

# Microsoft Dynamics Business Central

## HRM4Baltics

Iseteenindusportaali  
kasutusjuhend



Küsimuste puhul pöörduge julgelt meie poolle:

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

<b>SISUKORD.....</b>	<b>3</b>
<b>1. ISETEENINDUSPORTAAL.....</b>	<b>6</b>
1.1. ISETEENINDUSPORTAALI EELSEADISTUSED .....	6
1.1.1. Iseteenindusportaali üldised eelseadistused .....	6
1.1.2. Iseteenindusportaali kasutaja seadistus.....	7
1.1.3. Iseteenindusportaali väljade seadistus.....	7
1.1.4. Iseteenindusportaali teadete seadistus.....	9
1.1.5. Taotluse liikide seadistus .....	10
1.1.6. Maksuvaba tulu taotluse seadistus.....	16
1.1.7. Puhkuseavalduse taotluse seadistus .....	16
1.1.8. Volituse taotluse seadistus .....	17
1.1.9. Töötaja lisamise taotluse seadistus .....	17
1.1.9.1. Kinnitusringide seadistamine.....	20
1.1.9.2. Kinnitusringi kinnitatjad .....	23
1.1.10. Sündmuste, lähetuste, kuluaruanne seadistus .....	26
1.1.10.1. Sündmuse seadistus.....	27
1.1.10.2. Sündmuse kategoriad.....	30
1.1.10.3. Sündmuse kategooria liigid ja alamliigid .....	31
1.1.10.4. Veebipäringu mall .....	32
1.1.10.5. Veebipäringu malli väljad .....	33
1.1.10.6. Sündmuse kulumallid .....	34
1.1.10.7. Kululiigid .....	34
1.1.10.8. Kulumalli read .....	35
1.1.10.9. Kuluaruanne liigid .....	38
1.2. ISETEENINDUSPORTAALI KASUTAMINE .....	43
1.2.1. Iseteenindusportaali juhi vaade .....	44
1.2.1.1. Uue töötaja andmete sisestamine ja edastamine.....	48
1.2.1.2. Uue töötaja kaardi loomine taotluste loendist .....	51
1.2.1.3. Puhkuseavalduste loomine juhi vaates .....	52
1.2.2. Iseteenindusportaali ettevõtte vaade.....	53
1.2.3. Iseteenindusportaali töötaja vaade.....	57
1.2.4. Isikuandmete kaart.....	60
1.2.5. Isikuandmete muutmise taotlused .....	60
1.2.6. Maksuvaba tulu taotluse esitamine .....	62
1.2.7. Volituse andmine.....	63
1.2.7.1. Volituse kasutamine .....	64
1.2.8. Puhkuseavalduse esitamine .....	65
1.2.8.1. Puhkuseavalduuse koostamine ja esitamine .....	65
1.2.8.2. Puhkuseavalduuse kinnitamine .....	74
1.2.8.3. Puhkuse vormistamine .....	77
1.2.8.4. Puhkuse muutmine ja peatamine .....	78
1.2.9. Sündmuste ja taotluste lahendus .....	79
1.2.9.1. Sündmuse loomine .....	82
1.2.9.2. Hinnapäringu lisamine sündmusele .....	87
1.2.9.3. Taotluse loomine ja esitamine .....	91
1.2.9.4. Taotluse kaart .....	92
1.2.9.5. Taotluse sidumine projektidega .....	98
1.2.9.6. Kiirinfoaknad taotluse kaardil .....	98
1.2.9.7. Nupud taotluse lintmenüül.....	99
1.2.9.8. Taotluste loend .....	99
1.2.9.9. Taotluse kinnitamine .....	100
1.2.9.10. Ettemaksu arve loomine ja konteerimine.....	101

1.2.9.11.	Aruande loomine, esitamine ja kinnitamine .....	102
1.2.9.12.	Sündmuse kaardilt koolituse loomine .....	103
1.2.9.13.	Sarnaste sündmuste liitmine .....	104
1.2.9.14.	Hinnapäringu ridade lisamine ostuarvele .....	105
<b>1.2.10.</b>	<b>Kuluaruannete lahendus .....</b>	<b>106</b>
1.2.10.1.	Majanduskulude aruanne .....	108
1.2.10.2.	Aruanne isikliku auto kasutamisel ametisõitudeks .....	113
1.2.10.3.	Spordikulude aruanne .....	115
1.2.10.4.	Lähetus- ja koolituskulude aruanne .....	116
1.2.10.5.	Kuluaruande esitamine .....	119
1.2.10.6.	Kuluaruande kinnitamine .....	120
1.2.10.7.	Arve loomine ja konteerimine .....	120
<b>1.2.11.</b>	<b>Portaalist esitatud taotluste töötlemine .....</b>	<b>122</b>
1.2.11.1.	Töötaja andmete muutmise taotluse töötlemine .....	124
1.2.11.2.	Maksuvaba tulu taotluse töötlemine .....	125
1.2.11.3.	Puhkuseavalduse töötlemine .....	127
1.2.11.4.	Puhkuse avalduste töötlemine personalispetsialist eriõigustega .....	128
<b>1.2.12.</b>	<b>Töötaja ankeet .....</b>	<b>129</b>
1.2.12.1.	Töötaja ankeedi saatmine .....	129
1.2.12.2.	Ankeedi täitmine .....	130
1.2.12.3.	Töötaja ankeedi töötlemine .....	131
<b>1.2.13.</b>	<b>Koolituse tagasiside küsimustik .....</b>	<b>132</b>

Versioonihaldus

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

## 1. Iseteenindusportaal

---

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

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

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

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

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

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

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

### 1.1. ISETEENINDUSPORTAALI EELSEADISTUSED

#### 1.1.1. ISETEENINDUSPORTAALI ÜLDISED EELSEADISTUSED

*ISETEENINDUSPORTAALI* kasutusele võtmisel tuleb eelnevalt teha seadistused ka asukohtades:

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

Samuti on vaja lisada seadistused järgmistesse kohtades:

#### *PASSIIVSUSE PÕHJUSED*

- Veerg *NÄHTAV PORTAALIS* valikud:

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

#### *TEAVITUSED*

- Veerg *NÄHTAV PORTAALIS* valikud:

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

#### PUUDUMISE PÕHJUSED

- Kiirkaart **SEOTUD SEADED** väljad

#### TÖÖTASU LIIGID

- Veerg **NÄITA PORTAALIS**

### 1.1.2. ISETEENINDUSPORTAALI KASUTAJA SEADISTUS

Töötajal/juhil on võimalik **PORTAALI** kasutada juhul kui:

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

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

### 1.1.3. ISETEENINDUSPORTAALI VÄLJADE SEADISTUS

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

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

Portaali töötajate loendi väljad (Palk365)				
Lisat.	Välja nr.	Välja nimi	Vaikimisi vaade	Töötaja nime formaat
→ Töötajad	:		SORTING(Field1) WHERE(Field39>100;Field10... Nimi	
Toötajad	9	Ametinimetus		
Toötajad	28	Toökoha aadressi nimi		
Toötajad	32	Mobiiltelefon		
Toötajad	47	Osakonna kirjeldus		
Toötajad	200	Tase 2		
Toötajad	210	Tase 2 nimi		
Toötajad	500	Juhi nr.		
Toötajad	606	Juhि nimi		
Toötajad	900000	Puudumise seisund		
Alluvad			VERSION(1) SORTING(Field100;Field110;Field... Eesnimi ja perrek...	
Alluvad	3	Eesnimi		
Alluvad	4	Perekonnanimi		
Alluvad	9	Ametinimetus		
Alluvad	32	Mobiiltelefon		
Alluvad	100	Seisund		
Alluvad	110	Täide tulnuid		
Alluvad	112	Töölepingu kirjeldus		
Alluvad	133	Haridustase		

Väli	Selitus
Lisat.	<p>Võimaldab valida iseteenindusportaali seadistuse tabeli real kuvatava infoliigi tähise.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TÖÖTAJAD</b> – vastava rea veergudesse seadistatud infot kuvatakse <i>PORTAALIS</i> kõikidele portaali kasutavatele töötajatele.</li> <li>• <b>ALLUVAD</b> – vastava rea veergudesse seadistatud /alluvate infot kuvatakse ainult portaali kasutavatele juhtidele, nende alluvate kohta. Töötajad, kellel alluvaid ei ole, näevad siin seadistatud infot ainult iseenda kohta.</li> </ul>
Välja nr	Võimaldab rippmenüüst valida <i>TÖÖTAJATE PORTAALIS</i> kuvatavate <i>TÖÖTAJA TABELI E. TÖÖTAJATE LOENDI</i> välja numbre.
Välja nimi	Kuvatakse <i>VÄLJA NUMBRILE</i> vastavat kirjeldust <i>TÖÖTAJATE LOENDIST</i> .
Vaikimisisvaade	<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>

Töötaja nime formaat	Võimaldab valida iseteenindusportaalil töötaja nime kuvamise formaadi. Valikud: <b>NIMI</b> – töötaja eesnimi ja perekonna nimi kuvatakse ühes veerus <b>HÜÜDNIMI</b> – kuvatakse töötajale määratud hüüdnime. Hüüdnimi peab olema lisatud <b>TÖÖTAJA KAARDILE</b> väljale <b>HÜÜDNIMI</b> . <b>EESNIMI JA PEREKONNA NIMI</b> - töötaja eesnime ja perekonna nime kuvatakse erinevates veergudes <b>PEREKONNA NIMI JA EESNIMI</b> – töötaja perekonna nime ja eesnime kuvatakse erinevates veergudes.
----------------------	--

#### 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 puhkuseavalduse tagasi lükkamisel kuvatakse töötajale vastavat teadet [ISETEENINDUSPORTAALIS](#) ning teatel vajutades avaneb automaatselt tagasi lükatud dokument. Taotluste, avalduste ja tööajatabelitega seotud teated tekivid automaatselt ning ka kustuvad ehk kaotavad kehtivuse automaatselt, seda kasutaja ise seadistama ei pea.



Väli	Selitus
Liik	Valikud <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">MITMELE</a> – valitakse kui teadet kuvatakse portaalis mitmele töötajale</li> <li><a href="#">ÜKS TÖÖTAJA</a> – kasutatakse teate kuvamiseks ühele töötajale. Seda varianti kasutavad ka automaatselt tekivid puhkuse avalduste, taotluste ja tööajatabelite teated.</li> </ul>
Teade	Võimaldab väljale sisestada <a href="#">PORTAALIS</a> kuvatava teate teksti.  Taotluste, puhkuse avalduste ja tööajatabelitega seotud teksti ei saa seadistada, see on programmi poolt sisesse kirjutatud.
Kehtiv alates	Sisestatakse teate portaalis kuvamise alguskuupäeva.  Taotluste, puhkuse avalduste ja dokumendipõhiste tööajatabelitega seotud teadete puhul tekkib kuupäev automaatselt.
Kehtiv kuni	Sisestatakse teate portaalis kuvamise lõppkuupäeva.  Taotluste, puhkuse avalduste ja dokumendipõhiste tööajatabelitega seotud teadete puhul tekkib kuupäev automaatselt nt kui töötaja on tagasi lükatud puhkuse avalduse uuesti esitanud või avalduse üldse kustutanud.

Värv	Valitakse portaalis kuvatava teate värv ja kirjastiili.
Töötajate filter	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.  Näiteks on võimalik naistepäeva puhul valida õnnesoovi teate saajateks ainult naised.
Hüperlink	Võimaldab teatele lisada hüperlingi näiteks võrgukettale asuvale failile või mõnele välisele veebilehele.  Osade funktsionaalsustega nt <i>TÖÖTAJA ANKEEDIGA</i> tekivad lingid automaatselt.
Portaali lingi liik	Valikud: <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>EI NÄITA</i> – linki iseteenindusportaalis ei kuvata</li><li>• <i>KÄSITSI LINK</i> – link lisatakse kätsitsi</li><li>• <i>TÖÖTAJA ANKEET</i> – linkt töötaja ankeedile tekib automaatselt</li><li>• <i>TÖÖTAJA ANDMED</i> – linkt töötaja andmetele tekib automaatselt</li><li>• <i>TÖÖAJATABEL</i> – link tööajatabelile tekib automaatselt</li><li>• <i>TAOTLUS</i> – link taotlusele tekib automaatselt</li></ul>
Suletud taotluse nr	Kuvatakse taotluse numbrit, millega töötaja esitas personalispetsialistile <i>TÖÖTAJA ANKEEDI</i> .
Suletud	Marker lisatakse veergu automaatselt, kui personalispetsialist on <i>TÖÖTAJA ANKEEDIGA</i> esitatud andmete taotluse kinnitanud.

### 1.1.5. TAOTLUSE LIIKIDE SEADISTUS

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

Seadistused tehakse asukohas:

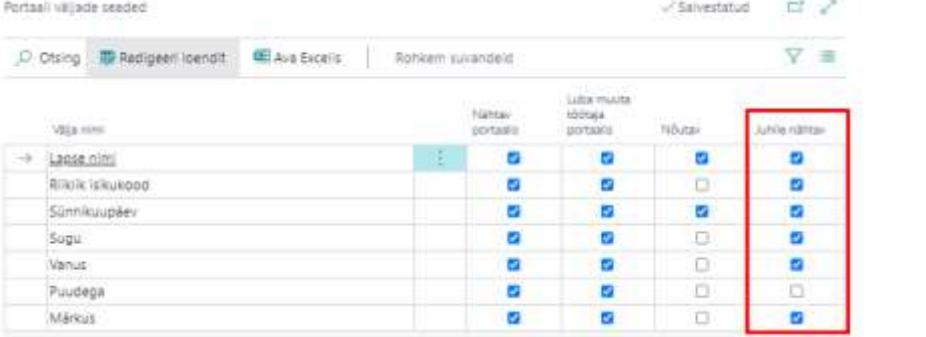
[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖTAJAPORTAAL/TAOTLUSE LIIGID](#)

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

Pööratud taotluse (igaüks) (VOLITUS)												Täitustatud											
Otsing		Rakend geelt		Seaded		Töötajad		Täitustatud															
Taotluse seaded		Valevate seaded		Puhumatuks ligid																			
Taotluse ID	Organisaatsioon	Taotluse numero	Alguse	Võimalik	Geometria	Alamne	Üldine	Tööl.	Uus	Vanu	Vanu	Hind	Hind	Hind	Hind	Hind	Hind	Hind	Hind	Hind	Hind	Hind	
Kultuurikeskus	Turundusasutus	TMK/V	JK+1P	Ega teost	Oks teost				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hind	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
Töötaja andmed	Töötaja nimi	PALE, TAKT							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hind	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
Süsteem pilt	Töötaja pilt	PALE, TAKT							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hind	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
Töötaja kontakt	Töötaja kontakt	PALE, TAKT							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hind	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
Töötamise andmed	Töötamise andmed	PALE, TAKT							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hind	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
Etsivtöö kontakt	Etsivtöö kontakt	PALE, TAKT							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hind	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
Lapsed	Lapsed	PALE, TAKT							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hind	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
Hertsut	Hertsut	PALE, TAKT							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hind	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
Dokumentid	Dokumentid	PALE, TAKT							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hind	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
Pangakontroll	Pangakontroll	PALE, TAKT							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hind	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
Osakesed	Osakesed	PALE, TAKT							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hind	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
Terminatorite	Terminatorite	PALE, TAKT							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hind	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
Varad	Varad	PALE, TAKT							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hind	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
Puhutavaseni	Puhutavaseni											Hind	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
Investorid	Investorid	PALE, TAKT							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hind	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
Seotud üksus	Seotud üksus	PALE, TAKT							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hind	<input checked="" 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 <b>VOLITUS</b> . Siin määratud e-maili malli kasutatakse volituse aktiveerimisel kui e-kiri saadetakse volitatud töötajale.
Taotluse numbrid	Võimalik on seadistada ja määrata igale taotluse liigile eraldi numbriseeria. Numbriseeria seadistatakse sarnaselt teistele HRM4Baltics lahenduses kasutusel olevatele numbriseeriatele asukohas: <b>FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS/NUMBRISEERIA</b> .  <b>KULUARUANNETELE, SÜNDMUSTELE ja SÜNDMUSTE TAOTLUSTELE</b> seadistatakse numbriseearia <b>ASUKOHAS SÜNDMUSTE SEADISTUS</b> .
Alguse kuupäeva valem	Võimaldab sisestada kuupäeva valemi, mida Business Central kontrollib taotluse esitamisel ning ei luba valemist varasema kehtivusajaga taotlusi esitada.  <b>NÄITEKS:</b> JK+1P - järgmisse kuu esimene kuupäev  Vajalik näiteks tulumaksuvaba miinimumi taotluste esitamisel, et töötaja ei saaks esitada taotlust, mille kehtivusaaja 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"><li>• <b>TÜHI</b> – taotluse kaardile ei kuvata teksti.</li><li>• <b>KAKS TEKSTI</b> – taotluse kaardile kuvatakse teksti sisestamiseks kaks teksti välja.</li><li>• <b>ÜKS TEKST</b> – taotluse kaardile kuvatakse teksti sisestamiseks üks teksti väl.</li></ul>
Alumine tekst	Taotluse kaardi alumisse ossa on võimalik lisada selgitavat või juhendavat teksti.  Seadistuses on valikud:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>TÜHI</i> – taotluse kaardile ei kuvata teksti.</li> <li>• <i>KAKS TEKSTI</i> – taotluse kaardile kuvatakse teksti sisestamiseks kaks teksti välja.</li> <li>• <i>ÜKS TEKST</i> – taotluse kaardile kuvatakse teksti sisestamiseks üks teksti välji.</li> </ul>
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 välji <i>MÄRKUS</i> . Sisestada saab kuni 1000 tähemärki.
Näita faili	<p>Võimaldab taotluse kaardile lisada faili. Seadistus juhib kas kaardile kuvatakse välji <i>TAOTLUSE FAIL: LISA TAOTLUSE FAIL</i>, või mitte.</p> <p>Seadistuses on valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>NÄITA</i> – faili lisamise välji on nähtav.</li> <li>• <i>PEIDA</i> – faili lisamise välja ei kuvata.</li> <li>• <i>NÕUTUD</i> – faili lisamine on kohustuslik.</li> </ul>
Allkiri nõutud	<p>Rakendub vaid taotlusele liigiga <i>TÖÖAJA LISAMINE</i> ja <i>JUHENDAMISED</i>. Markeri lisamisel on taotluse esitamisel nõutud allkirja lisamine. Allkirjaga kinnitab töötaja taotlusega esitatavate andmete õigsust. Allkirja lisamise akna allosasse ja nupule on võimalik seadistada teksti.</p> <p>Teksti lisamiseks tuleb avada taotluse real olles nupp <i>TÖÖLEMINE/TAOTLUSE SEADED</i>. Taotluse seadistuse akna kiirkaardil <i>ALUMINE TEKST</i> saab määrata teksti allkirja nupule, nõustumise teksti ja esitamise teksti.</p>
Näita failide kasti	Puhkuseavalduse taotlusele tekib kiirinfo aknasse failide lisamise aken (Dropbox).
Näita lõppemise kuupäeva	<p>Seadistus on kasutatav vaid taotluse liigi <i>TULUMAKSUVABA AVALDUS</i> korral ja reguleerib seda, kas taotluse kaardile kuvatakse välja <i>LÖPPEMISE KUUPÄEV</i> või mitte.</p> <p>Seadistuses on valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>NÄITA</i> – kuupäeva välji on nähtav</li> <li>• <i>PEIDA</i> – kuupäev välja ei kuvata</li> <li>• <i>NÕUTUD</i> – lõppemise kuupäeva sisestamine on kohustuslik.</li> </ul>
Nähtav portaalil	<p>Markeri lisamine veergu reguleerib seda, kas vastavaid töötaja andmeid kuvatakse <i>ISETEENINDUSPORTAALIS</i> või mitte.</p> <p>Missuguseid väljasid konkreetsest portaalist kuvatakse saab eraldi seadistada lintmenüült avanevast nupust <i>VÄLJADE SEADED</i> veerg <i>NÄHTAV PORTAALIS</i> ja <i>JUHILE NÄHTAV</i>. Marker</p>

	<p>veerg <b>NÄHTAV PORTAALIS</b> juhib seda, kas töötajale vastavat välja näidatakse ning <b>JUHILE NÄHTAV</b>, kas juhile kuvatakse.</p>
Luba taotlused	<p>Markeri lisamine veergu reguleerib seda, kas vastavat liiki taotlust on <b>PORTAALI</b> 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 <b>VÄLJADE SEADED</b> veerg <b>LUBA MUUTA TÖÖTJA PORTAALIS</b>.</p>
Näita juhile	<p>Markeri lisamisega muutuvad vastavad töötaja andmed iseteenindusportaalil juhile nähtavaks. Juht näeb oma alluvate andmeid menüüpunkti alt <b>MINU TIIM</b>. Muuta ta töötajate andmeid ei saa.</p> <p>Missuguseid välju juht oma alluvate kohta märgitud andmetest näeb, tuleb seadistada eraldi lintmenüü nupuga <b>VÄLJADE SEADED-&gt; JUHILE NÄHTAV</b>.</p>  
Näita assistendile	<p>Markeri lisamisega muutuvad vastavad töötaja andmed <b>ISETEENINDUSPORTAALIS</b> juhti assisteerivale töötajale nähtavaks. Assistent näeb assisteeritava töötaja alluvate andmeid menüüpunkti all <b>MINU TIIM</b>. Muuta ta töötajate andmeid seal kaudu ei saa.</p> <p>Missuguseid välju assistendile kuvatakse, tuleb seadistada eraldi lintmenüü nupuga <b>VÄLJADE SEADED-&gt; ASSISTENDILE NÄHTAV</b>. Assistendile ja juhile saab nähtavaks seadistada erinevad andmed.</p> 

Kinnitusringi nr	<p>Taotlustega seotud kinnitusringe on võimalik kasutad liikidega <i>PUHKUS</i>, <i>VOLITUS</i>, <i>KULUARUANDED</i>. Avanevast rippmenüüst saab valida eelseadistatud kinnitusringi. <i>KULUARUANDELE</i> saab kinnitusring seadistada ka liigipõhiselt asukohas <i>KULUARUANDE LIIGID</i>. Kui liigile ei ole seadistatud eraldi kinnitusringi, rakendub sellele väljale valitud ringi seadistus.</p>
Hoiata taotluse liigile markeri hoiatatakse kasutajat taotluse sulgemisel kui taotlus on esitamata.	<p>Lisades taotluse liigile markeri hoiatatakse kasutajat taotluse sulgemisel kui taotlus on esitamata.</p>
Automaatne volitamine juhile	<p>Marker lisatakse puhkuseavaldusteaga seotud taotluse liigile, mis võimaldab juhil oma alluvate eest esitada ja muuta puhkuseavaldusi. Markeri lisamisega tekivad juhile <i>TÖÖTAJATE PORTAALI</i> loendisse <i>MINULE ANTUD VOLITUSED</i> automaatselt köikide tema alluvate poolt antud volitused puhkuseavaldusteiga 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>

Iga taotluse liigi täpsemate seadistusete 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.

The screenshot shows the configuration of a payment reminder template named 'Tulumaksuvaba'. The template details are as follows:

- Taotluse liik:** Tulumaksuvaba
- Alates:** 01.01.2019
- Kirjeldus:** Tulumaksuvaba
- Kuni:** (empty field)
- E-maili mall:** (empty field)

**Tulumaksuvaba seadistus**

- Lubatud alguse kuupäeva valem:** (empty field)
- Parameetri nr.:** TMVABA
- Miinimum summa:** (empty field)
- Töötasu nr.:** TMV\_KUU
- Maksimum summa:** 500,00

**Välimus ja tekstit**

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

## Taotluse väljade seaded

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

The 'Väljade seaded' page displays settings for various output fields. On the left, a list of fields includes 'Taotluse liik', 'Tulumaksuvaba', 'Töötaja nimed', 'Töötaja pikk', 'Töötaja kontakt', 'Töötamise andmed', 'Ettevõtte kontakt', and 'Saaded'. The 'Töötaja nimed' field is currently selected. On the right, a grid shows the visibility of these fields across different channels:

Välja nimi	Palmar portaalis	Luba muuta töötaja portaalis	Näitan	Juhile näitan
Stalik tsükood	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Eesnimi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Perekonnanimi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sünnikuupäev	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sugu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kodakonduse tähis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kodakondus	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Emakeele tähis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Emakeel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Väli	Selitus
Välja nimi	Kuvatakse töötaja kaardil/alamkaardil oleva välja nime.
Näita töötaja portaalis	Markeri lisamisel näidatakse välja andmeid <b>ISETEENINDUSPORTAALIS</b> .

