. Kululiigid	28
1.1.10.8. Kulumalli read	29
1.1.10.9. Kuluaruannete liigid	32
1.2. ISETEENINDUSPORTAALI KASUTAMINE	36
1.2.1. Iseteenindusportaali juhi vaade	37
1.2.1.1. Uue töötaja andmete sisestamine ja edastamine.....	40
1.2.1.2. Uue töötaja kaardi loomine taotluste loendist	44
1.2.1.3. Puhkuseavalduste loomine juhi vaates	45
1.2.2. Iseteenindusportaali ettevõtte vaade.....	46
1.2.3. Iseteenindusprotaali töötaja vaade.....	49
1.2.4. Isikuandmete kaart.....	52
1.2.5. Isikuandmete muutmise taotlused	53
1.2.6. Maksuvaba tulu taotluse esitamine	54
1.2.7. Volituse andmine.....	55
1.2.7.1. Volituse kasutamine	57
1.2.8. Puhkuseavalduuse esitamine	58
1.2.8.1. Puhkuseavalduuse koostamine ja esitamine	58
1.2.8.2. Puhkuseavalduuse kinnitamine	67
1.2.8.3. Puhkuse vormistamine	70
1.2.8.4. Puhkuse muutmine ja peatamine	70
1.2.9. Sündmuste ja taotluste lahendus	72
1.2.9.1. Sündmuse loomine	75
1.2.9.2. Hinnapäringu lisamine sündmusele.....	80
1.2.9.3. Taotluse loomine ja esitamine	84
1.2.9.4. Taotluse kaart	86
1.2.9.5. Taotluse sidumine projektidega	91
1.2.9.6. Kiirinfoaknad taotluse kaardil	91
1.2.9.7. Nupud taotluse linnmenüül.....	92
1.2.9.8. Taotluste loend	92
1.2.9.9. Taotluse kinnitamine	93
1.2.9.10. Ettemaksu arve loomine ja konteerimine.....	94

1.2.9.11.	Aruande loomine, esitamine ja kinnitamine	95
1.2.9.12.	Sündmuse kaardilt koolituse loomine	96
1.2.9.13.	Sarnaste sündmuste liitmine	96
1.2.9.14.	Hinnapäringu riadade lisamine ostuarvele	98
1.2.10.	Kuluaruanne lahendus	99
1.2.10.1.	Majanduskulude aruanne	101
1.2.10.2.	Aruanne isikliku auto kasutamisel ametisõitudeks	105
1.2.10.3.	Spordikulude aruanne	106
1.2.10.4.	Lähetus- ja koolituskulude aruanne	107
1.2.10.5.	Kuluarunde esitamine	110
1.2.10.6.	Kuluarunde kinnitamine	111
1.2.10.7.	Arve loomine ja konteeringimine	111
1.2.11.	Portaalist esitatud taotluste töötlemine	113
1.2.11.1.	Töötaja andmete muutmise taotluse töötlemine	115
1.2.11.2.	Maksuvaba tulu taotluse töötlemine	116
1.2.11.3.	Puhkuseavalduse töötlemine	118
1.2.11.4.	Puhkuse avalduste töötlemine personalispetsialist eriõigustega	119
1.2.12.	Töötaja ankeet	120
1.2.12.1.	Töötaja ankeedi saatmine	120
1.2.12.2.	Ankeedi täitmine	121
1.2.12.3.	Töötaja ankeedi töötlemine	123

Versioonihaldus

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

1. Iseteenindusportaal

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

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

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

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

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

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

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

1.1. ISETEENINDUSPORTAALI EELSEADISTUSED

1.1.1. ISETEENINDUSPORTAALI ÜLDISED EELSEADISTUSED

ISETEENINDUSPORTAALI kasutusele võtmisel tuleb eelnevalt teha seadistused asukohtades:

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

Samuti on vaja lisada seadistused järgmistesse kohtades:

PASSIIVSUSE PÕHJUSED

- Veerg *NÄHTAV PORTAALIS* valikud:

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

KALENDRITEAVITUSED

- Veerg [NÄHTAV PORTAALIS](#) valikud:

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

PUUDUMISE PÕHJUSED

- Kiirkaart [SEOTUD SEADED](#) väljad

TÖÖTASU LIIGID

- Veerg [NÄITA PORTAALIS](#)

1.1.2. ISETEENINDUSPORTAALI KASUTAJA SEADISTUS

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

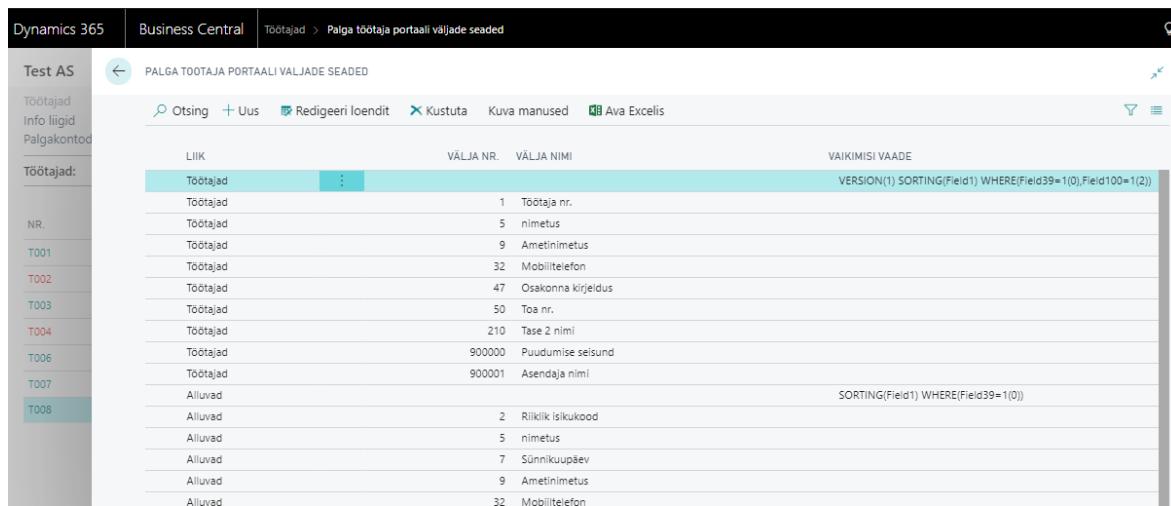
- Ta on Business Central kasutaja
- Tema PALK mooduli [TÖÖTAJA KAARDI](#) kiirkaardil [DIMENSIIONID JA SEOSED](#) väljale [KASUTAJA ID:](#) on sisestatud tema [BUSINESS CENTRAL KASUTAJA ID](#)
- Tema Business Central kasutaja õigustesse on lisatud õiguste komplekti [PALK \(PORTAAL\) - TÖÖTAJAPORTAAL](#) õigused
- Temaga seotud Business Central kasutaja rolleks on valitud [KASUTAJA ISIKUPÄRASTAMISE](#) akna kiirkaardil [ÜLDINE](#) väljale [PROFIILI ID:](#) roll [PORTAAL](#), mis luuakse koostöös kliendiga.

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

1.1.3. ISETEENINDUSPORTAALI VÄLIJADE SEADISTUS

[ISETEENINDUSPORTAALI](#) kasutusele võtmiseks on vajalik eelnevalt seadistada loendites kuvatavad töötajate infoväljad. Seadistus tehakse asukohas:

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



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

1.1.4. ISETEENINDUSPORTAALI TEADETE SEADISTUS

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

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

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

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

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

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

1.1.5. TAOTLUSE LIIKIDE SEADISTUS

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

Seadistused tehakse asukohas:

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

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

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

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

E-maili mall (välja kuvatakse taotluse kaardil)	Lisatakse e-maili mall taotluse liigile <i>VOLITUS</i> . Siin määratud e-maili malli kasutatakse volituse aktiveerimisel kui e-kiri saadetakse volitatud töötajale.
Taotluse numbrid	Võimalik on seadistada ja määrama igale taotluse liigile eraldi numbriseeria. Numbriseeria seadistatakse sarnaselt teistele Palk ja Personal 365 lahenduses kasutusel olevatele numbriseeriatele asukohas: <i>FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS/NUMBRISEERIA</i>
Alguse kuupäeva valem	Võimaldab sisestada kuupäeva valem, mida Business Central kontrollib taotluse esitamisel ning ei luba valemist varasema kehtivusajaga taotlusi esitada. NÄITEKS: JK+1P - järgmise kuu esimene kuupäev Vajalik näiteks tulumaksuvaba miinimumi taotluste esitamisel, et töötaja ei saaks esitada taotlust, mille kehtivusaja algus on eelmistes kuudes ning töötasu arvutamisel ei ole võimalik töötaja sooviga enam arvestada.
Ülemine tekst	Taotluse kaardi ülemisse ossa on võimalik lisada selgitavat või juhendavat teksti. Seadistuses on valikud: <ul style="list-style-type: none"> • <i>TÜHI</i> – taotluse kaardile ei kuvata teksti. • <i>KAKS TEKSTI</i> – taotluse kaardile kuvatakse teksti sisestamiseks kaks teksti välja. • <i>ÜKS TEKST</i> – taotluse kaardile kuvatakse teksti sisestamiseks üks teksti väl.
Alumine tekst	Taotluse kaardi alumisse ossa on võimalik lisada selgitavat või juhendavat teksti. Seadistuses on valikud: <ul style="list-style-type: none"> • <i>TÜHI</i> – taotluse kaardile ei kuvata teksti. • <i>KAKS TEKSTI</i> – taotluse kaardile kuvatakse teksti sisestamiseks kaks teksti välja. • <i>ÜKS TEKST</i> – taotluse kaardile kuvatakse teksti sisestamiseks üks teksti väl.
Tühistamisel märkus nõutud	Markeri lisamisel nõuab Business Central taotluse tühistamisel kommentaari lisamist väljale <i>TÖÖLEMISE MÄRKUS</i> :
Näita märkust	Markeri lisamisel kuvatakse taotluse kaardile teksti sisestamiseks väli <i>MÄRKUS</i> . Sisestada saab kuni 1000 tähemärki.
Näita faili	Võimaldab taotluse kaardile lisada faili. Seadistus juhib kas kaardile kuvatakse väli <i>TAOTLUSE FAIL: LISA TAOTLUSE FAIL</i> , või mitte. Seadistuses on valikud: <ul style="list-style-type: none"> • <i>NÄITA</i> – faili lisamise väli on nähtav. • <i>PEIDA</i> – faili lisamise välja ei kuvata. • <i>NÕUTUD</i> – faili lisamine on kohustuslik.
Allkiri nõutud	Rakendub vaid taotlusele liigiga <i>TÖÖAJA LISAMINE</i> ja <i>JUHENDAMISED</i> . Markeri lisamisel on taotluse esitamisel nõutud allkirja lisamine. Allkirjaga kinnitab töötaja taotlusega

	<p>esitatavate andmete õigsust. Allkirja lisamise akna allosasse ja nupule on võimalik seadistada teksti.</p> <p>Teksti lisamiseks tuleb avada taotluse real olles nupp TÖÖTLEMINE/TAOTLUSE SEADED. Taotluse seadistuse akna kiirkaardil ALUMINE TEKST saab määrata teksti allkirja nupule, nõustumise teksti ja esitamise teksti.</p> <table border="1"> <tr> <td>Allkirja nõustumise te...</td><td>Kinnitan, et juhi esitatud andmed on korektsed.</td></tr> <tr> <td>Allkirja nupu tekst</td><td>Allkirjastan</td></tr> <tr> <td>Esitamise tekst</td><td>Esitan taotluse uue töötaja kaardi loomiseks</td></tr> </table>	Allkirja nõustumise te...	Kinnitan, et juhi esitatud andmed on korektsed.	Allkirja nupu tekst	Allkirjastan	Esitamise tekst	Esitan taotluse uue töötaja kaardi loomiseks
Allkirja nõustumise te...	Kinnitan, et juhi esitatud andmed on korektsed.						
Allkirja nupu tekst	Allkirjastan						
Esitamise tekst	Esitan taotluse uue töötaja kaardi loomiseks						
Näita failide kasti	Puhkuseavalduse taotlusele tekib kiirinfo aknasse failide lisamise aken (Dropbox).						
Näita lõppemise kuupäeva	<p>Seadistus on kasutatav vaid taotluse liigi TULUMAKSUVABA AVALDUS korral ja reguleerib seda, kas taotluse kaardile kuvatakse välja LÕPPEMISE KUUPÄEV või mitte.</p> <p>Seadistuses on valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • NÄITA – kuupäeva välj on nähtav • PEIDA – kuupäev välja ei kuvata • NÖUTUD – lõppemise kuupäeva sisestamine on kohustuslik. 						
Nähtav portaalis	<p>Markeri lisamine veergu reguleerib seda, kas vastavaid töötaja andmeid kuvatakse ISETEENINDUSPORTAALIS või mitte.</p> <p>Missuguseid väljasid konkreetsest portaalist 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 TÖÖTJA PORTAALIS.</p>						
Näita juhile	<p>Markeri lisamisega muutuvad vastavad töötaja andmed iseteenindusportaalil juhile nähtavaks. Juht näeb oma alluvate andmete menüüpunkti alt MINU TIIM. Muuta ta töötajate andmeid ei saa.</p> <p>Missuguseid välju juht oma alluvate kohta märgitud andmetest näeb, tuleb seadistada eraldi lintmenüü nupuga VÄLJADE SEADED-> JUHILE NÄHTAV.</p>						

Personal365 iseteenindusportaali kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365)

	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Taotluse liigid</th> <th>Kirjeldus</th> <th>Taotluse numbrid</th> <th>Alguse kuupäeva valim</th> <th>Ülemine telost</th> <th>Alumine telost</th> <th>Tühis... märk...</th> <th>Näita märk...</th> <th>Näita faili</th> <th>"Näita failide kast"</th> <th>Näita lõppemise kuupäeva</th> <th>Näht... port...</th> <th>Luba avaudused</th> <th>Näita juhile</th> <th>Kinnitusringi nr.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>→ Lapsed</td> <td>Lapsed</td> <td>PALK_TAOI</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Välja nimi</th> <th>Nähtav portaalil</th> <th>Luba muuta töötaja portaalil</th> <th>Nõutav</th> <th>Juhile nähtav</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>→ Lapse nimi</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Riiklik isikukood</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Sünnikuupäev</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Sugu</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Vanus</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Puudega</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Märkus</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Taotluse liigid	Kirjeldus	Taotluse numbrid	Alguse kuupäeva valim	Ülemine telost	Alumine telost	Tühis... märk...	Näita märk...	Näita faili	"Näita failide kast"	Näita lõppemise kuupäeva	Näht... port...	Luba avaudused	Näita juhile	Kinnitusringi nr.	→ Lapsed	Lapsed	PALK_TAOI				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Välja nimi	Nähtav portaalil	Luba muuta töötaja portaalil	Nõutav	Juhile nähtav	→ Lapse nimi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Riiklik isikukood	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Vanus	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Puudega	<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 checked="" type="checkbox"/>
Taotluse liigid	Kirjeldus	Taotluse numbrid	Alguse kuupäeva valim	Ülemine telost	Alumine telost	Tühis... märk...	Näita märk...	Näita faili	"Näita failide kast"	Näita lõppemise kuupäeva	Näht... port...	Luba avaudused	Näita juhile	Kinnitusringi nr.																																																									
→ Lapsed	Lapsed	PALK_TAOI				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																									
Välja nimi	Nähtav portaalil	Luba muuta töötaja portaalil	Nõutav	Juhile nähtav																																																																			
→ Lapse nimi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																			
Riiklik isikukood	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																			
Vanus	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																			
Puudega	<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 checked="" type="checkbox"/>																																																																			
Näita assistendile	<p>Markeri lisamisega muutuvad vastavad töötaja andmed ISETEENINDUSPORTAALIS juhti assisteerivale töötajale nähtavaks. Assistant näeb assisteeritava töötaja alluvate andmeid menüüpunkti all MINU TIM. Muuta ta töötajate andmeid sealta 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> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Välja nimi</th> <th>Nähtav portaalil</th> <th>Luba muuta töötaja portaalil</th> <th>Nõutav</th> <th>Juhile nähtav</th> <th>Assistendile nähtav</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>→ Postiindeks</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Adress</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Adress 2</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Asula</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Maakond</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Riigi kood</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Telefon</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Mobiiltelefon</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>e-post</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Välja nimi	Nähtav portaalil	Luba muuta töötaja portaalil	Nõutav	Juhile nähtav	Assistendile nähtav	→ Postiindeks	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Adress	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Adress 2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Asula	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maakond	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Riigi kood	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Telefon	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mobiiltelefon	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	e-post	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>										
Välja nimi	Nähtav portaalil	Luba muuta töötaja portaalil	Nõutav	Juhile nähtav	Assistendile nähtav																																																																		
→ Postiindeks	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																		
Adress	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																		
Adress 2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																		
Asula	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																		
Maakond	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																		
Riigi kood	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																		
Telefon	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																		
Mobiiltelefon	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																		
e-post	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																		
Kinnitusringi nr	Taotlustega seotud kinnitusringe on võimalik kasutada ainult liikidega PUHKUS ja VOLITUS . Avanestast rippmenüüst saab valida eelseadistatud kinnitusrangi.																																																																						
Hoiata sulgemisel	Lisades taotluse liigile markeri hoiatatakse kasutajat taotluse sulgemisel kui taotlus on esitamata.																																																																						

<p>Automaatne volitamine juhile</p> <p>Marker lisatakse puhkuseavalustega seotud taotluse liigile, mis võimaldab juhil oma alluvate eest esitada ja muuta puhkuseavaldu. Markeri lisamisega tekivad juhile TÖÖJATE PORTAALI loendisse MINULE ANTUD VOLITUSED automaatselt kõikide tema alluvate poolt antud volitused puhkuseavalustega toimetamiseks. Kui töötaja juh vahetub või lahkub, lõpetatakse talle antud volitus ning luuakse uus volitus uuele juhile. Samuti lõpetatakse volituse kehtivus automaatselt kui töötaja ise lahkub.</p> <p>MINULE ANTUD VOLITUSED</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 tõlkeid.

Taotluse väljade seaded

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

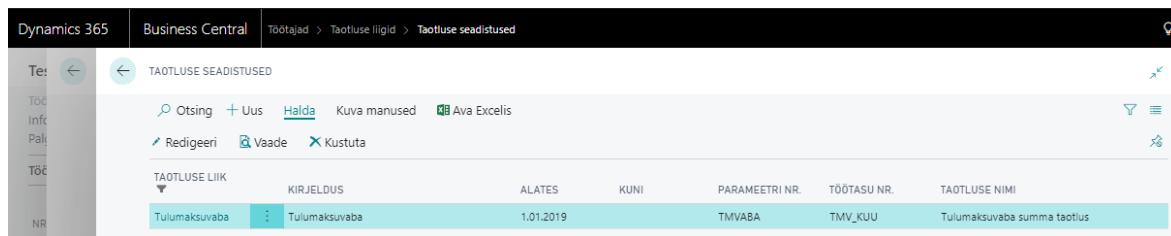
The screenshot shows two side-by-side tables. The left table, titled 'Taotluse liigid', lists various fields like 'Taotluse liik', 'Kirjeldus', 'Tulumaksuvaba', etc., with some fields having dropdown menus. The right table, titled 'Portaali väljade seaded', is a grid where rows represent fields and columns represent visibility settings ('Nähtav portaalil', 'Luba muuta töötaja portaalil', 'Nõutav', 'Juhile nähtav'). A specific row for 'Riiklik isikukood' is highlighted with a teal background.

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

Väli	Selitus
Välja nimi	Kuvatakse töötaja kaardil/alamkaardil oleva välja nime.
Näita töötaja portaalil	Markeri lisamisel näidatakse välja andmeid ISETEENINDUSPORTAALIS .
Luba muuta töötaja portaalil	Markeri lisamine määrab kas väljal kuvatavate andmete muutmist/lisamist/kustutamist on töötajal võimalik ISETEENINDUSPORTAALI kaudu taotleda.
Nõutud	Markeri lisamisel ei tohi andmete muutmise/kustutamise/lisamise avaldusel vastav väli jäädä 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 töötasut tähis.



Seadistuse tegemiseks vajutatakse taotluse liigi **TULUMAKSUVA** real olles lintmenüü nupp **TAOTLUSE SEADED**. Avanevas loendis valitakse veergu **PARAMEETRI NR** ja **TÖÖTASU NR** avanestast rippmenüst tulumaksuvabastusega seotud tähisid – **TMVABA** ja **TMV_KUU**.

1.1.7. PUHKUSEAVALDUSE TAOTLUSE SEADISTUS

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

PUUDUMISE LIIGID							SALVESTATUD	UUDISTUS	UUDISTUS
Puhkuse liik	Puhkuse kirjeldus	Vaikimisi puhkuse kestvus	Vaja vormistada ajavalem	Autom. vormistamise ajavalem	Vaiki... auto... vorm...	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_RIIKLICK	<input type="checkbox"/>		
PUHKUS	Puhkus	0	7P	2P	<input checked="" type="checkbox"/>	P_PUHKUS	<input checked="" type="checkbox"/>		

Veerg	Selgitus
Puhkuse liik	Kirjeldatakse puhkuse liik, mida kuvatakse puhkuseavalduse esitajale puhkuseavalduse kaardil.
Puhkuse kirjeldus	Sisestatakse puhkuse liigi kirjeldus, mida kuvatakse puhkuseavalduse esitajale puhkuseavalduse kaardil.
Vaikimisi puhkuse kestvus	Puhkuse liigile on võimalik määräta kui mitu päeva puhkus vaikimisi kestab. Näiteks kui talvepuhkus on alati 7 päeva pikk, siis puhkuseavaldusel puhkuse alguse kuupäeva sisestamisel, tekib automaatselt puhkuse lõpu kuupäev arvestades liigile määratud vaikekestvust. Kõikidele puudumise liikidele võib märkida vaikekestvuseks ka 1 päev, sellisel juhul tekib alati automaatselt ka lõpu kuupäev.
Vaja vormistada ajavalem	Sisestatakse ajavalem ehk päevade arv kui mitu päeva enne puhkuse algust saadetakse esitajale e-kiri vormistamise vajaduse kohta. E-kirja saatmiseks peab olema kirjeldatud ka vastav E-MAILI MALL ning tehtud KINNITUSRINGI SEADED .