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

### 1.1.6. MAKSUVABA TULU TAOTLUSE SEADISTUS

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



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

### 1.1.7. PUHKUSEVALDUSE TAOTLUSE SEADISTUS

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

PUUDUMISE LIIGID							SALVESTATUD	UUS	REDIGEERI
Otsing	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis					
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	<p>Puhkuse liigile on võimalik määratada kui mitu päeva puhkus vaikimisi kestab.</p> <p>Näiteks kui talvepuhkus on alati 7 päeva pikk, siis puhkuseavaldusel puhkuse alguse kuupäeva sisestamisel, tekib automaatelt puhkuse lõpu kuupäev arvestades liigile määratud vaikekestvust.</p> <p>Kõikidele puudumise liikidele võib märkida vaikekestvuseks ka 1 päev, sellisel juhul tekib alati automaatelt ka lõpu kuupäev.</p>
Vaja vormistada ajavalem	<p>Sisestatakse ajavalem ehk päevade arv kui mitu päeva enne puhkuse algust saadetakse esitajale e-kiri vormistamise vajaduse kohta.</p> <p>E-kirja satmiseks peab olema kirjeldatud ka vastav <a href="#">E-MAILI MALL</a> ning tehtud <a href="#">KINNITUSRINGI SEADED</a>.</p>
Autom. vormistamise ajavalem	Sisestatakse ajavalem ehk päevade arv kui mitu päeva enne puhkuse algust avaldus automaatelt tegelikuks puudumiseks vormistatakse.
Vaikimisi automaatne vormistamine	<p>Vastava puhkuse liigi korral lisatakse puhkuseavalduse kaardile marker veergu <a href="#">AUTOMAATNE VORMISTAMINE</a>.</p> <p>Automaatne vormistamine tähendab seda, et avalduse esitajal ei ole vaja kinnitatud avaldust ise käsitsi vormistada. Puhkuseavalduse kaardil saab esitaja soovi korral vaikimisi markeri eemaldada, kui ta ei soovi automaatset vormistamist kasutada.</p>
Puudumise põjhuse tähis	Valitakse programmile eelnevalt seadistatud <a href="#">PUUDUMISE PÕHJUSE TÄHIS</a> , millega seotakse siin loendis seadistatud esitajatele kuvatav liik.
Vaikimisi	Määratatakse vaikimisi puudumise liik, mis lisatakse automaatelt igale puhkuseavaldusele. Kui soovitakse esitada mõnda muud liiki puhkuseavaldust, saab seda käsitsi muuta.

### **1.1.8. VOLITUSE TAO TLUSE 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 TÄHS** mida kasutatakse volituse aktiveerimisel, kui saadetakse e-kiri volitatavale töötajale.

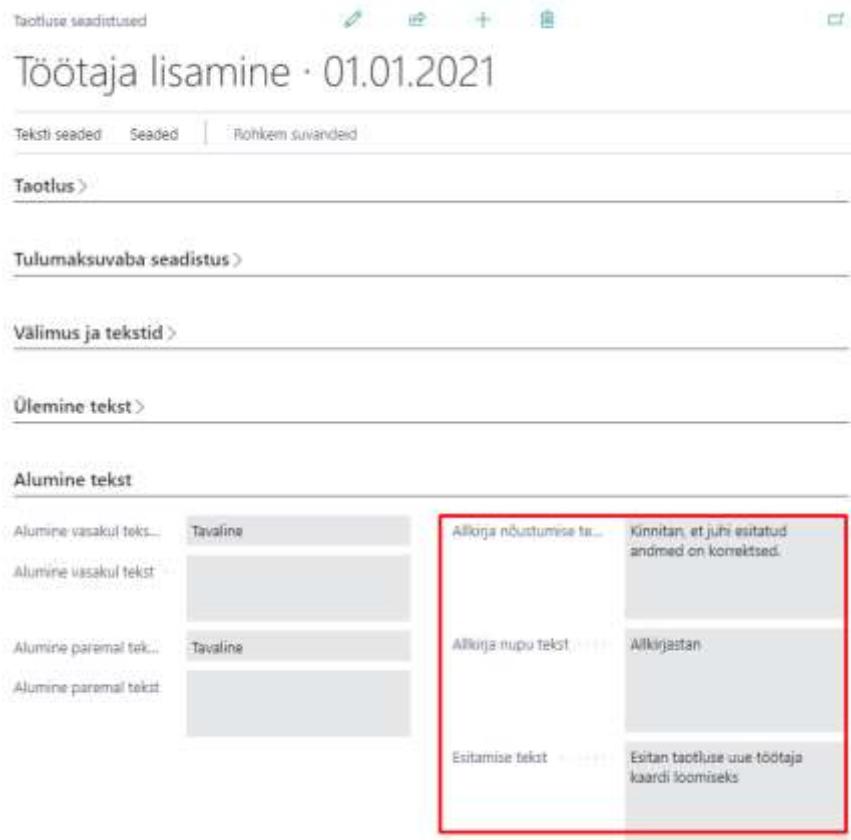
## 1.1.9. TÖÖTAJA LISAMISE TAOTLUSE SEADISTUS

Taotluse kaardi seadistamiseks peab taotluse real tegema järgmised seadistused:



Välja nimi	Kirjeldus
Taotluse liik/kirjeldus	Kuvatakse taotluse liigi tähist ja kirjeldust
Taotluse numbrid	Vöimalik on seadistada ja määrama igale taotluse liigile eraldi numbriseeria. Numbriseeria seadistatakse sarnaselt teistele HRM4Baltics lahenduses kasutusel olevatele numbriseeriatele asukohas <a href="#">NUMBRISEERIA</a>
Näita märkust	Markeri lisamisel kuvatakse taotluse kaardile teksti sisestamiseks välja <a href="#">MÄRKUS</a> . 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"> <li>• <a href="#">TÜHI</a> – taotluse kaardile ei kuvata teksti.</li> <li>• <a href="#">KAKS TEKSTI</a> – taotluse kaardile kuvatakse teksti sisestamiseks kaks teksti välja.</li> <li>• <a href="#">ÜKS TEKST</a> – taotluse kaardile kuvatakse teksti sisestamiseks üks teksti välja.</li> </ul>
Alumine tekst	Taotluse kaardi alumiisse ossa on võimalik lisada selgitavat või juhendavat teksti. Seadistuses on valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">TÜHI</a> – taotluse kaardile ei kuvata teksti.</li> <li>• <a href="#">KAKS TEKSTI</a> – taotluse kaardile kuvatakse teksti sisestamiseks kaks teksti välja.</li> <li>• <a href="#">ÜKS TEKST</a> – taotluse kaardile kuvatakse teksti sisestamiseks üks teksti välja.</li> </ul> <p>Alumises osa kuvatakse allkirja lisamise akent ning taotluse kinnitamise nuppu.</p>
Näita faili kasti	Lisatakse marker, kui soovitakse töötaja lisamise ankeedile lisada failide lisamiseks Dropbox.
Näita juhile	Markeri lisamine veergu reguleerib, kas uue töötaja lisamise taotlust kuvatakse <a href="#">ISETEENINDUSPORTAALIS</a> töötaja otsesele juhile või mitte. Selleks, et konkreetsel juhil oleks õigus ka uue töötaja andmeid sisetada peab tal olema <a href="#">TÖÖTAJA KAARDILE</a> loendisse <a href="#">ERANDID</a> tehtud vastav märge. <p>Missuguseid väljasid ja alamlehti konkreetsest portaali kaudu juht näha saab, tuleb eraldi seadistada lintmenüül avanevast nupust <a href="#">VÄLJADE SEADED</a> veerg <a href="#">JUHILE NÄHTAV</a>.</p> <p>NB: kui juht saab esitada portaalist töötaja lisamise avaldust, siis peab olema <a href="#">JUHILE NÄHTAV</a> 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 <a href="#">TAOTLUSE LIIGID</a> 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 <a href="#">JUHI ASSISTENDID</a> .
Hoiata sulgemisel	Lisades taotluse liigile markeri hoiatatakse kasutajat taotluse sulgemisel kui taotlus on esitamata.

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



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

TAOTLUSTE LIIGID

Otsing	Redigeeri loendit	<a href="#">Seaded</a>	Töötajad	Ava Excelis
<a href="#">Taotluse seaded</a>	<a href="#">Väljade seaded</a>	<a href="#">Puudumise liigid</a>		

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

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

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

#### 1.1.9.1. Kinnitusringide seadistamine

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

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

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

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

Kinnitusringid (Palk365)						
Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Kinnitusringi kinnitajad	Ava Excelis	
Kinnitusringi nr. †	Kirjeldus	Luba kustutada	Luba lisada	Luba asetrida	Automaat... asendamini	Keela topelt kinn...
LÄHETUS	Lähetus	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
→ PUHKUS	Puhkus	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
TÖÖAJATAB...	Tööajatabel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Veeru nimi	Kirjeldus
Kinnitusringi nr	Sisestatakse igale kinnitusringile unikaalne number/tähis.

Kirjeldus	Sisestatakse kinnitusringi tähisel kirjeldus.
Luba kustutada	<p>Marker selles veerus lubab kinnitusringi määratud kinnitajaid vajadusel käsitsi kustutada näiteks kui kinnitaja on puhkusel ning ta ei saa või ei pea mingil muul põhjusel avaldust kinnitama, aga kinnitusring on jõudnud temani.</p> <p>Kinnitaja kustutamine ei muuda vaikeseadistust, vaid rakendub ainult ühekordselt vastavale ringile.</p>
Luba lisada	<p>Marker selles veerus lubab kinnitusringi kinnitajaid vajadusel käsitsi juurde lisada. Näiteks kui mingil põhjusel on vaja eelseadistatud ringi ühekordselt mõni kinnitaja lisada.</p> <p>Kinnitaja lisamine ei muuda vaikeseadistust, vaid rakendub ainult ühekordselt vastavale ringile.</p>
Luba asendada	<p>Marker selles veerus lubab kinnitusringi määratud kinnitajat vajadusel käsitsi asendada teise kinnitajaga näiteks kui kinnitaja on puhkusel ning ta ei saa avaldust kinnitada ning tema asemele soovitakse lisada teine kinnitaja.</p> <p>Kinnitaja asendamine ei muuda vaikeseadistust, vaid rakendub ainult ühekordselt vastavale ringile.</p>
Automaatne asendamine	<p>Markeri lisamisel suunatakse kinnitusring automaatselt kinnitajaks määratud töötaja asendajale ja/või juhile, kui kinnitaja ise puhkab. Kinnitaja asendaja ja juht leitakse <b>TÖÖAJA KAARDI</b> väljalt <b>ASENDAJA NR</b> ja <b>JUHI NR</b>.</p> <p>Kas kinnitusring suunatakse edasi ainult asendajale või juhile või mõlemal, saab määra <b>KINNITUSRINGI KINNITAJA</b> seadistuses.</p> <p>Kui asendaja ei ole jõudnud tööülesannete täita ning esialgu kinnitajaks märgitud töötajal puhkus lõppeb, suundub kinnitusring talle automaatselt tagasi.</p> <p>Suunamist juhib automaattöö <b>KOODIPLOKIGA 24008482</b> parameetrijada <b>UUENDA</b> või <b>HOL_UPDATE</b>.</p>
Keela topelt kinnitamine	<p>Kui kinnitusringis on üks kinnitaja mitmes rollis näiteks nii asendajana kui ka juhina, siis lisades markeri sellesse veergu, ei saadeta talle kinnitamise tööülesannet topelt, vaid ta peab kinnitama ainult ühe korra.</p> <p>Samuti juhib marker seda, et kinnitajale ei saadeta tööajatabeli kinnitamisel iga tööajatabelis oleva töötaja kohta eraldi e-kirja ja tööülesannet, vaid ta saab ühe e-kirja ning peab kinnitama vaid ühe korra.</p>
Vaja kinnitada e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitajale kui kinnitamise tööülesanne temani jõuab.
Tagasi lükkamise e-maili mall	<p>Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis oljatele, kui keegi kinnitajatest ei ole nõus kinnitama ning saadab tööülesande esitajale tagasi.</p> <p>E-kiri saadetakse ainult nendele kinnitusringis oljatele, kes on tagasi lükkamise ajaks juba jõudnud oma kinnituse juba lisada.</p>

Kinnitamise tühistamise e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui keegi kinnitajatest on oma kinnituse tühistanud.  E-kiri saadetakse ainult nendele kinnitusringis olijatele, kes on kinnituse tühistamise ajaks juba jõudnud oma kinnituse lisada.
Kinnitatud e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui töövoog lõppenud ning puhkuseavaldis/tööajatabel on lõplikult kinnitatud.
Tühistamise e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui puhkuseavaldis/tööajatabeli esitaja tühistab oma esitamise.  E-kiri saadetakse ainult nendele kinnitusringis olijatele, kes on tagasi võtmise ajaks juba jõudnud on kinnituse lisada.
Muutuse e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui puhkuseavaldis esitaja soovib esitatud avaldust muuta.  E-kiri saadetakse ainult nendele kinnitusringis olijatele, kes on selleks ajaks juba jõudnud avalduse kinnitada.  Tööajatabelite kinnitusringis seda valikut ei kasutata.
Vaja vormistada e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse siis, kui kinnitatud puhkuseavaldis on vaja vormistada tegelikuks puudumiseks.  Meili saatmise aeg seadistatakse <i>TAOTLUSE SEADED</i> kaardi lintmenüü nupu <i>PUUDUMISE LIIGID</i> alt avanevas loendis veerus <i>VAJA VORMISTADA AJAVALM</i> .  Tööajatabelite kinnitusring seda valikut ei kasuta.
Vormistatud e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui puhkuseavaldis on vormistatud tegelikuks või tööajatabel on registreeritud palgaarvestuse aluseks.
Nõua keeldumise põhjust	Seadistus on kasutusel vaid koos puhkuseavalduste funktsionaalsusega. Marker lisatakse juhul, kui puhkuseavaldis tagasi lükkamisel nõutakse tagasilükkamise põhjenduse lisamist.
Outlook	Puudumine lisatakse puhkuseavaldis esitajale Outlook kalendrisse pärast avalduse esitamist.  Kui puhkuseavaldis esitab volitatud isik, lisatakse puhkus volitatud isiku kalendrisse ning puhkajale saadetakse koosoleku kutse.
Luba tagasi võtta üks samm (tööajatabel)	Markeriväli töötab vaid tööajatabelite kinnitusringidega. Markeri lisamisel töötab kinnitusring järgmiselt: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tööajatabelit saab esitaja tagasi võtta ainult seni, kuni keegi ei ole veel tabelit kinnitanud. Hiljem kui esitaja soovib parandust sisestada ei ole tagasi võtmine tal enam võimalik.</li> <li>• Tööajatabeli kinnitust saab kinnitaja tagasi võtta seni kui järgmine kinnitaja ei ole veel enda poolt kinnitanud.</li> <li>• Lõplikult kinnitatud tööajatabelis saab kinnituse tagasi võtta ainult viimane kinnitaja ning siis tabeli tagasi saata eelmisele kinnitajale.</li> </ul>

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

### 1.1.9.2. Kinnitusringi kinnitajad

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

Kinnitusringi seaded (Palk365)

Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Dimensionide tingimused	Ava Excelis
Sorteerimise jknr. ↑	Kinnitus liik	Kinnitaja nr.	Kinnitaja liik	Luba projekti esendaja	Luba töötaja esendaja
1	Asendajad		Asendaja	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Ülemus		Otsene juht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Saada e-mail		Personalipetsalist	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

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

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

### 1.1.10. SÜNDMUSTE, LÄHETUSTE, KULUARUANNETE SEADISTUS

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

Sündmuste, lähetuste taotlused ja kuluaruanded kasutavad ka kinnitusringe, mistõttu tuleb teha seadistused ka asukohas **TAOTLUSE LIIGID** ja **KINNITUSRINGID** ja **KINNITAJAD** asukohas:

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

Taotluse Nimi	Güldus	Taotluse numberid	Alguse kaupadevalem	Ülemine tekst	Alumine tekst	Tühimärk	Naita märk	Näita faili	Allikri nõu	Minimaalne alikri suurus
Sündmuse taotlus	Sündmus	PALK_TAOIT				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Näita	<input type="checkbox"/>	
Kuluaranne	Kuluaranne					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Näita	<input type="checkbox"/>	

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

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

Kinnitusringi seaded (Palk365)

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

Väli	Kirjeldus
Miinimum summa	<p>Kasutatakse juhul kui kinnitamine on seotud maksumusega. Väljale sisestatakse summa alates millest saadetakse lähetuskorraldus/kuluaruanne kinnitamiseks vastavale kinnitajale.</p> <p>Nt kui lähetuse kulud/kuluaruanne ületab 500 eurot, siis peab lähetuskorralduse/kuluaruande kinnitama ka struktuuriüksuse juht. Sellisel juhul tuleb üheks kinnitajaks lisada struktuuriüksuse juht ning sisestada tema real väljale <b>MIINIMUM SUMMA</b> väärtuseks 500.</p>
Kontode filter	<p>Võimalik on määräta PR kontod, mille korral peab seadistatud kinnitaja lähetuse taotluse või kuluaruande kinnitama. PR kontoga on seotud lähetuse kulu liigid.</p>
Dimensioonidega	<p>Võimalik on määärta dimensiooni väärtused, mille korral peab seadistatud kinnitaja lähetuse taotluse või kuluaruande kinnitama.</p> <p>Kuluarannetele saab dimensioone kuluridadele käsitsi lisada, vaikimisi võetakse need töötaja kaardilt.</p> <p>Lähetuse taotlusele lisatakse dimensioonid töötaja kaardilt ja projekttilt, millega lähetus seotud on.</p> <p>Dimensiooni tingimuse lisamiseks tuleb kinnitaja rea peal olles vajutada lintmenüül nuppu <b>DIMENSIÖONIDE TINGIMUSED</b> ja avanevas loendis kirjeldada ära dimensioonide kombinatsioonid, mis kinnitajale rakenduvad.</p>

#### 1.1.10.1. Sündmuse seadistus

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

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

Väli	Kirjeldus
Sündmuste numbrid	Valitakse <b>SÜNDMUSTE</b> jaoks eelseadistatud numbriseeria asukohast <b>NUMBRISEERIA</b> . Kui eelseadistus puudub, saab selle väljalt avanevast rippmenüüst luua vajutades valikule <b>Uus</b> ning lisades seejärel kirjelduse ja seadistuse.
Taotluste numbrid	Valitakse <b>TAOTLUSTE</b> jaoks eelseadistatud numbriseeria asukohast <b>NUMBRISEERIA</b> . Valikut ei ole vaja teha, kui numbriseeria on lisatud taotluse liigile <b>SÜNDMUSE TAOTLUS</b> . Kui eelseadistus puudub, saab selle väljalt avanevast rippmenüüst luua vajutades valikule <b>Uus</b> ning lisades seejärel kirjelduse ja seadistuse.
Hinnapäringute numbrid	Valitakse <b>HINNAPÄRINGUTE</b> jaoks eelseadistatud numbriseeria asukohast <b>NUMBRISEERIA</b> . Kui eelseadistus puudub, saab selle väljalt avanevast rippmenüüst luua vajutades valikule <b>Uus</b> ning lisades seejärel kirjelduse ja seadistuse.
Aruannete numbrid	Valitakse <b>KULUARUANNETE</b> jaoks eelseadistatud numbriseeria asukohast <b>NUMBRISEERIA</b> . Valikut ei ole vaja teha, kui numbriseeria on lisatud taotluse liigile <b>KULUARUANNE</b> . Kui eelseadistus puudub, saab selle väljalt avanevast rippmenüüst luua vajutades valikule <b>Uus</b> ning lisades seejärel kirjelduse ja seadistuse.

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

Taotluse teksti värv	Määrata saab progressiribal taotluse noole teksti värv. Värv valimine toimub sarnaselt <a href="#">AKTIIVSE ÜLESANDE</a> taustavärvi valikule.
----------------------	--

### 1.1.10.2. Sündmuse kategooriad

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

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

Väli	Kirjeldus
Tähis/kirjeldus	Sisestatakse kategooria tähis ja kirjeldus.
Lähetus	Markeri välja tähistamaks lähetuse kategooriat. Olenevalt sellest, kas tegemist on lähetuse või koolitusega, on sündmuse/taotluse kaardil natuke erinev funktsionaalsus. Samuti on välja mugav kasutada loendite filtreerimisel.
Koolitus	Markeri välja tähistamaks koolituse kategooriat. Olenevalt sellest, kas tegemist on lähetuse või koolitusega on sündmuse/taotluse kaardil natuke erinev funktsionaalsus. Samuti on välja mugav kasutada loendite filtreerimisel.
Projekt lubatud	Kui kategooriale on sisestatud projektmarker, saab vastava kategooriaga sündmust/taotlust siduda projekti(dega (seadistus asukohas <a href="#">TÖÖAJATABELI PROJEKTID</a> ).
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 <a href="#">PUUDUMISE LIK</a> , mis on seotud kirjeldatava kategooriaga, et <a href="#">TÖÖAJA PORTAALIS</a> oleks puudumine nähtav. Puudumiste andmikusse puudumist ei regstreerita. Puudumise tähisel peavad eelnevalt olema seadistatud taotluse liigi peal või siis saab seadistuse teha ka avanevas loendis.  Nt lähetuse puhul on seadistatud puudumise liik <a href="#">LÄHETUS</a> ning kui töötaja on lähetuses tekib <a href="#">TÖÖAJA PORTAALI</a> talle automaatselt puudumine liigiga <a href="#">LÄHETUS</a> .
Väljade süntaks (eesti)	Sündmuse/taotluse kaardil asendatakse osade väljade (sündmuse/taotluse kaardi nimetus, sündmuse/taotluse eesmärk jne) tekst siia väljale sisestatud eestikeelse kirjeldusega.

	<b>%1</b> asemel kuvatakse kaardil välja nimetust nt <b>KOOLITUSE</b> eesmärk, <b>LÄHETUSE</b> 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**.

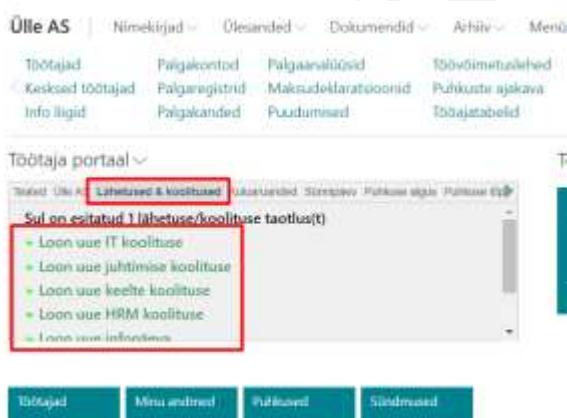
#### 1.1.10.3. Sündmuse kategooria liigid ja alamliigid

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.

Sündmuse liigid (Rekordid)									Salvestatus	Uus	Redigeeri töövahel	Kustuta	Alamliigid	Rohkem sisendeid
Täht	Kirjeldus	Välmine kulu malli tähis	Aruande kulumallitähis	Väikese riigi tähis	Väikese riigiriigi tähis	Hinnapäringu veebisidega määr tähta	Kirjelduse validkord	Toimingute nr	Kirjelduse asemplaats					
ESTI	Esti sisene lähetus	LÄHETUSTAOTLUS	LÄHETUSE KULUARUAN...	EE	H00010									
VÄLIS	Välislähetus	LÄHETUSTAOTLUS	LÄHETUSE KULUARUAN...		H00010									

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

Hinnapäringu veebipäringu malli tähis	Hinnapäringutele saab seadistada erinevaid malle vastavalt sündmuse liigile. Väljale valitakse rippmenüüst eelnevalt seadistatud mall, mida sündmuse liigiga soovitakse kasutada.  Uue malli lisamiseks saab rippmenüüs vajutada <b>+Uus</b> ning kirjeldada uue malli.
Koolituse valdkond	Rippmenüüst saab valida <b>KOOLITUSE VALDKONNA</b> , mis on kasutusel koolituste lahenduses <b>KOOLITUSE KAARDIL</b> . Seos on vajalik selleks, et kui koolitusega seotud sündmuse kaardilt saadetakse andmed <b>KOOLITUSE KAARDILE</b> , on seal vastavad väljad juba täidetud ning väheneb topelt andmete sisestamise vajadus. Vajadusel saab <b>KOOLITUSE KAARDIL</b> valdkonda kätsi muuta.
Koolituse liik	Sarnaselt valdkonnaga, saab valida sündmusele kohe ka <b>KOOLITUSE KAARDIL</b> kasutatava <b>KOOLITUSE LIIGI</b> .
Koolituse alamliik	Sarnaselt valdkonna ja liigiga saab valida sündmusele kohe ka <b>KOOLITUSE KAARDIL</b> kasutatava <b>KOOLITUSE ALAMIIGI</b> .
Siseriiiklik	Marker, mis määrab, et tegemist on Eesti sisese sündmusega. Marker kaasatakse ka <b>KOOLITUSE KAARDILE</b> .
Uue loomise tekst	Väljale sisestatud tekst aktiveerib funktsionaalsuse, mis võimaldab töötajal otse iseteenindusportaali aknast alustada uue sündmuse loomist.



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

#### 1.1.10.4. Veebipäringu mall

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

VEEBIPARINGU MALL		<b>SALVESTATUD</b>	
Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta
TÄHIS	KIRJELDUS	TABELI NR.	TABELI NIMI
PAKKUMUS	Pakkumus	24016904	Hinnapäring
Väli	Kirjeldus		

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

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

#### 1.1.10.5. Veebipäringu malli väljad

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

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

Väli	Kirjeldus
Sorteerimise nr	Sisestatakse ridadele järjekorra numbrid.
Liik	<p>Liik tuleneb Jira formaadist.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>GRUPI ALGUS/LÖPP</i> – andmerekid seadistatakse gruppideks. Igal grupil peab olema algus ja lõpp.</li> <li>• <i>KONSTANT</i> – kindel väärthus, mis välisesse süsteemi saadetakse. Väärthus on sisestatud veergu <b>VÄLJA SÜNTAKS</b>.</li> <li>• <i>VÄLI</i> – veergu <b>VÄLJA SÜNTAKS</b> saab sisestada teksti ja väärtsuse, mis välisesse süsteemi saadetakse. Väli, kust väärtsuse BC-st leitakse määratatakse veerus <b>VÄLJA NR</b> ja <b>NIMI</b>.</li> </ul>
Veebipäringu välja nimi	Sisestatakse Jira välja nimetus, kuhu andmed BC-st saadetakse.

Välja nr	Väljal vajutades avaneb rippmenüü BC väljadega, mille hulgast saab valida selle, mille andmeid on soov veebipäringuga saata välisesse süsteemi.
Välja kirjeldus	Välja numbrile vastav kirjeldus.
Välja sündtaks	Olenevalt rea liigist (konstant, väli) sisestatakse siia kas värtused või tekst.  Kasutades tekstis %1 asendatakse see värtusega, mis leitakse BC väljalt <b>VÄLJA NR.</b> Nt <i>OSALEB %1 TÖÖTAJAT</i> asendatakse <b>%1</b> sündmuse kaardil väljale <i>OSALEJAID</i> kuvatava värtusega.

#### 1.1.10.6. Sündmuse kulumallid

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

The screenshot shows the 'Sündmuse kulumallid' (Palk365) page. At the top, there are buttons for 'Otsing' (Search), '+ Uus' (New), 'Redigeeri loendit' (Edit list), 'Kustuta' (Delete), 'Kululiigid' (Category), 'Ava Excelis' (Open in Excel), and a save button with a checkmark. Below this is a table with columns 'Tähis' and 'Kirjeldus'. The table lists categories: AUTO, EESTI KOOLITUS, LÄHETUS, LÄHETUSKULUD, MAJANDUSKULU, and SPORT. The 'SPORT' row is currently selected. A detailed view of the 'SPORT' category is shown below, with rows for 'Väli' (Category) and 'Kirjeldus' (Description). The 'Kirjeldus' column contains the text: 'Sisestatakse kulumalli tähis.' and 'Sisestatakse kulumalli kirjeldus'.

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

Väli	Kirjeldus
Tähis	Sisestatakse kulumalli tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse kulumalli kirjeldus

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

#### 1.1.10.7. Kululiigid

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

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

Kululiigile saab seadistada ka vaikdimensiooni(d), mis alati kaasatakse. Dimensiooni(de) määramiseks on lintmenüül nupp **DIMENSIONID**.

## Vali - Sündmuse kululiigid (Palk365)

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

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

## 1.1.10.8. Kulumalli read

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

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

Väli	Kirjeldus
Kulu liik	Valitakse rippmenüüst eelnevalt seadistatud kulu liik, mida soovitakse mallis kasutada. Kui liike eelnevalt seadistatud ei ole saab seda teha vajutades avanevas rippmenüüs <a href="#">+Uus</a> .
	Kulu liikide loend on ühine kõikide kulumallide jaoks, mida kasutatakse nii sündmuste/taotluste kaardil kui ka kuluaruannetes.
Kulu kirjeldus	Kuvatakse eelnevalt valitud kulu liigi kirjeldust.
Juhised	Vaba teksti väljaviiste või märkuste lisamiseks. Välja kuvatakse töötajatele <a href="#">HINNAPÄRINGU/TAOTLUSE/KULUARUANDE</a> peal kululiigi valimisel.

Sorteerimise nr	Sisestatakse järjekorra number, mille alusel kulu liike kuvatakse.
Lubatud sündmusele (automaatne)	Sisestades väljale markeri, lisatakse antud kulu liik <b>SÜNDMUSE KAARDILE</b> automaatselt.
Lubatud sündmusele (käsitsi)	<p>Sisestades väljale markeri, on võimalik antud kulu liiki <b>SÜNDMUSE KAARDILE</b> käsitsi jurde valida, aga automaatselt see ei teki.</p> <p>Kui on vaja, et automaatselt lisatud kulu liigi rida saaks pärast selle kustutamist käsitsi tagasi valida, tuleb kulu liigile seadistada nii automaatne kui ka käsitsi lisamise marker.</p>
Lubatud taotlusele (automaatne)	Sisestades väljale markeri, lisatakse antud kulu liik <b>TAOTLUSE KAARDI</b> automaatselt.
Lubatud taotlusele (käsitsi)	<p>Sisestades väljale markeri, on võimalik antud kulu liiki <b>TAOTLUSE KAARDILE</b> käsitsi jurde valida, aga automaatselt see ei teki.</p> <p>Kui on vaja, et automaatselt lisatud kulu liigi rida saaks pärast selle kustutamist käsitsi tagasi valida, tuleb kulu liigile seadistada nii automaatne kui ka käsitsi lisamise marker.</p>
Luba kuluaruandele	<p>Lähetuse ja sündmuse taotlusel kasutataval kulumallil tuleb lisaks eelnevatele 4 markeri väljale marker seadistada ka kuluaruande valitavad kulu liigid.</p> <p>Kulu mallil, mida kasutatakse tavalise majanduskulude aruandega, eelnevaid välju täita ei ole, marker sisestatakse vaid väljale <b>LUBA KULUARUANDELE</b>.</p>
Summa liik	<p>Avanevast rippmenüüst saab valida kulu liigile summa käsitlese.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PÄEVA KOHTA</b> – kasutatakse kulu liigiga, mille arvestus käib päevade alusel. Kulu summa on soovitav sisestada veergu <b>PÄEVA KULU</b>.</li> <li>• <b>PÄEVARAHA</b> – kasutatakse ainult kulu liigiga <b>PÄEVARAHA</b>. Töötab koos väljadega <b>ALGUS ENNEM KELLAEGA</b> ja <b>LÖPP PEALE KELLAEGA</b>.</li> <li>• <b>OSALEJA KOHTA</b> – valitakse kulu liigile, mille arvestus käib osaleja kohta. Kulu summa on soovitav sisestada veergu <b>OSALEJA KULU</b>.</li> <li>• <b>REISI KOHTA</b> – valitakse kulu liigile, mille arvestus käib reisi kohta. Kulu summa on soovitav sisestada veergu <b>KULU KOKKU</b>.</li> </ul> <p>Olenemata valikust võib summa hinnapäringul ja taotlusel sisestada üks kõik millisesse veergu (<b>OSALEJA KULU</b>, <b>PÄEVA KULU</b>, <b>KULU KOKKU</b>) ning programm arvutab sisestatud summa ümber vastavalt valitud liigile käsitolusele.</p>
Vaike väärthus	<p>Võimalik on määrata kulule vaikeväärthus, mille alusel sisestatakse või arvutatakse välja <b>HINNAPÄRINGUL</b> ja <b>TAOTLUSEL</b> kulu summa.</p> <p>Nt Päevarahal on vaikeväärthus 70 eurot, siis kui lähetuse pikkus on 5 päeva, arvutatakse automaatselt välja päevaraha summa 350 eurot.</p>
Maksimaalne lubatud ühiku maksumus	Väljale saab sisestada kulu maksimaalse ühiku maksumuse, üle mille ei tohiks kulu kogusumma minna. Kogusumma leidmisel arvestatakse väljale <b>SUMMA LIIK</b> valitud käsitolusega.
Lubatud suurenemise %	Väljale saab sisestada protsendi kui palju on lubatud kulul suureneda. Kulu suurenemist kontrollitakse <b>OSTUARVE</b> kontteerimisel, kui arve on seotud <b>SÜNDMUSE HINNAPAKKUMISEGA</b> . Ostuarvel on võimalik lubatud suurenemise

	<p>seadistust ka reapõhiselt kontrollida. Ostuarvet ei ole võimalik konteerida, kui summa on suurenud rohkem kui on lubatud.</p> <p>Näiteks on majutusele määratud <b>MAKSIMAALNE LUBATUD ÜHIKU MAKSUMUS</b> päeva kohta 75 eurot, lubatud suurenemise % on 10%, siis võib ostuarve ühe päeva maksumus olla kuni 82,50 eurot.</p>
Lubatud hüvitamise %	<p>Kasutatakse kuluaruannete lahenduses. Seadistatakse kuluaruandele sisestatud summa hüvitamise %.</p> <p>Nt kui hüvitamise %-iks on määratud 30%, siis aruandele sisestatud 3000 eurost hüvitatakse 900 eurot.</p>
Lubatud hüvitamise murdosa	<p>Kasutatakse kuluaruannete lahenduses. Seadistatakse kuluaruandele sisestatud summa hüvitamise murdosa nt 3.</p> <p>Nt kui hüvitamise osa on 1/3, siis aruandele sisestatud 3000st eurost hüvitatakse 1000 eurot.</p>
Piiramatu suurenemine	<p>Marker on vaja lisada kulu liigile, mis võib suureneda piiramatult ning ostuarve saab igal juhul konteerida, olenemata sellest kui palju kogusumma on suurenud.</p>
Algus ennem kellaaga	<p>Seadistus on vajalik päevarahade arvutamisel. Valitud peab olema <b>SUMMA LIIK - &gt; PÄEVARAHA</b>.</p> <p>Kui on väljale sisestatud kellaag 22.00 ja lähetuse algusajaks on märgitud hilisem kellaag, siis töötajale selle päev eest päevaraha ei arvestata.</p>
Löpp peale kellaaga	<p>Seadistus on vajalik päevarahade arvutamisel. Valitud peab olema <b>SUMMA LIIK - &gt; PÄEVARAHA</b>.</p> <p>Kui on väljale sisestatud kellaag 02.00 ja lähetuse lõppemise ajaks on märgitud varasem kellaag, siis töötajale selle päev eest päevaraha ei arvestata. Kui lähetus lõppeb varahommikul peale kella 02.00, saab töötaja päevaraha ka selle päeva eest.</p>
Konteerimise liik	<p>Kulu on võimalik siduda BC finantslahendusega kui on soov kulukanded saata näiteks ostuarvele. Seadistus on kindlasti vajalik kui töötajale soovitakse teha lähetuskulude ettemaksu.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PR KONTO</b> – kulu seotakse pearaamatu kontoga</li> <li>• <b>PÖHIVARAD</b> – kulu seotakse põhivaraga</li> <li>• <b>KAUP</b> – kulu seotakse kaubakaardiga</li> <li>• <b>RESSURSS</b> – kulu seotakse ressurssi kaardiga</li> <li>• <b>KULUD (KAUP)</b> – kulu seotakse kauba kulu kaardiga</li> </ul>
Konteerimise nr	<p>Olenevalt eelmisel väljal tehtud valikust, avaneb rippmenüüst kas <b>KONTOPLAAN</b>, <b>PÖHIVARADE LOEND</b>, <b>KAUPADE LOEND</b>, <b>RESSURSSIDE</b> või <b>KAUPADE KULU LOEND</b>. Avanevast loendist saab teha valiku, millega kulu soovitakse siduda.</p>
Ülesande nr	Kulu liiki on võimalik siduda konkreetse <b>PROJEKTIMOODULI ÜLESANDEGA</b> . Selleks tuleb <b>ÜLESANDE NUMBER</b> väljale käsitsi kirjutada.
Palga töölehe nr	Kasutatakse kuluaruannete lahenduses.

	<p>Lisaks finantslahendusest kulu väljamaksmisele, on võimalik kulu välja maksta ka palgalahendusest registreerides kulu läbi palgažurnaali. Siia väljale valitakse <b>PALGAŽURNAALI TÖÖLEHT</b>, kuhu kuluaruande kaardilt kulu read saadetakse.</p> <p>Kui eelseadistatud žurnaali töölehte ei ole, saab selle luua vajutades väljalt avanevas rippmenüüs nuppu <b>+UUS</b>.</p> <p>Kui seadistatud on nii väli <b>KONTEERIMISE LIIK -&gt; PR KONTO</b> kui ka <b>PALGA TÖÖLEHE NR</b>, siis luuaksegi nii finantslahendusse ostuarve kui ka palgažurnaali rida.</p>
Pangakonto nr	Kasutatakse kuluaruannete lahenduses. Rippmenüüst valitakse palgakonto number, kuhu kulu soovitakse palgalahenduses läbi palgažurnaali registreerida.
Projekti konteeringimise liik	<p>Kasutatakse kuluaruannete lahenduses.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TAVALINE</b> – kanded konteeringitakse pearaamatusse selliselt nagu on seadistatud veergudes <b>KONTEERIMISE LIIK</b>, <b>KONTEERIMISE NR</b>.</li> <li>• <b>PROJEKTI KONTEERINGURÜHM</b> – projektidega seotud kanded konteeringitakse pearaamatusse <b>PALGA KONTEERINGURÜHMA</b> alusel, mis on määratud veergu <b>PROJEKTI KONTEERINGURÜHM</b>.</li> <li>• <b>LISAKANDEGA KONTEERINGURÜHM</b>- projektidega seotud kanded konteeringitakse pearaamatusse <b>PALGA KONTEERINGURÜHMA</b> alusel, mis on määratud veergu <b>PROJEKTI KONTEERINGURÜHM</b> ning lisaks ka kuluaruandele määratud <b>KONTEERIMISE LIIK</b> ja <b>KONTEERIMISE NR</b> seadistuse alusel.</li> </ul> <p>Ostuarvele tekivad sellisel juhul otseselt projektiga seotud kanded, mis konteeringitakse palga konteeringurühmalt leitud pearaamatukontole projektile määratud dimensioonidega ja lisaks ka positiivse ning negatiivse summaga rida, millel on kulule lisatud dimensioonid, mis konteeringitakse kulumalli reale seadistatud pearaamatu kontole.</p>
Projekti konteeringurühm	<p>Kasutatakse kuluaruannete lahenduses.</p> <p>Väljale sisestatakse asukohas <b>PALGA KONTEERINGURÜHMAD</b> seadistatud rühma tähis. Rühma pealt leitakse projektiga seotud kulude finantslahendusse konteeringimiseks vajalikud pearaamatukontod.</p> <p>Kui kasutusel on dimensioonide põhine konteeringmine, peab väljale sisestama pea-konteeringurühma, millele on seadistatud dimensioonide konteeringurühmad ja alamkontakteeringurühmad.</p>

#### 1.1.10.9. Kuluaruannete liigid

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

Kuluaruande liigid (Palk365)



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

Seadistamiseks avaneb [KULUARUANDE LIIGI KAART](#).

## MAJANDUSKULU

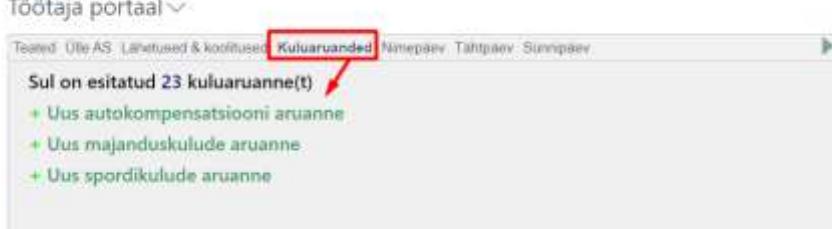
Kiirdimensionoid

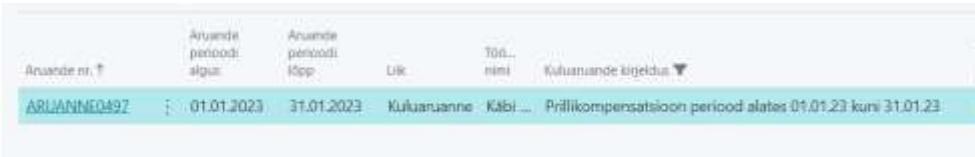
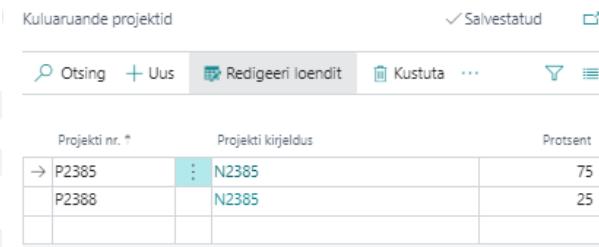
### Kuluaruande liigi seadistus

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

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

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

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

													
Limiidi liik	<p>Aruandele on võimalik seadistada limiit, mida kuludokumentide sisestamisel jälgitakse. Limiiti jälgitakse sellel väljal valitud vahemikus. Näiteks ei tohi autokulude aruanded kokku ühes <u>kuus</u> olla rohkem kui 335 eurot.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>TÜHI</i> – aruandele ei ole limiiti määratud.</li> <li>• <i>KUU</i> – limiiti jälgitakse kuu põhiselt.</li> <li>• <i>KVARTAL</i> – limiiti jälgitakse kvartali põhiselt.</li> <li>• <i>AASTA</i> – limiiti jälgitakse aasta põhiselt.</li> </ul> <p>Limiidi summa sisestatakse väljale <i>LIMIIDI SUMMA</i>.</p>												
Limiidi summa	<p>Sisestada saab limiidi summa, mida kuludokumentide sisestamisel jälgitakse. Limiiti jälgitakse perioodis, mis on valitud väljale <i>LIMIIDI LIIK</i> ning aruande liigi (spordikulu, majanduskulu, autokulu jne) põhiselt.</p>												
Luba projektid	<p>Markeri aktiveerimisel on võimalik kulu siduda projektimooduli projektidega. Kulu võib olla seotud 100% ühe projektiga või jaotatud mitme projekti vahel. Kuluaruande pealt finantsmoodulisse arve loomisel jaotatakse kuluread vastavalt projektidele sisestatud proportsioonidele.</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Projekti nr. *</th> <th>Projekti kirjeldus</th> <th>Protsent</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>→ P2385</td> <td>N2385</td> <td>75</td> </tr> <tr> <td>P2388</td> <td>N2385</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Projektid peavad olema seadistatud asukohas <i>PALGA TÖÖAJATABELI PROJEKTID</i> ja seotud projektimooduliga läbi veergude <i>PROJEKTI NUMBER (PROJEKTIMOODUL)</i> ja <i>ÜLESANDE NUMBER (PROJEKTIMOODUL)</i>.</p>	Projekti nr. *	Projekti kirjeldus	Protsent	→ P2385	N2385	75	P2388	N2385	25			
Projekti nr. *	Projekti kirjeldus	Protsent											
→ P2385	N2385	75											
P2388	N2385	25											
Luba valuuta	<p>Markeri aktiveerimisel on võimalik aruande kaardile sisestada kuludokumendi summat ka valuutas ning valida valuuta tähise. Ilma markerita valuuta veergusid kuluaruande kaardil ei kuvata.</p>												
Näita hüvitatav valikut	<p>Markeri aktiveerimisel on kuluaruande kulu ridadel nähtav markeriveerg <i>HÜVITAV TÖÖTAJALE</i>. Vaikimisi on marker sisestatud ning kõik kulud, mis aruande kaardile sisestatakse, kuuluvad töötajale hüvitamisele.</p> <p>Eemaldades markeri, ei kuulu sisestatud summa töötajale hüvitamisele ning seda ei kaasata veergu <i>TÖÖTAJALE HÜVITAV SUMMA</i> ja väljale <i>HÜVITAV SUMMA TÖÖTAJALE</i> arvutatud summa hulka. See võimaldab töötajal kuluaruandele lisada ka kulusid, mida talle ettevõtte</p>												

	poolt otsetult ei hüvitata, kyll aga on need seotud otsetult tema lähetusega või tööülesannete täitmisega näiteks ettevõtte krediitkaardiga makstud summad või hiljem arvega makstavad kulud.
--	---

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

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

## 1.2. ISETEENINDUSPORTAALI KASUTAMINE

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

Töötaja portaal ▾

Teated Ylle Demo AS Puudumised Lähetused & koolitused Kuluaruanded

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

Töötaja portaal - Tööajatabel



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

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

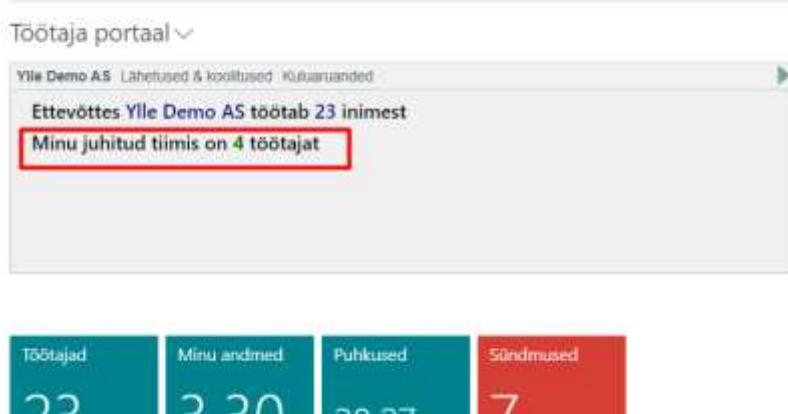
Lisaks näeb iseteenindusportaalil teiste kolleegide andmeid, sünnipäevasid ja puudumisi. Juhile kuvatakse andmed tema alluvate kohta, tööajatabeli eest vastutavad töötajad näevad portaalis oma tööajatabeleid.

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

### 1.2.1. ISETEENINDUSPORTAALI JUHI VAADE

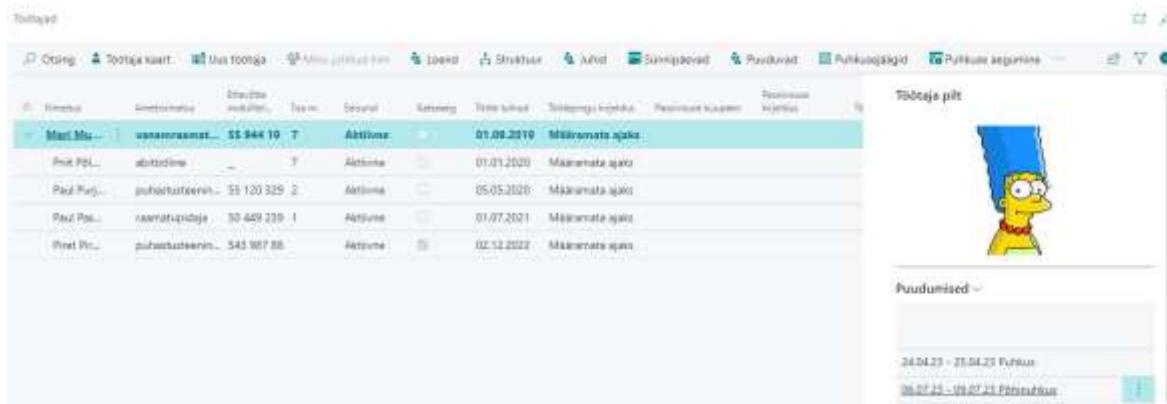
Portaali lintmenüü nupp *TÖÖTAJA PORTAAL* avab rippmenüü valikuga *MINU JUHITUD TIIM -> TÖÖTAJAD; PUUDUMISED; PUHKUSTE ÜLEVAADE; PUHKUSETAOTLUSED*.