Autom. vormistamise ajavalem	Sisestatakse ajavalem ehk päevade arv kui mitu päeva enne puhkuse algust avaldus automaatselt tegelikuks puudumiseks vormistatakse.
Vaikimisi automaatne vormistamine	Vastava puhkuse liigi korral lisatakse puhkuseavalduuse kaardile marker veergu AUTOMAATNE VORMISTAMINE . Automaatne vormistamine tähendab seda, et avalduse esitajal ei ole vaja kinnitatud avaldust ise käsitsi vormistada. Puhkuseavalduuse kaardil saab esitaja soovi korral vaikimisi markeri eemaldada, kui ta ei soovi automaatset vormistamist kasutada.
Puudumise põhjuse tähis	Valitakse programmile eelnevalt seadistatud PUUDUMISE PÕHJUSE TÄHIS , millega seotakse siin loendis seadistatud esitajatele kuvatav liik.
Vaikimisi	Määratatakse vaikimisi puudumise liik, mis lisatakse automaatselt igale puhkuseavalduusele. Kui soovitakse esitada mõnda muud liiki puhkuseavalduust, 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:

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

Välja nimi	Kirjeldus
Taotluse liik/kirjeldus	Kuvatakse taotluse liigi tähist ja kirjeldust
Taotluse numbrid	Võimalik on seadistada ja määrama igale taotluse liigile eraldi numbriseeria. Numbriseeria seadistatakse sarnaselt teistele Palk ja Personal 365 lahenduses kasutusel olevatele numbriseeriatele asukohas NUMBRISEERIA
Näita märkust	Markeri lisamisel kuvatakse taotluse kaardile teksti sisestamiseks välja MÄRKUS . Sisestada saab kuni 1000 tähemärki.
Ülemine tekst	Taotluse kaardi ülemisse ossa on võimalik lisada selgitavat või juhendavat teksti. Seadistuses on valikud: <ul style="list-style-type: none"> • TÜHI – taotluse kaardile ei kuvata teksti. • KAKS TEKSTI – taotluse kaardile kuvatakse teksti sisestamiseks kaks teksti välja. • ÜKS TEKST – taotluse kaardile kuvatakse teksti sisestamiseks üks teksti välja.
Alumine tekst	Taotluse kaardi alumisse ossa on võimalik lisada selgitavat või juhendavat teksti. Seadistuses on valikud: <ul style="list-style-type: none"> • TÜHI – taotluse kaardile ei kuvata teksti.

	<ul style="list-style-type: none">• KAKS TEKSTI – taotluse kaardile kuvatakse teksti sisestamiseks kaks teksti välja.• ÜKS TEKST - taotluse kaardile kuvatakse teksti sisestamiseks üks teksti väli. <p>Alumises osa kuvatakse allkirja lisamise akent ning taotluse kinnitamise nuppu.</p>
Näita faili kasti	Lisatakse marker, kui soovitakse töötaja lisamise ankeedile lisada failide lisamiseks Dropbox.
Näita juhile	<p>Markeri lisamine veergu reguleerib, kas uue töötaja lisamise taotlust kuvatakse ISETEENINDUSPORTAALIS töötaja otsesele juhile või mitte. Selleks, et konkreetsel juhil oleks õigus ka uue töötaja andmeid sisetada peab tal olema TÖÖTAJA KAARDILE loendisse ERANDID tehtud vastav märge.</p> <p>Missuguseid väljasid ja alamlehti konkreetsest portaali kaudu juht näha saab, tuleb eraldi seadistada lintmenüült avanevast nupust VÄLJADE SEADED veerg JUHILE NÄHTAV.</p> <p>NB: kui juht saab esitada portaalist töötaja lisamise avaldust, siis peab olema JUHILE NÄHTAV marker lisatud kõigile nendele andmetele, mida juht portaalist sisestab. <u>Kui juhil ei ole õigust andmeid näha, ei saa ta neid ka portaalist sisestada!</u></p> <p>Sama veerg juhib loendis TAOTLUSE LIIGID ka töötaja teiste andmete kuvamist juhile. Näiteks saab juhile nähtavale tuua töötaja kontaktid, lapsed, hariduse, oskused, tasud, varad, tervisekontrollid, dokumendid, töötaja pildi, üldised andmed, seotud isikud, töötamise andmed ja sõiduki andmed.</p>
Näita assistendile	Lisades veergu markeri on võimalik juhti assisteerival töötajal esitada juhi eest uue töötaja ankeeti. Assistent peab ühtlasi olema lisatud juhi töötaja kaardi alamkaardile JUHI ASSISTENDID .
Hoiata sulgemisel	Lisades taotluse liigile markeri hoiatatakse kasutajat taotluse sulgemisel kui taotlus on esitamata.

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

Taotluse seadistused

Töötaja lisamine · 01.01.2021

Teksti seaded Seaded | Rohkem suvandeid

Taotlus >

Tulumaksuvaba seadistus >

Välimus ja tekstdid >

Ülemine tekst >

Alumine tekst

Alumine vasakul tek...	Tavaline	Allkirja nõustumise te...	Kinnitan, et juhi esitatud andmed on korrektsed.
Alumine vasakul tek...		Allkirja nupu tekst	Allkirjastan
Alumine paremal tek...	Tavaline		
Alumine paremal tek...		Esitamise tekst	Esitan taotluse uue töötaja kaardi loomiseks

Taotluse seadistamisel tuleb lisaks taotluse kaardi seadistamisele määrata ka taotluse väljade seaded. Nimelt määratatakse seadistamisega väljad, mida on võimalik taotluse kaardil täita. Väljade seadistamise nupu leibab loendi [TAOTLUSE 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

Alusse kuupäeva valem	Ülemine tekst	Alumine tekst	Tühist... märkus	Näita märk...	Näita faili	Näita failide kasti	Näita lõppemise kuupäeva	Nähta porta..
Taotluse liik †	Kirjeldus	Taotluse numbrid	JP	Üks tekst	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
→ Töötaja lisamine	Töötaja lisamine	PALK_TAOT			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](#).

PORTAALI VÄLJADE SEADED				✓ SALVESTATUD		
Välja nimi		Nähtav portaalis	Luba muuta töötaja portaalis			
				Juhile nähtav		
→ Riiklik isikukood	:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Loodud töötaja nr.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Eesnimi		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Perekonnanimi		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Sünnikupäev		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Sugu	:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Ametinimetus		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
IBAN		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Söiduki reg.märk		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Ameti nr.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Lepingu liik		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Töötaja konteeringurühm		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Telefon		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Ettevõtte telefon		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Ettevõtte mobiiltelefon		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Ettevõtte e-post		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Vaikimisi e-maili liik		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Märkus		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

1.1.10. SÜNDMUSTE, LÄHETUSTE, KULUARUANNETE SEADISTUS

Sündmuste, lähetuste ja kuluaruannete funktsionaalsuse kasutamiseks peab asukohas [RAKENDUSE ALA SEADISTUS](#) sisse lülititud 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/TÖÖAJAPORTAAL/TAOTLUSE LIIGID](#)
[MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJATABEL/KINNITUSRINGIDE SEADISTUS](#)

Taotluse liikide all tuleb lisada [SÜNDMUSE TAOTLUSELE](#) ja [SÜNDMUSE TAOTLUSE ARUANDELE](#) numbriseeria.

Taotluse liigid (Palk365)							✓ Salvestatud			
Taotluse liik ↑ ▼	Kirjeldus	Taotluse numbrid	Alguse kuupäeva valem	Ülemine tekst	Alumine tekst	Tühi... mär... nõu...	Näita mär... faili	Näita		
Sündmuse taotlus	Sündmus	PALK_TAOT				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Näita		
→ Sündmuse taotluse aruanne	: Sündmuse taotluse aru...	PALK_TAOT				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Näita		

Kinnitusringi kinnitajate seadistuses on [LÄHETUSTEL](#) ja [KULUARUANNETEL](#) võimalik teha teiste taotlustega võrreldes täiendavaid valikuid.

Kinnitusringi seaded (Palk365)

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

Väli	Kirjeldus								
Miinimum summa	<p>Kasutatakse juhul kui kinnitamine on seotud maksumusega. Väljale sisestatakse summa alates millest saadetakse lähetuskorraldus/kuluaruanne kinnitamiseks vastavale kinnitajale.</p> <p>Nt kui lähetuse kulud/kuluaruanne ületab 500 eurot, siis peab lähetuskorralduse/kuluarande kinnitama ka struktuüksuse juht. Sellisel juhul tuleb üheks kinnitajaks lisada struktuüksuse juht ning sisestada tema real väljale MIINIMUM SUMMA vääruseks 500.</p>								
Kontode filter	Võimalik on määräta PR kontod, mille korral peab seadistatud kinnitaja lähetuse taotluse või kuluarande kinnitama. PR kontoga on seotud lähetuse kulu liigid.								
Dimensioonidega	<p>Võimalik on määärta dimensiooni väärused, mille korral peab seadistatud kinnitaja lähetuse taotluse või kuluarande kinnitama.</p> <p>Kuluarannetele saab dimensioone kuluridadele käsitsi lisada, vaikimisi vältakse need töötaja kaardilt.</p> <p>Lähetuse taotlusel lisatakse dimensioonid töötaja kaardilt ja projekttilt, millega lähetus seotud on.</p> <p>Dimensiooni tingimuse lisamiseks tuleb kinnitaja rea peal olles vajutada lintmenüül nuppu DIMENSIIONIDE TINGIMUSED ja avanevas loendis kirjeldada ära dimensioonide kombinatsioonid, mis kinnitajale rakenduvad.</p> <p>Kinnitusringi dimensioonid (Palk365)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Dimensioon tähis ↑</th> <th>Dimensiooni väärtus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>→ AMETIGRUPP</td> <td>: SPETSIALIST</td> </tr> <tr> <td>OSAKOND</td> <td>EELARVE</td> </tr> <tr> <td>TEGEVUS</td> <td>TEENINDUS</td> </tr> </tbody> </table>	Dimensioon tähis ↑	Dimensiooni väärtus	→ AMETIGRUPP	: SPETSIALIST	OSAKOND	EELARVE	TEGEVUS	TEENINDUS
Dimensioon tähis ↑	Dimensiooni väärtus								
→ AMETIGRUPP	: SPETSIALIST								
OSAKOND	EELARVE								
TEGEVUS	TEENINDUS								

1.1.10.1. Sündmuse seadistus

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

←  +  ✓ Salvestatud   

Sündmuste seadistus (Palk365)

Kategoriad  Veebibäringu mallid  Kulu mallid  Kululiigid 

Sündmuse taotluse seadistus

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

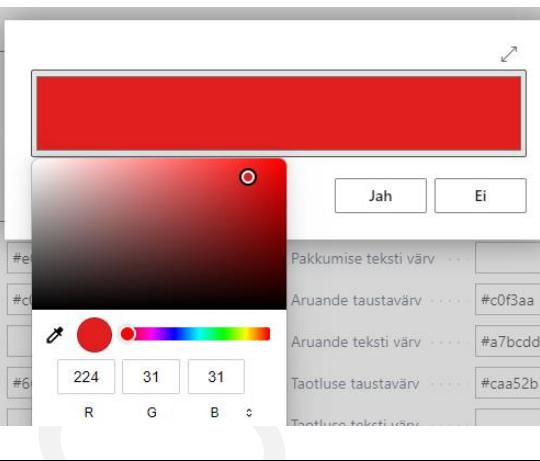
Veebibäring

Veebibäringu aadress		Veebibäringu andmeliik	
Veebibäringu autenti...			

Progressiriba

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

Väli	Kirjeldus
Sündmuste numbrid	Valitakse SÜNDMUSTE jaoks eelseadistatud numbriseeria asukohast NUMBRISEERIA . Kui eelseadistus puudub, saab selle väljalt avanevast rippmenüüst luua vajutades valikule Uus ning lisades seejärel kirjelduse ja seadistuse.
Taotluste numbrid	Valitakse TAOTLUSTE jaoks eelseadistatud numbriseeria asukohast NUMBRISEERIA . 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 SÜNDMUSTE ARUANNETE jaoks eelseadistatud numbriseeria asukohast NUMBRISEERIA . Kui eelseadistus puudub, saab selle väljalt avanevast rippmenüüst luua vajutades valikule Uus ning lisades seejärel kirjelduse ja seadistuse.
Veebibäringu aadress	Hinnapäringutelt saab luua veebibäringu välisesse süsteemi, kus hallatakse hinnapakkumisi. Väljale sisestatakse veebibäringu aadress.

Veebibändingu autentimise võti	Sisestatakse veebibändingu autentimise võti.
Veebibändingu andmeliik	Sisestatakse veebibändingu andmeliik.
Aktiivse ülesande taustavärv	<p>Sündmuse ja taotluse kaardil kuvatakse kasutajale progressiriba, mille taustavärv ja tekst on seadistatav. Eraldi värviga on võimalik kuvada kaarti ehh aktiivset ülesannet, mille peal kasutaja hetkel on. Alloleva näite puhul on aktiivseks ülesandeks SÜNDMUS, mis kuvatakse punasena.</p>  <p>Taustavärv valimiseks tuleb vajutada väljaloleval kolmel täpil, misjärel avaneb värvivaliku aken. Klöpsates hiirega värviaiknal avaneb hüpiaken, 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 taustavärvi. Värvivalimine toimub sarnaselt AKTIIVSE ÜLESANDE taustavärvivalikule.
Kinnitusringi teksti värv	Määräta saab progressiribal kinnitusringi noole teksti värvit. Värvivalimine toimub sarnaselt AKTIIVSE ÜLESANDE taustavärvivalikule.
Sündmuse taustavärv	Määräta saab progressiribal sündmuse noole taustavärvi. Värvivalimine toimub sarnaselt AKTIIVSE ÜLESANDE taustavärvivalikule.
Sündmuste teksti värv	Määräta saab progressiribal sündmuse noole teksti värvit. Värvivalimine toimub sarnaselt AKTIIVSE ÜLESANDE taustavärvivalikule.
Pakkumise teksti värv	Määräta saab progressiribal pakkumise noole teksti värvit. Värvivalimine toimub sarnaselt AKTIIVSE ÜLESANDE taustavärvivalikule.
Aruande taustavärv	Määräta saab progressiribal aruande noole taustavärvi. Värvivalimine toimub sarnaselt AKTIIVSE ÜLESANDE taustavärvivalikule.
Aruande teksti värv	Määräta saab progressiribal aruande noole teksti värvit. Värvivalimine toimub sarnaselt AKTIIVSE ÜLESANDE taustavärvivalikule.
Taotluse tausta värv	Määräta saab progressiribal taotluse noole taustavärvi. Värvivalimine toimub sarnaselt AKTIIVSE ÜLESANDE taustavärvivalikule.
Taotluse teksti värv	Määräta saab progressiribal taotluse noole teksti värvit. Värvivalimine toimub sarnaselt AKTIIVSE ÜLESANDE taustavärvivalikule.

1.1.10.2. Sündmuse kategooriad

Seadistusega määäratakse 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)

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

Väli	Kirjeldus
Tähis/kirjeldus	Sisestatakse kategooria tähis ja kirjeldus.
Lähetus	Markeri väli 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 väli 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 projektidega (seadistus asukohas TÖÖAJATABELI PROJEKTID).
Automaatne sündmus	Kui kategooriale sisestada marker, tekitatakse taotluse loomisel sündmuse kaart automaatselt ning sünkroniseeritakse taotluse andmetega. Vajalik selleks, et töötajad saaksid kogu protsessi alustada taotluse loomisest, mitte sündmuse kaardi loomisega.
Kinnitusringi nr	Valitakse eelseadistatud kinnitusring, mida vastava kategooriaga soovitakse kasutada. Igale kategooriale on võimalik seadistada erinev kinnitusring ja kinnitajad.
Puudumise tähis	Valitakse rippmenüüst PUUDUMISE LIK , mis on seotud kirjeldatava kategooriaga, et TÖÖAJA PORTAALIS oleks puudumine nähtav. Puudumiste andmikusse puudumist ei registreerita. Nt lähetuse puhul on seadistatud puudumise liik LÄHETUS ning kui töötaja on lähetuses tekib TÖÖAJA PORTAALI talle automaatselt puudumine liigiga LÄHETUS .
Väljade süntaks (eesti)	Sündmuse/taotluse kaardil asendatakse osade väljade (sündmuse/taotluse kaardi nimetus, sündmuse/taotluse eesmärk jne) tekst siia väljale sisestatud eestikeelse kirjeldusega. %1 asemel kuvatakse kaardil välja nimetust nt 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.

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

Väli	Kirjeldus
Tähis	Sisestatakse liigi tähis ja kirjeldus.
Vaikimisi kulu malli tähis	Avanevast rippmenüüst saab valida eelnevalt seadistatud vaikimisi kulu malli. Mallile omakorda seadistatakse kululiigid, mis sündmusega/taotlusega seotud võivad olla. Kui malli seadistatud ei ole, saab selle lisada ja seadistada vajutades rippmenüs +UUS .
Vaikimisi riigi tähis	Igale liigile saab lisada vaikimisi riigi, mis lihtsustab sündmuse/taotluse kaardi täitmist. Riik on mõttelik 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 rippmenüs 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 koolitusega seotud sündmuse kaardilt saadetakse andmed KOOLITUSE KAARDILE , on seal vastavad väljad juba täidetud ning väheneb topelt andmete sisestamise vajadus. Vajadusel saab KOOLITUSE KAARDIL valdkonda käsitsi muuta.

Koolituse liik	Sarnaselt valdkonnaga, saab valida sündmusele kohe ka KOOLITUSE KAARDIL kasutatava KOOLITUSE LIIGI .
Koolituse alamliik	Sarnaselt valdkonna ja liigiga saab valida sündmusele kohe ka KOOLITUSE KAARDIL kasutatava KOOLITUSE ALAMLIIGI .
Siseriiliklik	Marker, mis määrab, et tegemist on Eesti sisese sündmusega. Marker kaasatakse ka KOOLITUSE KAARDILE .

Liigile alamliigi seadistamiseks on loendi lintmenüül nupp [ALAMLIIGID](#). Võrreldes liigi seadistusega on siin üheks erinevuseks veerg [UUE LOOMISE TEKST](#). Siia veergu sisestatud tekst aktiveerib funktsionaalsuse, mis võimaldab töötajal otse iseteenindusportaali aknast alustada uue sündmuse loomist.

Sündmuse alamliigid (Palk365) ✓ Salvestatud

Otsing Uus Redigeeri loendit Kustuta Ava Excelis

Tähis ↑	Kirjeldus	Vaikimisi kulu malli tähis	Koolituse valdkond	Koolituse liik	Koolituse alamliik	Siser...	Uue loomise tekst
INFOSTÜEEE...	Infostüeemid	EESTI KOOLITUS	TARKVARA	KOOLITUS	SISE	<input checked="" type="checkbox"/>	Loon uue IT koolituse
→ JUHTIMINE	Juhtimine	EESTI KOOLITUS	JUHTIMINE	KONVERENTS	<input checked="" type="checkbox"/>	Loon uue juhtimise koolituse	
KEELED	Keelte koolitus	EESTI KOOLITUS	KEELED	KOOLITUS	SISE	<input checked="" type="checkbox"/>	Loon uue keelte koolituse
PERSONAL	Personalivaldkonna infopäevad	EESTI KOOLITUS	HRM	KONVERENTS	<input checked="" type="checkbox"/>	Loon uue HRM koolituse	

Ülle AS | Nimekirjad ▾ Ülesanded ▾ Dokumendid ▾ Arhiiv ▾ Menü

Töötajad Palgakontod Palgaanalüüsides Töövõimetuslehed
 Keskset töötajad Palgaregistrid Maksudeklaratsioonid Puhkuste ajakava
 Info liigid Palgakanded Puudumised Tööajatabelid

Töötaja portaal ▾

Teated Ülle AS Lähetused & koolitused Kuluaruanded Sünnipäev Puhkuse algus Puhkuse lõp

Sul on esitatud 1 lähetuse/koolituse taotlus(t)

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

Töötajad Minu andmed Puhkused Sündmused

1.1.10.4. Veebipäringu mall

Igale [SÜNDMUSE KATEGORIA LIIGILE](#) ja [ALAMLIIGILE](#) 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 Väljad Kuva manused Ava Excelis

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"> ● SÜNDMUSE TAOTLUS ● HINNAPÄRINGU TABEL ● SÜNDMUS <p>Igale SÜNDMUSE KATEGOORIA LIIGILE saab määrata oma malli.</p>
Tabeli nimi	Kuvatakse eelnevale väljale valitud tabeli nimetust.

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

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

Väli	Kirjeldus
Sorteerimise nr	Sisestatakse ridaadele järjekorra numbrid.
Liik	<p>Liik tuleneb Jira formaadist.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● GRUPI ALGUS/LÖPP – andmeread seadistatakse gruppidega. Igal grupil peab olema algus ja lõpp. ● KONSTANT – kindel väärthus, mis välisesse süsteemi saadetakse. Väärthus on sisestatud veergu VÄLJA SÜNTAKS.

	<ul style="list-style-type: none"> • VÄLI – veergu VÄLJA SÜNTAKS saab sisestada teksti ja värtuse, mis välisesse süsteemi saadetakse. Väli, kust värtuse BC-st leitakse määratatakse veerus VÄLJA NR ja NIMI.
Veebibäringu välja nimi	Sisestatakse Jira välja nimetus, kuhu andmed BC-st saadetakse.
Välja nr	Väljal vajutades avaneb rippmenüü BC väljadega, mille hulgast saab valida selle, mille andmeid on soov veebibärингuga saatav välisesse süsteemi.
Välja kirjeldus	Välja numbrile vastav kirjeldus.
Välja süntaks	<p>Olenevalt rea liigist (konstant, väli) sisestatakse siia kas värtused või tekst.</p> <p>Kasutades tekstis %1 asendatakse see värtusega, mis leitakse BC väljalt VÄLJA NR.</p> <p>Nt <i>OSALEB %1 TÖÖTAJAT</i> asendatakse %1 sündmuse kaardil väljale <i>OSALEJAID</i> kuvatava värtusega.</p>

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.

The screenshot shows a list of event categories with their descriptions and a filter bar at the top.