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



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

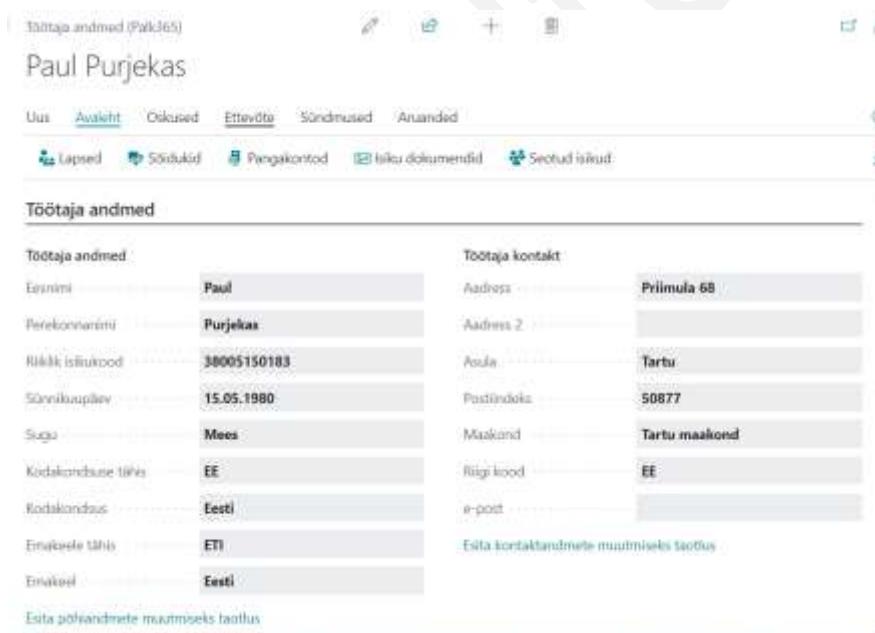
Lisaks juhile saab tiimi liikmete andmed nähtavaks seadistada ka juhile määratud assistendile. Assistent näeb ja saab seljuhul teha portaalis täpselt samu toiminguid, mis juht. Selleks, et assistendile vastavad õigused anda, tuleb juhi töötaja kaardi alamkaardile *JUHI ASSISTENDID* lisada teda assisteerivad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



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

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

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



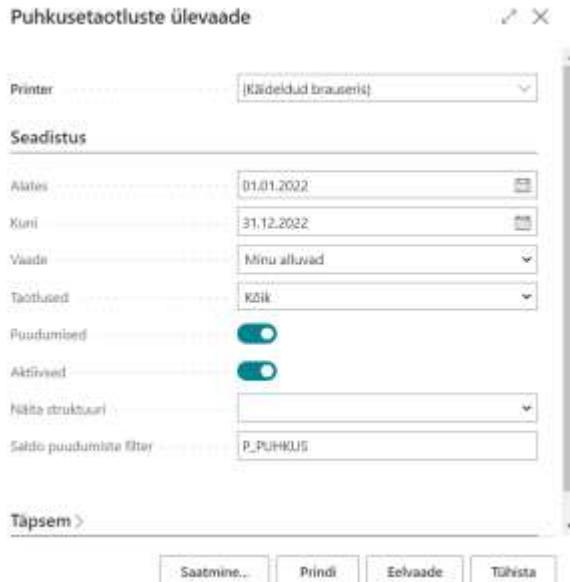
Valides tiimi loendi lintmenüült valiku **PUUDUMISED** näeb juht enda, oma tiimi ja kogu ettevõtte töötajate registreeritud puudumisi. Puudumiste loendit on võimalik kuvada **LOENDI**, **STRUKTUURI**, **KUUDE** ja **MINU TIIM** lõikes. Kui puhkusel viibivale töötajale on määratud asendaja, siis asendaja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

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

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

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

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



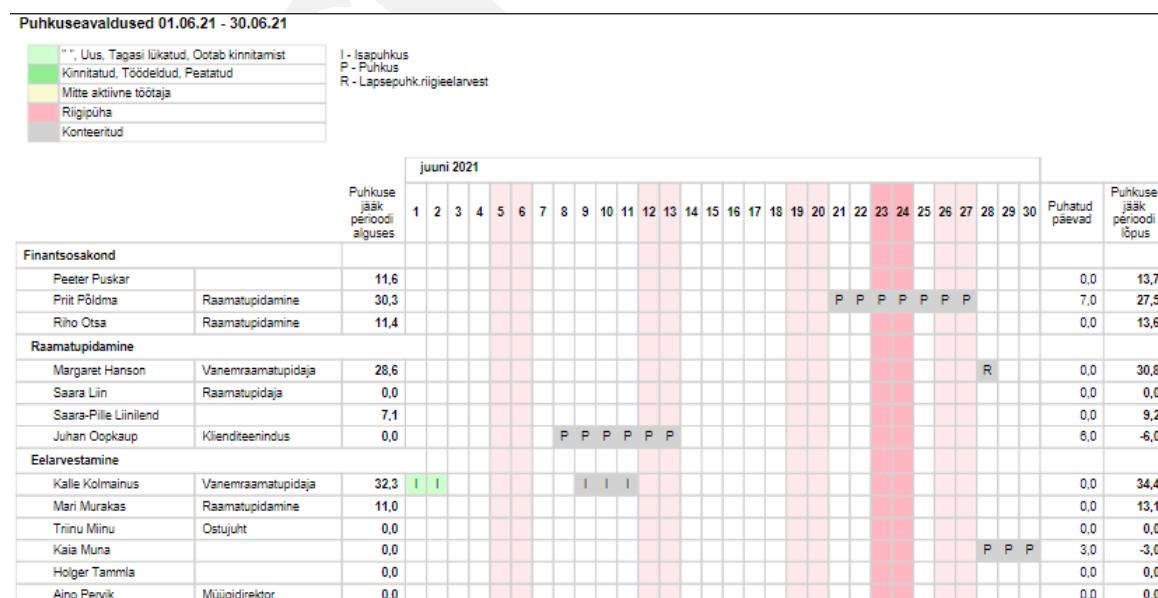
Veerg	Kirjeldus
Alates/Kuni kuupäev	Sisestada saab perioodi alguse ja lõpu kuupäeva, mille kohta aruannet soovitakse luua.
Vaate liik	Võimaldab valida missuguste töötajate kohta aruannet soovitakse luua. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li><i>MINU KOGU JUHITUD TIIM</i> – juhile kuvatakse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

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

Aruandes on puudumiste kuvamisel kasutusel järgmised värvid:

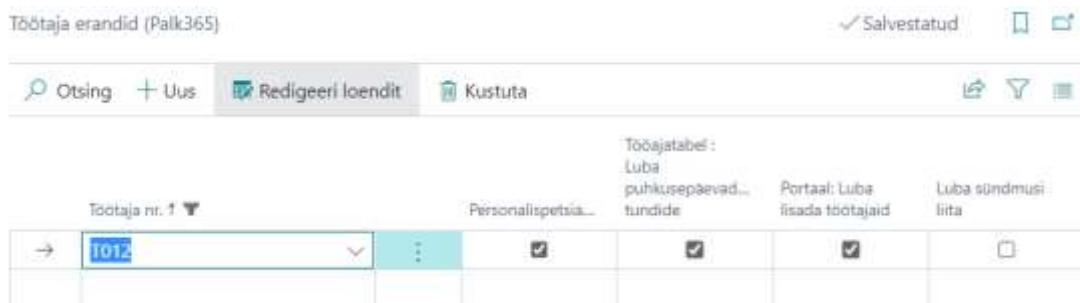
- *KOLLANE* – kuvatakse passiivsuse põhjusega seotud puudumisi (vanemapuhkus, sõjavägi)
  - *HELEROHELSE* – kinnitamata, vormistamata avaldused
  - *TUMEROHELSE* – puudumine on kinnitatud ja vormistatud
  - *HALV* – puudumine on registreeritud *PUUDUMISTE ŽURNAALI* kaudu

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

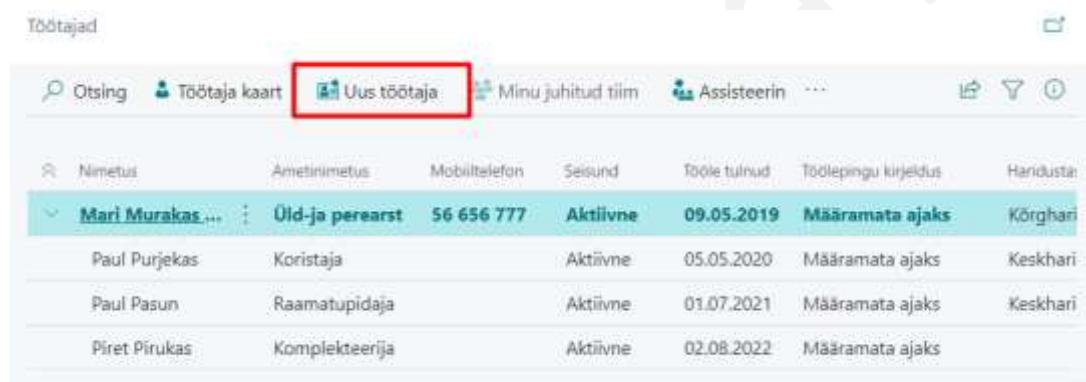


### 1.2.1.1. Uue töötaja andmete sisestamine ja edastamine

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



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



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

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

TÖÖTAJA LISAMINE  +  ✓ SALVESTATUD  

## TAOT00203: Anti Keha

 Esita taotlus  Kustuta  Logikanded  Struktuuri valik

Taotluse andmed >

Töötaja põhiandmed

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

Tööleping >

Struktuur ja dimensioonid >

Töötaja kontaktandmed >

Lapsed >

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



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

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

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

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

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

Taotluse nr.	Kontaktiline	Taotluse kuupäev	Tegevused	Sisund filtri	Ligi filtri	Ajalis filtri	Ava Excelis	Rohkem sisendi
00100	Adding Em...	09.09.2021	Edastatud	Töötaja lisamine		Uus	T0001	Aavo Kask
00105	Experiences	09.09.2021	Edastatud	Otskused	Uue oskuse lisamine	Uus	T0001	Aavo Kask
00107	Banli	09.09.2021	Edastatud	Pangakontode andmed	Uue konto lisamine	Uus	T0001	Aavo Kask
00108	Adding Em...	11.09.2021	Edastatud	Töötaja lisamine		Uus	T0001	Aavo Kask
00118	Adding Em...	17.09.2021	Edastatud	Töötaja lisamine		Muudatus	T0001	Aavo Kask

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

Minu taotlused:						
	Öring	Tekst	Ligi filtri	Sisundi filtri	Aja filtri	Ava Excelis
	<input checked="" type="checkbox"/> Minu taotlused	<input checked="" type="checkbox"/> Uus minna ja tühjenda	<input checked="" type="checkbox"/> Uus puhkuse minna	<input checked="" type="checkbox"/> Uus märks		
Taotluse nr.	Taotluse nr.	Tehtud kuupäev	Tegevuseid	Tehtud kuupäev	Tehtud aasta	Tehtud kuusku
TAOT00274	Töötaja lisamine	18.07.2021	Uus	Töötaja lisamine		
TAOT00278	Töötaja lisamine	18.07.2021	Edastatud	Töötaja lisamine		
TAOT00277	Töötaja lisamine	18.07.2021	Uus	Töötaja lisamine		
TAOT00280	Töötaja lisamine	18.09.2021	Uus	Töötaja lisamine		
TAOT00281	Töötaja lisamine	18.09.2021	Edastatud	Töötaja lisamine		

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

Töötaja lisamine (edit) + (print) (Save) (Print)

✓Salvestatud

### TAOT00281: Ruudi Ruut

(Edit) (Print) (Save) (Print)

(Edit) Esita taotlus (Edit) Eemalda allkiri (Edit) Kustuta (Edit) Logikanded (Edit) Struktuuri valik

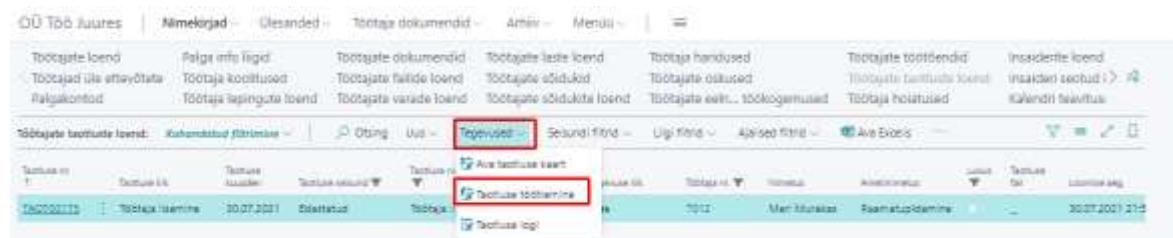
**Taotluse andmed**

Taotluse nr.	TAOT00281	Taotluse seisund	<b>Otab kinnitamist</b>
Taotluse kuupäev	10.09.2021	Allkiri	
Looja nimi	Ülle Kivist		
Toötlemise märkus	Palun muuda töötaja töötasu õigeks. Kokkulepe oli 1500 eurot		

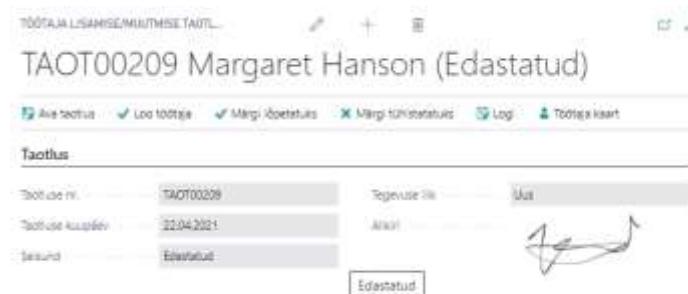
Taotluse kaardil kuvatakse samuti **TÖÖTLEMISE MÄRKUSE** aknas taotluse tagasi saatmise põhjust. Selleks, et kaardil teha vajalikud muudatused tuleb taas allkiri eemaldada, siis uuesti lisada ning seejärelt saab parandatud taotluse uuesti **ESITADA**.

### 1.2.1.2. Uue töötaja kaardi loomine taotluste loendist

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



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



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

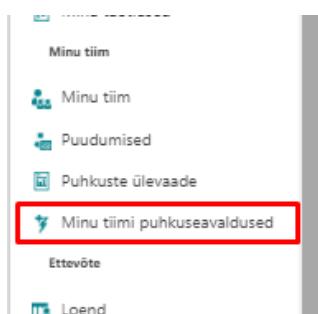
Kui juht sisestab portaalist sellise töötaja andmed, kes on juba varasemast ajast süsteemis olemas nt on varasemalt töötanud samas ettevõttes (süsteem leiab sama isikukoodiga töötaja kaardi), siis esitatakse uue töötaja loomise taotluse asemel muutmise taotlus. Loendis **TÖÖTAJATE TAOTLUSED** kuvatakse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

Taotluse id	Taotluse nimi	Taotluse läks	Tegevused	Sekundi filtri	Ligi filtri	Ajalised filtri	Ava Excelis	Hoiakem sündmused
00100	Adding Em...	09.03.2021	Edastatud	Toötaja lisamine		Uus	T0001	Arvo Kask
00105	Experiences	09.03.2021	Edastatud	Otskused	Uue oskuse lisamine	Uus	T0001	Arvo Kask
00107	Banli	09.03.2021	Edastatud	Pengakontoode andmed	Uue konto lisamine	Uus	T0001	Arvo Kask
00108	Adding Em...	11.03.2021	Edastatud	Toötaja lisamine		Uus	T0001	Arvo Kask
00118	Adding Em...	17.03.2021	Edastatud	Toötaja lisamine		Muudatus	T0001	Arvo Kask

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

#### 1.2.1.3. Puhkuseavalduste loomine juhi vaates

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



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

Mõistmine Puhkuseauhinnad											SALDOSTAANDE	
	Tunnus	Nimetus	Avaldus	Algus	Sulunud	Ümbermaks	Ajutus	Vahende	Uudis	Uudis	Tunnus	Saldus
Puhkuse	08.08.2020	T012	Mari Mustakas	Raamatupütsale	01.07.2020	31	11.07.2020	PÜHKUS	Palgapeal	-	PÜHKUS0000...	1,9 - 9 - 31 = -38,1
Puhkuse	30.08.2020	T012	Mari Mustakas	Raamatupütsale	01.12.2020	7	15.12.2020	PÜHKUS	Palgapeal	-	PÜHKUS0000...	1,9 - 0 - 9 = -7,1
+ Puhkuse	30.08.2020	T012	Mari Mustakas	Raamatupütsale	00.07.2020	1	07.07.2020	PÜHKUS	Palgapeal	-	PÜHKUS0000...	1,9 + 9 - 1 = -6,1
Puhkuse	18.08.2020	T012	Mari Mustakas	Raamatupütsale	26.08.2020	2	27.08.2020	PÜHKUS	Palgapeal	-	PÜHKUS0000...	1,9 - 0 - 2 = -0,1
Puhkuse	21.08.2020	T012	Mari Mustakas	Raamatupütsale	13.10.2020	0	14.10.2020	LÄHESPÜHKUS	Palgapeal	-	PÜHKUS0000...	0 - 0 - 2 = -2
Puhkuse	04.09.2020	T012	Mari Mustakas	Raamatupütsale	22.04.2021	10	01.05.2021	PÜHKUS	Palgapeal	-	PÜHKUS0000...	1,9 - 0 - 9 = -7,1
Puhkuse	04.08.2020	T012	Mari Mustakas	Raamatupütsale	01.12.2020	2	03.12.2020	PÜHKUS	Palgapeal	-	PÜHKUS0000...	1,9 - 0 - 2 = -0,1
Puhkuse	14.08.2020	T008	Arni Rõõme	Raamatupütsamme	15.10.2020	18	30.10.2020	PÜHKUS	Palgapeal	-	PÜHKUS0000...	40,7 - 0 - 18 = 30,7
Puhkuse	22.04.2021	T010	Sille Kavand	Transporditööde	10.03.2021	6	19.03.2021	PÜHKUS	Palgapeal	-	PÜHKUS0000...	40,1 - 0 - 6 = 34,1
Puhkuse	23.04.2021	T010	Sille Kavand	Transporditööde	19.04.2021	6	30.04.2021	PÜHKUS	Palgapeal	-	PÜHKUS0000...	40,1 - 0 - 6 = 34,1

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

**OK**

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

## 1.2.2. ISETEENINDUSPORTAALI ETTEVÖTTE VAADE

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

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

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

Nimetus	Adress	Telefon	Osakond	Nimetus
Kati Karu	Müügidektraktor	Tartu kontor	55 745 678	Müügiosakond
Katrin Kar...	raamatupidaja	Tallinna kontor	-	Finantsosakond
Laura Lee...	komplekteerija	Tartu kontor	-	Raamatupidamine
Marek Ha...	pearaamatupä... tallinna kontor		57 74 888	Teenindus
Margaret ...	kaupluse juhat...	Tallinna kontor	56 77 809	Finantsosakond
Mait Muu...	vanemraamatup...	Tallinna kontor	55 944 19	Jäätmek
Mati Maas...	vanemraamatup...	Tartu kontor	50 112 568	Finantsosakond
Mihkel Su...			50 564 123	
Miivi Pilv	tutundusjuht	Tallinna kontor	-	Tutundusosakond
Paul Pasun	raamatupidaja	Tallinna kontor	50 449 239	Finantsosakond
Paul Purje...	puhastusteenin...	Tartu kontor	55 120 329	Raamatupidamine
Peeter Paan	raamatupidaja	Tallinna kontor	51 234 673	Teenindus
Peeter Peet	vastuvõtja	Tallinna kontor	-	Müügiosakond
Piret Pirk...	puhastusteenin...	Tallinna kontor	543 967 88	Hoolitus

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

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

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

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

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

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

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

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

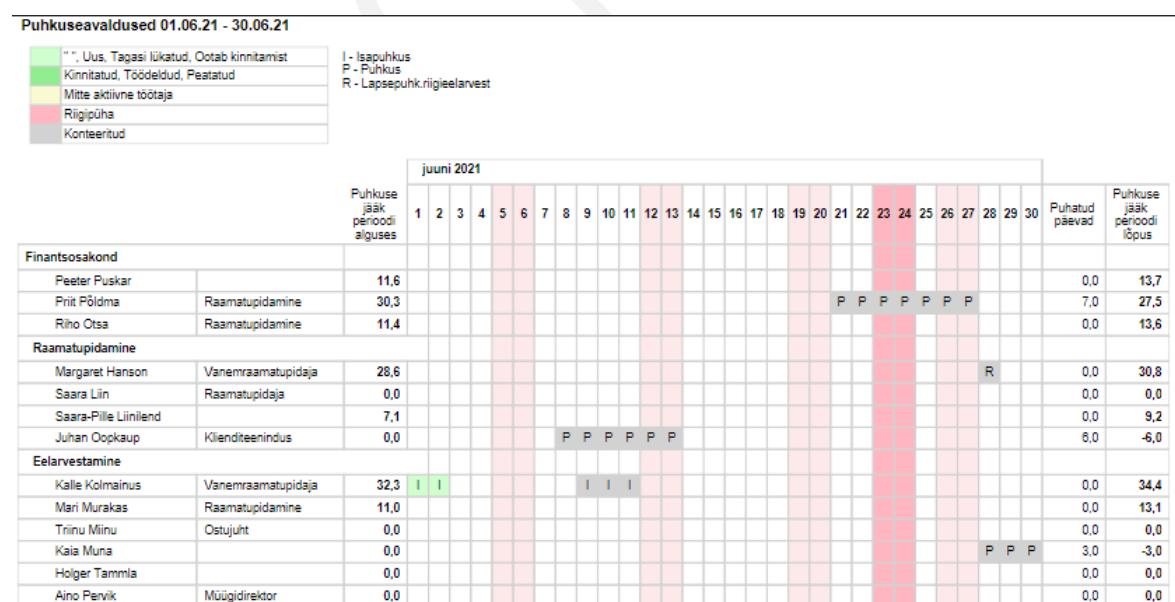
Veerg	Kirjeldus
Alates/Kuni kuupäev	Sisestada saab perioodi alguse ja lõpu kuupäeva, mille kohta aruannet soovitakse luua.
Vaate liik	<p>Võimaldab valida missuguste töötajate kohta aruannet soovitakse luua.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">MINU KOGU JUHITUD TIIM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

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

Aruandes on puudumiste kuvamisel kasutusel järgmised värvid:

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

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



### 1.2.3. ISETEENINDUSPORTAALI TÖÖTAJA VAADE

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

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



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

Uus	Vaated	Puudumised	Ava Excelis				
	Loend		Struktuur		kuud		Minu tiim
✉ Nimetus	Alates	Kuni	Kirjeldus	Päeva	Tunnid	Olek	Asendaja
Mari Murakas	: 01.06.2019	31.08.2019	Lapsehoold...	92	0,00	Passiivsus	
Mari Murakas	10.01.2020	13.01.2020	Puhkus	4	32,00	Tegelik	Kati Karu
Mari Murakas	03.08.2020	06.08.2020	Puhkus	5	40,00	Tegelik	Taisi Sooväli
Mari Murakas	01.09.2020	05.09.2020	Puhkus	5	40,00	Tegelik	
Mari Murakas	01.10.2020	11.10.2020	Puhkus	11	88,00	Tegelik	
Mari Murakas	01.04.2021	30.04.2021	Õppепеху...	30	240,00	Tegelik	
Mari Murakas	01.05.2021	13.05.2021	Puhkus	12	96,00	Tegelik	Taisi Sooväli

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

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

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

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

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

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

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

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

Mari Murakas

Töötaja andmed

Töötaja andmed	Töötaja kontakt		
Eesnimi	Mari	Adress	Uusmäe 4-i
Perekonnamet	Murakas	Address 2	
Rekki tarkood	60101070625	Aza	Saku
Sündmusküpee	07.01.2001	Postinäitus	70501
Suga	Name	Maakond	Harju maakond
Koodeksusest	Et	Riigi-kood	EE
Kodakonditus	Eesti	e-post	mari.murakas@gmail.com
Emakeele tähis	ETI	Telefon	
Emakaal	Eesti	Mobiilelektron	56 656 777
Etsa põhjandmete muutmiseks täitlus.			

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

Kaardi lintmenüüle on võimalik seadistada ja kuvada järgmisi töötaja andmeid:

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

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

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

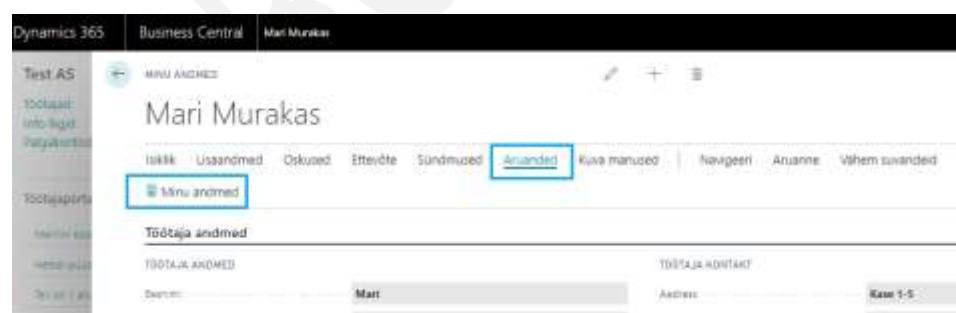
MINU TAOTLUSED						
Otsing		Uus	Tegevused	Kinnitamine	Ava Excelis	Rohkem suvandeid
		Uus maksuvaba tulu taotlus	Uus avaldus	Uus volitus		
Taotluse nr.	Taotluse liik	Taotluse kuupäev	Seisund	Taotluse nimi	Taotluse sisu	Töötlemise märki
PUHK0000...	Puhkus	26.06.2020	<b>Tühistatud</b>	Puhkus	Puhkus 01.07.20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

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

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

## 1.2.4. ISIKAANDMETE KAART

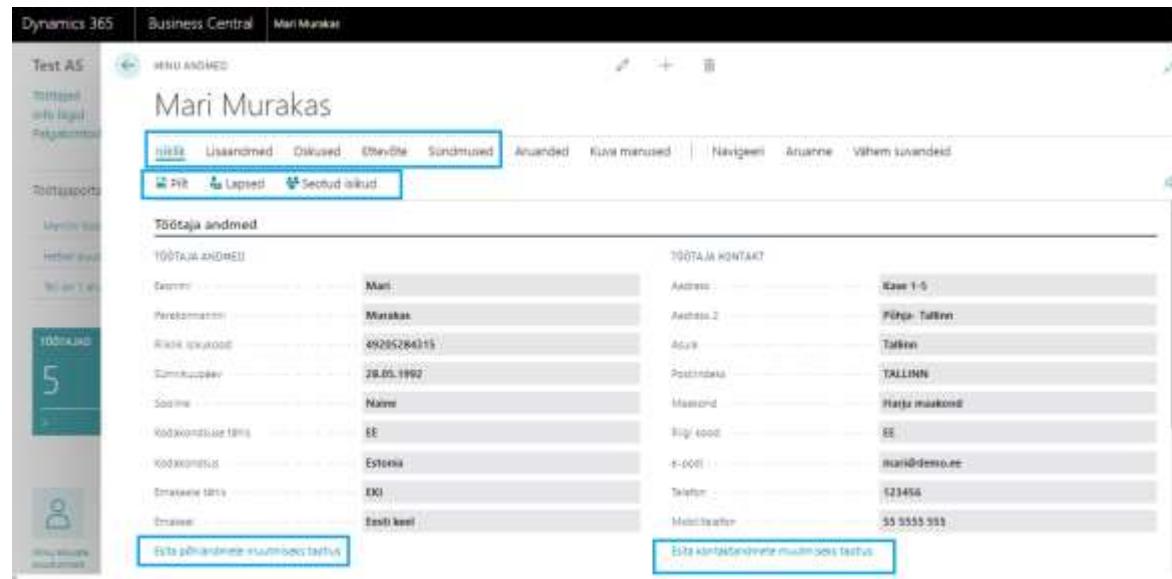
Töötajal on võimalik luua ja printida, salvestada oma andmeid isikuandmete kaardile. Isikuandmete kaardi loomiseks avatakse portaalis infokuubik **MINU ANDMED** ning avaneva kaardi lintmenüült valitakse nupp **ARUANNE**. Avanevas aknas saab valida kas soovitakse näha dokumenti eelvaadet või dokumenti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



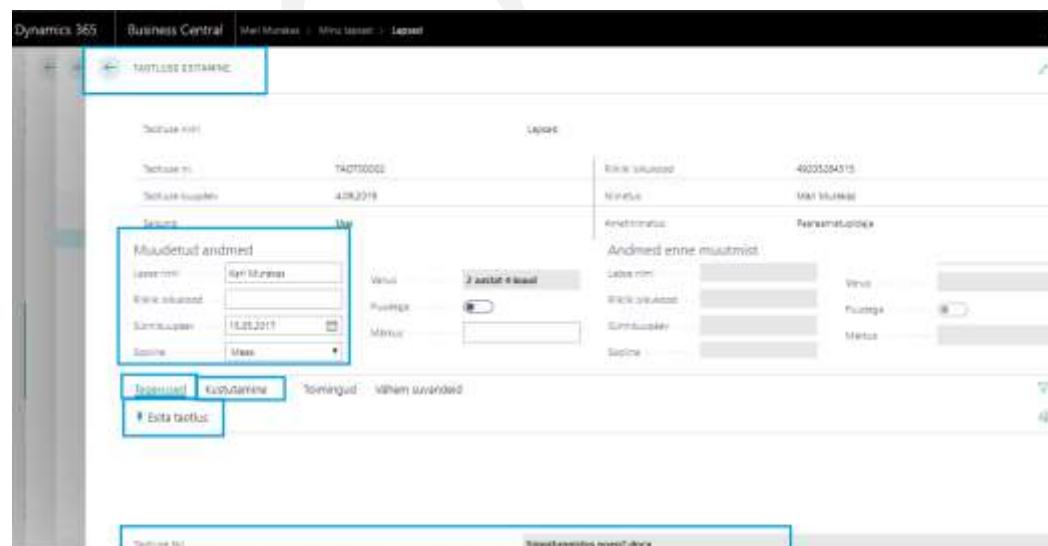
## 1.2.5. ISIKAANDMETE MUUTMISE TAOTLUSED

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

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

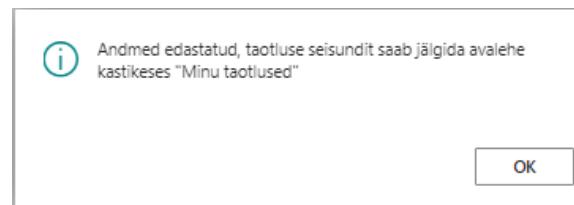


Avaneva loendi või kaardi linnmenüül on andmete muutmiseks erinevad valikud. Muutmise valikud sõltuvad andmete liigist nt [MUUDA DOKUMENTI](#), [KUSTUTA DOKUMENT](#), [LISA UUE LAPSE ANDMED](#), [MUUDA KÕIKI PANGAKONTOSID](#) jne. Vajutades soovitud valikul avaneb andmete muutmiseks taotluse kaart.



Uued andmed sisestatakse kaardi osasse [MUUDETUD ANDMED](#) ning andmeid on võimalik sisestada ainult aktiivsetele ehk valgetele väljadadele, hallid väljad muudetavad ei ole.

Taotluse esitamiseks on kaardi lintmenüül nupp [ESITA TAOTLUS](#), misjärel kuvatakse alloreval teade:



Ekslikult loodud taotlust on võimalik töötajal kustutada vajutades lintmenüül nuppu [KUSTUTA TAOTLUS](#).

### 1.2.6. MAKSUVABA TULU TAOTLUSE ESITAMINE

[ISETEENINDUSPORTAALIST](#) on töötajatel võimalik esitada maksuvaba tulu taotlusi. Taotluses märgitud maksuvaba summa vötakse pärast taotluse kinnitamist palgaarvutuse aluseks. Taotluse esitamiseks tuleb portaalis valida menüüpunkt [MINU TAOTLUSED](#). Avanevas aknas kuvatakse loendit kökitest töötaja esitatud taotlustest.



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



Taotluses on vaja täita väljad [TULUMAKSUVABASTUSE SUMMA](#), mis vaikimisi on 0,00 eurot ning [ALGUSE KUUPÄEV](#) ja [LÖPPEMISE KUUPÄEV](#). Lõppemise kuupäev võib jäeda ka tühhaks ning sellisel juhul kehtib makuvababa summa kuni uue taotluse esitamiseni. Ülejäänud taotluse kaardi väljad täituvad [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 töötlemiseks kui kuvatakse teade [ANDMED EDASTATUD..](#) ning taotluse kaardi seisundiks on [KINNITATUD](#).

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

### 1.2.7. VOLITUSE ANDMINE

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

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

Volituse nr.	VL00002	Töötaja nr.	TDT
Volituse kuupäev	18.06.2020	Nimetus	Mari Murakas
Sisund	Uus	Amet nimetus	Rasmatupõldja
Volituse tilik		Volitatud töötaja nr.	
Alguse kuupäev		Volitatud töötaja msn.	
Lõppemise kuupäev			
Reostamatu märkus			

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 *NUMBRISERIAD JA SEOSED* väli *LIHTSA TÖÖTAJATE LOENDI FILTRID*.

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

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

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

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

#### 1.2.7.1. Volituse kasutamine

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

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

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

Teise töötaja eest puhkuseavaldis loomiseks või olemasoleva avaldusega toimingute tegemiseks, tuleb valida volituste loendis rida **VOLITUSE LIIG -> PUHKUS**. Uue avalduse koostamiseks tekib lintmenüüle nupp **TAOTLUSE ESITAMINE**. Avaneb täitmiseks uus, volituse andnud töötaja nimeline puhkuseavaldis kaart, kuhu saab

sisestada puhkuse liigi, kuupäevad, asendajad ning avalduse esitada kinnitusringile. Puhkuseavalduse kinnitusringile esitamisel lisatakse puhkus ka volitatud töötaja Outlooki kalendrisse (kui on tehtud vastav seadistus) ning volituse andnud töötajale saadetakse selle kohta koosoleku kutse.

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

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

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

## 1.2.8. PUHKUSEAVALDUSE ESITAMINE

Puhkuseavaldu lahendus koosneb järgmistes funktsionaalsustest ja etappidest:

- **Puhkuseavaldu koostamine ja esitamine.**

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

- **Puhkuseavaldu kinnitamine.**

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

- **Puhkuseavaldu vormistamine.**

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

- **Volituste andmine**

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

### 1.2.8.1. Puhkuseavaldu koostamine ja esitamine

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

Töötaja portaal - Töötaja ▾

Ülle AS töötab 136 töötajat

Hetkel puudub 0 töötajat

Teie tiimis on 12 töötajat



Taotlused



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

Puhkused										
Otsing		Uus		Puhkuseavalduid		Kinnitamine		Puhkuse muutmine		
<b>Uus puhkuseavalduus</b>										
Tarvitus seisund	Muudatatakse seisund	Tempos nr.	Ajgne korraldav nr.	Üldsemine kuupäev nr.	Puhkuse nr.	Puh...	Kinnitatu puhkuse väljendus	Vali aut. vri...	Puhkuse väljendus	Loendus
Vormistatud	Vormistatud	PUHK0000057	20.01.2022	22.01.2022	PUHKUS	3	Palgapealvel	II	2022	
Vormistatud	Ei lötud	PUHK0000054	24.01.2022	25.01.2022	PUHKUS	2	Palgapealvel	II	2022	
Zehetstatud	Vormistatud	PUHK0000055	31.01.2022	01.02.2022	PUHKUS	2	Palgapealvel	II	—	
Tagasi saanud		PUHK0000056	14.02.2022	16.02.2022	PUHKUS	3	Parapäeval	II	—	
Vormistatud	Tühjatud	PUHK0000058	15.03.2022	21.03.2022	TALVEPUHKUS	7	Parapäeval	II	2022	
Zehetstatud	Vormistatud	PUHK0000060	31.05.2022	31.05.2022	LÄPSEPUHKUS	1	Palgapealvel	II	—	
Kinnitatus		PUHK0000063	06.06.2022	12.06.2022	TALVEPUHKUS	7	Palgapealvel	II	2022	Puhkuse seisut on negatiiv.
Vormistatud	Tühjatud	PUHK0000062	04.07.2022	06.07.2022	PUHKUS	3	Parapäeval	II	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 <b>SEISUNDIST</b>, kuvatakse lintmenüül samu nuppe, mida avalduse kaardil. Näiteks kui avaldus on veel esitamata, kuvatakse nuppu <b>ESITA TAOTLUS</b>, kui avaldus on juba kinnitamisele saadetud on näha nuppp <b>TAGASI VÕTMINE</b> jne.</p> <p>Loendis saab avaldustega toimetada kas ühe kaupa või märkides loendis mitu rida, ka mitme kaupa. Mitme rea märkimiseks tuleb all hoida <b>CTRL</b> nuppu ning märkida soovitud read.</p> <p>Esitada saab vaid neid avaldusi, mis on eelnevalt korrektelt täidetud ehk sisestatud on puudumise kuupäevad, puudumise liik, asendaja, asendamise kuupäevad, vajadusel lapse andmed.</p> <p>Esitamise nuppu kuvatakse vaid nendele avalduste ridadele, mis on esitamata. Pärast avalduse esitamist läheb nupp peitu.</p>
Kinnita	Puhkuseavalduse kinnitamise nupp. Nuppu kuvatakse vaid hetkel aktiivsele kinnitajale, mitte esitajale.
Tühista kinnitus	Nuppu kuvatakse vaid kinnitajale pärast puhkuseavalduse kinnitamist. Nupul vajutades saab kinnitaja oma kinnituse tühistada. Olenevalt seadistusest saadetakse kinnituse tühistamise kohta esitajale ka e-kiri. Kinnitamise järgselt saab kinnitaja avalduse esitajale tagasi saata nupuga <b>SAADA TAGASI</b> .
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 <b>PORTAALIS</b> , 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 <b>SEISUGA KUUPÄEV</b> saab sisestada kuupäeva, mis seisuga puhkuste saldosid kuvatakse.
Kinnitusring	<p>Avaneb puhkuseavalduse kehtiv kinnitusring, kus on näha kinnitusringis olevad töötajad, kes nendest on avalduse juba kinnitanud ning mis rolli kinnitajad ringis täidavad.</p> <p>Kui seadistusega ja õigustega on lubatud, saab kinnitusringis olevaid töötajaid kustutada, asendada teise töötajaga või lisada kinnitusringi uusi kinnitajaid. Nende tegevuste jaoks on kinnitusringi loendi lintmenüül vastavad nupud.</p>

Aja filtid: Kõik aastad, Eelnev aasta, Jooksev aasta, Järgnev aasta	Kiirfiltid puhkuseavalduste filtreerimiseks aasta põhiselt. Filtreerimisel võetakse arvesse kuupäevi veerus <a href="#">ALGUSE KUUPÄEV</a> , <a href="#">LÖPPEMISE KUUPÄEV</a> .
Kustuta avaldus	Nuppu kuvatakse vahelohel <a href="#">TOIMINGUD</a> . Võimaldab kustutada puhkuseavalduse, mis on veel esitamata.

**Veerud loendis Puhkused**

Veerg	Kirjeldus
Taotluse seisund	<p>Veerus kuvatakse puhkuseavalduse kinnitamise seisundit.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">VORMISTATUD</a> – puhkuseavaldus on vormistatud tegelikuks puudumiseks</li> <li>• <a href="#">TÜHISTATUD</a> – esitaja on puhkuseavalduse tühistanud</li> <li>• <a href="#">KINNITAMISEL</a> – puhkuseavaldus on veel kinnitamisel</li> <li>• <a href="#">PEATATUD</a> – juba vormistatud puhkus on peatatud</li> <li>• <a href="#">KINNITATUD</a> – puhkuseavaldus on läbinud kinnitusringi, kuid ei ole veel tegelikuks puudumiseks vormistatud</li> <li>• <a href="#">SISESTAMISEL</a> – puhkuseavaldus on esitaja poolt parandamiseks tagasi võetud</li> <li>• <a href="#">TAGASI LÜKATUD</a> – puhkuseavaldus on kinnitaja poolt tagasi lükatud</li> </ul>
Muudatuse seisund	<p>Veerus kuvatakse avalduse muudatuse seisundit, kui taotlus on muutmiseks kas tagasi võetud, tühistatud või peatatud.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">ESITATUD</a> – puhkusestaotluse on muutmiseks esitatud ning on töötlemiseks nähtav <a href="#">TAOTLUSTE LOENDIS</a>.</li> <li>• <a href="#">VORMISTATUD</a> – muudatustaotlus on taotluse loendis kinnitatud ehk heaks kiidetud.</li> <li>• <a href="#">TÜHISTATUD</a> – muudatustaotlus on tagasi lükatud ning kehtima jääb esialgne puhkuseavaldus.</li> </ul>
Taotluse number	Kuvatakse puhkuseavalduse taotluse numbrit.
Alguse kuupäev/Lõppemise kuupäev	Kuvatakse puhkuse alguse ja lõpu kuupäevasid.
Puhkuse liik	Kuvatakse avaldusel valitud puhkuse liiki.
Päeva	Kuvatakse puudumise päevade arvu. Puudumise perioodi jäavate päevade arv sõltub sellest, kas puudumist arvestatakse koos riigipühadega või ilma. Vastav seadistus on tehtud puudumise liikide peal.
Puhkuse väljamaks	<p>Kuvatakse avaldusel valitud puhkusetasu väljamaksmise aega.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">PALGAPÄEVAL</a></li> <li>• <a href="#">ENNE PUHKUST</a></li> </ul>

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

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

Väli	Kirjeldus
Alguse kuupäev	Sisestatakse puhkuse alguse kuupäev.
Puhkuse kestus	Kuvatakse puhkuse kestvust kalendripäevades tulenevalt puhkuse alguse ja lõppemise kuupäevast.

	<p>Kui puhkuse liigile on seadistatud vaikekestvus, täitub väli automaatselt seadistatud päevade arvuga, kui sisestada puhkuse <b>ALGUSE KUUPÄEV</b>. Samuti täidatakse vaikekestvuse alusel automaatselt väli <b>LÖPPEMISE KUUPÄEV</b>.</p> <p>Automaatselt lisatud päevade arvu saab käsitsi muuta vastavalt soovile ning selle alusel arvutatakse <b>LÖPPEMISE KUUPÄEV</b> ümber. Juhul kui puudumise liigile on aga seadistatud nii <b>LUBATUD MIN PÄEVAD (PÜHADEGA)</b> kui ka <b>LUBATUD MAX PÄEVAD (PÜHADEGA)</b> ehk puhkuse kestvuseks on kindel arv päevi, siis ei arvutata <b>LÖPPEMISE KUUPÄEVA</b> ümber, sest puhkuse kestvus on seadistusega paika pandud.</p> <p>Vaikekestvuse seadistust saab teha asukohas <b>TAOTLUSE LIIGID/SEADED/TAOTLUSE SEADED/HALDA/REDIGEERI/NAVIGEERI/PUUDUMISE LIIGID</b></p>
	Olenemata sellest kas muudetakse puhkuse algus või lõpu kuupäeva, arvutatakse iga kord puhkuse kestvuse uesti üle.
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 <b>PUHKUSE KESTVUS</b> käsitsi.</p> <p>Muutes puhkuse löppemise kuupäeva, arvutatakse puhkuse päevade arv väljal <b>PUHKUSE KESTVUS</b> 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"> <li>• <b>ENNE PUHKUST</b></li> <li>• <b>PALGAPÄEVAL</b></li> <li>• <b>KUU KAUPA</b></li> </ul>
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 pikust päevades Vajutades väljal kuvataval tekstil avaneb detailsem infoaken.</p> <p> Puhkuse kestus on: 28 päeva - 1 riigipüha (20.08.22) Taasiseseisvumispäev = 27 päeva</p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="OK"/></p>
Saldo seisuga	<p>Kuvatakse valitud puhkuse liigi saldoit aasta lõpu viimase kuupäeva seisuga. Vajutades kuvataval arvutuse real avaneb detailsem infoaken:</p> <p> Seisuga 31.12.22 on teenitud 10,8 päeva. Antud puhkus kasutab sellest 27 päeva. Teised vormistamata puhkused 15 päeva. Jääk on seega -31,2 päeva.</p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="OK"/></p>
Taotluse fail	<p>Puhkuse taotlusele saab antud välja kaudu lisada juurde faili. Faili lisamiseks tuleb vajutada väljal asuval tekstil, misjärel avaneb importimise aken.</p> <p><b>Import</b></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Vali ..."/> <input type="button" value="Tühista"/></p>
Vaikimisi automaatne vormistamine	<p>Kui puhkuse liigile on seadistatud automaatne vormistamine, täitub väli automaatselt ning avaldust ei pea enne puhkuse algust avama ja kätsi vormistama. Vormistamist juhib NAS automaattöö <b>KOODILOKI ID-GA 24008482, PARAMEETRIJADAGA VORMISTA_AUTO</b>.</p> <p>Vormistamisega registreeritakse puudumine <b>PUUDUMISTE ANDMIKUSSE</b> ning puudumine muutub tegelikuks.</p> <p>Kui soovitakse puhkuseavaldu vormistada kätsi, saab avalduselt markeri eemaldada.</p> <p>Kui automaatset vormistamist puhkuse liigile seadistatud ei ole, saab markeri kätsi lisada.</p>
Kontroll	<p>Kui puhkuse liikidele on seadistatud kasutamise reeglid, siis sellel väljal kuvatakse teavitust, kui sisestatud puhkus ei vasta seadistatud reeglitele.</p> <p>Näiteks on puhkuse saldo negatiivne, samasse perioodi on töötajal juba sisestatud puudumine jne.</p> <p>Olenevalt seadistusest võib nõuete kontroll olla ainult informatiivne, aga ka keelata taotluse esitamist.</p>
Asendaja	<p>Asendaja lisatakse avaldusele automaatselt, kui <b>TÖÖAJA KAARDILE</b> on lisatud vaikeasendaja. Kui vaikeasendajat lisatud ei ole, saab asendaja või asendajad kätsi valida.</p>

	<p>Asendamise kuupäevad lisatakse automaatselt tulenevalt puhkuse kuupäevadest. Kui asendajaid on mitu, kes asendavad erinevatel perioodidel, siis asendamise kuupäevasid saab käsitsi muuta. Asendaja/asendajad peavad olema valitud kogu puhkuse perioodiks. Asendajad ei ole nõutud nendel ametikohtade esindajatel, mille <a href="#">AMETIKOHA KAARDIL</a> on märge <a href="#">ASENDAJAD EI OLE NÕUTUD</a>.</p> <p>Kui hiljem on vaja kinnitatud puhkuse taotlusel asendajaid muuta, saab seda teha eri-õigustega inimene, kellele on töötaja kaardile <a href="#">ERANDITE</a> loendisse lisatud marker <a href="#">PERSONALISPETSIALIST</a>.</p>
--	--

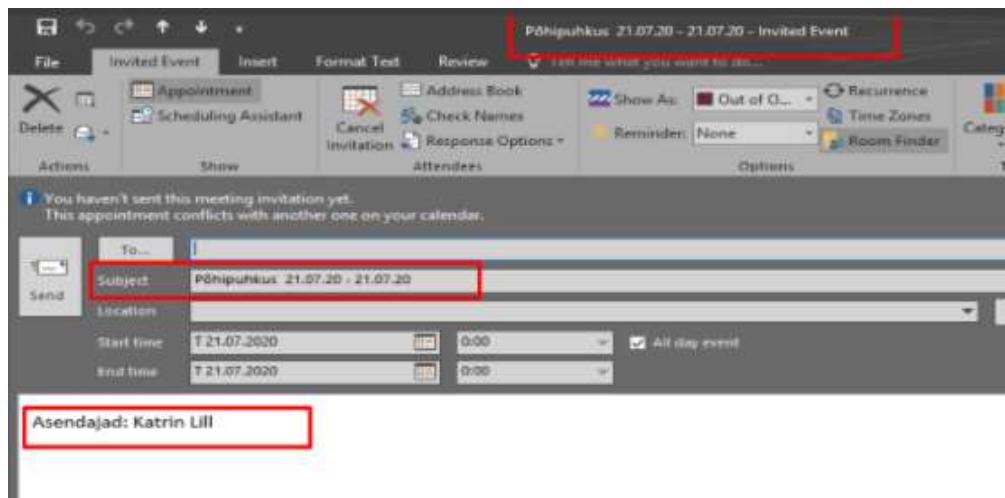
Puhkuseavalduuse kaardi paremas servas kiirinfopaanil kuvatakse järgmist informatsiooni:

- [KALENDER](#) – kuvatakse avalduse märgitud puhkuse algusperioodi kuud
- [PUHKUSEAVALDUSED](#) – kuvatakse töötaja varasemalt esitatud puhkuseavalduusi
- [TÖÖTAJA ANDMED](#) – kuvatakse puhkuseavalduuse esitaja andmeid nt tööle tulemise aeg, koormus, ametinimetus, osakond jne.
- [KINNITAMISE SEISUND](#) – kuvatakse puhkuseavalduuse kinnitusringiga seotud infot: kes on kinnitusringi määratud kinnitajad, kes on hetkel kinnitaja, kes on taotluse juba kinnitanud ning mis seisus taotlus on. Sama info avaneb ka nupu alt [KINNITUSRING](#).
- [FAILID](#) – võimaldab puhkuseavalduusele lisada faili, mida näevad ka kinnitajad. Faile saab lisada nii avalduse koostamisel kui ka hiljem, kui avaldus on juba kinnitamisele saadetud või kinnitatud. Avalduse vormistamise järgselt kui puudumine registreeritakse [PUUDUMISTE ANDMIKUSSE](#), siis seal enam fail nähtav ei ole. Faili lisamiseks võib faili aknasse lohistada või kasutada lintmenüül nuppu [FAILID->LISA](#)

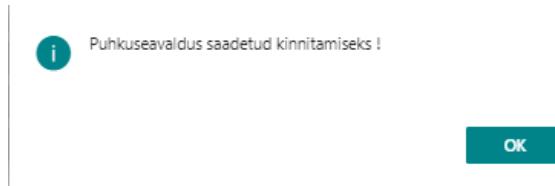
Pärast puhkuseavalduuse täitmist tuleb avaldus saata kinnitusringile. Selleks on avalduse lintmenüül nupp [ESITA](#).