Filter Bar:

- Otsing (Search)
- + Uus (New)
- Redigeeri loendit (Edit list)
- Kustuta (Delete)
- Kululiigid (Category)
- Ava Excelis (Open in Excel)
- Filter icon
- Sort icon

Table Headers:

Tähis ↑	Kirjeldus
---------	-----------

Table Data:

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

Table Headers:

Väli	Kirjeldus
------	-----------

Table Data:

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 vähendat topelt sisestamise vajadust.

Kululiigile saab seadistada ka vaikidimensiooni(d), mis alati kaasatakse. Dimensiooni(de) määramiseks on lintmenüül nupp [DIMENSIONID](#).

Vali - Sündmuse kululiigid (Palk365)

Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Dimensioonid	Ava Excelis	Kuva menüüna	?
Tähis ↑							
ISIKLIK_AUTO	Isikliku auto kasutamine töösöitudeks						
KOOLITUS	Koolituskulu			KOOL			
LENNUK	Lennukipiletid			SÕIT			
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... (käs...)	Lub... sün... (aut...)	Lub... Taot... (käs...)	Lub... Taot... (aut...)	Luba... kulua... Summa liik	Vaikevää
KOOLITUS	Koolituskulu	Koolituse kulu	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Reisi kohta	1
MAJUTUS	Majutus	Majutuskulu	2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Päeva kohta	1
TAKSO	Taksoarve	Taksosõit	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Reisi kohta	1
TOITLUS...	Toitlustus	Toitlustamise k...	4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Osaleja kohta	1
→ MUU	: Muud kulud	Kõik muud kul...	5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Reisi kohta	1

Väli	Kirjeldus
Kulu liik	Valitakse rippmenüüst eelnevalt seadistatud kulu liik, mida soovitakse mallil 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 kuluaruannetess.
Kulu kirjeldus	Kuvatakse eelnevalt valitud kulu liigi kirjeldust.
Juhised	Vaba teksti väljavihise või märkuste lisamiseks. Välja kuvatakse töötajatele HINNAPÄRINGU ja TAOTLUSE peal kululiigi valimisel.
Sorteerimise nr	Sisestatakse järjekorra number, mille alusel kulu liike HINNAPÄRINGU ja TAOTLUSE peal kuvatakse.
Lubatud sündmusele (automaatne)	Sisestades väljale markeri, lisatakse antud kulu liik SÜNDMUSE KAARDILE automaatselt.
Lubatud sündmusele (käsitsi)	Sisestades väljale markeri, on võimalik antud kulu liiki SÜNDMUSE KAARDILE käsitsi juurde valida, aga automaatselt see ei teki.
Lubatud taotlusele (automaatne)	Sisestades väljale markeri, lisatakse antud kulu liik TAOTLUSE KAARDILE automaatselt.
Lubatud taotlusele (käsitsi)	Sisestades väljale markeri, on võimalik antud kulu liiki TAOTLUSE KAARDILE käsitsi juurde valida, aga automaatselt see ei teki.
Luba kuluaruandele	Lähetuse ja sündmuse taotlusel kasutataval kulumallil tuleb lisada väljale marker, kui soovitakse lähetuse taotluselt loodaval kuluaruandel vastavat kulu liiki kasutada.
Summa liik	<p>Avanevast rippmenüüst saab valida kulu liigile summa käsitluse.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PÄEVA KOHTA – kasutatakse kulu liigiga, mille arvestus käib päevade alusel. Kulu summa on soovitav sisestada veergu PÄEVA KULU. • PÄEVARAHA – kasutatakse ainult kulu liigiga PÄEVARAHA. Töötab koos väljadega ALGUS ENNEM KELLAEGA ja LÖPP PEALE KELLAEGA. • OSALEJA KOHTA – valitakse kulu liigile, mille arvestus käib osaleja kohta. Kulu summa on soovitav sisestada veergu OSALEJA KULU. • REISI KOHTA – valitakse kulu liigile, mille arvestus käib reisi kohta. Kulu summa on soovitav sisestada veergu KULU KOKKU. <p>Olenemata valikust võib summa hinnapäringul ja taotlusel sisestada üks kõik millisesse veergu (OSALEJA KULU, PÄEVA KULU, KULU KOKKU) ning programm arvutab sisestatud summa ümber vastavalt valitud liigile käsitlusele.</p>
Vaike väärthus	Võimalik on määrata kulule vaikeväärthus, mille alusel sisestatakse või arvutatakse välja HINNAPÄRINGUL ja TAOTLUSEL kulu summa. Nt Päevalahal on vaikeväärthus 70 eurot, siis kui lähetuse pikkus on 5 päeva, arvutatakse automaatselt välja päevalaha summa 350 eurot.
Maksimaalne lubatud ühiku maksumus	Väljale saab sisestada kulu maksimaalse ühiku maksumuse, üle mille ei tohiks kulu kogusumma minna. Kogusumma leidmisel arvestatakse väljale SUMMA LIIK valitud käsitolusega.
Lubatud suurenemise %	Väljale saab sisestada protsendi kui palju on lubatud kulul suureneda. Kulu suurenemist kontrollitakse OSTUARVE konteerimisel, kui arve on seotud SÜNDMUSE HINNAPAKKUMISEGA . Ostuarvel on võimalik lubatud suurenemise seadistust ka reaspõhiselt kontrollida. Ostuarvet ei ole võimalik konteerida, kui summa on suurenenud rohkem kui on lubatud.

	Näiteks on majutusele määratud MAKSIMAALNE LUBATUD ÜHIKU MAKSUMUS päeva kohta 75 eurot, lubatud suurenemise % on 10%, siis võib ostuarve ühe päeva maksumus olla kuni 82,50 eurot.
Lubatud hüvitamise %	Kasutatakse kuluaruannete lahenduses. Seadistatakse kuluaruandele sisestatud summa hüvitamise %. Nt kui hüvitamise %-iks on määratud 50%, siis aruandele sisestatud 100st eurost hüvitatakse 50 eurot.
Piiramatu suurenemine	Marker on vaja lisada kulu liigile, mis võib suureneda piiramalt ning ostuarve saab igal juhul konteerida, olenemata sellest kui palju kogusumma on suurenenud.
Algus ennen kellaaega	Seadistus on vajalik paevarahade arvutamisel. Valitud peab olema SUMMA LIIK -> PÄEVARAHA . Kui on väljale sisestatud kellaaeg 22.00 ja lähetuse algusajaks on märgitud hilisem kellaaeg, siis töötajale selle päev eest paevaraha ei arvestata.
Löpp peale kellaaega	Seadistus on vajalik paevarahade arvutamisel. Valitud peab olema SUMMA LIIK -> PÄEVARAHA . Kui on väljale sisestatud kellaaeg 02.00 ja lähetuse lõppemise ajaks on märgitud varasem kellaaeg, siis töötajale selle päev eest paevaraha ei arvestata. Kui lähetus lõppeb varahommikul peale kella 02.00, saab töötaja paevaraha ka selle päeva eest.
Konteerimise liik	Kulu on võimalik siduda BC finantslahendusega kui on soov kulukanded saata näiteks ostuarvele. Seadistus on kindlasti vajalik kui töötajale soovitakse teha lähetuskulude ettemaksu. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• PR KONTO – kulu seotakse pearaamatu kontoga• PÖHIVARAD – kulu seotakse põhivaraga• KAUP – kulu seotakse kaubakaardiga• RESSURSS – kulu seotakse ressurssi kaardiga• KULUD (KAUP) – kulu seotakse kauba kulu kaardiga
Konteerimise nr	Olenevalt eelmisel väljal tehtud valikust, avaneb rippmenüüst kas KONTOPLAAN , PÖHIVARADE LOEND , KAUPADE LOEND , RESSURSSIDE või KAUPADE KULU LOEND . Avanevast loendist saab teha valiku, millega kulu soovitakse siduda.
Ülesande nr	Kulu liiki on võimalik siduda konkreetse PROJEKTI MOODULI ÜLESANDEGA . Selleks tuleb ÜLESANDE NUMBER väljale käsitsi kirjutada.
Palga töölehe nr	Kasutatakse kuluaruannete lahenduses. Lisaks finantslahendusest kulu väljamaksmisele, on võimalik kulu välja maksta ka palgalahendusest registreerides kulu läbi palgažurnaali. Siia väljale valitakse PALGAŽURNAALI TÖÖLEHT , kuhu kuluaruande kaardilt kulu read saadetakse. Kui eelseadistatud žurnaali töölehte ei ole, saab selle luua vajutades väljalt avanevas rippmenüüs nuppu +UUS .

	Kui seadistatud on nii väli KONTEERIMISE LIIK kui ka PALGA TÖÖLEHE NR , siis luuaksegi nii finantslahendusse ostuarve kui ka palgažurnaali rida.
Pangakonto nr	Kasutatakse kuluaruannete lahenduses. Rippmenüüst valitakse palgakonto number, kuhu kulu soovitakse palgalahenduses läbi palgažurnaali regstreerida.
Projekti konteeringimise liik	Kasutatakse kuluaruannete lahenduses. Valikud: <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. 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.
Projekti konteeringurühm	Kasutatakse kuluaruannete lahenduses. Väljale sisestatakse asukohas PALGA KONTEERINGURÜHMAD seadistatud rühma tähis. Rühma pealt leitakse projektiga seotud kulude finantslahendusse konteeringimiseks vajalikud pearaamatukontod. Kui kasutusel on dimensioonide põhine konteeringmine, peab väljale sisestama pea-konteeringurühma, millele on seadistatud dimensioonide konteeringurühmad ja alamkontakteeringurühmad.

1.1.10.9. Kuluaruannete liigid

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

Personal365 iseteenindusportaali kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365)

Kuluaruande liigid (Palk365)

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

Seadistamiseks avaneb [KULUARUANDE LIIGI KAART](#).

Kuluaruande liigi kaart (Palk365)



SPORT

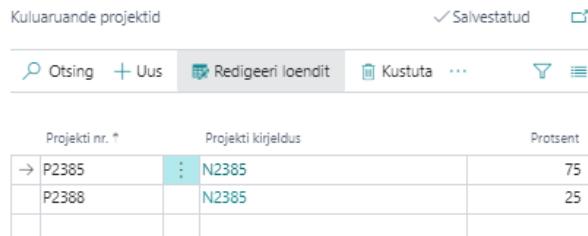
[Kiirdimensionid](#)

Kuluaruande liigi seadistus

Tähis	SPORT	Seose liik	Sportikulu
Aruande nimi	Spordikompensatsioon	Valkimisi kulu malli tähis	SPORT
Juhised	Hüvitatakse 50% kuludokumentist, mitte rohkem kui 120 kvartalis.	Kinnitusringi nr.	
Perioodi alguse kp.valem	-JKV	Limiidi liik	Kvartal
Perioodi kestvuse valem	+JKV	Limiidi summa	120,00
Lubatud muuta perioodi algust	<input checked="" type="checkbox"/>	Luba projektid	<input checked="" type="checkbox"/>
Lubatud muuta perioodi lõppu	<input checked="" type="checkbox"/>	Luba valuuta	<input checked="" type="checkbox"/>
Üks aruanne perioodis	<input checked="" type="checkbox"/>		
Lubatud esitada aeg päevades	3		
Kulu kuupäev peab olema ar...	<input checked="" type="checkbox"/>		
Näita aruande kuupäeva	<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.																								
	<p>Kuluaruanne</p> <p>Selma Siaategija : Spordikulu 01.07.21-30.09.21</p> <p>Esita Logikanded Kinnitusring Kustuta aruanne Loo arve Ava arve Loo koopia Kuva rohkem</p> <p>Aruande andmed</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Esitamise kuupäev</td> <td>01.09.2021</td> <td colspan="2">Kompeenseeritakse 50% ja maksimaalselt 120 kvartal</td> </tr> <tr> <td>Aruande perioodi algus</td> <td>01.07.2021</td> <td>Osakond</td> <td>Ettevõtte üldjuhtimine : Administratsioon</td> </tr> <tr> <td>Aruande perioodi lõpp</td> <td>30.09.2021</td> <td>Projektid</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Summa kokku</td> <td>10,00</td> <td>Anved</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hüvitavat summa</td> <td>5,00</td> <td>Logikande märkus</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Aruande seisund</td> <td>Sisestamisel</td> </tr> </tbody> </table>	Esitamise kuupäev	01.09.2021	Kompeenseeritakse 50% ja maksimaalselt 120 kvartal		Aruande perioodi algus	01.07.2021	Osakond	Ettevõtte üldjuhtimine : Administratsioon	Aruande perioodi lõpp	30.09.2021	Projektid		Summa kokku	10,00	Anved		Hüvitavat summa	5,00	Logikande märkus				Aruande seisund	Sisestamisel
Esitamise kuupäev	01.09.2021	Kompeenseeritakse 50% ja maksimaalselt 120 kvartal																							
Aruande perioodi algus	01.07.2021	Osakond	Ettevõtte üldjuhtimine : Administratsioon																						
Aruande perioodi lõpp	30.09.2021	Projektid																							
Summa kokku	10,00	Anved																							
Hüvitavat summa	5,00	Logikande märkus																							
		Aruande seisund	Sisestamisel																						

Perioodi algus kpv valem/Perioodi kestvuse valem	<p>Sisestatakse kuupäeva valemid, mille alusel arvutatakse kuluaruande kaardi loomisel väljadele <i>ARUANDE PERIOODI ALGUS</i> ja <i>ARUANDE PERIOODI LÖPP</i> 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 tühjaks jäätta ning siis saab kuupäevad ise käsitsi sisestada.</p> <p>Aruandele kuludokumentide sisestamisele saab seadistada kontrolli, et dokumendi kuupäev jäääks väljadele <i>ARUANDE PERIOODI ALGUS</i> ja <i>ARUANDE PERIOODI LÖPP</i> 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 jäääb nädalavahetusele või riigipühale, siis pikeneb esitamise võimalus kuni järgmise 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"> • <i>KULUARUANNE</i> – valitakse majanduskulude aruande kaardile. • <i>TAOTLUS</i> – valitakse lähetuse, koolituse ja koolitus-lähetuse aruande kaardile. Aruande kaardile tekivad väljad lähetusega, koolitusega ja koolitus-lähetusega sidumiseks. • <i>SPORDIKULU</i> – valitakse spordikulude aruande kaardile. • <i>AUTOKULU</i> – valitakse autokulude aruande kaardile, millel arvutatakse hüvitise suurus läbitud kilometraži alusel.
Vaikimisi kulu malli tähis	<p>Kulumalliga määratatakse missugustele kululiikidele on võimalik kuluaruandel kulusid sisestada. Kulummallile lisatakse seadistusega kululiigid ja liikidele omakorda seadistus.</p> <p>Kulumalli loomiseks tuleb rippmenüüst valida nupp <i>+UUS</i> ning kirjeldada seejärel kulummalli tähis ja kirjeldus ning lisada mallile kululiigid.</p> <p>Eelseadistatud kulummalli valimiseks tuleb rippmenüüst valida väljale sobiv malli tähis.</p> <p>Kulummalli seadistamist vaata lähemalt peatükis <i>1.2 KULUMALLI SEADISTUS</i>.</p>

Kinnitusringi nr	Väljale valitakse kinnitusring, mida aruande esitamisel ja kinnitamisel kasutatakse. Kinnitusringi saab valida rippmenüüst avanevast loendist või seadistada uue valides rippmenüüst nupu +UUS . Kinnitusringi seadistamist vaata peatükist 2 KINNITUSRING .									
Limiidi liik	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. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• TÜHI – aruandele ei ole limiiti määratud.• KUU – limiiti jälgitakse kuu põhiselt.• KVARTAL – limiiti jälgitakse kvartali põhiselt.• AASTA – limiiti jälgitakse aasta põhiselt. Limiidi summa sisestatakse väljale LIMIIDI SUMMA .									
Limiidi summa	Sisestada saab limiidi summa, mida kuludokumentide sisestamisel jälgitakse. Limiiti jälgitakse perioodis, mis on valitud väljale LIMIIDI LIIK ning aruande liigi (spordikulu, majanduskulu, autokulu jne) põhiselt.									
Luba projektid	Markeri aktiveerimisel on võimalik kulu siduda projektimooduli projektidega. Kulu võib olla seotud 100% ühe projektiga või jaotatud mitme projekti vahel. Kuluaruande pealt finantsmoodulisse arve loomisel jaotatakse kuluread vastavalt projektidele sisestatud proportsioonidele.  <table border="1"><thead><tr><th>Projekti nr. *</th><th>Projekti kirjeldus</th><th>Protsent</th></tr></thead><tbody><tr><td>→ P2385</td><td>N2385</td><td>75</td></tr><tr><td>P2388</td><td>N2385</td><td>25</td></tr></tbody></table> Projektid peavad olema seadistatud asukohas PALGA TÖÖAJATABELI PROJEKTID ja seotud projektimooduliga läbi veergude PROJEKTI NUMBER (PROJEKTIMOODUL) ja ÜLESANDE NUMBER (PROJEKTIMOODUL) .	Projekti nr. *	Projekti kirjeldus	Protsent	→ P2385	N2385	75	P2388	N2385	25
Projekti nr. *	Projekti kirjeldus	Protsent								
→ P2385	N2385	75								
P2388	N2385	25								
Luba valuuta	Markeri aktiveerimisel on võimalik aruande kaardile sisestada kuludokumendi summat ka valuutas ning valida valuuta tähise. Ilma markerita valuuta veergusid kuluaruande kaardil ei kuvata.									

Kuluaruande liigile saab määrate ka kiirdimensioone, mida kuvatakse ja mida saab sisetada otse kulu ridadel. Kui kiirdimensioone määratud ei ole, saab dimensionid kulu reale lisada linnmenüü nupu [DIMENSIONID](#) kaudu. Kulu reale kuvatakse siis dimensioonide väärtsusi summeeritult ühes väljas. Kiirdimensioonide määramiseks on kulu liigi seadistuse kaardil nupp [KIIRDIMENSIIONID](#).

Kuluarunde kiirdimensioonid (Palk365)		✓ Salvestatud	
		☰	↗
Otsing	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta
Dimension tähis 1	⋮		
→ OSAKOND		1	
PIIRKOND		2	
TEGEVUS		3	

1.2. ISETEENINDUSPORTAALI KASUTAMINE

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

Töötaja portaal

Teated Ylle Demo AS Puudumised Lähetused & koolitused Kuluaranded

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

Töötaja portaal - Tööajatabel

Minu tööajatabel	Minu kinnitada
4,00	0
>	>



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

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

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

1.2.1. ISETEENINDUSPORTAALI JUHI VAADE

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

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

Töötaja portaal ▾

The screenshot shows the homepage of the Employee Portal for 'Ylle Demo AS'. At the top, it displays 'Ettevõttes Ylle Demo AS töötab 23 inimest' and 'Minu juhitud tiimis on 4 töötajat'. The 'Minu juhitud tiimis on 4 töötajat' text is highlighted with a red border. Below this, there are four cards: 'Töötajad' (22), 'Minu andmed' (20), 'Puhkused' (20), and 'Sündmused' (7).



Oma tiimi loendis näeb juht iseenda ja oma tiimi liikmete kohta seda infot, mis töötaja kaartidele on sisestatud ja eelseadistustega juhile nähtavaks määratud. Seadistus tehakse loendis *TAOTLUSE LIIGID*. Tiimi liikmete andmete muutmise õigust juhil ei ole. Töötajad, kes ei ole juhtival ametikohal ning kellel alluvaid ei ole, näevad samas loendis ainult iseenda andmeid.

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

The screenshot shows a list of employee cards for 'Mari Murakas'. The columns include: Nimetus (Name), Ametinimetus (Job Title), Mobiiltelefon (Mobile Phone), Seisund (Status), Tööle tulnud (Started Work), Töölepingu kirjeldus (Description of Work Period), and Haridustase (Education Level). The first card for 'Mari Murakas' is selected, showing details: Paul Purjekas (Koristaja), Aktiivne (Status), 05.05.2020 (Started Work), Määramata ajaks (Description of Work Period), and Keskharidus (Education Level). Other cards in the list show Paul Pasun (Raamatupidaja) and Piret Pirukas (Komplekteerija).

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

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

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface for an employee named Paul Purjekas. The top navigation bar includes tabs for 'Uus', 'Isiklik' (which is highlighted with a red box), 'Lisaandmed', 'Oskused', 'Ettevõte', 'Sündmused', and 'Aruanded'. Below the navigation bar are three buttons: 'Lapsed', 'Söidukid', and 'Seotud isikud', also enclosed in a red box. The main content area is titled 'Töötaja andmed' and contains two columns of information: 'Töötaja andmed' on the left and 'Töötaja kontakt' on the right. The 'Töötaja andmed' column lists personal details such as name (Paul), surname (Purjekas), social security number (38005150183), birth date (15.05.1980), gender (Mees), marital status (EE), nationality (Eesti), education level (ETI), and language (Eesti). The 'Töötaja kontakt' column lists address (Priimula 68), address 2, town (Tartu), postal code (50877), county (tartu maakond), country (EE), and email (e-post). At the bottom of the card, there are two buttons: 'Esita kontaktandmete muutmiseks taotlus' and 'Esita põhiandmete muutmiseks taotlus'.

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

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

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

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

Puhkusetaotluste ülevaade

Printer: (Käideldud brauseris)

Seadistus

- Alates: 01.01.2022
- Kuni: 31.12.2022
- Vaade: Minu alluvad
- Taotlused: Kõik
- Puudumised:
- Aktiivsed:
- Näita struktuuri:
- Saldo puudumiste filter: P_PUHKUS

Täpsem >

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

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

	<ul style="list-style-type: none"> • 2. TASE- aruandes kuvatakse töötajaid 2. struktuuritaseme järgi • 3. TASE- aruandes kuvatakse töötajaid 3. struktuuritaseme järgi • 4. TASE- aruandes kuvatakse töötajaid 4. struktuuritaseme järgi
Saldo puudumise filter	Väljale tuleb sisestada selle puudumise liigi tähis, mille alg- ja lõppsaldot ning perioodi jooksul puhatud päevi soovitakse aruandes näha. Jättes puudumise liigi tähise sisestamata, ei ole kuvatav saldo korrektnie.

Aruandes on puudumiste kuvamisel kasutusel järgmised värvid:

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

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

Puhkuseavaldused 01.06.21 - 30.06.21

1.2.1.1. Uue töötaja andmete sisestamine ja edastamine

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

Töötaja erandid (Palk365) ✓ Salvestatud

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta 🕒 ⌂ ⌂

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

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

Töötjad 🕒 ⌂

Otsing Töötaja kaart Uus töötaja Minu juhitud tiim Assisteerin ... 🕒 ⌂ ⓘ

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

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

Missugused andmeväljad töötaja kaardil on, missuguseid on võimalik juhil täita ja kas Dropbox on nähtav, oleneb tehtud seadistusest asukohas [TAOTLUSE LIIGID](#).

TÖÖTAJA LISAMINE

TAOT00203: Anti Keha

✓ SALVESTATUD

Esita taotlus Kustuta Logikanded Struktuuri valik

Taotluse andmed >

Töötaja põhiandmed

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

Tööleping >

Struktuur ja dimensioonid >

Töötaja kontaktandmed >

Lapsed >

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



Taotlusega nõustumise tulemusel muutub töötaja kaart mittemuudetavaks ning juht saab kaardi esitada personalitöötajale ülevaatamiseks lintmenüü nupuga **ESITA TAOTLUS**.

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

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

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

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

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

Juhul kui personalitöötaja ei kinnita mingil põhjusel juhi poolt esitatud taotlust, vaid saadab selle kommentaareidega tagasi, siis tagasi saadetud taotlusi kuvatakse juhile samuti rollikeskuse kuhjas **MINU TAOTLUSED**. Sellised taotlused on seisundiga **OOTAB KINNITAMIST** ning **TÖÖTLEMISE MÄRKUSE** veerus on näha tagasi saatmisse kommentaar.

Minu taotlused						
Otsing	Uus	Taotlus	Liigi filtreid	Seisundi filtreid	Aja filtreid	
Taotluse nr.	Taotluse liik	Taotluse kuupäev	Taotluse seisund	Taotluse nimi	Taotluse sisu	Töötlemise märkus
TAOT00174	Toötaja lisamine	30.07.2021	Uus	Toötaja lisamine		
TAOT00176	Toötaja lisamine	30.07.2021	Edastatud	Toötaja lisamine		
TAOT00177	Toötaja lisamine	30.07.2021	Uus	Toötaja lisamine		
TAOT00280	Toötaja lisamine	10.09.2021	Uus	Toötaja lisamine		
TAOT00281	Toötaja lisamine	10.09.2021	Ootab kinnitamist	Toötaja lisamine		Palun muuda töötaja töötusu õigeks. Kokkulepe oli 1500 ...

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

Toötaja lisamine + Salvestatud

TAOT00281: Ruudi Ruut

Esita taotlus Eemalda allkiri Kustuta Logikanded Struktuuri valik

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

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

1.2.1.2. Uue töötaja kaardi loomine taotluste loendist

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

The screenshot shows the 'Töötajate taotluste loend' (Employee Application List) screen. At the top, there are various filters and search fields. The 'Tegevused' (Actions) dropdown is open, with 'Taotluse töötlemine' highlighted by a red box. Below the dropdown, a table lists applications. One row is selected, showing details: Taotluse nr. TAOT00175, Töötaja lisamine 30.07.2021, Edastatud. The 'Taotluse töötlemine' button is also visible in the table row.

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

The screenshot shows the application card for TAOT00209. It includes fields for application number, type, date, signature, and status. Below the card, a toolbar provides various actions, with 'Märgi lõpetateks' being the one highlighted.

- **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 lõpetateks 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.

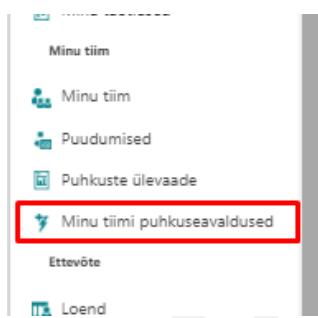
Kui juht sisestab portaalist sellise töötaja andmed, kes on juba varasemast ajast süsteemis olemas nt on varasemalt töötanud samas ettevõttes (süsteem leiab sama isikukoodiga töötaja kaardi), siis esitatakse uue töötaja loomise taotluse asemel muutmise taotlus. Loendis **TÖÖTAJATE TAOTLUSED** kuvatakse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

Taotluse nr.	Taotluse liik	Taotluse kuupäev	Seisund	Taotluse nimi	Taotluse sisu	Tegevuse liik	Töötaja nr.	Nimetus
00100	: Adding Em...	09.03.2021	Edastatud	Töötaja lisamine		Uus	TJ0001	Aavo Kask
00105	Experiences	09.03.2021	Edastatud	Oskused	Uue oskuse lisamine	Uus	TJ0001	Aavo Kask
00107	Bank	09.03.2021	Edastatud	Pangakontode andmed	Uue konto lisamine	Uus	TJ0001	Aavo Kask
00109	Adding Em...	11.03.2021	Edastatud	Töötaja lisamine		Uus	TJ0001	Aavo Kask
00118	Adding Em...	17.03.2021	Edastatud	Töötaja lisamine		Muudatus	TJ0001	Aavo Kask

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

1.2.1.3. Puhkuseavalduste loomine juhi vaates

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



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

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

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

OK

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

1.2.2. ISETEENINDUSPORTAALI ETTEVÖTTE VAADE

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

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

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

Valides ettevõtte töötajate loendites puuduva töötaja rea, kuvatakse akna paremasse serva kiirinfopaani kiirkaardile **PUUDUMISED** vastava töötaja puudumise kuupäevi ning seadistusele vastavalt antud puudumise ning passiivsuse põhjuseid. Kiirinfopaani kiirkaardil **ASENDAMISED** kuvatakse töötaja asendajaid ja asendamise kuupäevasid.

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

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

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

Puhkuseavalduste ülevaade

Printer: [Käideidud brauseris] | Kasutatud suvandid ja filtri: **Vilmiatud suvandid ja filtri**

Seadistus

- Alates: 01.01.2020
- Kuni: 31.05.2020
- Vaade: Kõik
- Taotlused: Kõik
- Puudumised:
- Aktiivsed:
- Näita struktuuri: 2. tase
- Saldo puudumiste filter:

Tühista

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

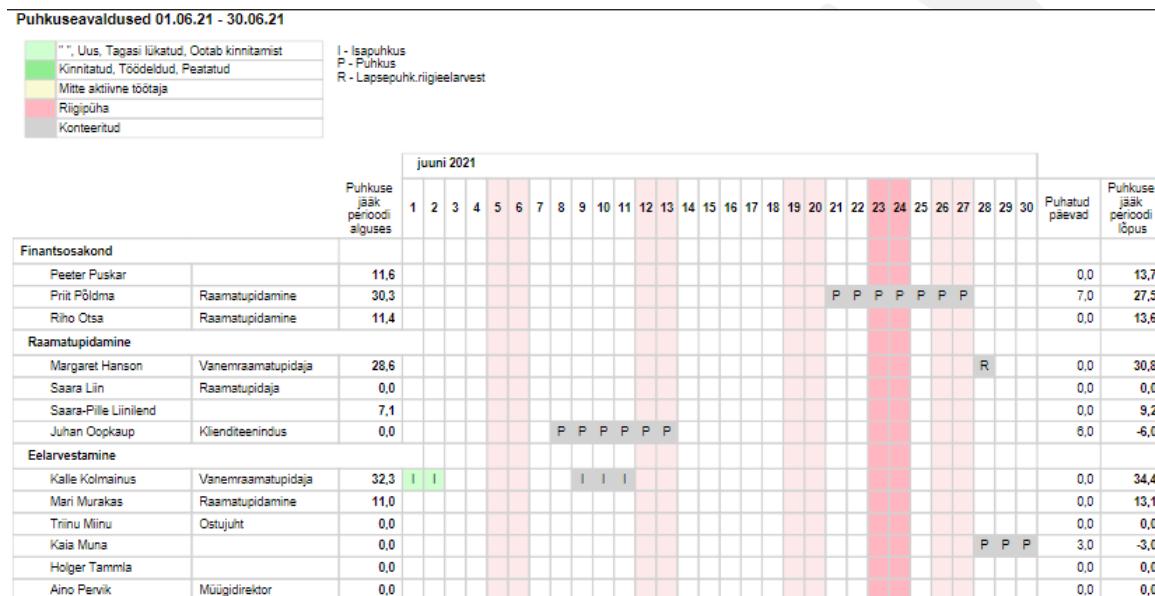
Veerg	Kirjeldus
Alates/Kuni kuupäev	Sisestada saab perioodi alguse ja lõpu kuupäeva, mille kohta aruannet soovitakse luua.
Vaate liik	Võimaldab valida missuguste töötajate kohta aruannet soovitakse luua. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> MINU ALLUVAD – juhile kuvatakse nii tema otse alluvate kui ka nende alluvate puudumisi MINU OTSESED ALLUVAD – juhile kuvatakse tema otse alluvate puudumisi KÕIK – kõik ettevõtte töötajad MINA – töötaja saab vaadata vaid enda puudumisi
Taotlused	Võimaldab valida, missuguste puhkuseavalduste andmeid aruandes kuvatakse. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> KÕIK – kuvatakse kõikide avalduste andmeid KINNITATUD – kuvatakse ainult kinnitatud ja vormistatud avalduste andmeid
Näita puudumisi	Markeri lisamisel kuvatakse aruandes ka PUUDUMISTE ŽURNAALIST otse registreeritud puudumisi.
Ainult aktiivsed	Kuvatakse aktiivseid töötajaid.
Näita struktuuri	Võimaldab valida missuguse struktuuritaseme detailsusega aruannet kuvatakse. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> TÜHI – aruandes kuvatakse töötajaid ühtse loendina 1.TASE – aruandes kuvatakse töötajaid vaid 1. struktuuritaseme järgi 2.TASE – aruandes kuvatakse töötajaid 2. struktuuritaseme järgi 3.TASE – aruandes kuvatakse töötajaid 3. struktuuritaseme järgi 4.TASE – aruandes kuvatakse töötajaid 4. struktuuritaseme järgi

Saldo puudumise filter	Väljale tuleb sisestada selle puudumise liigi tähis, mille alg- ja lõppsaldot ning perioodi jooksul puhatud päevi soovitakse aruandes näha. Jättes puudumise liigi tähise sisestamata, ei ole kuvatav saldo korrektne.
------------------------	--

Aruandes on puudumiste kuvamisel kasutusel järgmised värvid:

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

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



1.2.3. ISETEENINDUSPORTAALI TÖÖTAJA VAADE

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

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

Töötaja portaal ▾

The screenshot shows a message box with the following content:

Teated Ülle AS Lähetused & koolitused Kuluarvanded Sünnipäev Puhkuse lõpp

Oled lisatud sündmusele "Jaapani keel", palun esita taotlus

Palk ja Personal 365 kasutusjuhend

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

The screenshot shows a list of absence entries for an employee named Mari Murakas. The columns are: Nimetus (Name), Alates (From), Kuni (Until), Kirjeldus (Description), Päeva (Day), Tunnid (Hours), Olek (Status), and Asendaja (Substitute). The first entry is highlighted.

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

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

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

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

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

ASENDAMISED

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

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

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

Töötaja andmed		Töötaja kontakt	
Eesnimi	Mari	Aadress	Uusmäe 4-4
Perekonnanimi	Murakas	Aadress 2	
Riiklik isikukood	60101070825	Asula	Saku
Sünnikuupäev	07.01.2001	Postiindeks	70501
Sugu	Naine	Maakond	Harju maakond
Kodakonduse tähis	EE	Riigi kood	EE
Kodakondus	Eesti	e-post	mari.murakas@gmail.com
Emakeele tähis	ETI	Telefon	
Emakeel	Eesti	Mobilitefoon	56 656 777
Esita põhiandmete muutmiseks taotlus		Esita kontaktandmete muutmiseks taotlus	

Töötaja andmete kaart on jagatud kaheks kiirkaardiks *TÖÖTAJA ANDMED* ja *AMETIKOHA ANDMED*. Kaardil kuvatakse vaid neid andmeid, mis on eelnevalt seadistusega määratud.

Kaardi lintmenüüle on võimalik seadistada ja kuvada järgmisi töötaja andmeid:

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

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

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

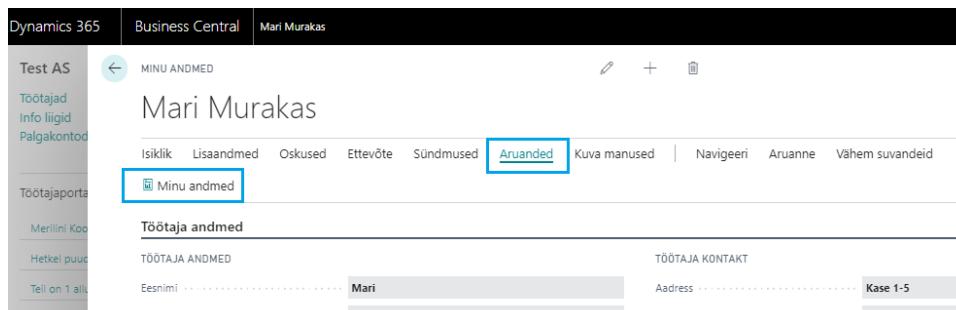
Taotluse nr.	Taotluse liik	Taotluse kuupäev	Seisund	Taotluse nimi	Taotluse sisu	Töötlemise märk
PUHK0000...	Puhkus	26.06.2020	Tühistatud	Puhkus	Puhkus 01.07.20 - 31.07.20	Ei saa sellel ajal
PUHK0000...	Puhkus	29.06.2020	Uus	Puhkus	Puhkus 03.08.20 - 07.08.20	
PUHK0000...	Puhkus	30.06.2020	Uus	Puhkus	Puhkus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

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

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

1.2.4. ISIKAANDMETE KAART

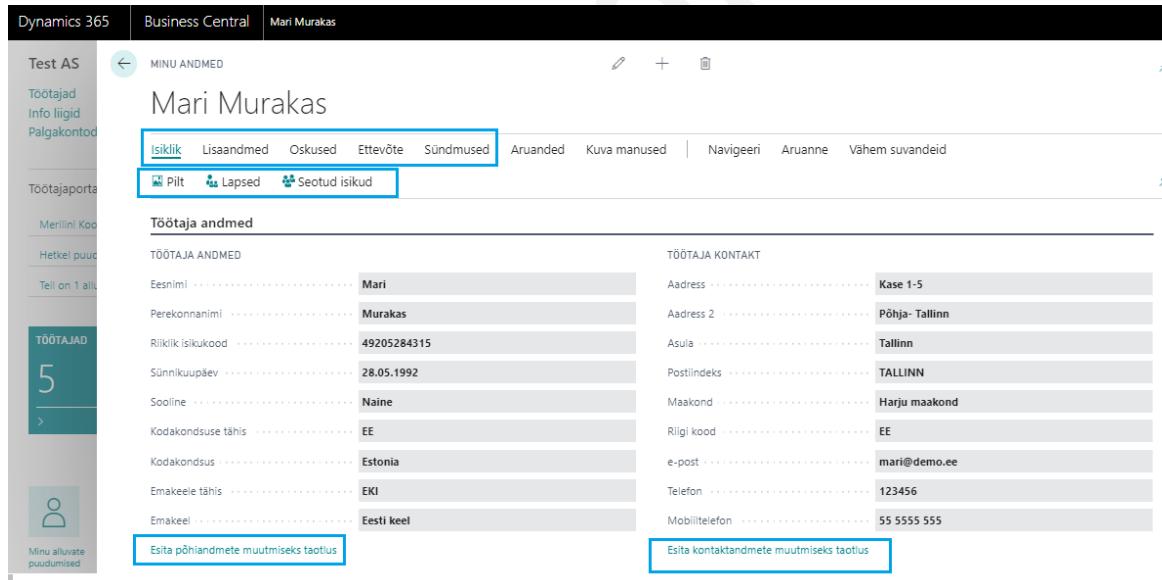
Töötajal on võimalik luua ja printida, salvestada oma andmeid isikuandmete kaardile. Isikuandmete kaardi loomiseks avatakse portaalis infokuubik **MINU ANDMED** ning avaneva kaardi lintmenüüst valitakse nupp **ARUANNE**. Avanevas aknas saab valida kas soovitakse näha dokumenti eelvaadet või dokumenti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



1.2.5. ISIKAANDMETE MUUTMISE TAOTLUSED

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

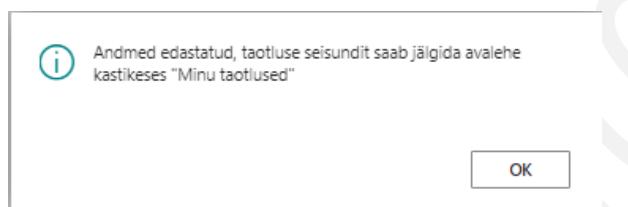
Taotluse esitamiseks tuleb esmalt avada vastav andmete kaart. Selleks avatakse infokuubik **MINU ANDMED** ja seal valitakse andmed, mida muuta soovitakse nt **TÖÖTAJA ISIKLIKUD ANDMED**, **HARIDUS**, **PANGAKONTOD** jne.



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

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

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



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

1.2.6. MAKSUVABA TULU TAOTLUSE ESITAMINE

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

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



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

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

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

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

1.2.7. VOLITUSE ANDMINE

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

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

The screenshot shows a Microsoft Dynamics Business Central application window. At the top, there are navigation links for 'VOLITUS' (Voluntary), 'Kinnitamine' (Sign), 'Abi' (Help), and 'Rohkem suvandeid' (More documents). Below this is a toolbar with icons for saving, canceling, and other actions. The main area displays a document titled 'VL00002'. The document header includes fields for 'Taotluse nimi' (Subject name) and 'Töötaja nr.' (Employee number). The body of the document contains several input fields: 'Taotluse nr.' (Document number) set to 'VL00002', 'Töötaja nr.' set to 'T012', 'Taotluse kuupäev' (Date) set to '19.08.2020', 'Nimetus' (Name) set to 'Mari Murakas', 'Seisund' (Status) set to 'Uus' (New), and 'Ametinimetus' (Job title) set to 'Raamatupidaja' (Library Manager). There are also dropdown menus for 'Volituse liik' (Type of leave), 'Alguse kuupäev' (Start date), 'Lõppemise kuupäev' (End date), 'Volitatud töötaja nr.' (Authorized employee number), and 'Volitatud töötaja nimi' (Authorized employee name). A large watermark 'AS' is visible across the page.

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

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

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

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

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

The screenshot shows a 'VOLITUS' (Mandate) creation form. At the top right are icons for edit, add, save, and cancel. Below the title 'VL00002' are links for 'Kinnitamine' (Sign), 'Abi' (Help), and 'Rohkem suvandeid' (More information). A toolbar below includes 'Aktiveeri volitus' (Activate mandate) and 'Märgi töödelduks' (Mark as processed). The main form fields include:

Taotluse nimi	Volitus		
Taotluse nr.	VL00002	Töötaja nr.	T012
Taotluse kuupäev	19.08.2020	Nimetus	Mari Murakas
Seisund	Uus	Ametinimetus	Raamatupidaja
Volituse liik	Puhkus	Volitatud töötaja nr.	T001
Alguse kuupäev	19.08.2020	Volitatud töötaja nimi	Margaret Hanson
Lõppemise kuupäev	31.12.2020	Töötlemise märkus	

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

1.2.7.1. Volituse kasutamine

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

The screenshot shows a list of mandates for the user. The columns are: Töötaja nr., Nimetus, Ametinimetus, Volituse liik, Volituse algus, Volituse lõpp, and Töötlemise märkus. Two mandates are listed:

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

Loendis saab valida töötaja, kelle eest toiminguid teha soovitakse või [VOLITUSE LIIGI](#). Olenevalt volituse liigist, tekivad loendi lintmenüüle ka nupud.

Teise töötaja eest puhkuseavalduuse loomiseks või olemasoleva avaldusega toimingute tegemiseks, tuleb valida volituste loendis rida [VOLITUSE LIIG -> PUHKUS](#). Uue avalduse koostamiseks tekib lintmenüüle nupp [TAOTLUSE ESITAMINE](#). Avaneb täitmiseks uus, volituse andnud töötaja nimeline puhkuseavalduuse kaart, kuhu saab sisestada puhkuse liigi, kuupäevad, asendajad ning avalduse esitada kinnitusringile. Puhkuseavalduuse kinnitusringile esitamisel lisatakse puhkus ka volitatud töötaja Outlooki kalendrisse (kui on tehtud vastav seadistus) ning volituse andnud töötajale saadetakse selle kohta koosoleku kutse.

Kui volitatud töötaja soovib tühistada, muuta, peatada volituse andnud töötaja varasemalt koostatud puhkuseavaldust, tuleb avada lintmenüü nupuga **AVA TAOTLUSED** volituse andnud töötaja kõikide puhkuseavalduste loend. Loendi peal saab valida puhkuseavalduse rea, mida soovitakse muuta ning lintmenüü nupuga **AVA TAOTLUS** avada avalduse kaardi, kus kuvatakse olenevalt kinnitamise seisundist nuppe **ESITA AVALDUS, TÜHISTA AVALDUS, KUSTUTA AVALDUS, VÕTA TAGASI** jne.