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

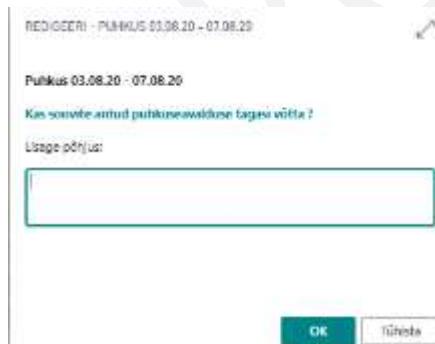
Vajutades nuppu [ESITA TAOTLUS](#) lisatakse puhkus automaatselt Outlooki kalendrisse (kui on tehtud vastav seadistus). Outlooki saadetakse puhkuseavalduuse pealt puhkuse liik, kuupäevad ja asendaja andmed. Puhkuse andmete kuvamisel Outlookis kasutatakse puudumise põhjuse peal väljal [PUUDUMINE NÄHTAV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



Kui puhkuseavaldis on edukalt saadetud kinnitamisele, kuvatakse selle kohta ka teade [PUHKUSEVALDUS ON SAADETUD KINNITAMISEKS!](#)



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



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

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

Kinnitajatele saadetakse tööülesande kohta ka e-kiri, kui on *KINNITUSRINGILE* tehtud vastav seadistus. Kinnitamiseks saadetud taotlusi näeb kinnitaja rollikeskuse kuubikus *MINU KINNITADA*. Kehtivat kinnitusringi on võimalik vaadata vajutades taotluse kaardil nuppu *KINNITUSRING* või taotluse kaardi infoaknas *KINNITAMISE SEISUND*.

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

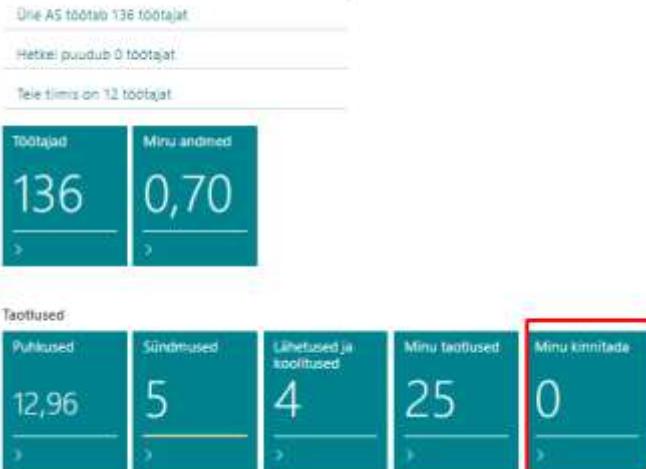
Kui töötaja on esitanud puhkuse avalduse, kuid tema töösuhe ettevõttes lõppeb enne kui puhkuse alguskuupäev kätte jõuab, siis esitatud ja vormistamata puhkuse avaldused tühistatakse automaatselt. Tühistamist juhib *NAS* automaattöö *KOODIPLOKIGA 24008482* parameetrijada *UUENDA* või *HOL\_UPDATE*. Vormistatud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

### 1.2.8.2. Puhkuseavalduse kinnitamine

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

Olenevalt seadistusest saadetakse kinnitamise ülesande kohta kinnitajale ka e-kiri. Kui e-kirja on lisatud link, saab puhkuseavalduse avada otse meili lingist. Kui linki lisatud ei ole, näeb kinnitaja kinnitust ootavaid puhkuseavaldusi rollikeskuse kuubikus *MINU KINNITADA*.

## Töötaja portaal - Töötaja



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

MINU KINNITADA										
P	O	C	A	S	E	M	R	N	A	L
Seisund	Taotluse nimi	Taotluse nr	Nimetus	Ametinimetus	Taotluse sisu	Süsteemne määrus	Perhe	Kinnitaja	Avastatud	Uuendamine
Ootab kinnitamist	Puhkus	PuhK0000002	Mari Munkas	Raamatupidaja	Puhkus 03.08.20 - 07.08.20	Jah	Tuli Soo-ki			
Ootab kinnitamist	Puhkus	PuhK0000014	Mari Munkas	Raamatupidaja	Lasteperku 13.10.20 - 14.10.20	Jah	Tuli Soo-ki			Ajandas

### Veerud loendis Minu kinnitada

Veerg	Kirjeldus
Seisund	Kuvatakse taotluse kinnitamise seisundit. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Uus</a> – avaldus on töötaja poolt loodud aga veel esitamata</li> <li><a href="#">TÜHISTATUD</a> – töötaja on esitatud avalduse tagasi võtnud</li> <li><a href="#">TAGASI LÜKATUD</a> – kinnitaja on esitatud avalduse esitajale tagasi saatnud</li> <li><a href="#">TÖÖDELDUD</a> – kinnitusring on lõppenud ning töötaja on avalduse vormistanud tegelikuks puudumiseks</li> <li><a href="#">KINNITAMISEL</a> – avalduse on kinnitamisel</li> <li><a href="#">EDASTATUD</a> – vormistatud puhkus on peatatud ning on edastatud raamatupidajale puhkustasu ümberarvutamiseks</li> </ul>
Taotluse nimi	Kuvatakse taotluse nimi.
Taotluse nr	Kuvatakse puhkuseavalduse numbrit.
Nimetus	Töötaja nimi, kes avalduse koostas ja esitas.
Ametinimetus	Puhkuseavalduse esitaja ametinimetus.
Taotluse sisu	Kuvatakse puhkuse kuupäevasid ja liiki.

Märkus	Veerus kuvatakse märkust/kommentaari, mille kinnitaja või esitaja on puhkuseavaluse tühistamisel, tagasi saatmisel, muutmisel sisestanud.
Hetkel kinnitaja	<p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>JAH</b> – kinnitusring on hetkel kinnitaja käes, kes <a href="#">MINU KINNITADA</a> loendi avas.</li> <li>• <b>EI</b> – kinnitusring ei ole hetkel kinnitaja käes, kes <a href="#">MINU KINNITADA</a> loendi avas. Kinnitamise tööülesanne ei ole veel kinnitajani jõudnud või kinnitaja on avalduse juba kinnitanud.</li> </ul>
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 <a href="#">KINNITUSRINGI</a> seadistuses.</p>
Taotluse kuupäev	Puhkuseavaluse koostamise kuupäev.
Taotluse liik	Taotluse liik.
Asendajad	Kuvatakse avaldusele lisatud asendajate nimesid.
Lisainfo	<p>Kui puhkuse liikidele on seadistatud kasutamise reeglid, siis sellel väljal kuvatakse teavitust, kui sisestatud puhkus ei vasta seadistatud reeglitele.</p> <p>Näiteks on puhkuse saldo negatiivne, samasse perioodi on juba sisestatud puudumine jne.</p>

#### Nupud loendis Minu kinnitada

Nupp	Kirjeldus
Ava taotluse kaart	Nupul vajutades avaneb avalduse kaart, mis on loendis aktiivseks märgitud.
Kinnitusring	Avaneb puhkuseavaluse kehtiv kinnitusring, kus on näha kinnitusringis olevad töötajad, kes nendest on avalduse juba kinnitanud ning mis rolli kinnitajad ringis täidavad.
Seisundi filtriparameeterid: Köik seisundid, Kinnitamisel, Vormistamata, Vormistatud	Kiirfiltritega saab puhkuseavaluste loendist lihtsasti välja filtreerida erineva kinnitamise seisundiga avaldused.
Minu filtriparameeterid: Köik töötajad, Minu kinnitada, Mina kinnitusringis, Minu otsesed alluvad, Minu köik alluvad	Kiirfiltritega saab kinnitaja puhkuseavaluste loendist lihtsasti välja filtreerida avaldused, mis on talle kinnitada saadetud või mis on esitanud tema alluv või alluvate alluv. Samuti saab vaadata köikide ettevõtte töötajate avaldusi.
Ajalised filtriparameeterid: Köik aastad, Eelnev aastad, Jookse aasta, Järgnev aasta	Kiirfiltrid puhkuseavaluste filtreerimiseks aastate põhiselt. Filtril vajutades filtreeritakse avaldusi veeru <a href="#">TAOTLUSE KUUPÄEV</a> 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 <b>CTRL</b> nuppu ning märkida soovitud read.
Kinnitamise tühistamine	Pärast avalduse kinnitamist, saab vajadusel antud kinnituse tühistada ning seejärel avalduse esitajale parandamiseks tagasi saata.
Saada tagasi	Tagasi saab avalduse esitajale saata kas enne kinnitamist või pärast kinnituse tühistamist.

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

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

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

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

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



### 1.2.8.3. Puhkuse vormistamine

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

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

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

Töötaja nimi:	Puhkust	Töötaja nr.:	TO12
Taotluse nr.:	PUHKO000002	Nimetus:	Mari Munkas
Taotluse kuupäev:	29.06.2020	Ametinimetus:	Raamatupidaja
Sisund:	Kinnitatud		
Hetke kinnitaja roll:			
Puhkuste ajakava:			

#### 1.2.8.4. Puhkuse muutmine ja peatamine

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

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

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

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

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

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

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

## 1.2.9. SÜNDMUSTE JA TAOTLUSTE LAHENDUS

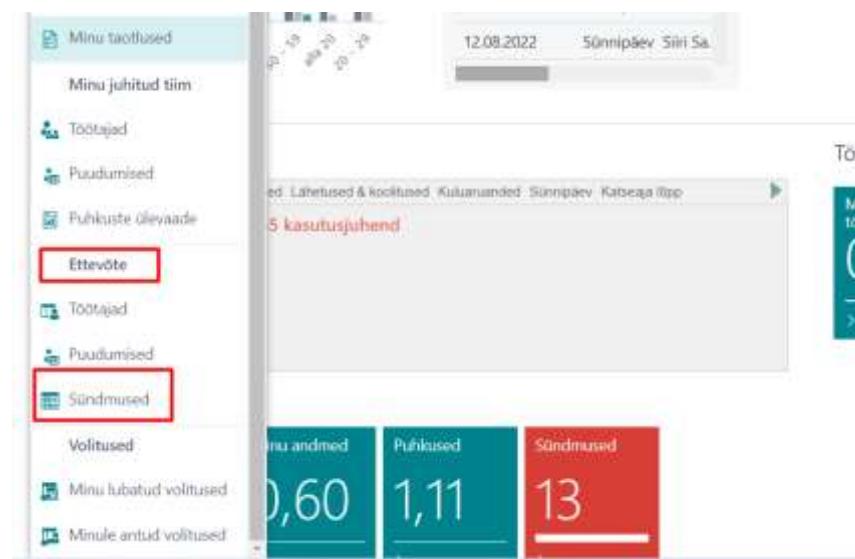
Sündmus vőib olla mistahes ettevõtte sisene või väligne koolitus, lähetus või muu üritus, millega ettevõtte töötajad saavad osa võtta. Sündmuse kaardil kirjeldatakse sündmuse üldised andmed ja lisatakse sündmusel osalevad töötajad. Sündmusele saab lisada hinnapäringud, mille alusel selgub osalejate eeldatav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

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

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

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

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



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



Sündmused (Pak3E5)										
Sündmuse nr.	Sündmuse nimi	Alguse kuupäev	Lõpu kuupäev	Riigi nimi	Linna nimi	Süd...	Teotused	Sündmuse kategooria	Sündmuse liik	Kümne
SNOM50001	Rahvusvaheline personaljuhtimis...	20.04.2022	22.04.2022	Hispaania	Madrid	1		Koolitus	Rahvusvaheline koolitus	-
SNOM50002	Ibzer edasiüudistusele	16.03.2022	18.03.2022	Eesti	Tartu	2		Koolitus-lähetus	-	-

Sündmuse kuhja kuvamisel on kasutusel järgmised värvid:

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

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

#### Sündmuste loendi veerud ja nupud

Loendisse kuvatakse andmeid **SÜNDMUSTE** kaardilt.

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

Vasakul kiirinfoaknas kuvatakse aktiivseks märgitud sündmusel osalejaid ning sündmusega seotud projekte. Lintmenüüle on välja toodud kiirfiltrid:

- **MINU** – filtreerib välja loendi avanud töötajaga seotud sündmused
- **AVATUD** – filtreerib välja kõik seisundis **AVATUD** sündmused
- **AASTA** – filtreerib välja kõik jooksva aasta sündmused
- **LÄHETUSED** – filtreerib välja kõik sündmused kategooriga lähetus. Kategooria seadistuses on marker lisatud veergu **LÄHETUS**.
- **KOOLITUSED** – filtreerib välja kõik sündmused kategooriga koolitus. Kategooria seadistuses on marker lisatud veergu **KOOLITUS**.
- **KÕIK** – loendis kuvatakse kõiki sündmisi

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

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

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

Samase sündmuse nr.	Sündmuse nr.	Sündmuse nimi	Algine kuupäev	Udu kuupäev	Regioon	Linna nimi	Sündmuse osalejad	Taotlused	Sündmuse kategooria
→ SYNDM0052	SYNDM0052	Inglise keel ABC	15.06.2022	16.06.2022	Eesti	Pärnu	1	2	Koolitus-lisetus
	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		Kuvavahemik	
Sündmuse nr.	SYNDM0052	Organiseerija nr:	T012
Sündmuse nimi	Inglise keel ABC	Organiseerija nimi	Mari Murretak
Sündmuse kategori...	KOOLITUS-LÄHETUS	Hinnapäringuid	0
Sündmuse kategoria...	Koolitus-lähetus	Hinnapäringu osaleja...	0.00
Sündmuse liigi tähis	EE	Taotluseid	2
Sündmuse liik	Eesti sõnade	Sündmusel osalejaid	1
Sündmuse alamliigi t...		Koolituse nr.	KD0036
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 kätsi.
Sündmuse nimi	Vaba teksti väli, kuhu sisestatakse sündmuse nimetus.  Kui sündmus luuakse automaatselt taatluse kaardist, täitub väli automaatselt.
Sündmuse kategooria tähis	Valitakse eelnevalt seadistatud sündmuse kategooria tähis. Kategooriast sõltuvad mitmed olulised seadistused nt kinnitusring, kas sündmuse näol on tegemist koolituse või lähetusega, väljade süntaks jne.  Kui sündmus luuakse automaatselt taatluse kaardist, täitub väli automaatselt.
Sündmuse kategooria	Kuvatakse eelmisele väljale valitud sündmuse kategooria tähise kirjeldust.  Kui sündmus luuakse automaatselt taatluse kaardist, täitub väli automaatselt.
Sündmuse liigi/alamliigi tähis	Valitakse eelnevalt seadistatud sündmuse kategooria liigi/alamliigi tähis.  Kui sündmus luuakse automaatselt taatluse kaardist, täitub väli automaatselt.
Sündmuse liigi/alamliik	Kuvatakse eelmisele väljale valitud sündmuse kategooria liigi/alamliigi tähise kirjeldust.

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

**Kiirkaart SÜNDMUSE ANDMED**

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

Sündmuse andmed

Kuva vähem

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

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

**Kiirkaart SÜNDMUSEL OSALEJAD**

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

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

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

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

Sündmusel osalejad		Halda	Töötajad	Taatlused	Vähem suvandeid				
Töötaja nimi	Saada portaali teade	Seotud hinnapäringud	Hinnapäringu summa	Taatlus olemas	Sündmuse taatluse seisund	Taatluse summa	Tegelik summa	Tagasiside nõutud	Tootaja amet
→ Mari Murakas	<input type="checkbox"/>	HNPO005	540.00	Jah	Uus	540.00	0.00	<input type="checkbox"/>	Üld- ja pere

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

Töötaja amet	Kuvatakse töötaja ametikohta lepingu realt.
Töötaja seisund	Kuvatakse töötaja kaardilt töötaja seisundit: <i>AKTIIVNE, LAHKUNUD, PASSIIVNE, PROSPEKT</i>
Struktuuriüksuste kirjeldused	Kuvatakse struktuuriüksus(t)e kirjeldust töötaja aktiivselt lepingu realt.

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

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

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

#### 1.2.9.2. Hinnapäringu lisamine sündmusele

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

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

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

#### Väljad kiirkaardil hinnapäring

## Koolitus-lähetuse hinnapäring: Inglise keel ABC

Ava kaart  Aktsepteeri  Tühista

Hinnapäring		Kuvatahem	
Hinnapäringu nr.	PÄRING0087	Seisund	Uud
Hinnapäringu kuupäev	31.08.2022	Sündmuse kategooria	Koolitus-lähetus
Hankija nr.	H00014	Sündmuse kirjeldus	Inglise keel ABC 15.06.22-16.06.22
Hankija nimi	Koolitusekspert AS	Alguse kuupäev	15.06.2022
Organiseerija nr.	T012	Lõpu kuupäev	16.06.2022
Organiseerija nimi	Med Murakas	Rügi tähis	EE
Kulu malli tähis	EESTI KOOLITUS	Rügi nimi	Eesti
Veebipäringu malli tähis		Linna nimi	Pärnu
Hinnapäringul osalejaid	2		
Osaleja summa	0,00		
Kokku summa	0,00		

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

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

#### Väljad kiirkaardil veebipäring

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

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

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

#### Väljad kiirkaardil osalejad

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

#### Väljad kiirkaardil hinnapäringu read

Olenevalt seadistusest täituvald hinnapäringu read kiirkaardil *HINNAPÄRING* väljale *KULU MALLI TÄHIS* valitud malli alusel kas automaatselt ja/või saab kulu liike ka käsitsi valida. Vastav seadistus tehakse *KULU LIIGI* või *ALAMLIIGI* peal. Kui mallile on määratud *KULU LIIGID*, mida hinnapäringu täitja saab käsitsi soovi korral lisada, tuleb uuel 89

real valida veerus **KULU LIIK** avanev rippmenüü, kus on näha missuguseid kulu liike lisada saab ning valida seal sobiv. Igat kulu liiki saab lisada vaid ühe korra.

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

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

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

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

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

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

### 1.2.9.3. Taotluse loomine ja esitamine

Taotluse (lähetustaotlus, koolitustaotlus) loomiseks on kaks võimalust:

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

#### 1.2.9.3.1. Taotluse loomine sündmuse kaardilt

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

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

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

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

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

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

#### 1.2.9.3.2. Taotluse loomine ilma sündmuseta

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



Uuele taotluse kaardile tuleb sisestada kõik lähetusega/koolitusega seotud andmed ning nende alusel luuakse automaatselt taustal ka [SÜNDMUSE KAART](#) (kui on tehtud [SÜNDMUSE 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/tähtis/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 <a href="#">KOOLITUSE KAARDIGA</a> , kuvatakse väljal koolituse kaardi numbrit ja koolituse nime. Seose saab soovi korral olemasoleva koolituse kaardiga luua kätsitsi avades väljalt rippmenüü ning valides koolituse, millega soovitakse seost luua.  Väli on nähtav vaid kategooria liigiga <a href="#">KOOLITUS</a> .
Koolitusfirma nr/nimi	Kui sündmus on seotud <a href="#">KOOLITUSE KAARDIGA</a> , kuvatakse väljal koolitusfirma nime ja numbrit. Firma saab vajadusel <a href="#">HANKIJATE LOENDIST</a> valida.  Väli on nähtav vaid kategooria liigiga <a href="#">KOOLITUS</a> .
Koolituse tunnid	Sisestada saab koolituse tundide arvu. Tunnid lisatakse ka koolituse kaardile, kui sündmuse pealt luuakse koolituse kaart.
Koolituse akadeemilised tunnid	Sisestada saab koolituse akadeemilised tunnid. Tunnid lisatakse ka koolituse kaardile, kui sündmuse pealt luuakse koolituse kaart.  Väljad on nähtavad vaid kategooriga <a href="#">KOOLITUS</a> .

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

**Kiirkaart toimumiskoht ja aeg**

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

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

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

### Kiirkaart eelarve

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Kiirkaardi eelarve veergude kirjeldus

Väli	Kirjeldus
Kulu liigi kirjeldus	Kuvatakse kulu liigi tähist. Avanevast rippmenüüst saab valida reale uue kulu liigi, mis on käsitsi lisatavaks seadistatud.
Maksimaalne lubatud kulu	Kui kulu liigile on määratud maksimaalne lubatud kulu summa, kuvatakse väljal seda väärtust.  Maksimaalse summa leidmisel võtab programm arvesse ka <a href="#">SUMMA LIIGI SEADISTUST</a> ehk kas maksimaalne summa on <a href="#">PÄEVA KOHTA, OSALEJA KOHT</a> vms.  Kui sisestatav summa on suurem, kui lubatud piirmääär, kuvatakse punases kirjas veergusid <a href="#">MAKSIMAALNE LUBATUD KULU</a> ja <a href="#">PÄEVA KULU</a> .
Päeva kulu	Kuvatakse kulu liigi summat päeva kohta.
Kestus	Juhul kui <a href="#">KULU LIIGIL</a> on seadistus <a href="#">SUMMA LIIK-&gt; PÄEVA KOHTA</a> , kuvatakse veerus koolituse/lähetuse kestust päevades.
Osaleja kulu	Kuvatakse ühe osaleja kulu.
Kulu kirjeldus	Kuvatakse <a href="#">KULU LIIGI KIRJELDUST</a> .
Soovitud ettemaks	Töötaja saab veergu sisestada summa, mille ta soovib sellest kulust saada ettemaksuna. Sisestatud summa ei tohi olla suurem kui on summa veerus <a href="#">OSALEJA</a>

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

### Kiirkaart osalejad

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

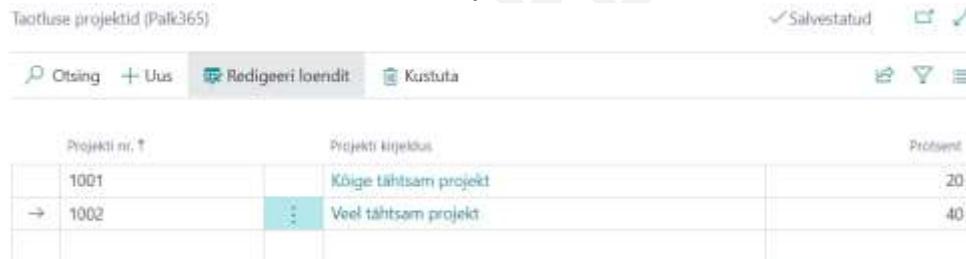
Osalejad	Haldajad	Töötajad	Taotlused	Vähem suvandeid					
Tootaja nimi ↑		Säde... port... tead...	Seotud hinnapäringud	Taotlus ülemus	Sündmuse taotluse seisund	Tag... nõu...	Tootaja arvest	Tootaja seisund	Osacond Nimetus
→ Mari Murakas			HNPO005	Jah	Uus		Old-ja perearst	Aktiivne	Old-ja perearstid

Väli	Kirjeldus
Töötaja nimi	Kuvatakse sündmusel osaleva töötaja nime.
Saada portaali teade	Kui osalejatele on loodud taotlused, siis kuvatakse osalejale iseteenindusportaalil teadet selle kohta, et ta peab oma taotluse esitama kinnitusringile.
Seotud hinnapäringud	Kuvatakse sündmusega ja sündmusel osaleva töötajaga seotud hinnapäringute numbreid. Ühe osalejaga võib olla seotud mitu hinnapäringut.

	Pärast hinnapäringu loomist, andmete sisestamist ja kinnitamist tekitatakse sündmusel osaleja ja hinnapäringu vahel seos.
Taotlus olemas	<p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>JAH</i> – töötajal on olemas sündmusega seotud taotlus (lähetustaotlus, koolitustaotlus). Väljal vajutades on võimalik kohe liikuda taotluste loendisse.</li> <li>• <i>Ei</i> – töötajal veel ei ole sündmusega seotud taotlust (lähetustaotlus, koolitustaotlus)</li> </ul>
Taotluse seisund	Kuvatakse töötaja taotluse seisundit. Nt <i>UUS, KINNITAMISEL, KINNITATUD</i> .
Tagasiside nõutud	Markeriga määratatakse, kas töötaja on pärast sündmuse toimumist kohustatud esitama sündmuse kohta tagasiside.
Töötaja amet	Kuvatakse töötaja ametikohta lepingu reall.
Töötaja seisund	Kuvatakse töötaja kaardilt töötaja seisundit: <i>AKTIIVNE, LAHKUNUD, PASSIIVNE, PROSPEKT</i>
Struktuuriüksuste kirjeldused	Kuvatakse struktuuriüksus(t)e kirjeldust töötaja aktiivselt lepingu reall.

#### 1.2.9.5. Taotluse sidumine projektidega

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



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

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

#### 1.2.9.6. Kiirinfoaknad taotluse kaardil

Taotluse kaardil on viis erinevat kiirinfoakent:

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

- [ARVED](#) - kuvatakse taotlusega seotud arve andmeid.