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

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

1.2.8. PUHKUSEAVALDUSE ESITAMINE

Puhkuseavalduste lahendus koosneb järgmistes funktsionaalsustest ja etappidest:

- **Puhkuseavalduse koostamine ja esitamine.**

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

- **Puhkuseavalduse kinnitamine.**

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

- **Puhkuseavalduse vormistamine.**

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

- **Volituste andmine**

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

1.2.8.1. Puhkuseavalduse koostamine ja esitamine

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

Töötaja portaal - Töötaja

The screenshot shows the Employee Portal dashboard with the following sections:

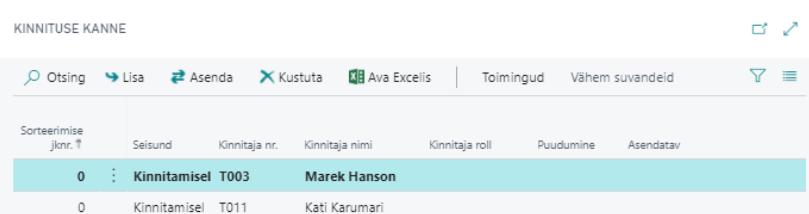
- Üle AS töötab 136 töötajat**
- Hetkel puudub 0 töötajat**
- Teie tiimis on 12 töötajat**
- Töötajad**: 136 (with a link to view more)
- Minu andmed**: 0,70 (with a link to view more)
- Taotlused** section with five items:
 - Puhkused: 12,96 (with a link to view more)
 - Sündmused: 5 (with a link to view more)
 - Lähetused ja koolitused: 4 (with a link to view more)
 - Minu taotlused: 24 (with a link to view more)
 - Minu kinnitada: 0 (with a link to view more)

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

Uus puhkuseavalduus									
Taotluse seisund	Muudatuse seisund	Alguse kuupäev *	Lõppemise kuupäev †	Puhkuse liik	Pae...	Vaikimisi puhkuse väljamaks	Valk... aut... vor...	Puhkuste ajakava	Lisainfo
Vormistatud	Vormistatud	PUHK0000057	20.01.2022	22.01.2022	PUHKUS	3	Palgapäeval	2022	
Vormistatud	Esitatud	PUHK0000054	24.01.2022	25.01.2022	PUHKUS	2	Palgapäeval	2022	
Tühistatud	Vormistatud	PUHK0000055	31.01.2022	01.02.2022	PUHKUS	2	Palgapäeval	—	
Tagasi läkatud		PUHK0000056	14.02.2022	16.02.2022	PUHKUS	3	Palgapäeval	—	
Vormistatud	Tühistatud	PUHK0000058	15.03.2022	21.03.2022	TALVEPUHKUS	7	Palgapäeval	2022	
Tühistatud	Vormistatud	PUHK0000060	31.05.2022	31.05.2022	LAPSEPUHKUS	1	Palgapäeval	—	
Kinnitatud		PUHK0000063	06.06.2022	12.06.2022	TALVEPUHKUS	7	Palgapäeval	2022	Puhkuse saldo on negatiivne
Vormistatud	Tühistatud	PUHK0000062	04.07.2022	06.07.2022	PUHKUS	3	Palgapäeval	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 VÖTMINE jne.</p> <p>Loendis saab avaldustega toimetada kas ühe kaupa või märkides loendis mitu rida, ka mitme kaupa. Mitme rea märkimiseks tuleb all hoida CTRL nuppu ning märkida soovitud read.</p> <p>Esitada saab vaid neid avaldusi, mis on eelnevalt korrektsest 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>  <table border="1" style="margin-top: 10px; width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="7">KINNITUSE KANNE</th> </tr> <tr> <th>Otsing</th> <th>Lisa</th> <th>Asenda</th> <th>Kustuta</th> <th>Ava Excelis</th> <th>Toimingud</th> <th>Vähem suvandeid</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sorteerimise jknr. #</td> <td>Seisund</td> <td>Kinnitaja nr.</td> <td>Kinnitaja nimi</td> <td>Kinnitaja roll</td> <td>Puudumine</td> <td>Asendatav</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>Kinnitamisel T003</td> <td></td> <td>Marek Hanson</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>Kinnitamisel T011</td> <td></td> <td>Kati Karumari</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	KINNITUSE KANNE							Otsing	Lisa	Asenda	Kustuta	Ava Excelis	Toimingud	Vähem suvandeid	Sorteerimise jknr. #	Seisund	Kinnitaja nr.	Kinnitaja nimi	Kinnitaja roll	Puudumine	Asendatav	0	Kinnitamisel T003		Marek Hanson				0	Kinnitamisel T011		Kati Karumari			
KINNITUSE KANNE																																				
Otsing	Lisa	Asenda	Kustuta	Ava Excelis	Toimingud	Vähem suvandeid																														
Sorteerimise jknr. #	Seisund	Kinnitaja nr.	Kinnitaja nimi	Kinnitaja roll	Puudumine	Asendatav																														
0	Kinnitamisel T003		Marek Hanson																																	
0	Kinnitamisel T011		Kati Karumari																																	

Aja filtid: Köik aastad, Eelnev aasta, Jooksev aasta, Järgnev aasta	Kiirfiltid puhkuseavalduste filtreerimiseks aasta põhiselt. Filtreerimisel võetakse arvesse kuupäevi veerus ALGUSE KUUPÄEV , LÖPPEMISE KUUPÄEV .
Kustuta avaldus	Nuppu kuvatakse vahelehel TOIMINGUD . Võimaldab kustutada puhkuseavalduse, mis on veel esitamata.

Veerud loendis Puhkused

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

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

Puhkuseavaldis (Palk365)

Mari Murakas 25.07.22-08.08.22 Puhkus

Uus Esita Tühista puhkus Kustuta Kinnitusring Logi Puhkusejägid

Taotluse andmed

Taotluse nimi	Puhkus	Hetke kinnitaja roll	
Taotluse nr.	PUHK0000066	Töötaja nr.	T012
Taotluse selsund	Uus	Nimi	Mari Murakas
Taotluse kuupäev	25.01.2022	Amet	
Puhkuste ajakava			
Alguse kuupäev	25.07.2022	Kontroll	Puhkuse saldo on negatiivne seisuga 31.12.22: 10,8 (saldo) - 15 (puhkus) = -4,2 (lõppsaldo)
Puhkuse kestus	15	Puhkuse kestus	15 päeva
Lõppemise kuupäev	08.08.2022	Saldo seisuga 31.12.22	10,8 - 15 - 15 = -19,2 päeva
Puhkuse liik	PUHKUS	Taotluse fail	Lisa taotluse fail
Vaikimisi puhkuse väljamaks	Palgapäeval		
Vaikimisi automaatne vormis...	<input checked="" type="checkbox"/>		
Lapse nimi	-		

Puhkuseavaldis väljad

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 tädetakse 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>
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
Lapse nimi	<p>Väli on täitmiseks aktiivne vaid nende puhkuse liikide korral, mis nõuavad lapse lisamist. Kohustuslik väli puhkuse liikidega isapuhkus, puudega lapse hooldaja päev.</p> <p>Valima peab lapse, kellega seoses puhkust kasutatakse.</p> <p>Puudumisega seotud lapse andmed ei ole hiljem nähtavad kinnitajatele.</p>
Puhkuse kestus	<p>Kuvatakse puhkuse pikkust päevades</p> <p>Vajutades väljal kuvataval tekstil avaneb detailsem infoaken.</p>

	<p> Puhkuse kestus on: 28 päeva - 1 riigipüha (20.08.22) Taasiseseisvumispäev) = 27 päeva</p> <p style="text-align: right;">OK</p>
Saldo seisuga	<p>Kuvatakse valitud puhkuse liigi saldoit aasta lõpu viimase kuupäeva seisuga. Vajutades kuvataval arvutuse real avaneb detailsem infoaken:</p> <p> Seisuga 31.12.22 on teenitud 10,8 päeva. Antud puhkus kasutab sellest 27 päeva. Teised vormistamata puhkused 15 päeva. Jääk on seega -31,2 päeva.</p> <p style="text-align: right;">OK</p>
Taotluse fail	<p>Puhkuse taotlusel saab antud välja kaudu lisada juurde faili. Faili lisamiseks tuleb vajutada väljal asuval tekstil, misjärel avaneb importimise aken.</p> <p style="color: #0070C0; margin-left: 20px;">Import</p> <p style="text-align: center;">Vali ... Tühista</p>
Vaikimisi automaatne vormistamine	<p>Kui puhkuse liigile on seadistatud automaatne vormistamine, täitub väli automaatselt ning avaldust ei pea enne puhkuse algust avama ja käsitla vormistama. Vormistamist juhib NAS automaattöö KOODIPLOKI ID-GA 24008482, PARAMEETRIJADAGA VORMISTA_AUTO.</p> <p>Vormistamisega registreeritakse puudumine PUUDUMISTE ANDMIKUSSE ning puudumine muutub tegelikuks.</p> <p>Kui soovitakse puhkuseavaldu vormistada käsitla, saab avalduselt markeri eemaldada.</p> <p>Kui automaatset vormistamist puhkuse liigile seadistatud ei ole, saab markeri käsitla lisada.</p>
Kontroll	<p>Kui puhkuse liikidele on seadistatud kasutamise reeglid, siis sellel väljal kuvatakse teavitust, kui sisestatud puhkus ei vasta seadistatud reeglitele.</p> <p>Näiteks on puhkuse saldo negatiivne, samasse perioodi on töötajal juba sisestatud puudumine jne. Nõuete kontroll on informatiivne ning ei keela avalduse esitamist.</p>
Asendaja	<p>Asendaja lisatakse avaldusele automaatselt, kui TÖÖTAJA KAARDILE on lisatud vaikeasendaja. Kui vaikeasendajat lisatud ei ole, saab asendaja või asendajad käsitla valid.</p> <p>Asendamise kuupäevad lisatakse automaatselt tulenevalt puhkuse kuupäevadest. Kui asendajaid on mitu, kes asendavad erinevatel perioodidel, siis asendamise kuupäevasid saab käsitla muuta. Asendaja/asendajad peavad olema valitud kogu</p>

	<p>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>
--	--

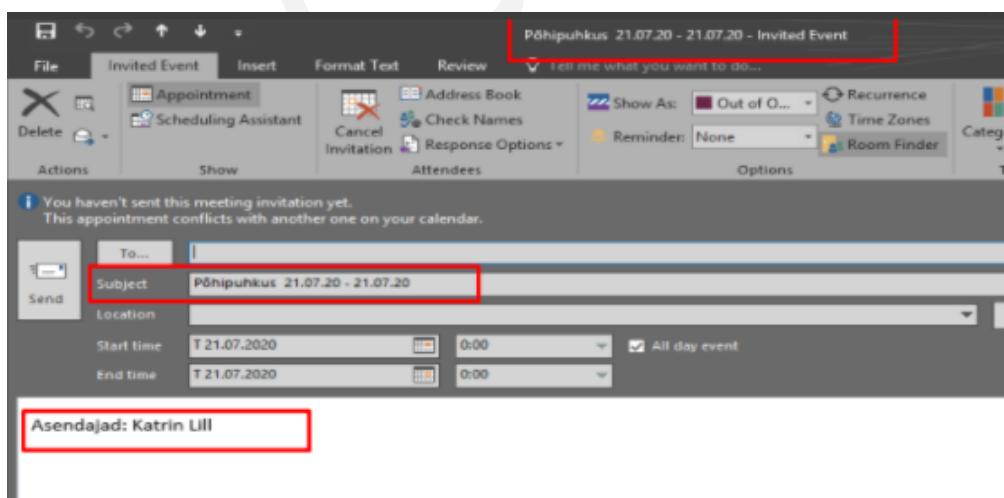
Puhkuseavalduuse kaardi paremas servas kiirinfopaanil kuvatakse järgmist informatsiooni:

- [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.
- [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](#)

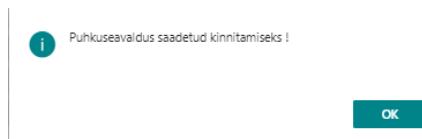
Pärast puhkuseavalduuse täitmist tuleb avaldus saata kinnitusringile. Selleks on avalduse lintmenüül nupp [ESITA](#).

Kui koostatud puhkuseavalduust ei soovita veel kinnitamisele saata, saab avalduse kaardi sulgeda paremal all nurgas olevast nupust [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.

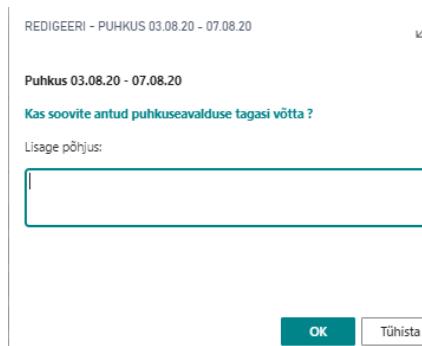
Vajutades nuppu [ESITA TAOTLUS](#) lisatakse puhkus automaatselt Outlooki kalendrisse (kui on tehtud vastav seadistus). Outlooki saadetakse puhkuseavalduuse pealt puhkuse liik, kuupäevad ja asendaja andmed. Puhkuse andmete kuvamisel Outlookis kasutatakse puudumise põhjuse peal väljal [PUUDUMINE NÄHTAV PORTAALIS](#) tehtud seadistust. Kui on tehtud valik [AINULT KUUPÄEVAD](#), siis puudumise põhjuse kirjelduse asendatakse sõnaga [PUUDUMINE](#). Valikuga [NÄITA PÖHJUST](#) on Outlookis näha ka puudumise liik.



Kui puhkuseavalduus on edukalt saadetud kinnitamisele, kuvatakse selle kohta ka teade [PUHKUSEAVALDUS ON SAADETUD KINNITAMISELE](#).



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 seadistustele võib-olla tagasi võtmisel kohustus sisestada ka tagasi võtmise põhjus. Sisestatud põhjust kuvatakse kinnitusringi logikannetes ja loendis **PUHKUSEVALDUSED** veerus **TÖÖLEMISE MÄRKUS**.



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

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

Kinnitajatele saadetakse tööülesande kohta ka e-kiri, kui on **KINNITUSRINGILE** tehtud vastav seadistus. Kinnitamiseks saadetud avaldusi näeb kinnitaja rollikeskuse kuubikus **MINU KINNITADA**. Kehtivat kinnitusringi on võimalik vaadata vajutades avalduse kaardil nuppu **KINNITUSRING**.

KINNITUSE KANNE								
Otsing	Lisa	Asenda	Kustuta	Ava Excelis	Toimingud	Vähem suvandeid		
Sorteerimise jknr. #	Seisund	Kinnit... nr.	Kinnitaja nimi	Kinnitaja roll	Puudumine	Asen...	Kehtiv kinni... <input checked="" type="checkbox"/>	Kehtiv kinnitaja <input checked="" type="checkbox"/>
1	Kinnitamisel	T004	Taisi Sooväli				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Kinnitamisel	T001	Margaret Hanson				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kui töötaja on esitanud puhkuse avalduse, kuid tema töösuhe ettevõttes lõppeb enne kui puhkuse alguskuupäev kätle jõub, siis esitatud ja vormistamata puhkuse avaldused tühistatakse automaatselt. Tühistamist juhib **NAS** automaattöö **KOODILOKIGA 24008482** parameetrijada **UUENDA** või **HOL_UPDATE**.

Vormistatud puhkuse avaldusi ei tühistata, kuna nendega võib olla seotud puhkusetasu arvutus ning need avaldused tuleb 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. Puhkuseavaldu kinnitamine

Puhkuseavaldu esitamise järgselt saadetakse avaldus kinnitusringile. Kinnitusring võib olla mitme tasemeline nt asendajad, juht, personalispetsialist, raamatupidaja. Kinnitusring on eelseadistatud, kuid kehtiv kinnitusring luuaks iga kord avalduse esitamise hetkel võttes arvesse eelseadistatud kinnitusringis olevate töötajate puhkusi.

Olenevalt seadustusest saadetakse kinnitamise ülesande kohta kinnitajale ka e-kiri. Kui e-kirja on lisatud link, saab puhkuseavaldu avada otse meili lingist. Kui linki lisatud ei ole, näeb kinnitaja kinnitust ootavaid puhkuseavaldu rollikeskuse kuubikus [MINU KINNITADA](#).

Töötaja portaal - Töötaja ▾

Töötajad	Minu andmed
136	0,70
Taotlused	
Puhkused	Sündmused
12,96	5
Lähetused ja koolitused	Minu taotlused
4	25
Minu kinnitada	0

Loendis [MINU KINNITADA](#) näeb kinnitaja avaldusi, mis ootavad tema kinnitust ning kasutades kiirfiltreid ka juba kinnitatud või vormistatud avaldusi ja oma alluvate avaldusi.

MINU KINNITADA										
Otsing		Taotlus	Seisundi filtid		Minu filtid		Ajalised filtid		Ava Excelis	Rohkem suvandeid
Seisund	Taotluse nimi	Taotluse nr. t	Nimetus	Ametinimetus	Taotluse sisu	Töötlemise märkus	Hetkel kinnitaja	Asendamised	Lisainfo	Hetke kinnitaja roll
Otab kinnitamist	:	Puhkus	PUHK0000002	Mari Murakas	Raamatupidaja	Puhkus 03.08.20 - 07.06.20	Jah	Talsi Sooväll		-
Otab kinnitamist		Puhkus	PUHK0000014	Mari Murakas	Raamatupidaja	Lapsepuhkus 13.10.20 - 14.10.20	Jah	Talsi Sooväll		Asendaja

Veerud loendis Minu kinnitada

Veerg	Kirjeldus
Seisund	<p>Kuvatakse taotluse kinnitamise seisundit.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Uus</i> – avaldus on töötaja poolt loodud aga veel esitamata • <i>TÜHISTATUD</i> – töötaja on esitatud avalduse tagasi võtnud • <i>TAGASI LÜKATUD</i> – kinnitaja on esitatud avalduse esitajale tagasi saatnud • <i>TÖÖDELUD</i> – kinnitusring on lõppenud ning töötaja on avalduse vormistanud tegelikuks puudumiseks • <i>KINNITAMISEL</i> – avalduse on kinnitamisel • <i>EDASTATUD</i> – vormistatud puhkus on peatatud ning on edastatud raamatupidajale puhkustasu ümberarvutamiseks
Taotluse nimi	Kuvatakse taotluse nimi.
Taotluse nr	Kuvatakse puhkuseavalduse numbrit.
Nimetus	Töötaja nimi, kes avalduse koostas ja esitas.
Ametinimetus	Puhkuseavalduse esitaja ametinimetus.
Taotluse sisu	Kuvatakse puhkuse kuupäevasid ja liiki.
Märkus	Veerus kuvatakse märkust/kommentaari, mille kinnitaja või esitaja on puhkuseavalduse tühistamisel, tagasi saatmisel, muutmisel sisestanud.
Hetkel kinnitaja	<p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>JAH</i> – kinnitusring on hetkel kinnitaja käes, kes <i>MINU KINNITADA</i> loendi avas. • <i>EI</i> – kinnitusring ei ole hetkel kinnitaja käes, kes <i>MINU KINNITADA</i> loendi avas. Kinnitamise 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 <i>KINNITUSRINGI</i> seadistuses.</p>
Taotluse kuupäev	Puhkuseavalduse 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 puhkuseavalduse kehtiv kinnitusring, kus on näha kinnitusringis olevad töötajad, kes nendest on avalduse juba kinnitanud ning mis rolli kinnitajad ringis täidavad.

Seisundi filrid: Kõik seisundid, Kinnitamisel, Vormistamata, Vormistatud	Kiirfiltritega saab puhkuseavalduste loendist lihtsasti välja filtreerida erineva kinnitamise seisundiga avaldused.
Minu filrid: Kõik töötajad, Minu kinnitada, Mina kinnitusringis, Minu otsesed alluvad, Minu köik alluvad	Kiirfiltritega saab kinnitaja puhkuseavalduste loendist lihtsasti välja filtreerida avaldused, mis on talle kinnitada saadetud või mis on esitanud tema alluv või alluvate alluv. Samuti saab vaadata köikide ettevõtte töötajate avaldusi.
Ajalised filrid: Kõik aastad, Eelnev aastad, Jookse aasta, Järgnev aasta	Kiirfiltrid puhkuseavalduste filtreerimiseks aastate põhiselt. Filtri vajutades filtreeritakse avaldusi veeru TAOTLUSE KUUPÄEV alusel.
Logi	Avanevad puhkuseavalduse kinnitamise logikanded. Logikannetes on näha kõik kinnitusringiga seotud tegevused: avalduse esitamine, kinnitamine, tagasi lükkamine, vormistamine, e-mailide saatmised jne.
Kinnitada	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.

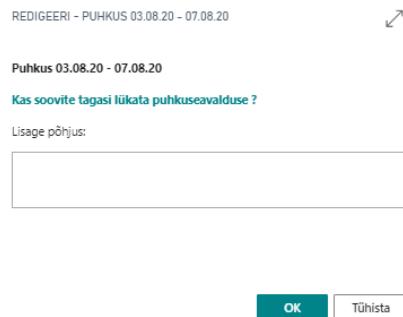
Puhkuseavalduse kinnitamiseks on avalduse kaardi lintmenüül nupp **KINNITA**. Nuppu kuvatakse seni kuni avaldus on kinnitatud, seejärel läheb nupp peitu ning kuni avaldus ei ole veel lõplikult kinnitatud on nähtaval nupp **KINNITAMISE TÜHISTAMINE**.

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 kätsitsi vormistamiseks tuleb avada puhkuseavalduse kaart ning vajutada lintmenüül nuppu **VORMISTA PUHKUS**. Vormistamise järgselt registreeritakse puhkus tegelikuks ning tekkib kanne **PUUDUMISTE ANDMIKUSSE**.

The screenshot shows the 'PUHKUSEVALDUS (TAOTLUS)' screen with the following details:
Title: PUHK0000002
Buttons: Edit, New, Delete, Save (marked with a checkmark), Cancel
Tabs: PUHKUSEVALDUS (TAOTLUS) (selected), Esitamine, Puhkuse muutmine, Töötaja, Kinnitusring, Abi, Tolmingud, Vähem
Status: SALVESTATUD
Actions: Tagasi võtmine, Vormista puhkus (highlighted with a red box)
Table Data:
Taotluse nimi: Puhkus
Töötaja nr.: T012
Taotluse nr.: PUHK0000002
Nimetus: Mari Murakas
Taotluse kuupäev: 29.06.2020
Ametinimetus: Raamatupidaja
Seisund: Kinnitatud
Hetke kinnitaja roll:
Puhkuste ajakava:

1.2.8.4. Puhkuse muutmine ja peatamine

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

Puhkuse muutmiseks on avalduse lintmenüül nupp **MUUDA PUHKUST**. Muuta on seejärel võimalik puhkuse kuupäevasid ja asendajaid, aga mitte puhkuse liiki. Avalduse kaardil kuvatakse punases kirjas ka puhkuse esialgseid kuupäevasid.

Pärast muudatuste tegemist peab avalduse uuesti esitama ja saatma kinnitusringile. Selleks on lintmenüül nupp **ESITA MUUDATUS**. Juhul kui avalduse kaart on muudatuseks juba avatud, aga muudatust siiski esitada ei soovita saab mudatuse tühistada nupuga **TÜHISTADA MUUTMINE**, misjärel esialgne puhkuseavaldis 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.