#### 1.2.9.7. Nupud taotluse lintmenüül

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

- [PROJEKTID](#) – avaneb loend, kus töötaja saab valida projektid, millega tema koolitus/lähetus seotud on ja kust kulud on abikõlblikud.
- [UUS \(KOOPERITUD\)](#) – nupp uue taotluse loomiseks olemasoleva kopeerimise teel. Kopeerimisel kaasatakse kõik olemasoleva taotluse andmed.
- [UUS \(JÄTKUV\)](#) – nupp jätkutaotluse loomiseks nt jätkulähetuse korral. Jätkutaotluse loomisel kaasatakse kõik esmase taotluse andmed ning väljale [ALGUSE KUUPÄEV](#) sisestatakse esmase taotluse lõpu kuupäev. [LÖPU KUUPÄEV](#) tuleb jätkutaotlusele käsitsi sisestada.
- [ESITA](#) – nupp taotluse kinnitusringile esitamiseks. Nupp on nähtav vaid siis, kui taotlus ei ole veel esitatud.
- [VÕTA TAGASI](#) – nupp taotluse kinnitusringilt tagasi võtmiseks. Nupp ilmub nähtavale siis, kui taotlus on esitatud.
- [TÜHISTA](#) – taotlus on võimalik tühistada, kui töötaja ei soovi lähetusele/koolitusele minna või juht keeldub taotlust kinnitamast.
- [KINNITA](#) – nupp taotluse kinnitamiseks. Nupp on nähtav kinnitajale, kui taotlus on esitatud.
- [KEELDU KINNITAMAST](#) – kui kinnitaja ei soovi taotlust kinnitada, saab ta selle esitajale tagasi saata. Keeldumise korral tuleb sisestada ka põhjus, miks taotlus tagasi saadetakse.
- [LOGIKANDED](#) – avaneb loend kinnitusringi logikannetest.
- [KINNITUSRING](#) – kuvatakse kinnitusringis oljaid.
- [HINNAPÄRINGUD](#) – avaneb loend sündmusega seotud hinnapäringutest.
- [UUS ARUANNE](#) – nupp koolitusaruande/lähetusaruande loomiseks.
- [KULUARUANDED](#) – avab loendi loodud koolitusaruannetest/lähetusaruannetest.
- [KULUKANDED](#) – avaneb loend taotlusega seotud kulukannetest. Kulukanded tekivad ostuarvete konteeringimisel.

#### 1.2.9.8. Taotluste loend

[TAOTLUSTE LOEND](#) on sarnane [SÜNDMUSTE LOENDIGA](#). Loendi lintmenüül on võimalik kasutada kiirfiltreid:

- [MINU](#) - filtreerib välja loendi avanud töötajaga seotud taotlused
- [TIIM](#) – filtreerib juhile välja tema tiimi töötajate taotlused. Töötaja, kes ei ole juht, näeb loendis enda taotlusi.
- [KOGU TIIM](#) - filtreerib juhile välja tema otseste alluvate ja alluvate alluvate taotlused. Töötaja, kes ei ole juht, näeb loendis enda taotlusi.
- [KINNITAMATA](#) – filtreerib välja kinnitamata seisundis taotlused
- [KINNITATUD](#) – filtreerib välja kinnitatud seisundis taotlused
- [AASTA](#) – filtreerib välja kõik jooksva aasta taotlused

- **LÄHETUSED** – filtreerib välja kõik taotlused sündmuse kategooriga lähetus. Kategooria seadistuses on marker lisatud veergu **LÄHETUS**.
- **KOOLITUSED** – filtreerib välja kõik taotlused sündmused kategooriga koolitus. Kategooria seadistuses on marker lisatud veergu **KOOLITUS**.
- **KÕIK** – loendis kuvatakse köiki taotlusi.

#### 1.2.9.9. Taotluse kinnitamine

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

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

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

The screenshot shows a list of applications in the ribbon bar, with 'Taotlus' selected. Below the ribbon, there is a table with two rows of data. The first row has columns: Taotluse seisund, Taotluse sisu, Hetkel kinnitamis, and Asendamised. The second row has columns: Kinnitamis, Seco..., TAOT00928, Hannes Koosla, Vastuvõtu juht, Palk365 ja Personal365 tööajad, and Jah. The 'Kinnita' button in the ribbon is highlighted with a red box.

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

The screenshot shows the 'Taotluse kaart' card for Palk365. The title is 'Hannes Koosla : Koolitus-lähetus Viljandi järve jooks : 22.07.22 - 22.07.22 Eesti'. The ribbon bar includes buttons for Projektid, Logikanded, Kinnitusring, Kinnita, Keeldu kinnitamast, Uus hinnapäring, and Salvestatud. Below the ribbon is a progress bar with five segments: Koolitus-lähetus (2 osalejat), Taotlus (Kinnitamisel), Hinnapäringud (1/1 kinnitatud, Eeldatav kulu: 125), Algne lähetus (Kinnitamisel Täisi Soovalli), and Kinnitamised (Puuduvad). The 'Kinnita' and 'Keeldu kinnitamast' buttons are highlighted with red boxes.

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

### 1.2.9.10. Ettemaksu arve loomine ja konteeringmine

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

Eelarve								
Halda								
<a href="#">Uus rida</a>	<a href="#">Kustuta rida</a>	<a href="#">Ava rea arved</a>	<a href="#">Loo ettemaksu arve</a>					
Kulu liik	Maksimaalne lubatud kulu	Päeva kulu	Kest...	Ostaja kulu	Kulu kirjeldus	Soovitud ettemaks	Makstud summa	Juhised
KOOLITUS		66,67	3	<b>200,00</b>	Koolituskulu	<b>0,00</b>	100,00	
→ MAJUTUS	75,00	<b>66,67</b>	3	<b>200,00</b>	Majutus	<b>200,00</b>	100,00	
TOITLUSTUS		33,33	3	<b>100,00</b>	Toitlustus	<b>0,00</b>	100,00	

Ettemaksu loomiseks on nupp [LOO ETTEMAKSU ARVE](#). Olenevalt seadistusest luuakse kas ostuarve kaart või palgažurnaali rida. Ettemaksu arve saab luua vaid töötajale, kellele on loodud [HANKIJA KAART](#). Seetõttu peab töötajale kindlasti olema eelnevalt loodud [HANKIJA KAART](#) ning kaardi number olema sisestatud [TÖÖTAJA KAARDI](#) kiirkaardile [DIMENSIONID JA SEOSED](#) väljale [HANKIJA NR.](#).

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

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

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

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

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

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

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

#### 1.2.9.11. Aruande loomine, esitamine ja kinnitamine

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

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

#### Sündmuse planeeritud kulud >

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

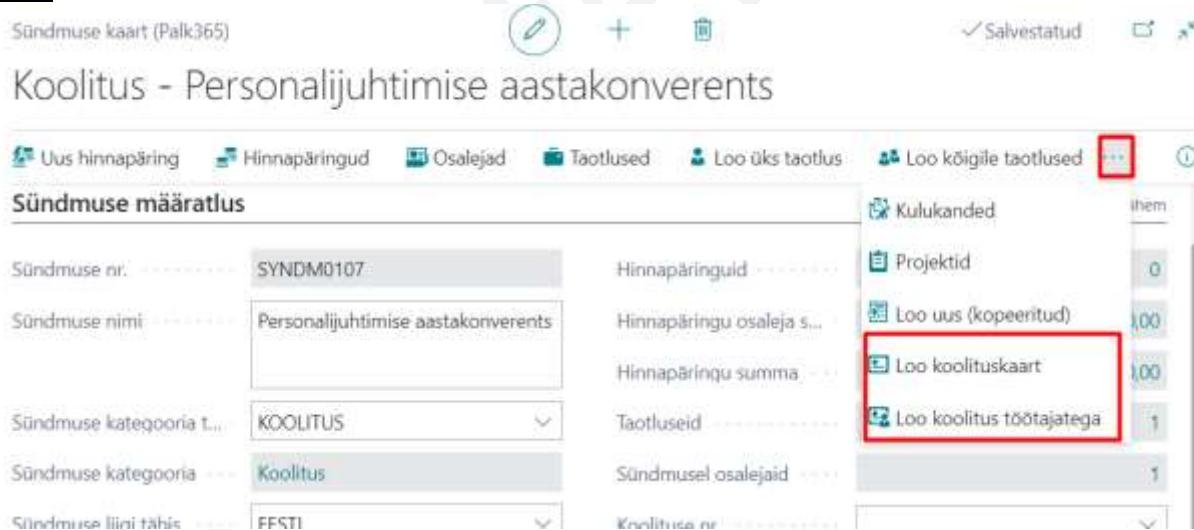
Aruandele saab töötaja lisada neid kulusid, mis ta on lähetusel/koolitusel käies isiklikult tasunud ning ettevõtte peaks talle hüvitama.

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

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

#### 1.2.9.12. Sündmuse kaardilt koolituse loomine

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



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

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

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

### 1.2.9.13. Sarnaste sündmuste liitmine

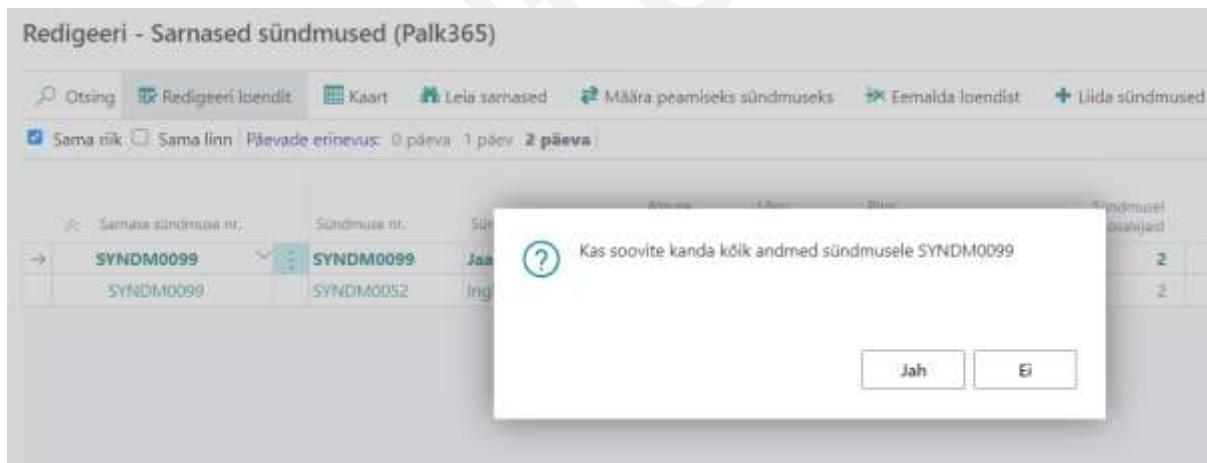
Kui sündmuste loendis on ühe sündmuse kohta mitu erinevat kaarti, siis on neid võimalik omavahel liita üheks. Liitmise õigus on töötajal, kellele on [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardile [ERANDID](#) lisatud marker [LUBA SÜNDMUSI LIITA](#). Sarnaste sündmuste otsimiseks ja liitmiseks tuleb avada sündmuste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

#### Redigeeri - Sarnased sündmused (Palk365)

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

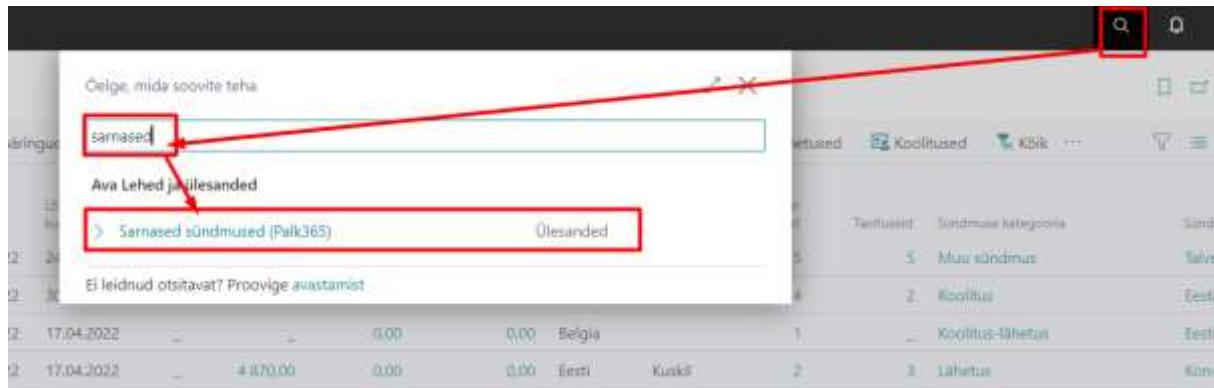
Avanevas vaates on võimalik sarnaste sündmuste otsimisel piirata otsingut riigi, linna ja päevade erinevuse alusel. Sündmuste päevade erinevus võib olla 0 kuni 2 päeva.

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



Liidetud sündmusi hiljem tagasi lahku lüüa ei ole võimalik.

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

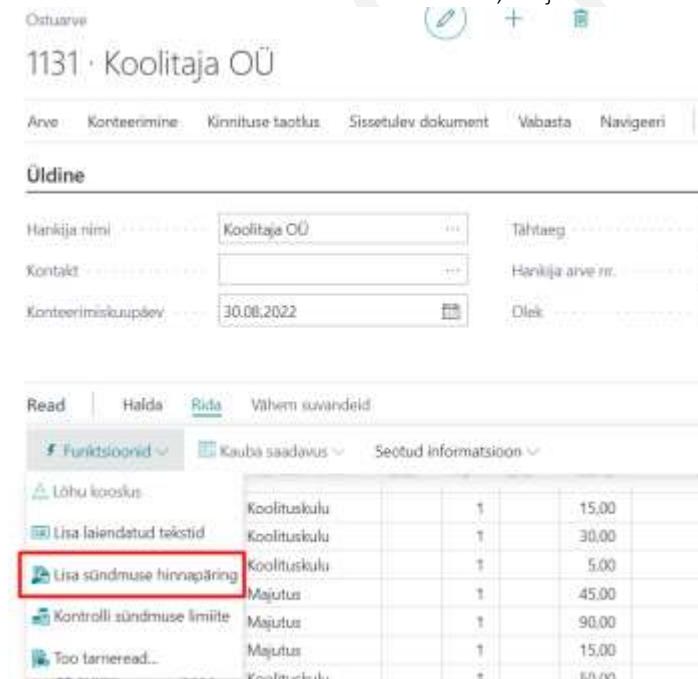


Avanevas aknas saab soovi korral lisada riigi, linna ja päevade erinevuse filtreid ning vajutada seejärel nuppu **LEIA SARNASED**. Nüüd otsitakse sarnaseid sündmusi üle terve sündmuste loendi.



#### 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 linnmenüül tuleb avada **RIDA->FUNKTSIOONID->LISA SÜNDMUSE HINNAPÄRING**, misjärel avaneb valitud hankijaga seotud hinnapäringute loend.



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

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

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

Arve konteeringise järgselt on näha arve summasid sündmuse kaardi alamkaardil [KULUKANDED](#), kiirkaardil [SÜNDMUSEL OSALEJAD](#) veerus [TEGELIK SUMMA](#), taatluse kiirkaardilt [SÜNDMUSE MÄÄRATLUS](#) väljal [TEGELIK SUMMA](#), kiirkaardil [EELARVE](#) veerus [MAKSTUD SUMMA](#) ning taatluse kaardi kiirinfoaknas [ARVED](#).

Sündmuse kulukanded (Palk365)										
<a href="#">Otsing</a> <a href="#">Ava sündmus</a> <a href="#">Ava taotlus</a> <a href="#">Ava hinnapäring</a> <a href="#">Ava Excelis</a>										
Kuender nr.	Reede nr.	Nimi	Kulu tühje	Kulu projekteer	Kontaktvoodri	Summe	Dokumenti nr.	Dokumenti nr.	Sündmuse nr.	Sündmuse nimi
6	A003	Hannes Koosa	KOOLITUS	Koolituskuulu	15.08.2022	100,00	Ostuarve	1118	SYNDM0078	Koolitus nr 8. iseteenindus
7	A003	Hannes Koosa	MÄLUTUS	Majutus	15.08.2022	100,00	Ostuarve	1118	SYNDM0079	Koolitus nr 8. iseteenindus
8	A003	Hannes Koosa	TOITLUSTUS	Toitlustus	15.08.2022	100,00	Ostuarve	1118	SYNDM0079	Koolitus nr 8. iseteenindus

## 1.2.10. KULUARUANNETE LAHENDUS

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

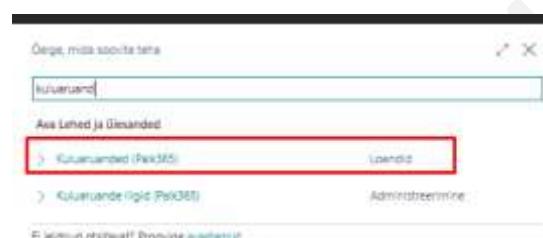
- [SPORDIKULUDE ARUANNE](#) – töötajale hüvitatakse sportimisega seotud kulud.
- [MAJANDUSKULUDE ARUANNE](#) – töötajale hüvitatakse kulud, mis ta on isiklikult tasunud ametikohustusi täites nt taksoarve, lilled kliendile, kliendikohtumisega seotud catering jne.
- [KULUARUANNE ISIKLIKU SÖIDUAUTO KASUTAMISEL 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 [KULUARUANDED](#). Loendi vaatamise õigused on piiratud.



Mõlemal loendil on peal [TAOTLUSE SEISUNDI](#) vайkefilter ning [VORMISTATUD](#) ja [TÜHISTATUD](#) aruandeid loendis ei kuvata. Selleks, et näha loendis ka nendes seisundites aruandeid, tuleb filtrit muuta. 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 jäävad ka kõik esitatud kulud.
Liik	Kuvatakse aruande liiki: <a href="#">KULUARUANNE</a> , <a href="#">AUTOKULU</a> , <a href="#">SPORDIKULU</a> , <a href="#">SÜNDMUS</a>
Töötaja number	Kuvatakse kuluaruande omaniku <a href="#">TÖÖTAJA KAARDI</a> numbrit. Kuluaruande esitaja ja omanik ei pruugi olla samad, sest töötaja saab aruande esitada ka teise töötaja eest.
Töötaja nimi	Kuvatakse kuluaruande omaniku nime <a href="#">TÖÖTAJA KAARDILT</a> . Kuluaruande esitaja ja omanik ei pruugi olla samad, sest töötaja saab aruande esitada ka teise töötaja eest.
Kuluaruande kirjeldus	Kuvatakse aruande sisu.

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

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

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

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

Tehes soovitud valiku, avaneb täitmiseks vastav kuluaruande kaart.

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



#### 1.2.10.1. Majanduskulude aruanne

Majanduskulude aruanne 01.05.22-31.05.22

Aruande väljamine	MÄJANDUSKULU	Hüvitataste läbimine peatatakse ümbersest hulgaga seotud hulgal	
Aruande perioodi algus	01.05.2022	Tooteja nimi	Mari Murakas
Aruande perioodi lõpp	31.05.2022	Üritus	Müügiasend
Projektiid summa	0,00	Projektiid	-
Uma proj. summa	140,00	Arvust	-
Summa kokku	140,00	Lingkende määrus	-
Hüvitataste summa	140,00	Aruande seisund	Utin

Majanduskulud

Rea dimensioonid	Rea projektid	Uus rida	Eksportida						
Number	Kulutuseperiood	Aruanne	Harjutus	Summa	Müügiasend	Summa	Hüvitataste summa	Dimensionid reguleer	Dimensionid piirnevad
31.05.2022	PODE	MAJANDUSKULU	Alaliseks...	140,00	140,00		140,00	TEENINDUS	MUSTANÄE

Veerg	Kirjeldus
Aruande liik	Kuvatakse, mis aruande liigiga on tegemist: <i>MAJANDUSKULUDE ARUANNE, SPORT, AUTO, LÄHETUSKULUD</i> .
Esitamise kuupäev	Aruande esitamise kuupäev tekib aruande esitamise hetkel. Aruande pealt ostuarve loomisel lisatakse esitamise kuupäev väljale <i>DOKUMENDI KUUPÄEV</i> .
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 <i>ARUANDE LIIGILE</i> ja <i>KULU LIIGILE</i> tehtud seadistuste alusel.
Töötaja nr/töötaja nimi	Kuvatakse aruande esitaja <i>TÖÖTAJA KAARDI NUMBRIT</i> ja töötaja nime.  Kui töötaja esitab aruande teise töötaja eest, siis saab väljalt <i>TÖÖTAJA NR</i> avanevast <i>TÖÖTAJATE LOENDIST</i> valida teise töötaja numbrti.
Osakond	Kuvatakse eelnevale väljale valitud töötaja struktuuriüksusi töötaja aktiivselt lepingu realt.
Projektid	Kuluaruande saab vajadusel siduda projektimooduli projektidega. Projektid peavad olema seadistatud asukohas <i>TÖÖAJATABELI PROJEKTID</i> ja seotud projektimooduliga veeru <i>PROJEKTI NR (PROJEKTIMOODUL)</i> ja <i>ÜLESANDE NR (PROJEKTIMOODUL)</i> kaudu.  Väljale kuvatakse projekte, mis on lisatud kuluaruande kaardile päises oleva nupu <i>PROJEKTID</i> 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 <i>MÄRKUS</i> . Märkus lisatakse logikandele ka kui luuakse arve või palgažurnaalil tööleht.
Aruande seisund	Kuvatakse aruande hetkeseisundit: <i>UUS, SISESTAMISEL, KINNITAMISEL, TAGASI LÜKATUD, KINNITATUD, VORMISTATUD</i> .

Kuluaruannete lõikes on veerud kiirkaardil *KULUREAD* erinevad. *MAJANDUSKULUDE* aruande kaardil olevad veerud:

Veerg	Kirjeldus
Kuupäev	Sisestatakse kulu kuupäev. Seadistusega võib olla määratud, et kuupäev peab jäädma aruande perioodi kuupäevade vahemikku.
Kuludokumendi nr	Vaba teksti välja kuludokumendi numbri sisestamiseks.
Kulu liik	Avanevast rippmenüüst saab valida aruande liigile seadistusega lubatud <i>KULU LIIGI</i> . 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 <b>KULU LIIGILE</b> on seadistatud <b>VAIKEVÄÄRTUS</b> , täitub väli automaatselt. Kui vaikeväärthus seadistatud ei ole arvutatakse väärthus välja väljadele <b>SUMMA</b> ka <b>KOGUS</b> sisestatud väärustele alusel. Kätsitsi välja muuta või täita ei ole võimalik.
Summa	Vaba teksti välzi kuludokumendi summa sisestamiseks.
Valuuta tähis	Valida saab rippmenüüst avanevast loendist valuuta tähise, kui kulu on tekinud välisriigis ja makstud on valuutas. Valuuta tähisid ja valuuta kursid peavad kindlasti olema seadistatud. Väli on nähtav vaid juhul, kui <b>KULUARUANDE LIIGI</b> seadistuses on valuuta lubatud.
Summa valuutas	Sisestatakse kulu summa valuutas ning programm arvutab eelmisse veergu valitud <b>VALUUTA TÄHISE</b> alusel välja summa veergu <b>SUMMA</b> .
Hüvitatav summa	Kuvatakse töötajale hüvitatav summa, mis leitakse <b>ARUANDE LIIGILE</b> ja/või <b>KULU LIIGILE</b> tehud seadistuste alusel.
Hüvitatav	Vaikimisi on köikidel ridadel marker, mis tähendab, et sisestatud kulu kuulub töötajale hüvitamisele. Kui soovitakse aruandesse lisada ka neid kulusid, mis töötajale hüvitamisele ei kuulu, kuid vajavad esitamist, tuleb marker eemaldada. Sellisel juhul ei kuvata kulu summat veerus <b>HÜVITATAV SUMMA</b> ja päises väljal <b>HÜVITATAV SUMMA</b> .
Dimensioonid	Kuvatakse kuluga seotud dimensioone. Dimensioonid leitakse kas <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> alamkaardilt <b>DIMENSIIONID</b> või/ja <b>KULU LIIGILE</b> määratud vaikdimensioonide seast.  Kulu reale dimensioonide lisamiseks on kulu ridade kiirkaardil nupp <b>REA DIMENSIONID</b> .  Olenevalt seadistusest kuvatakse kas dimensioonide summeeritud veergu või dimensioonide veergusid, mille kaudu saab dimensioonide tähiseid ka sisestada. Seadistus tehakse asukohas <b>KULUARUANDE LIIGID/KIIRDIMENSIIONID</b> .
Projektid	Kuvatakse kulu reaga seotud projekte. Projektid võivad olla lisatud nii kuluaruande päise kui ka kulu rea kaudu. Veerg on nähtav juhul, kui kuluaruande seadistusega on projektid lubatud.
Projekti juhid	Kuvatakse kulu reaga seotud projektide projektijuhi/projektijuhte. Veerg on nähtav juhul kui kuluaruande seadistusega on projektid lubatud.
Konto nr	Kuvatakse seadistusega määratud <b>PR KONTOT/PALGAKONTOT</b> , kuhu kulu kanded konteeritakse. Kui kulu liigile on seadistatud <b>PROJEKTI KONTEERINGURÜHM</b> , siis vajutades nuppu <b>KINNITUSRING</b> leitakse veergu projektipõhised PR kontod.