Puhkuseaoitus (Palk365) (edit) +

Juhan Juurikas 07.03.22-13.03.22 Puhkus

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

Taotluse andmed		Kuva rohkem	
Taotluse nr.	00022	Hetke kinnitaja roll	
Taotluse seisund	Vormistatud		
Muudatuse seisund	Uus		
Eelmine alguse kuupäev	07.03.2022	Lapse nimi	-
Alguse kuupäev	07.03.2022	Kontroll	
Puhkuse kestus	7	Puhkuse kestus	7 päeva
Lõppemise kuupäev	13.03.2022	Saldo seisuga 31.12.22	7 - 0 - 7 = 0 päeva
Eelmine lõppemise kuupäev	13.03.2022	Taotluse fail	-
Puhkuse liik	TALVEPUHKUS		
Vaikimisi puhkuse väljamaks	Paigapäeval		
Vaikimisi automaatne vormista...	<input checked="" type="checkbox"/>		

Vormistatud, kuid veel mitte alanud puhkust saab ka tühistada lintmenüü nupuga **TÜHISTADA 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.

Redigeeri - Puhkus 10.02.22 - 15.02.22

Puhkus 10.02.22 - 15.02.22

Kas soovite peatada puhkuse?

Vilmane puhkepäev:

12.02.2022

Lisage põhjus:

OK **Tühista**



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

1.2.9. SÜNDMUSTE JA TAOTLUSTE LAHENDUS

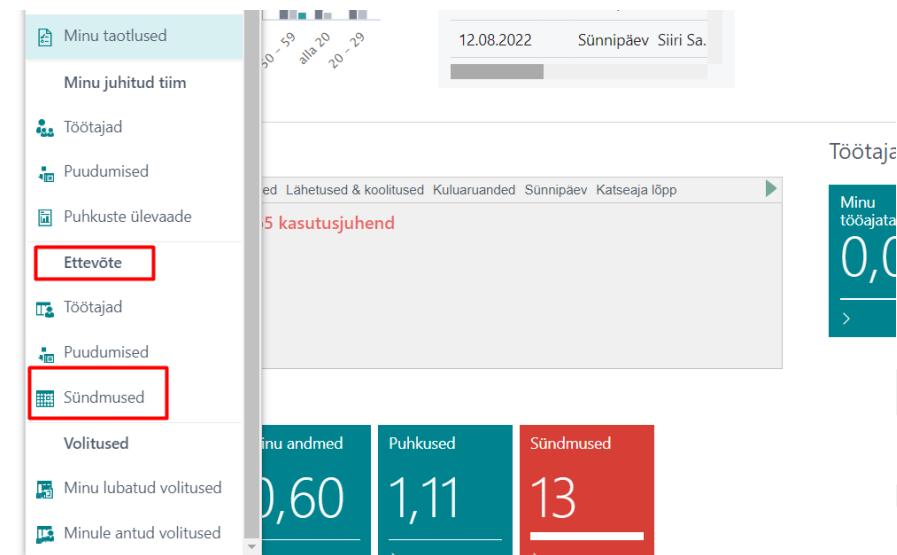
Sündmus võib olla mistahes ettevõtte sisene või väligne koolitus, lähetus või muu üritus, milles ettevõtte töötajad saavad osa võtta. Sündmuse kaardil kirjeldatakse sündmuse üldised andmed ja lisatakse sündmusel osalevad töötajad. Sündmusele saab lisada hinnapäringud, mille alusel selgub osalejate eeldatav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

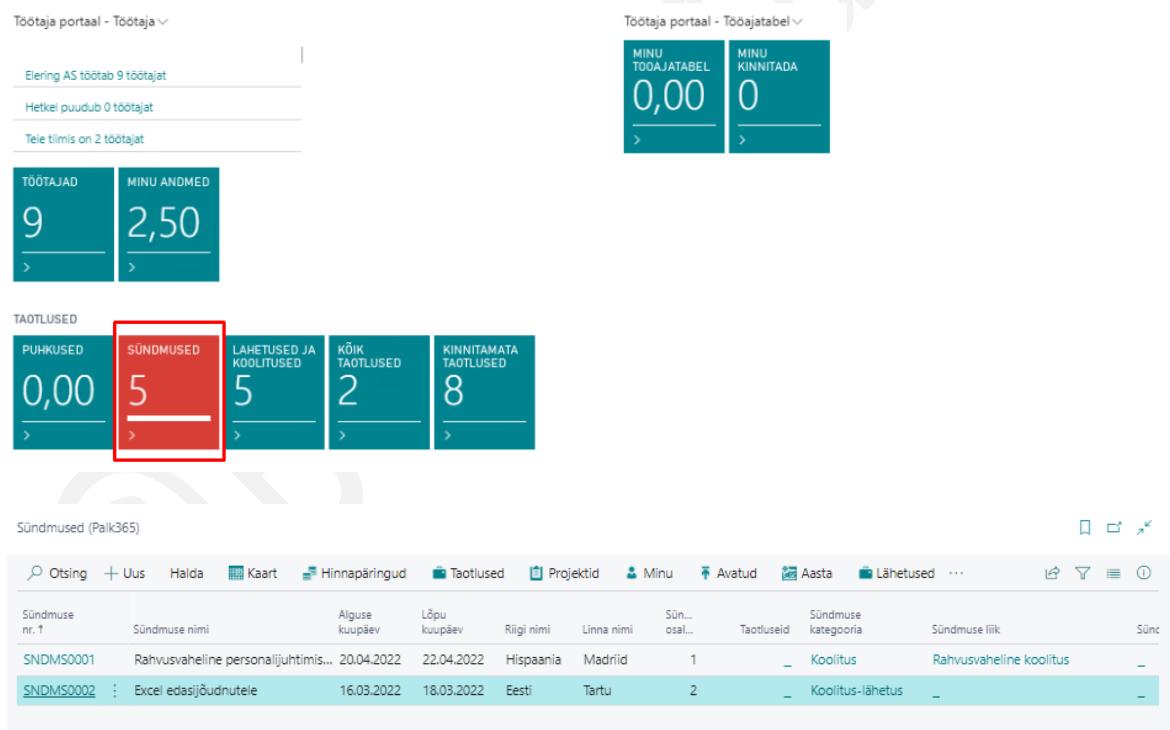
Võimalik on sündmuse loomise protsessi alustada aga ka hoopis taotluse loomisest, misjärel luuakse sündmuse kaart automaatselt taotlusele lisatud andmete alusel. Sellisel juhul täidab töötaja vaid taotluse kaardi ja lisab taotlusele hinnapäringu.

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

Üle ettevõtte kõikide sündmuste loend avaneb [PORTAALIST](#) valides [ETTEVÖTE->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.



Sündmuse kuhja kuvamisel on kasutusel järgmised värvid:

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

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

Sündmuste loendi veerud ja nupud

Loendisse kuvatakse andmeid [SÜNDMUSTE](#) kaardilt.

Veerg	Kirjeldus
Sündmuse nr	Kuvatakse sündmuse numbrit, mis on sündmuse kaardile lisatud kas automaatsest numbriseeriast või käsitsi.
Sündmuse nimi	Kuvatakse sündmuse kaardile lisatud sündmuse nime.
Alguse kuupäev/Lõpu kuupäev	Sündmuse alguse ja lõpu kuupäevad.
Tegelik summa	Kuvatakse ostuarvetega seotud summat.
Eldatava summa	Kuvatakse hinnapäringutega seotud summat.
Riigi nimi	Riigi nimi, kus sündmus toimub.
Linna nimi	Linna nimi, kus sündmus toimub.
Sündmusel osalejad	Kuvatakse sündmusele lisatud osalejate arvu.
Taotluseid	Kuvatakse arvu, kui mitu taotlust on sündmusega seotud.
Sündmuse kategooria	Kuvatakse sündmusele lisatud kategooria nimetust.
Sündmuse liik	Kuvatakse sündmusele lisatud liigi nimetust.
Sündmuse alamliik	Kuvatakse sündmusele lisatud alamliigi nimetust.
Organiseerija nimi	Kuvatakse sündmuse organiseerija nime. Automaatselt lisatakse sündmuse organiseerijaks isik, kes sündmuse kaardi loob, kuid seda saab sündmuse kaardi peal käsitsi muuta.
Hinnapäringuid	Kuvatakse arvu kui mitu hinnapäringut on sündmusega seotud.
Löpetatud	Marker tähistab sündmust, mille seisund on LÖPETATUD .
Lähetus	Marker, mis tähistab lähetusega seotud sündmust. Seadistus tehakse sündmuse kategooria peal. Kui tegemist on koolituslähetusega, siis on marker nii LÄHETUSE kui ka KOOLITUSE veerus.
Koolitus	Marker, mis tähistab koolitusega seotud sündmust. Seadistus tehakse sündmuse kategooria peal. Kui tegemist on koolituslähetusega, siis on marker nii LÄHETUSE kui ka KOOLITUSE veerus.

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 seisundi [AVATUD](#) sündmused
- [AASTA](#) – filtreerib välja kõik jooksva aasta sündmused
- [LÄHETUSED](#) – filtreerib välja kõik sündmused kategooriaga lähetus. Kategooria seadistuses on marker lisatud veergu [LÄHETUS](#).
- [KOOLITUSED](#) – filtreerib välja kõik sündmused kategooriaga koolitus. Kategooria seadistuses on marker lisatud veergu [KOOLITUS](#).
- [KÕIK](#) – loendis kuvatakse kõiki sündmisi

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

Uue sündmuse loomiseks tuleb vajutada lintmenüü nupu [UUS](#). Olemasoleva kaardi avamiseks või redigeerimiseks vastavalt [HALDA/VAADE](#) või [HALDA/REDIGEERI](#).

Lintmenüü nupp [OTSI SARNASEID](#) võimaldab otsida aktiivseks märgitud reaga sarnaseid sündmusi. Sarnaste leidmisel vaadatakse sündmuste toimumise riiki, linna ning päevade erinevust (kuni 2 päeva). Sarnased sündmusi on võimalik eriõigustega 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.

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

1.2.9.1. Sündmuse loomine

Kui esmalt luuakse sündmus ning seejärel sündmuse pealt taotlus, tuleb uue sündmuse kaardi loomiseks vajutada sündmuste loendil nuppu [UUS](#).

Kui luuakse esmalt [TAOTLUS](#) ning 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 määratlus

Kuva vähem

Sündmuse nr.	SYNDM0052	Organiseerija nr.	T012
Sündmuse nimi	Inglise keel ABC	Organiseerija nimi	Mari Murakas
Sündmuse kategooria ...	KOOLITUS-LÄHETUS	Hinnapäringuid	0
Sündmuse kategooria	Koolitus-lähetus	Hinnapäringu osaleja...	0,00
Sündmuse liigi tähis	EE	Taotluseid	2
Sündmuse liik	Eesti sisene	Sündmusel osalejaid	1
Sündmuse alamliigi t...		Koolituse nr.	KO0036
Sündmuse alamliik		Koolituse nimi	Inglise keel ABC
Kulu malli tähis	EESTI KOOLITUS	Koolitusfirma nr.	H00011
		Koolitusfirma nimi	Koolitaja OÜ
		Löpetatud	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Kiirkaart SÜNDMUSE MÄÄRATLUS

Kiirkaardile sisestatakse sündmuse üldised andmed ning kuvatakse andmeid teistelt sündmusega seotud kaartidel ja kiirkaartidel.

Väli	Kirjeldus
Sündmuse nr	Sündmuse number lisatakse automaatselt numbriseeriast või kätsitsi.
Sündmuse nimi	Vaba teksti väli, kuhu sisestatakse sündmuse nimetus. Kui sündmus luuakse automaatselt taotluse kaardist, täitub väli automaatselt.
Sündmuse kategooria tähis	Valitakse eelnevalt seadistatud sündmuse kategooria tähis. Kategooriast võlguvad mitmed olulised seadistused nt kinnitusring, kas sündmuse näol on tegemist koolituse või lähetusega, väljade süntaks jne. Kui sündmus luuakse automaatselt taotluse kaardist, täitub väli automaatselt.
Sündmuse kategooria	Kuvatakse eelmisele väljale valitud sündmuse kategooria tähise kirjeldust. Kui sündmus luuakse automaatselt taotluse kaardist, täitub väli automaatselt.
Sündmuse liigi/alamliigi tähis	Valitakse eelnevalt seadistatud sündmuse kategooria liigi/alamliigi tähis. Kui sündmus luuakse automaatselt taotluse 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 JÄRJESTUS on SÜNDMUSE KAARDI looja seotud. Väljal kuvatakse TÖÖTAJA KAARDI NUMBRIT ja TÖÖTAJA NIME . Kui sündmuse tegelik organiseerija on teine töötaja, siis saab väljalt valida õige organiseerija TÖÖTAJA KAARDI numbri.
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.
Löpetatud	Sündmuse kaardi saab märkida lukus olevaks, mis tähendab et enam ei ole võimalik kaardil teha muudatusi. Vajadusel saab lukus markeri välja lülitada.

Kiirkaart SÜNDMUSE ANDMED

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

Sündmuse andmed

[Kuva vähem](#)

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

Väli	Kirjeldus
.... eesmärk	<p>Vaba teksti välj eesmärgi kirjeldamiseks.</p> <p>Olenevalt sellest, mis kategoria on valitud kiirkaardi SÜNDMUSE MÄÄRATLUS väljale SÜNDMUSE KATEGORIA, kuvatakse siin ka välja nimetust.</p> <p>Nt</p> <ul style="list-style-type: none"> • LÄHETUSE EESMÄRK • KOOLITUSE EESMÄRK <p>Kui sündmus luuakse automaatselt taotluse kaardist, täitub välj automaatselt.</p>
Riigi tähis/nimi	<p>Avanevast rippmenüüst saab valida riigi, kus sündmuse toimub. Juhul kui kategoria 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. Lõpu kuupäev ei tohi olla varasem kui alguse kuupäev.</p> <p>Kui sündmus luuakse automaatselt taotluse kaardist, täitub välj automaatselt.</p>
Alguse kellaag/lõppemise kellaag	<p>Sisestatakse sündmuse alguse ja lõppemise kellaag.</p> <p>Kellaaja sisestamine on oluline just lähetuste korral, kui lähetusel viibitud päevade eest päevaraha maksminne 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 vöib ka ise kätsi sisestada, sellisel juhul arvutab programm ise sündmuse lõpu või alguse kuupäeva, oleneb kumb välj oli eelnevalt täidetud. Kui mõlemad väljad on täidetud ja muudetakse kestust, muudab programm automaatselt lõppemise kuupäeva.</p>

Kiirkaart SÜNDMUSEL OSALEJAD

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

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

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

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

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

Väli	Kirjeldus
Töötaja nimi	Kuvatakse sündmusel osaleva töötaja nime.
Saada portaali teade	Kui sündmuse kaardilt on loodud osalejatele taotlused, siis kuvatakse osalejale iseteenindusportaalil teadet selle kohta, et ta peab oma taotluse esitama kinnitusringile.
Seotud hinnapäringud	Kuvatakse sündmusega ja sündmusel osaleva töötajaga seotud hinnapäringute numbreid. Ühe osalejaga võib olla seotud mitu hinnapäringut. Pärast hinnapäringu loomist, andmete sisestamist ja kinnitamist tekitatakse sündmusel osaleja ja hinnapäringu vahel seos.
Hinnapäringu summa	Kuvatakse töötajaga seotud hinnapäringu(te) summat.
Taotlus olemas	Valikud: <ul style="list-style-type: none">• JAH – töötajal on olemas sündmusega seotud taotlus (lähetustaotlus, koolitustaotlus). Väljal vajutades on võimalik kohe liikuda taotluste loendisse.• EI – töötajal veel ei ole sündmusega seotud taotlust (lähetustaotlus, koolitustaotlus)
Taotluse seisund	Kuvatakse töötaja taotluse seisundit. Nt UUS, KINNITAMISEL, KINNITATUD .
Taotluse summa	Kuvatakse summat sündmusega seotud taotluselt.
Tegelik summa	Kuvatakse ostuarvetega kaetud summat. Finantspoolle on olemas funktsionaalsus ostuarve sidumiseks sündmuse hinnapakkumisega. Ostuarve rida saab dimensioonide kaudu siduda ka konkreetse töötajaga.
Tagasiside nõutud	Markeriga määratakse, kas töötaja on pärast sündmuse toimumist kohustatud esitama sündmuse kohta tagasiside või mitte.

Töötaja amet	Kuvatakse töötaja ametikohta lepingu 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 projektide rahadest abikõlblik, saab sündmuse kaardi lintmenüült nupuga *PROJEKTID* avada alamkaardi ning sisestada avanevasse loendisse eelnevalt seadistatud *TÖÖAJATABELI PROJEKTID* ning protsendid, mis osas sündmuse kulud projektidest kaetakse.

Sündmuse projektid

✓ Salvestatud

Otsing Uus Redigeeri loendit Kustuta

Projekti nr. ↑	Projekti kirjeldus	Protsent
1003	Oluline projekt	35
→ 1004	Vähem tähtis	65

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

1.2.9.2. Hinnapäringu lisamine sündmusele

Sündmusele hinnapäringu(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 *ALAMLIIGILE* 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

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

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

Väljad kiirkaardil veebipäring

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

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

Väli	Kirjeldus
Veebipäringu kirjeldus	Vaba teksti väliläide 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	Väliläide täidetakse automaatselt, kui veebipäring luuakse.

Väljad kiirkaardil osalejad

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

Väljad kiirkaardil hinnapäringu read

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

Hinnapäringu read		Halda					
		Uus rida	Kustuta rida	Jaotus			
Kulu liik	Maksimaalne lubatud kulu	Summa liik	Päeva kulu	Kestus	Osaleja kulu	Osalejaid	Kulu kokku
KOOLITUS		Reisi kohta			125,00	2	250,00
→ MAJUTUS	:	75,00	Päeva kohta	82,50	2	165,00	2
							330,00

Väli	Kirjeldus
Kululiik/kirjeldus	Kuvatakse eelnevalt seadistatud kulu liigi tähist ja kirjeldust.
Maksimaalne lubatud kulu	Kui kulu liigile on määratud maksimaalne lubatud kulu summa, kuvatakse väljal seda väärust.
Summa liik	<p>Liik on seadistusega määratud KULU LIIGI peal ning hinnapäringul seda muuta ei saa.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PÄEVA KOHTA – kasutatakse kulu liigil, mille arvestus käib päevade alusel. • PÄEVARAHA – kasutatakse kulu liigil PÄEVARAHA. • OSALEJA KOHTA – valitakse kulu liigile, mille arvestus käib osaleja kohta. • REISI KOHTA – valitakse kulu liigile, mille arvestus käib reisi kohta. <p>Olenemata valikust võib summa hinnapäringul ja taotlusel sisestada üks kõik millisesse veergu (OSALEJA KULU, PÄEVA KULU, KULU KOKKU) ning programm arvutab sisestatud summa ümber vastavalt valitud liigile.</p>
Päeva kulu	Kuvatakse kulu liigi summat päeva kohta, vaid nende liikide puhul, mille SUMMA LIIK on PÄEVA KOHTA .
Kestus	Juhul kui KULU LIIGIL on seadistus SUMMA LIIK-> PÄEVA KOHTA , kuvatakse veerus sündmuse kestust päevades.
Osaleja kulu	Kuvatakse ühe osaleja kulu.
Osalejaid	Kuvatakse osalejate arvu, kelle vahel summa veerus KULU KOKKU on jaotatud.
Kulu kokku	Kuvatakse kulu liigi summat kokku.
Jaotatud summa	Kuvatakse summat, mis on osalejate vahel jaotatud alamabelis JAOTUS . Kui vaikimisi jaotatakse summa kõikide osalejate vahel võrdselt, siis nupu alt JAOTUS avaneb maatriks, kus saab summad ümber jagada. Summad veergudes KULUD KOKKU ja JAOTATUD SUMMAD peavad olema võrdsed, mis tähendab, et kogu hinnapakkumise summa on osalejate vahel korrektelt jaotatud.

Töötaja nimi ↑	Kokku		Koolituskulud	Majutus	
	Kokku kulu		580,00	250,00	330,00
	→ Dennis Tuvi	:	290,00	125,00	165,00
	Mari Murakas		290,00	125,00	165,00
	Töötajad kokku		580,00	250,00	330,00

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

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

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

Hinnapäringu seos lisati 1 töötajale!

OK

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

1.2.9.3. Taotluse loomine ja esitamine

Taotluse (lähetustaotlus, koolitustaotlus) loomiseks on kaks võimalust:

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

1.2.9.3.1. Taotluse loomine sündmuse kaardilt

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

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

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

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

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

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

1.2.9.3.2. Taotluse loomine ilma sündmuseta

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

Töötaja portaal ▾

The screenshot shows a list of notifications under the heading "Sul on esitatud 15 lähetuse/koolituse taotlus(t)". The first five items in the list are highlighted with a red box:

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

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

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

1.2.9.4. Taotluse kaart

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

Kiirkaart taotluse andmed

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

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 käsitsi avades väljalt rippmenüü ning valides koolituse, millega soovitakse seost luua.

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

Kiirkaart toimumiskoht ja aeg

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

Väli	Kirjeldus
Sündmuse nr	Kuvatakse sündmuse numbrit, millega taotlus seotud on. Kui taotlus luuakse sündmuse kaardil on väli juba täidetud.

	Kui taotluse kaart luuakse enne sündmuse kaarti, luuakse sündmuse kaart automaatselt taotluse kaardi andmetega. Kui taotluse kaardi looja muudab oma taotlusel andmeid, muudetakse neid ka sündmuse kaardil.
.... nimi	Sisestatakse koolituse/lähetuse nimi. Kui taotlus on loodud sündmuse kaardilt on väli juba täidetud.
... eesmärk	Sisestatakse koolituse/lähetuse eesmärk. Kui taotlus on loodud sündmuse kaardi pealt, on väli juba täidetud. Sisestatud teksti on võimalik muuta. Välja nimi KOOLITUSE EESMÄRK või LÄHETUSE EESMÄRK leitakse SÜNDMUSE KATEGOORIA seadistuse alusel.
Riigi tähis/nimi	Sisestatakse riigi tähis ja nimi, kus sündmus toimub. Kui taotlus on loodud sündmuse kaardilt on väli juba täidetud. Kui sündmuse kategoria liigile või alamliigile on seadistatud vaikimisi riik, täitub väli automaatselt.
Linna nimi	Sisestatakse linna nimi, kus sündmus toimub. Kui taotlus on loodud sündmuse kaardilt, on väli juba täidetud.
Alguse kuupäev/lõpu kuupäev	Sisestatakse lähetuse/koolituse alguse ja lõpu kuupäevad. Kui taotlus on loodud sündmuse kaardilt, on väljad juba täidetud.
Alguse kellaeg/lõpu kellaag	Sisestatakse koolituse/lähetuse alguse ja lõpu kellaajad. Kui taotlus on loodud sündmuse kaardilt, on väljad juba täidetud.
Kestus	Sisestatakse koolituse/lähetuse kestus päevades. Päevade arv leitakse väljade ALGUSE ja LÕPU KUUPÄEV alusel. Kui taotlus on loodud sündmuse kaardilt, on väljad juba täidetud. Kestuse võib ka ise käsitsi sisestada, sellisel juhul arvutab programm ise lõpu või alguse kuupäeva, oleneb kumb väli oli eelnevalt täidetud. Kui mölemad 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.

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

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

Kui töötaja soovib tööandjalt päevaraha või muid lähetuse/koolituse kulusid saada ettemaksuna, siis see summa sisestatakse [ELARVE](#) kiirkaardile veergu [SOOVITUUD ETTEMAKS](#). Raamatupidaja saab selle alusel luua ettemaksu arve (finantslahendusse) ning soovitud summa välja maksta.

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 käitsiti 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 piirmäär, kuvatakse punases kirjas veergusid MAKSIMAALNE LUBATUD KULU ja PÄEVA KULU .
Päeva kulu	Kuvatakse kulu liigi summat päeva kohta.
Kestus	Juhul kui KULU LIIGIL on seadistus SUMMA LIIK-> PÄEVA KOHTA , kuvatakse veerus koolituse/lähetuse kestust päevades.

Osaleja kulu	Kuvatakse ühe osaleja kulu.
Kulu kirjeldus	Kuvatakse KULU LIIGI KIRJELDUST .
Soovitud ettemaks	<p>Töötaja saab veergu sisestada summa, mille ta soovib sellest kulust saada ettemaksuna. Sisestatud summa ei tohi olla suurem kui on summa veerusr OSALEJA KULU. Ettemaksuna ei pea korraga välja võtma kogu summat, vaid võib sisestada ka väiksema summa kui on veerusr OSALEJA KULU.</p> <p>Kui hiljem siiski on soov kogu summa ettemaksuna saada, tuleb veergu SOOVITUD ETTEMAKS sisestada kogu KULU LIIGI summa, mis töötajal saada on, mitte välja maksmata osa. Programm ise arvutab välja selle osa, mis on veel maksmata.</p> <p>Nt</p> <ul style="list-style-type: none"> • Osaleja kulu on 100 eurot • Töötaja sisestab ettemaksu veergu summa 70 eurot. • Raamatupidaja loob ettemaksu arve ning maksab töötajale 70 eurot. • Seejärel otsustab töötaja, et soovib siiski kogu summa ette saada ning sisestab ettemaksu veergu 100 eurot. • Kui nüüd raamatupidaja loob ettemaksu arve, siis programm ise automaatselt leiab, et maksmata on veel 30 eurot ning loob selle kohta ostuarve.
Makstud summa	Kuvatakse summat, mis on seotud konteeritud arvega ehk juba töötajale välja makstud.
Juhised	Kuvatakse kulu liigile sisestatud kirjeldust.

Kiirkaart osalejad

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

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

Osalejad	Halda	Töötajad	Taotlused	Vähem suvandeid		
Töötaja nimi ↑			Saada port... teat...	Seotud hinnapäringud Taotlus olemas	Sündmuse taotluse seisund Tag... nõu...	Töötaja amet Töötaja seisund Osakond Nimetus
→ Mari Murakas	:	<input type="checkbox"/>	HNP0005	Jah	<input type="checkbox"/>	Üld-ja perearst
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	Valikud: <ul style="list-style-type: none"><i>JAH</i> – töötajal on olemas sündmusega seotud taotlus (lähetustaotlus, koolitustaotlus). Väljal vajutades on võimalik kohe liikuda taotluste loendisse.<i>Ei</i> – töötajal veel ei ole sündmusega seotud taotlust (lähetustaotlus, koolitustaotlus)
Taotluse seisund	Kuvatakse töötaja taotluse seisundit. Nt <i>UUS, KINNITAMISEL, KINNITATUD</i> .
Tagasiside nõutud	Markeriga määratakse, kas töötaja on pärast sündmuse toimumist kohustatud esitama sündmuse kohta tagasiside.
Töötaja amet	Kuvatakse töötaja ametikohta lepingu realt.
Töötaja seisund	Kuvatakse töötaja kaardilt töötaja seisundit: <i>AKTIIVNE, LAHKUNUD, PASSIIVNE, PROSPEKT</i>
Struktuuriüksuste kirjeldused	Kuvatakse struktuuriüksus(t)e kirjeldust töötaja aktiivselt lepingu realt.

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.

Projekti nr. ↑	Projekti kirjeldus	Protsent
1001	Köige tähtsam projekt	20
→ 1002	Veel tähtsam projekt	40

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

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

1.2.9.6. Kiirinfoaknad taotluse kaardil

Taotluse kaardil on viis erinevat kiirinfoakent:

- FAILID* – kiirinfoaknasse saab lisada taotlusega seotud faili.
- PROJEKTID* – kiirinfoaknasse kuvatakse projekte, mis on taotlusele lisatud ning %, mis ulatuses on kulud projektist abikõlblikud.
- SÜNDMUSE TAOTLUSED* – kiirinfoaknas on näha, kes teistest sündmusel osalejatest on taotlused loonud ja mis seisundis nende taotlused on.
- PUUDUMISED* – kuvatakse töötaja puudumisi. Kui *SÜNDMUSE 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 parjasagu kasutada saab. Kui töötaja on taotluse esitanud, siis läheb nupp peitu ning nähtavale ilmub nupp **VÕTA TAGASI**. Kinnitajale kuvatakse nuppu **KINNITA** või **KEELDU KINNITAMAST**.

- **PROJEKTID** – avaneb loend, kus töötaja saab valida projektid, millega tema koolitus/lähetus seotud on ja kust kulud on abikõlblikud.
 - **Uus (KOPEERITUD)** – nupp uue taotluse loomiseks olemaoleva kopeerimise teel. Kopeerimisel kaasatakse kõik olemaoleva 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.
- Keeldumise korral tuleb sisestada ka põhjus, miks taotlus tagasi saadetakse.
- **LOGIKANDED** – avaneb loend kinnitusringi logikannetest.
 - **KINNITUSRING** – kuvatakse kinnitusringis olijaid.
 - **HINNAPÄRINGUD** – avaneb loend sündmusega seotud hinnapäringutest.
 - **UUS ARUANNE** – nupp koolitusaruande/lähetusaruande loomiseks.
 - **KULUARUANDED** – avab loendiloodud koolitusaruannetest/lähetusaruannetest.
 - **KULUKANDED** – avaneb loend taotlusega seotud kulukannetest. Kulukanded tekivad ostuarvete konteerimisel.

1.2.9.8. Taotluste loend

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

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

- **KOOLITUSED** – filtreerib välja kõik taotlused sündmused kategooriaga koolitus. Kategooria seadistuses on marker lisatud veergu **KOOLITUS**.
- **KÕIK** – loendis kuvatakse kõiki taotlusi.

1.2.9.9. Taotluse kinnitamine

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

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

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

Taotluse seisund	Taot... nimi	Taotluse nr.	Nimi	Amet	Taotluse sisu	Hetkel kinnit...	Asendamised
Kinnitam... : Seco...	TAOT00928	Hannes Koosla	Vastuvõtu juht	Palk365 ja Personal365 tööajat...	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.

Taotluse kaart (Palk365)

Hannes Koosla : Koolitus-lähetus Viljandi järve jooks : 22.07.22 - 22.07.22 Eesti

Projektid Logikanded Kinnitusring Kinnita Keeldu kinnitamast Uus hinnapäring ...

Koolitus-lähetus (2 osalejat) Taotlus (Kinnitamisel) Hinnapäringud (1/1 kinnitatud Eeldatav kulu: 125) Kinnitusring (Kinnitamisel Taisi Soovăli) Kuluaruanded (Puuduvad)

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 **EELARVE** linnmenüül nupp **LOO ETTEMAKSUARVE**. Ettemaksu arve luuakse aktiivseks märgitud kulu reale, kus peab olema veergu **SOOVITUD ETTEMAKS** sisestatud summa. Kui taotlus on saadetud kinnitusringile, siis soovitud ettemaksu summat enam taotluse kaardil muuta ei saa.

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface for creating and booking expense claims. At the top, there are tabs for 'Eelarve' (Expense Claim) and 'Halda' (Hold). Below the tabs are buttons for 'Uus rida' (New row), 'Kustuta rida' (Delete row), 'Ava rea arved' (Open claim details), and 'Loo ettemaksu arve' (Create expense claim).

The main table displays expense items:

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

Below the table, a note states: "Nupul **LOO ETTEMAKSU ARVE** vajutamisel avaneb ostuarve kaart, mille hankijaks on taotluse esitanud töötaja. Seetõttu peab töötajale kindlasti olema eelnevalt loodud **HANKIJA KAART** ning kaardi number olema sisestatud **TÖÖTAJA KAARDI** kiirkaardile **DIMENSIIONID JA SEOSED** väljale **HANKIJA NR.**".

The interface then transitions to the expense claim details screen. It shows the claim is for '1133 · Hannes Koosla'. The 'Arve' tab is selected. The 'Konteeringmine' tab is also visible. The 'Vabasta' and 'Navigeeru' buttons are present. The 'Rohkem suvandeid' button is shown with an information icon.

The 'Üldine' (General) section contains fields for 'Hankija nimi' (Hannes Koosla), 'Tähtaeg' (01.09.2022), 'Kontakt' (empty), 'Hankija arve nr.' (TAOT00111), 'Konteerimiskuupäev' (01.09.2022), and 'Olek' (Avatud).

The 'Read' tab is selected in the bottom navigation bar. The 'Rida' (Row) and 'Vähem suvandeid' (Fewer rows) buttons are also visible. The main table shows the expense items again:

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

At the bottom, the 'Vahesumma KM-ta (EU...' field is set to 100,00 and the 'Kokku KM-ta (EUR)' field is also set to 100,00.

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

Kui kulu malli rea seadistusse 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 aiknas **ARVED** ja kiirkaardi **TAOTLUSE ANDMED** väljal **TEGELIK KULU**.

1.2.9.11. Aruande loomine, esitamine ja kinnitamine

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

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



Mari Murakas : 08.08.22-09.08.22

Projektid	Esita	Logikanded	Kustuta aruanne	Loo koopia	Eelnev per.	Jooksev per.	...
Cuppermisse keriaeg	10.00.00			Aruande seisund	Uus		
Projektide summa			0,00	Sündmuse kirjeldus	Otepää, Eesti		
Ilma proj. summa			23,50	Tagasiside			
Summa kokku			23,50				
Hüvitavat summa			23,50				

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

Sündmuse planeeritud kulud >

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

Aruandele saab töötaja lisada neid kulusid, mis ta on lähetusel/koolitusel käies isiklikult tasunud ning ettevõtte peaks talle hüvitama. Planeeritud kulusid aruande kaardil muuta ei ole võimalik, seda saab teha taatluse kaardil ning selleks tuleb taotlus parandamiseks tagasi võtta.

Sarnaselt taatlusega, 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 taotluste vahel seost!

The screenshot shows a Microsoft Dynamics Business Central interface for managing leave requests. On the left, there's a form titled 'Sündmuse määratlus' with fields for 'Sündmuse nr.', 'Sündmuse nimi', 'Sündmuse kategooria t.', 'Sündmuse kategooria ...', and 'Sündmuse liini tähis'. On the right, a sidebar lists reporting options like 'Kulukanded', 'Projektid', 'Loo uus (kopeeritud)', 'Loo koolituskaart' (which is highlighted with a red box), and 'Loo koolitus töötajatega'. At the top, there are buttons for saving ('Salvestatud'), printing ('Valkirja'), and exiting ('Uts').

Nupuga [LOO KOOLITUSKAART](#) luuakse koolituse kaart kaasates seadistustega määratud (seadistus asukohas [SÜNDMUSE LIIK](#) ja [ALAMILIK](#)) 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 seestavu 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)

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

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

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

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

Redigeeri - Sarnased sündmused (Palk365)

A modal dialog box is displayed in the center of the screen. It contains the question "Kas soovite kanda kõik andmed sündmusele SYNDM0099" (Do you want to add all data to surname SYNDM0099) with a question mark icon. Below the question are two buttons: "Jah" (Yes) and "Ei" (No).

Liidetud sündmusi hiljem tagasi lahku lüüa ei ole võimalik.

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

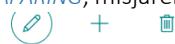
The screenshot shows a search interface with a search bar containing the text "sarnased". A red arrow points from the search bar to the search icon. Below the search bar is a dropdown menu with the option "Sarnased sündmused (Palk365)" highlighted by a red box. Another red arrow points from the dropdown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

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

1.2.9.14. Hinnapäringu ridade lisamine ostuarvele

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

Ostuarve



1131 · Koolitaja OÜ

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

	Koolituskuulu	Müüja	Kuupäev	Kuupäev	Kuupäev	Kuupäev
Lisa laiendatud tekstit	Koolituskuulu		1	15,00		
Lisa sündmuse hinnapäring	Koolituskuulu		1	30,00		
	Koolituskuulu		1	5,00		
	Majutus		1	45,00		
	Majutus		1	90,00		
	Majutus		1	15,00		
	Koolituskuulu		1	50,00		

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

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

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

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

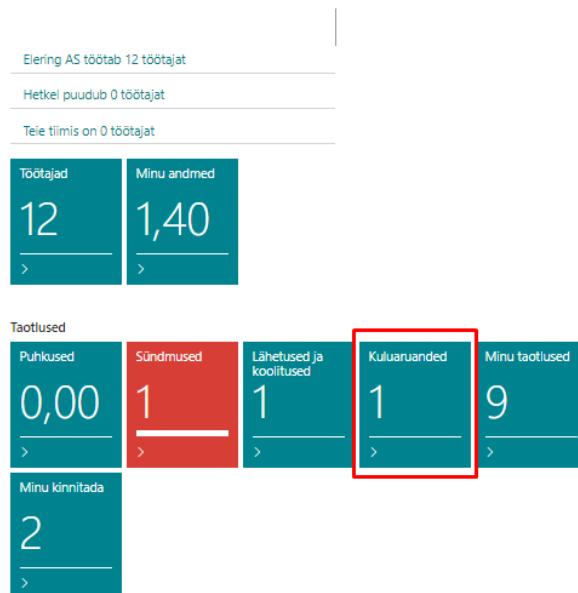
1.2.10. KULUARUANNETE LAHENDUS

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

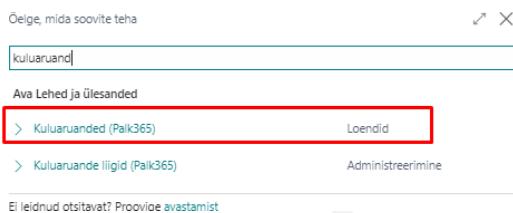
- ***SPORDIKULUDE ARUANNE*** – töötajale hüvitatakse sportimisega seotud kulud.
 - ***MAJANDUSKULUDE ARUANNE*** – töötajale hüvitatakse kulud, mis ta on isiklikult tasunud ametikohustusi täites nt taksoarve, lilled kliendile, kliendikohtumisega seotud catering jne.
 - ***KULUARUANNE ISIKLIKU SÖIDUAUTO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

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

Töötaja portaal - Töötaja ▾



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



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

Veerud loendis kuluaruanded:

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

1.2.10.1. Majanduskulude aruanne

Majanduskulude aruanne (Palk365)

Mari Murakas : Majanduskulude aruanne 01.05.22-31.05.22

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

Aruande andmed

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

Majanduskulud

Kuupäev	Kuludokum... nr.	Kulu liik	Hankija ja kululik	Kogus	Ühiku hind	Summa	Valuuta tähis	Summa valutatas	Hüvitatav summa	Dimensioon: tegevus	Dimensioon: piirkond	Dimensioon: piirkond
→ 31.05.2022	: FD878	MAJANDUSKULU	Naistepäev...	140,00	140,00				140,00	TEENINDUS	MUSTAMÄE	

Aruande liik	Kuvatakse, mis aruande liigiga on tegemist: MAJANDUSKULUDE ARUANNE , SPORT , AUTO , LÄHETUSKULUD .
Esitamise kuupäev	Aruande esitamise kuupäev tekib aruande esitamise hetkel. Aruande pealt ostuarve loomisel lisatakse esitamise kuupäev väljale DOKUMENDI KUUPÄEV .
Aruande perioodi algus/aruande perioodi lõpp	Juhul, kui aruande liigile on tehtud perioodi seadistused, lisatakse kuupäevad automaatselt vastavalt kaardi loomise kuupäevale. Perioodi kuupäevi saab muuta kui see on seadistusega lubatud. Kuid tuleb arvestada võimalusega, et perioodi ja kulu ridade kuupäevadel võib samuti olla peal automaatkontroll ning see tähendab, et kulu kuupäev ei saa olla aruande perioodist väljas ja sellisel juhul tuleb juba sisestatud kulu rida eelnevalt kustutada.
Projektide summa	Kuvatakse aruandega esitatud summat, mis on seotud projektidega.
Ilma proj. summa	Kuvatakse aruandega esitatud summat, mis projektidega seotud ei ole.

Summa kokku	Kuvatakse kulu ridade summasid kokku.
Hüvitatav summa	Kuvatakse töötajale hüvitatavat summat. Summa arvutatakse ARUANDE LIIGILE ja KULU LIIGILE tehtud seadistuste alusel.
Töötaja nr/töötaja nimi	Kuvatakse aruande esitaja TÖÖTAJA KAARDI NUMBRIT ja töötaja nime. Kui töötaja esitab aruande teise töötaja eest, siis saab väljalt TÖÖTAJA NR avanevast TÖÖTAJATE LOENDIST valida teise töötaja numbrti.
Osakond	Kuvatakse eelnevale väljale valitud töötaja struktuuriüksusi töötaja aktiivselt lepingu realt.
Projektid	Kuluaruande saab vajadusel siduda projektimooduli projektidega. Projektid peavad olema seadistatud asukohas TÖÖAJATABELI PROJEKTID ja seotud projektimooduliga veeru PROJEKTI NR (PROJEKTIMOODUL) ja ÜLESANDE NR (PROJEKTIMOODUL) kaudu. Väljale kuvatakse projekte, mis on lisatud kuluaruande kaardile päises oleva nupu PROJEKTID kaudu. Päise kaudu lisatud projektid kanduvad edasi köikidele kuluridadele. Ainult kuluridadele lisatud projekte sellel väljale ei kuvata, neid on võimalik näha kuluridade veergudes.
Arved	Kui kuluaruande pealt on loodud ja/või konteeritud finantsmoodulisse arve, kuvatakse väljal arve numbrit. Numbril vajutades avaneb arve kaart.
Logikande märkus	Kuvatakse teksti logikannete loendist veerust MÄRKUS . Märkus lisatakse logikandele ka kui luuakse arve või palgažurnaali töoleht.
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 jäama aruande perioodi kuupäevade vahemikku.
Kuludokumendi nr	Vaba teksti välja kuludokumendi numbril sisestamiseks.
Kulu liik	Avanevast rippmenüüst saab valida aruande liigile seadistusega lubatud KULU LIIGI . Vaba tekstina kasutaja ise uut kulu liiki kirjeldada ei saa.
Hankija ja kululiik	Vaba teksti välja hankija nime ja kulu liigi kirjeldamiseks.
Kogus	Sisestada saab kulu koguse.
Ühiku hind	Juhul kui KULU LIIGILE on seadistatud VAIKEVÄÄRTUS , täitub välja automaatselt. Kui vaiseväärthus seadistatud ei ole arvutatakse väärthus välja väljadele SUMMA ka KOGUS sisestatud väärustute alusel. Kätsitsi välja muuta või täita ei ole võimalik.
Summa	Vaba teksti välja kuludokumendi summa sisestamiseks.
Valuuta tähis	Valida saab rippmenüüst avanevast loendist valuuta tähise, kui kulu on 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 eelmisse veergu valitud VALUUTA TÄHISE alusel välja summa veergu SUMMA .
Hüvitatav summa	Kuvatakse töötajale hüvitatav summa, mis leitakse ARUANDE LIIGILE ja/või KULU LIIGILE tehtud seadistuste alusel.

Dimensioonid	Kuvatakse kuluga seotud dimensioone. Dimensioonid leitakse kas TÖÖAJA KAARDI alamkaardilt DIMENSIIONID või/ja KULU LIIGILE määratud vaikdimensioonide seast. Kulu reale dimensioonide lisamiseks on kulu ridade kiirkaardil nupp REA DIMENSIIONID . Olenevalt seadistusest kuvatakse kas dimensioonide summeeritud veergu või dimensioonide veergusid, mille kaudu saab dimensioonide tähiseid ka sisestada. Seadistus tehakse asukohas KULUARUANDE LIIGID/KIIRDIMENSIIONID .
Projektid	Kuvatakse kulu reaga seotud projekte. Projektid võivad olla lisatud nii kuluaruande päise kui ka kulu rea kaudu. Kulu reale dimensioonide lisamiseks on kulu ridade kiirkaardil nupp REA PROJEKTID .
Konto nr	Kuvatakse seadistusega määratud PR KONTOT , kuhu kulu kanded konteeritakse.

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

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

Failid ▾

üks fail

Failinimi
[arve.pdf](#) :

Faili eelvaade

arve.pdf 06.09.21 22:42



1.2.10.1.1. Kuluaruandele projektide lisamine

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

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

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

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

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

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

Jah Ei

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

Projekte on võimalik lisada ka mallide alusel. Uue malli loomiseks tuleb loendis valida lintmenüüst 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 projektimalli projektid (Palk365)			✓ Salvestatud						
			Otsing	+ Uus		Kustuta	Ava Excelis		
Projekti nr. †									
→	H00	:						Protsent	
	H01							10,00	
	H02							30,00	
								60,00	

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

1.2.10.2. Aruanne isikliku auto kasutamisel ametisõitudeks

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

Kuluaruanne (Palk365)		✓ Salvestatud		
Mari Murakas : Isikliku auto kompensatsioon 01.05.22-31.05.22				
<input type="button" value="Projektid"/> <input type="button" value="Etsita"/> <input type="button" value="Logikanded"/> <input type="button" value="Kinnitusring"/> <input type="button" value="Kustuta aruanne"/> <input type="button" value="Loo kopia"/> <input type="button" value="← Eelnev per."/> <input type="button" value="Jooksev per."/> <input type="button" value="→ Järgnev per."/>				
Aruande lili	AUTO	Hüvitatakse läbitud kilomeetrite alusel, 0,20 eurot kilomeer. Hüvitamisele kuuluvad vald Isikliku aut...		
Estatimise kuupäev		Töötaja nr.	T01	
Aruande perioodi algus	01.05.2022	Töötaja nimi	Mari Murakas	
Aruande perioodi lopp	31.05.2022	Osakond	Müügiosakond	
Auto number	445RTE	Projektid	—	
Eelmine näit	30.04.22 : 123700	Arved	—	
Projektide summa	0,00	Logikande märkus		
Ilma proj. summa	80,00	Aruande seisund	Uus	
Summa kokku	80,00			
Hüvitatav summa	80,00			
<input type="button" value="Auto sõidupäevik"/> <input type="button" value="Hinda"/>				
<input type="button" value="Rea dimensioonid"/> <input type="button" value="Rea projektid"/> <input type="button" value="Uus rida"/> <input type="button" value="Kustuta rida"/>				
Kuupäev †	Sihkohat, sõidu eesmärk:	Odomeetri alganäit †	Odomeetri lõppnäit †	Läbisõit (km)
→ 31.05.2022	Tallinn-Narva-Tallinn	123900	124300	400
				km/€
				Summa
				Dimension: osakond
				Projekt Tähis
				Projektid

Kiirkärdil [ARUANDE ANDMED](#) on nähtavad samad väljad, mis [MAJANDUSKULUDE ARUANDEL](#) välja arvatum [AUTO NUMBER](#) ja [EELMINE NÄIT](#). Auto numbriga saab valida väljalt avanevast rippmenüüst, kus kuvatakse [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardile [SÖIDUKID](#) sisestatud autosid. Juhul kui töötajale ei ole auto andmeid sisestatud, saab auto numbriga

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

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

Veerud auto aruande kulu ridadel:

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

1.2.10.3. Spordikulude aruanne

Punase tärniga on aruande kaardilt tähistatud täitmiseks kohustuslikud väljad.

Mari Murakas : Spordikompensatsioon 01.04.22-30.06.22

Aruande andmed

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

Spordikulude dokumendid

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

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

Veerg	Kirjeldus
Kuupäev	Sisestatakse kulu kuupäev. Kuupäev peab jäma aruande perioodi kuupäevade vahemikku.
Kuludokumenti nr	Vaba teksti väljakuva kuludokumenti numbriga sisestamiseks.
Teenusepakkija	Vaba teksti väljakuva väljastaja sisestamiseks.
Spordiala	Vaba teksti väljakuva spordiala sisestamiseks.
Summa	Vaba teksti väljakuva kuludokumenti 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.

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.

Kuularuanne
(edit) +

Selma Siaitegis : Lähetus- ja koolituskulude aruanne 16.06.21-17.06.21

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

Aruande andmed

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

Lähetuse/koolituse kulud

Kuupäev	Dokumenti nr.	Kulu liik	Kulu kirjeldus	Kogus	Ühiku hind	Summa	Valuuta tahis	Summa valuutas	Hüvitav summa	Dimensionid	Konto nr.
→ 17.06.2021	77	TAKSO	Takso	1	0,00	33,00			33,00	R3, T0417, 100	53200
16.06.2021	8	ESINDUSK...	Öhtusöök klientid...	1	0,00	259,00			259,00	R3, T0417, 100	53200

Sündmuse planeeritud kulud

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	<input type="checkbox"/>
LENNUK	Lennukipilet	340,00	0,00	0,00		0,00	<input type="checkbox"/>
MAJUTUS	Majutus	300,00	0,00	0,00		0,00	<input type="checkbox"/>
TAKSO	Takso	25,00	0,00	0,00		0,00	<input type="checkbox"/>

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

Sündmuse taotluse lõpp	Väli täidetakse automaatselt SÜNDMUSE TAOTLUSE KAARDILE sisestatud sündmuse lõppemise kuupäevaga. Vajadusel saab kuupäeva käsitsi muuta.
Lõppemise kellaeg	Väli täidetakse automaatselt SÜNDMUSE TAOTLUSE KAARDILE sisestatud sündmuse alguse kellaajaga. Vajadusel saab kellaega käsitsi muuta.
Summa kokku	Kuvatakse kulu ridade summasid kokku.
Hüvitavat summa	Kuvatakse töötajale hüvitatavat summat. Summa arvutatakse ARUANDE LIIGILE ja KULU LIIGILE tehtud seadistuste alusel.
Töötaja nr/töötaja nimi	Kuvatakse aruande esitaja TÖÖTAJA KAARDI NUMBRIT ja töötaja nime. Kui töötaja esitab aruande teise töötaja eest, siis saab väljalt TÖÖTAJA NR avanevast TÖÖTAJATE LOENDIST valida teise töötaja numбри.
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.
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 töölleht.
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](#)

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

Veerg	Kirjeldus
Kuupäev	Sisestatakse kulu kuupäev. Kuupäev peab jäama aruande perioodi kuupäevade vahemikku.
Dokumendi nr	Vaba teksti väljale kuludokumendi numbril sisestamiseks.
Kulu liik	Avanevast rippmenüüst saab valida aruande liigile seadistusega lubatud KULU LIIGI . Vaba tekstina kasutaja ise uut kulu liiki kirjeldada ei saa.
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 väljale kuludokumendi summa sisestamiseks.

Valuuta tähis	Valida saab rippmenüüst avanevast loendist valuuta tähise, kui kulu on tekkinud välisriigis ja makstud on valuutas. Valuuta tähisid ja valuuta kursid peavad kindlasti olema seadistatud. 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 seadistustega alusel.
Konto nr	Kuvatakse seadistusega määratud PR KONTOT , kuhu kulukanded konteeritakse. Käitsi kontot muuta ei ole võimalik.

Kiirkaart **SÜNDMUSE PLANEERITUD KULUD**

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

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

1.2.10.5. Kuluaruande esitamine

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface for expense reporting. At the top, there's a navigation bar with icons for back, forward, search, and other functions. Below it, the title 'Siiri Saare : Majanduskulude aruanne 01.09.21-30.09.21' is displayed. A toolbar below the title contains several buttons: 'Projektid', 'Esita', 'Logikanded', 'Kinnitusring', 'Kustuta aruanne', 'Loo arve', 'Ava arve', and 'Loo koopia'. A red box highlights the 'Projektid' button. The main area is titled 'Aruannde andmed' (Report details). It contains several input fields with data: 'Aruande liik' (Type of expense) is 'MAJANDUS'; 'Estatimise kuupäev' (Date) is '02.09.2021'; 'Aruande perioodi algus' (Start date) is '01.09.2021'; 'Aruande perioodi lõpp' (End date) is '30.09.2021'; 'Summa kokku' (Total amount) is '0,00'. To the right of these fields, there are notes: 'Palun märkida ka kogus kui kulu on mitme töötaja eest' (Please mark also the amount if the expense is for multiple employees) and 'Töötaja nr.' (Employee number) is 'T017'. Other fields include 'Töötaja nimi' (Employee name) 'Siiri Saare', 'Osakond' (Department) 'Müügiosakond : Hulgimüük', and 'Projektid' (Projects). A red box highlights the 'Kontroll' (Control) button at the bottom right of the card.

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**. 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**.

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 veerus **TAOTLUSE SEISUND** kuvataval tekstil.

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

Kinnitajal ei ole võimalik esitatud aruandes andmeid muuta, vaid ainult **KINNITADA** või **KEELDUDA KINNITAMAST**. Kinnitamisest keeldumisel tuleb sisestada ka põhjus, kui seadistusega on see kohustus määratud.



Kui kinnitaja on aruande kinnitanud, liigub aruanne kinnitamiseks järgmisele 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.

Personal365 iseteenindusportaali kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365)

Kinnitusringi seaded (Personal365)

Sorteerimise jknr. ↑		Kinnitaja liik	Kinnitaja nr.	Kinnitaja liik	Luba ase...	Para... kin...	Personalispets...	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.

Sündmuse kulumallid read											✓ Salvestatud					
Otsing		+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis											
Kulu liik	Kulu kirjeldus	Lubatud kuluvarundamise	Summa liik	Valkiväärtus	Maksimaalne lubatud ühiku maksusumus	Lubatud suurenemise %	Lubatud hüvitamise %	Piiratud suurust	Algus ennen kellaajaga	Lõpp peale kellaajaga	Konteerimisliik	Konteerimise nr.	Palga töölehe nr.	Palgakonto nr.		
MAJAN...	Majanduskulu	<input checked="" type="checkbox"/>	Reisi kohta	0,00	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>			PR konto	22100	MAJANDUSKULU	1410		
TAKSO...	Taksotellimust	<input checked="" type="checkbox"/>	Reisi kohta	0,00	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>			PR konto	22100	MAJANDUSKULU	1410		
ESINDU...	Esiinduskulu	<input checked="" type="checkbox"/>	Reisi kohta	0,00	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>			PR konto	22100	MAJANDUSKULU	1410		
TOITLU...	Toitlustus	<input checked="" type="checkbox"/>	Reisi kohta	10,00	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>			PR konto	22100	MAJANDUSKULU	1410		
→ MUU...	Muud kulud	<input checked="" type="checkbox"/>	Reisi kohta	0,00	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>			PR konto	22100	MAJANDUSKULU	1410		

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

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

Kui KOKI seadistused on õigemaks siin vajutatakse nuppu **UUD ARVU**, avaneb ostuarvc kaart.

Ostuvara + Salvestatud

OA114068 · Selma Siaategija

Arve Konteerimine Kinnituse taotlus Sisestulev dokument Vabasta Navigeeru Toimingud Seotud Vähem suvandeid

Üldine

Hankija nimi	Selma Siaategija	Konteerimiskuupäev	08.09.2021	Hankija arve nr.	ARN0014	Kuva rohkem
Kontakt		Tähtaeg	04.09.2021	Olek	Avatud	

Read | Haldla | Rida | Vähem suvandeid

Lih	Nr.	Kirjeldus/Märkus	Auu... tahis	Kogus	Mää... tahis	Otsene ühikuku KM-ta	Mak... tahis	Mak... tahis	Re... hinn... %	Rea summa KM... ta	Mää... kogus	Mää... kogus	Sündmuse taotluse nr.	Tootaja nimi	Kulu liik	Hinnapüriku nr.	Kukanurande nr.	Projekti nr.	SEKTOR
→		Majanduskulude aruanne ARN00...								0	—								
PR konto	22100	Esinduskulu		1	7.80				7.80	0	—			Selma Siaategija	ESINDUSKULU	ARN0014	P2385	100	
PR konto	22100	Esinduskulu		1	70.20				70.20	0	—			Selma Siaategija	ESINDUSKULU	ARN0014	P2393	100	

Vahesumma KM-ta (EUR) 78.00 Arve hinnalaindi % 0 Kokku KM (EUR) 0.00 Kokku (KM-ga) (EUR) 0.00

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

Ostuarve kaart täidetakse kuluaruandele sisestatud andmetega, kuid vajadusel on võimalik andmeid veel täiendada.

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

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

Pärast ostuarve konteerimist nupuga *KONTEERIMINE/KONTEERI* lisatakse konteeritud ostuarve number ka kuluaruande kaardil väljale *OSTUARVE NR*.

Juhul kui *KULU REALE* oli seadistatud ka *PALGAŽURNAALI TÖOLEHT* ja *PALGAKONTO NR* avaneb pärast arve konteerimist ja sulgemist *PALGAŽURNAALI TÖOLEHT* kuluaruande ridadega.

Palgažurnaal												✓ Salvestatus	□	×
Töölõhe nimetus: MAJANDUSKULU												...		
Kuupäev:												...		
Haldja	Excel	Tegevused	Registreeri	Ava Excelis	Rohkem suvandeid									
Konteerimis...	Dokumenti nr.	Lik.	Konto nr.	Töötaja nr.	Töötaja nimi	Väljamakse kood	Summa	Saldo (avertuslik)	Kijeldus	Arvestuse periood	Väljamakse period	Palgareateze period	Märkus	
08.09.2021	PALK 08.09...	Tavaline	1410	T0417	Seima Saitegija	10	78,00	0,00	Esinduskulu	2021-09	2021-09	2021-09		

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

1.2.11. PORTAALIST ESITATUD TAOTLUSTE TÖÖLEMINE

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

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

Kuusepuu OÜ	Nimekirjad	Ülesanded	Dokumendid	Arhiiv	Menüü	☰							
Töötajate loend	Palgakontod	Töötajate lepingud	Töötajate varad	Töötajate haridused	Töötajate töötöendid	Insaiderid							
◀ Kesked töötajad	Palga info liigid	Töötajate dokumentid	Töötajate lapsed	Töötajate oskused	Taotluse loend	Tööohitus ja t >							
Töötajad üle ettevõtete	Töötaja koolitused	Töötajate failid	Töötajate sõidukid	Elennevad töökogemused	Töötaja hoitused	Lepingute muu							
Taotluse loend:	Kõik	<input type="button" value="Otsing"/>	Uus	Taotlus	Seaded	Seisundi filtri							
Taotluse nr.	Taotluse liik	Taotluse kujuläev	Taotluse seisund	Muudatuse seisund	Taotluse nimi	Taotluse sisu	Tegevuse liik	Töötaja nr.	Nimi	Amet	Lukus	Taotluse fai	
↑													
00012	Puhkusetaotlus	26.10.2021	Esitatud	Esitatud	Puhkus	Puhkus 10.02.22 - 12.0...	Taotlus	T0001	Juhan Juurikas	Juhatuse esimees	<input type="checkbox"/>	-	
00022	Puhkusetaotlus	08.12.2021	Esitatud	Esitatud	Puhkus	Talivepuhkus 07.03.22 - ...	Taotlus	T0001	Juhan Juurikas	Juhatuse esimees	<input type="checkbox"/>	-	
00031	Dokumendid	12.02.2022	Esitatud	Dokumendid	Uue dokumendi lisamine	Lisamine		T0001	Juhan Juurikas	Juhatuse esimees	<input type="checkbox"/>	Töend.	

Taotluste seisundid võivad olla:

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

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

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

Nupud loendi Taotlused lintmenüül

Töötajate loend	Palga info liigid	Töötajate dokumendid	Töötajate laste loend	Töötaja haridused	Töötõendid	Ir
◀ Töötajad üle ettevõtete	Töötaja koolitused	Töötajate failide loend	Töötajate sõidukid	Töötajate oskused	Töötajate taotluste loend	Ir
Palgakontod	Töötaja lepingute loend	Töötajate varade loend	Töötajate sõidukite loend	Töötajate eeln... töökogemused	Töötaja hoiatused	K
Töötajate taotluste loend:	Kõik	Otsing	Uus	Tegevused	Seisundi filtripid	Liigi filtripid
Taotluse nr.	Taotluse liik	Taotluse kuupäev	Seisundi filtripid	Töötaja kaart	Ajalisfiltripid	Ava Excelis
↑ TAOT00034	: Töötaja lisamine	27.11.2020	Edas	↓ Aava taotluse kaart	Lukus	Taotluse fail
				↓ Taotluse logi	Maksuvaba	T003
					Kalle Tamm	Vanemaamatupid...
						...

Nupp	Selgitus
Uus – Puhkuseavaldu	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 filtripid: Kõik; Uued ja tagasi lükatud; Muutmisel; Kinnitamisel; Kinnitatud; Vormistatud; Tühistatud	Kiirfiltripid, mis lubavad loendis olevaid taotlusi filtreerida välja SEISUND alusel.
Liigi filtri; Kõik; Töötaja; Maksuvaba; Puhkused; Koolitused ja lähetused; Kuluaruanded	Kiirfiltripid, mis lubavad loendis olevaid taotlusi filtreerida veeru TAOTLUSE LIIK alusel.

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

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

1.2.11.1. Töötaja andmete muutmise taotluse töötlemine

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

Töötaja kehtivad andmed		Taotlusega esitatud andmed	
Lapse nimi	Vanu	Lapse nimi	Karl Murakas
Riiklik isikukood	Puudega	Riiklik isikukood	Puudega
Sünikuupäev	Märkus	Sünikuupäev	15.05.2017
Sugu		Sooline	Mees

Taotluse 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](#), millel vajutades muudetakse [TÖÖTAJA KAARDI](#) ja alamkaartide andmed vastavalt taotluses soovitule. Taotluse kinnitajal on võimalik enne muudatuste lubamist andmeid veel ka ise muuta.

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

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

1.2.11.2. **Maksuvaba tulu taotluse töötlemine**

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

- **TAOTLUSE ESITAJA**- kuvatakse taotluse esitaja andmed (nimi, töötaja kaardi number, ametinimetus), taotluse andmed (taotluse number, kuupäeva, taotluse liik, märkus) ja väli **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.

TAOTLUSE TOOTLEMINE

Tulumaksuvaba summa taotlus

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

Päri ühe töötaja andmeid

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

Laste andmete taotlus

Alguse kuupäev	1.10.2019
Lõppemise kuupäev	
Summa	0,00

Töötaja parameetrid

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

Töötaja tasud ja muud summaga väärustused

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

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

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

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

1.2.11.3. Puhkuseavalduse töötlemine

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

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

The screenshot shows a Microsoft Dynamics Business Central page for a leave application. At the top, it says "Puhkuseavaldis (Palk365)" with icons for edit, add, and delete. Below that, it says "Puhkus: Juhan Juurikas 10.02.22-12.02.22". There are four tabs at the top: "Luba muudatus" (selected), "Keela muudatus", "Logi", and "Puhkusejäägid".

Taotluse andmed

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

Puhkus

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

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

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

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

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

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

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

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

Kõikide ülaltoodud toimingute tegemiseks tuleb avada **TAOTLUSTE LOEND** ning kasutades lintmenüül kiirfiltreid **LIIGI FILTRID ->PUHKUSED** ning **SEISUNDI FILTRID-> KÖIK** avada kõikide puhkuse avalduste loend. Loendist on võimalik siis üles otsida kasutades täiendavaid filtroid või otsinguid töötaja puhkuse avalduse kaart, mida soovitakse töödelda. Kuid HR spetsialisti eriõigustega puhkuse avalduse töötlemiseks tuleb kaart avada kasutades lintmenüü nupu **TAOTLUS->TAOTLUSE KAART** ja mitte **TAOTLUSE TÖÖTLEMINE**.

Taotluse loend:	Kõik	Otsing	Uus	Taotlus	Seaded	Seisundi filtriid	...				
Taotluse nr.				Taotluse kaart							
↑	Taotluse liik	Taotluse kuupäev		Taotluse kaart							
00006	Puhkusetaotlus	23.10.2021	Kihl	Taotluse kaart							
00012	Puhkusetaotlus	26.10.2021	Võt	Taotluse töötlemine							
00022	Puhkusetaotlus	08.12.2021	Esit	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	Puhkus 23.02.22 - 23.0...	Taotlus	

1.2.12. TÖOTAJA ANKEET

Iseteenindusportaalil on võimalik töötajal esitada, muuta ja kinnitada oma andmeid kasutades selleks [TÖÖTAJA ANKEETI](#). Ankeeti 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 **TÖOTAJATE LOENDI** lintmenüül nupud **ARUANDED->SAADA E-MAIL** ja **SAADA E-MAIL KÕIGILE**. Vajutades nupul **SAADA E-MAIL** saadetakse kiri töötajate loendis filtrisse võetud või aktiivseks märgitud ühele töötajale. **SAADA E-MAIL KÕIGILE** võimaldab saata kirja kas kõikidele töötajatele korraga või nendele, kes on töötajate loendis filtrisse võetud.

Vajutades nupul **SAADA E-MAIL** avaneb e-kirja saatmise eelvaade, kuhu kuvatakse andmed eelnevalt seadistatud e-maili mallilt. Kui seadistatud on erinevad **TÖÖTAJA ANKEEDI** mallid, siis selles vaates on võimalik valida, missugust malli soovitakse kasutada. Selleks tuleb avada rippmenüü väljalt **MALLI TÄHIS** ning valida sobiv mall liigiga **TÖÖTAJA**.

E-MAILI SAATMINE

SALVESTATUD

Malli tähis TÖÖTAJA ...

Malli kirjeldus Töötaja ankeet

Teema Töötaja ankeet vaja esitada!

Logi saatmine

Näita portaalil Töötaja ankeet

Portaalil teade Ankeedi täitmiseks vajuta siia.

Portaalil link

Ära saada e-maili

Rohkem suvandeid

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

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

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

Töötajale saadetakse e-kiri vastavalt malli seadistusele.

1.2.12.2. Ankeedi täitmine

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

Töötaja portaal - Töötaja ▾

Üle 15 töötab 11 töötajat

Hetkel puudub 0 töötajat

Teie tilmis on 0 töötajat

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

 Minu alluvate puudumised

 Minu puudumised

Sul on vaja täita töötaja ankeet

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

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

 TÖÖTAJA ANKEET  +  ✓ SALVESTATUD  

Mari Murakas

 Kinnita andmed | Rohkem suvandeid

[ISIKUANDMED >](#)

[Haridus >](#)

[TÄIENDAVAD ANDMED KONKURENTSIPPIIRANGU KOKKULEPPE TÄITMISEKS >](#)

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

[TÄIENDAVAD ANDMED KONTAKTISIKU KOHTA >](#)

[Pangakonto >](#)

Ankeedi kiirkaandid on:

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

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

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

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

1.2.12.3. **Töötaja ankeedi töölemine**

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

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

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

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

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

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