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

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

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

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

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

#### 1.2.10.1.1. Kuluaruandele projektide lisamine

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

Kui projektid lisatakse kulu ridade kaudu, siis need 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.

The screenshot shows a Microsoft Dynamics Business Central interface for managing projects. The top navigation bar includes 'Otsing', '+ Uus', 'Redigeeri loendit' (selected), 'Kustuta', 'Lisa mallist', and 'Ava Excelis'. Below the bar is a table with columns: 'Projekt nr.', 'Projekti kirjeldus', 'Projektjuhi nr.', and 'Protsent'. One row is highlighted in blue, corresponding to project H00. A modal window at the bottom asks if the user wants to add associated projects, with 'Jah' (Yes) and 'Ei' (No) buttons.

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

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

This screenshot shows the same 'Kuluaruande projektid (Palk365)' screen after adding associated projects. The table now includes two rows: H00 and H01. The 'Redigeeri loendit' button is still selected in the top bar. The modal window from the previous screenshot is no longer present.

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.

The screenshot shows a table titled "Töötaja projektimalli projektid (Palk365)". The table has two columns: "Projekti nr." and "Protsent". The data is as follows:

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

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

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

#### 1.2.10.2. Aruanne isikliku auto kasutamisel ametisõitudeks

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

The screenshot shows a form titled "Ruuande Palk365" for "Mari Murakas : Isikliku auto kompensatsioon 01.05.22-31.05.22". The form has several fields and a table at the bottom.

Fields include:

- Aruande nr.: AUTO
- Aruanne kuupäev: 01.05.2022
- Aruanne periodi algus: 01.05.2022
- Aruanne periodi lõpp: 31.05.2022
- Auto number: 445ATE
- Balmine näit: 30.04.22/123700
- Projektiid summa: 0,00
- Imaproj. summa: 90,00
- Summa kulus: 90,00
- Hüvitav summa: 0,00
- Projektid summa: 0,00

Table below:

Kuupäev	Girokont. väljavõttuvus	Odemeeni algus	Odemeeni loppus	Uudised (m)	Kvart	Summa	Dimensioneeritud	Projekt	Projekt
01.05.2022	Tallinn-Narva-Tallinn	123900	134350	400	0,10	90,00	MYRK		

Kiirkaardil **ARUANDE ANDMED** on nähtavad samad väljad, mis **MAJANDUSKULUDE ARUANDEL** välja arvatud **AUTO NUMBER** ja **EELMINE NÄIT**. Auto numbriga saab valida väljalt avanevast rippmenüüst, kus kuvatakse **TÖÖAJA 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 SÕIDUKI DIMENSIÖON**, tekib auto numбри käitsi sisestamisel auto numbriga dimensiooni värtus automaatselt asukohta **BC DIMENSIÖONID**. Väljale **EELMINE NÄIT** kuvatakse eelmise aruande perioodi odomeetri lõppnäitü.

Veerud auto aruande kulu ridadel:

Väli	Kirjeldus
Kuupäev	Sisestatakse kulu kuupäev.
Sihtkoht, sõidu eesmärk	Vaba teksti välja sihtkoha ja sõidu eesmärgi sisestamiseks. Selleks, et oleks mugavam sihtkohta ja sõidu eesmärki sisestada saab vajutada väljaloleval kolmel täpil ning avada suurema sisestamise akna.
Odomeetri algnaít	Sisestatakse auto odomeetri näit enne sihtkohta sõidu alustamist. Juhul kui juba varem on sama auto eest aruanne esitatud, kuvatakse väljal automaatselt eelmise aruande odomeetri lõppnäitü. Näitu on võimalik käitsi korrigeerida.
Odomeetri lõppnäit	Sisestatakse auto odomeetri näit pärast sihtkohast tagasi jõudmist. Lõppnäit ei tohi olla väiksem algnaídust.
Läbisöit (km)	Läbisöit arvutatakse automaatselt odomeetri alg- ja lõppnaidu 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 <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> alamkaardilt <b>DIMENSIÖONID</b> , töötaja autole lisatud dimensioonide loendist ja/või kulule lisatud vaikdimensioonide hulgast.
Projektid	Kuvatakse kulu reaga seotud projekte. Projektid võivad olla lisatud nii kuluaruande päise kui ka kulu rea kaudu.  Kulu reale dimensioonide lisamiseks on kulu ridade kiirkaardil nupp <b>REA PROJEKTID</b> .

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



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

### 1.2.10.3. Spordikulude aruanne

Punase tärniga on aruande kaardilt tähistatud täitmiseks kohustuslikud väljad.

Koodide	Kuludokumendi nr	Teenusepakkuja	Spordiala	Summa	Hüvitatav summa	Dimensioonid	Dimensioonid	Dimensioonideks
30.06.2022	8THH	MyFitness	Kuukart	180,00	180,00	MPKK	MUSTAMÄE	SPORTIMINE

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

Veerg	Kirjeldus
Kuupäev	Sisestatakse kulu kuupäev. Kuupäev peab jäama aruande perioodi kuupäevade vahemikku.
Kuludokumendi nr	Vaba teksti välja kuludokumendi numbril sisestamiseks.
Teenusepakkija	Vaba teksti välja kuludokumendi väljastaja sisestamiseks.
Spordiala	Vaba teksti välja spordiala sisestamiseks.
Summa	Vaba teksti välja kuludokumendi summa sisestamiseks.
Hüvitatav summa	Kuvatakse töötajale hüvitatavat summa, mis leitakse <a href="#">ARUANDE LIIGILE</a> ja/või <a href="#">KULU LIIGILE</a> tehtud seadistuste alusel.
Dimensioonid	Kuvatakse kuluga seotud dimensioone. Dimensioonid leitakse <a href="#">TÖÖTAJA KAARDI</a> alamkaardilt <a href="#">DIMENSIIONID</a> ja/või kulule lisatud vaikedimensioonide hulgast.

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



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

#### 1.2.10.4. Lähetus- ja koolituskulude aruanne

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

The screenshot shows the 'Kuluaruanne' (Expense Report) screen. The title is 'Selma Saiategija : Lähetus- ja koolituskulude aruanne 16.06.21-17.06.21'. The top navigation bar includes buttons for 'Projektid', 'Esite', 'Logikanded', 'Kinnitusring', 'Kustuta aruanne', 'Loo arve', 'Ava arve', and 'Loo koopia'. Below the title, there's a section for 'Aruande andmed' (Report details) with fields for project, date range, and location ('Brüssel, Belgium'). The main table lists travel expenses:

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

Below the table, there's a section for 'Lähetuse/koolituse kulud' (Travel/training expenses) with a table showing the breakdown of costs:

Kuupäev	Dokumenti nr.	Kulu liik	Kulu kirjeldus	Kogus	Ühiku hind	Summa	Valuuta tähis	Summa valutatas	Hüvitav summa	Dimensioonid	Konto nr.
→ 17.06.2021	77	TAKSO	Taks...	1	0,00	33,00			33,00	R3, T0417, 100	53200
16.06.2021	8	ESINDUS...	Öhtusöök klientid...	1	0,00	259,00			259,00	R3, T0417, 100	53200

Sündmuse planeeritud kulud		Haldus					
Kulu liik	Kulu kirjeldus	Osaleja kulu	Soovitud ettermaks	Makstud summa	Lubatud suurenemise %	Lubatud hüvitamise %	Piiramatu suurene...
→ PÄEVARAHA	Päevarahas	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.
Esitamise kuupäev	Aruande esitamise kuupäevaks on hetke kuupäev. Automaatselt sisestatud kuupäeva saab kätsitsi vajadusel muuta. Muutes <i>ESITAMISE KUUPÄEVA</i> muudetakse ka <i>ARUANDE PERIOODI ALGUS</i> ja <i>LÖPU KUUPÄEVI</i> ning kulu rea <i>KUUPÄEVA</i> vastavalt <i>ARUANDE LIIGILE</i> tehtud seadistustele.
Sündmuse taotluse number	Väljalt avanevast rippmenüüst saab valida sündmuse taotluse, millega esitatav kulu seotud on.  Kui aruanne luua otse <i>SÜNDMUSE TAOTLUSE KAARDILT</i> , täitub väli automaatselt.
Sündmuse taotluse algus	Väli täidetakse automaatselt <i>SÜNDMUSE TAOTLUSE KAARDILE</i> sisestatud sündmuse alguse kuupäevaga. Vajadusel saab kuupäeva kätsitsi muuta.
Alguse kellaaeg	Väli täidetakse automaatselt <i>SÜNDMUSE TAOTLUSE KAARDILE</i> sisestatud sündmuse alguse kellaajaga. Vajadusel saab kellaaega kätsitsi muuta.
Sündmuse taotluse kestvus	Väli täidetakse automaatselt <i>SÜNDMUSE TAOTLUSE KAARDILT</i> sündmuse kestvuse päevade arvuga.  Vajadusel saab kestvust kätsitsi muuta ning siis muutub automaatselt ka sündmuse lõpu kuupäev.
Sündmuse taotluse lõpp	Väli täidetakse automaatselt <i>SÜNDMUSE TAOTLUSE KAARDILE</i> sisestatud sündmuse lõppemise kuupäevaga. Vajadusel saab kuupäeva kätsitsi muuta.
Lõppemise kellaaeg	Väli täidetakse automaatselt <i>SÜNDMUSE TAOTLUSE KAARDILE</i> sisestatud sündmuse alguse kellaajaga. Vajadusel saab kellaaega kätsitsi muuta.
Summa kokku	Kuvatakse kulu ridade summasid kokku.
Hüvitatav summa	Kuvatakse töötajale hüvitatavat summat. Summa arvutatakse <i>ARUANDE LIIGILE</i> ja <i>KULU LIIGILE</i> tehtud seadistuste alusel.
Töötaja nr/töötaja nimi	Kuvatakse aruande esitaja <i>TÖÖTAJA KAARDI NUMBRIT</i> ja töötaja nime.  Kui töötaja esitab aruande teise töötaja eest, siis saab väljalt <i>TÖÖTAJA NR</i> avanevast <i>TÖÖTAJATE LOENDIST</i> valida teise töötaja numbrti.
Osakond	Kuvatakse eelnevale väljale valitud töötaja struktuuriüksusi töötaja aktiivselt lepingu reallt.
Projektid	Kuluaruande saab vajadusel siduda projektimooduli projektidega. Projektid peavad olema seadistatud asukohas <i>TÖÖAJATABELI PROJEKTID</i> ja seotud projektimooduliga veeru <i>PROJEKTI NR (PROJEKTIMOODUL)</i> ja <i>ÜLESANDE NR (PROJEKTIMOODUL)</i> kaudu.
Arved	Kui kuluaruande pealt on loodud ja/või konteeritud finantsmoodulisse arve, kuvatakse väljal arve numbril. Numbril vajutades avaneb vastab arve kaart.
Logikande märkus	Kuvatakse teksti logikannete loendist veerust <i>MÄRKUS</i> . Märkus lisatakse logikandele kui luuakse arve või palgažurnaali tööleht.
Aruande seisund	Kuvatakse aruande hetkeseisundit: <i>SISESTAMISEL, KINNITAMISEL, TAGASI LÜKATUD, KINNITATUD</i> .

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

Kiirkaart [LÄHETUSE/KOOLITUSE KULUD](#)

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

Veerg	Kirjeldus
Kuupäev	Sisestatakse kulu kuupäev. Kuupäev peab jäama aruande perioodi kuupäevade vahemikku.
Dokumendi nr	Vaba teksti välja kuludokumendi numbri sisestamiseks.
Kulu liik	Avanevast rippmenüüst saab valida aruande liigile seadistusega lubatud <a href="#">KULU LIIGI</a> . 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 <a href="#">KULU LIIGILE</a> on seadistatud <a href="#">VAIKEVÄÄRTUS</a> , täitub väli automaatselt. Käitsi välja muuta või täita ei ole võimalik.
Summa	Vaba teksti välja kuludokumendi summa sisestamiseks.
Valuuta tähis	Valida saab rippmenüüst avanevast loendist valuuta tähise, kui kulu on tekkinud välisriigis ja makstud on valuutas. Valuuta tähisid ja valuuta kursid peavad kindlasti olema seadistatud.  Väli on nähtav vaid juhul, kui <a href="#">KULUARUANDE LIIGI</a> seadistuses on valuuta lubatud.
Summa valuutas	Sisestatakse kulu summa valuutas ning programm arvutab eelmisse veergu valitud <a href="#">VALUUTA TÄHISE</a> alusel välja summa veergu <a href="#">SUMMA</a> .
Hüvitatav summa	Kuvatakse töötajale hüvitatav summa, mis leitakse <a href="#">ARUANDE LIIGILE</a> ja/või <a href="#">KULU LIIGILE</a> tehtud seadistuste alusel.
Hüvitatav	Vaikimisi on köikidel ridadel marker, mis tähendab, et sisestatud kulu kuulub töötajale hüvitamisele. Kui soovitakse aruandesse lisada ka neid kulusid, mis töötajale hüvitamisele ei kuulu, kuid vajavad esitamist, tuleb marker eemaldada. Sellisel juhul ei kuvata kulu summat veerus <a href="#">HÜVITATAV SUMMA</a> ja päises väljal <a href="#">HÜVITATAV SUMMA</a> .
Konto nr	Kuvatakse seadistusega määratud <a href="#">PR KONTOT</a> , kuhu kulukanded konteeritakse. Käitsi kontot muuta ei ole võimalik.

Kiirkaart [SÜNDMUSE PLANEERITUD KULUD](#)

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

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

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

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

The screenshot shows a user interface for managing confirmation status. At the top, there are tabs for 'Üksikasjad' (Details) and 'Manused (0)' (Attachments). Below this, the title 'Kinnitamise seisund' is displayed. A section labeled 'Kinnitamisel' shows the responsible party as 'Käbi Laanesaar (vastutaja)' and the date as 'Täisi Sooväll'. A large red box highlights a failure message: 'Muutmine ei ole lubatud' (Modification is not allowed). At the bottom, there are buttons for 'Ferienda' (Delete) and 'Salvesta' (Save).

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

#### 1.2.10.5. Kuluaruande esitamine

The screenshot shows a detailed view of a statement's information. At the top, it says 'Sili Saare : Majanduskulude aruanne 01.09.21-30.09.21'. Below this, there is a toolbar with various buttons. The main area is titled 'Aruande andmed' and contains several data fields: 'Aruande id': 104497025, 'Võtmeid': 03.09.2021, 'Aruande perioodi algus': 01.09.2021, 'Aruande perioodi lõpp': 30.09.2021, and 'Summa kulu': 0.00. To the right, there is a summary table with columns: 'Reül märkida kõrga tasu kuulumis mõttaja vesi', 'Tähtaaja nr': 2017, 'Tähtaaja nimi': Sili Saare, 'Edu kontakt': Muigakvere, Hugmisk, and 'Projektid':.

Pärast kuluaruande kaardi täitmist tuleb aruanne esitada kinnitusringile. Esitamiseks on kaardi lintmenüül nupp [ESITA](#). Esitamise järgselt liigub aruanne kinnitajatele, kes on seadistusega kinnitusringi määratud. Kinnitusringi on võimalik vaadata vajutades lintmenüül nupp [KINNITUSRING](#) või aruande kaardi infoaknas [KINNITAMISE](#).

**SEISUND.** Kui kuluaruande liigile ei ole kinnitusringi määratud, muutub aruanne kohe pärast esitamist kinnitatuks.

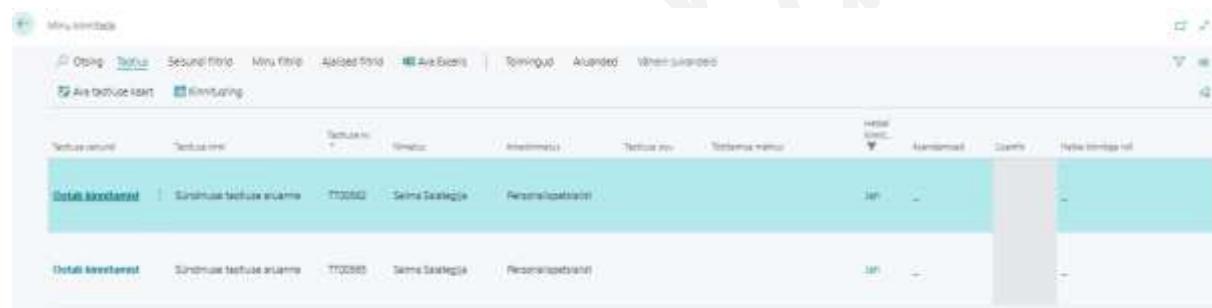
Juhul, kui pärast aruande esitamist selgub, et aruannet on vaja muuta, saab aruande tagasi võtta nupuga **VÕTA TAGASI**. Kui aga selgub, et loodud aruannet ei ole üldse vaja esitada, saab aruande kustutada nupuga **KUSTUTA ARUANNE**. Kustutada saab aruannet, mis ei ole hetkel kinnitusringil.

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

#### 1.2.10.6. Kuluaruande kinnitamine

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

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



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



Kui kinnitaja on aruande kinnitanud, liigub aruanne kinnitamiseks 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 konteerimine

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

### Kinnitusringi seaded (Personal365)

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

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

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

Sünniseks kulumail rood										✓ Seeriatust	
Otsing		+ lisat		Redigeeri identit		Kontakt		Ava esitus			
Kodu ID	Kodu nimi	Lisatud	Lisatud	Lisatud	Lisatud	Lisatud	Lisatud	Rida	Ajutise	Lisatud	
MAAN...	Majanduskülv	<input checked="" type="checkbox"/>	Retaali konts	0,00	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PR konte	22100
TAKSO...	Toode	<input checked="" type="checkbox"/>	Retaali konts	0,00	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PR konte	22100
ESINDU...	Temperatuur	<input checked="" type="checkbox"/>	Retaali konts	0,00	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PR konte	22100
TÖTULU...	Töötulud	<input checked="" type="checkbox"/>	Retaali konts	10,00	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PR konte	22100
+ MUU...	Muud kutsud	<input checked="" type="checkbox"/>	Retaali konts	0,00	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PR konte	22100

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

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

Kui kõik seadustused on olemas ning vajutatakse nuppu <b>LÜKKAVALE</b> , avaneb ostuaeve kaart ja/või paigutatud kaart.										
Ostuaevade väljadeks on kasutatud Microsoft Dynamics 365 Business Central.										
Ostuaevade väljadeks on kasutatud Microsoft Dynamics 365 Business Central.										
Ostuaevade väljadeks on kasutatud Microsoft Dynamics 365 Business Central.										
<b>Ostuaev</b>										
Vastutaja nimi:										
Vastutaja e-post:										
Kontakttelefon:										
Vastutaja telefon:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										
Vastutaja post:										

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

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

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

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

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

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

### **1.2.11. PORTAALIST ESITATUD TAOTLUSTE TÖÖTLEMINE**

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

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

Kuusepuu OÜ	Nimekirjad	Ülevaated	Dokumentid	Atribuut	Mendu		
Töötajate nimi	Palgakontroll	Töötajate lepingud	Töötajate väljade	Töötajate hoiused	Töötajate töötööndid	Insaidendi	Üldvormelised
Kasksed töötajad	Palga info lisaüld	Töötajate dokumentid	Töötajate lapsed	Töötajate otskused	Töötaja nimed	Insaidendi seotud isikud	Töökohustus ja t-
Töötajat üle ettevõtete	Töötaja koolitused	Töötaja failid	Töötaja sildikuid	Enevald töökogemused	Töötaja hoiused	Ikaldendi hoiused	Lepinguju mü-
Töötaja loend:	Araja	Otsing	Uus	Tühistab	Sisestamine	Ligi filtri	Avaldatamine

Töötaja ID	Töötaja Nimi	Töötaja kuud	Nimede	Revisioonid	Töötaja nimi	Töötaja ID	Revisioonid	Töötaja ID	Nimi	Uus	Lülit	Töötaja ID
0011	Punkutiatorus	26.10.2021	Erinevad	Erinevad	Punktip	Punktiatorus 1002-22 - 12.0.	Erinev	T0001	Juhani Järkkä	Juhani Järkkä	<input type="checkbox"/>	
0033	Punkutiatorus	08.12.2021	Erinevad	Erinevad	Punktip	Punktiatorus 27.03.22 - 12.0.	Erinev	T0001	Juhani Järkkä	Juhani Järkkä	<input type="checkbox"/>	
0031	Dokumentid	13.02.2022	Erinevad		Dokumentid	Uue dokumenti läisanne	Uusanne	T0001	Juhani Järkkä	Juhani Järkkä	<input type="checkbox"/>	Töötaja

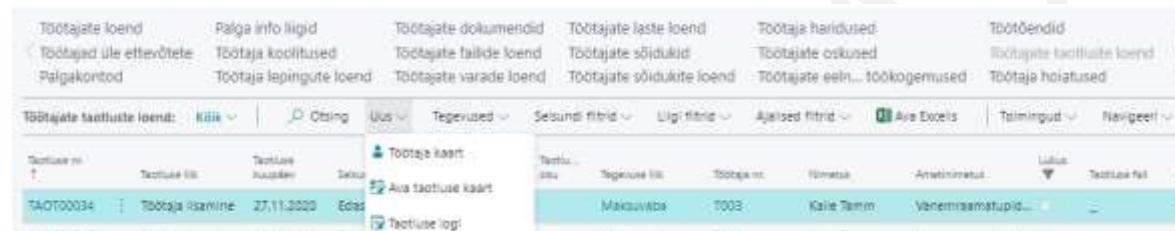
Taotluste seisundid võivad olla:

- *Uus* – töötaja on loonud taotluse kaardi, kuid ei ole seda veel esitanud

- **KINNITATUD** – puhkuseaoitus on kinnitusringi läbinud ja taotlus on kinnitatud
- **KINNITAMISEL** – puhkuseavaldis on kinnitusringil
- **ESITATUD** – taotlus ootab personalispetsialisti/raamatupidaja poolselt töölemist
- **TAGASI LÜKATUD** – puhkuseavaldis on tagasi lükatud
- **TÜHISTATUD** – taotlus on tühistatud
- **VORMISTATUD** – taotlusega esitatud muudatused kinnitanud

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

### Nupud loendi Taotlused lintmenüül



Nupp	Selgitus
Uus – Puhkuseavaldis	Töötajal, kellele on töötaja kaardi <b>ERANDITE</b> alla lisatud marker veergu <b>PERSONALISPETSIALIST</b> või kes on <b>KINNITUSRINGI KINNITAJATE</b> seadistuses märgitud <b>PERSONALISPETSIALISTIKS</b> , on võimalik luua puhkuseavaldist teisele töötajale. Vajutades nupul avaneb töötajate loend, kust tuleb valida töötaja kellele soovitakse avaldust luua. Seejärel saab täita avalduse kaardi ning esitada avadluse kinnitusringile.
Taotlus- Töötaja kaart	Nupul vajutades avaneb aktiivseks märgitud taotluse rea <b>TÖÖTAJA KAART</b> .
Taotlus/Taotluse kaart	Avaneb taotluse kaart vaatamise režiimis.
Taotlus/Taotluse logi	Võimaldab vaadata taotlusega seotud logikandeid.
Taotlus/Taotluse tööllemine	Avab taotluse kaardi töölemise režiimis. Töödelda on võimalik taotlusi, mis on seisundis <b>ESITATUD</b> , vastasel juhul ei ole töölemise nupud aktiivsed.
Seisundi filtid: Köik; Uued ja tagasi lükatud; Muutmisel; Kinnitamisel; Kinnitatud; Vormistatud; Tühistatud	Kiirfiltrid, mis lubavad loendis olevaid taotlusi filtreerida välja <b>SEISUND</b> alusel.
Liigi filtri; Köik; Töötaja; Maksuvaba;	Kiirfiltrid, mis lubavad loendis olevaid taotlusi filtreerida veeru <b>TAOTLUSE LIIK</b> alusel.

Puhkused; Koolitused ja lähetused; Kuluaruanded	
Ajalised filtripid : Köik; Eelnev aasta; Jooksev aasta; Järgnev aasta	Kiirfiltripid, mis lubavad loendis olevaid taotlusi filtreerida veeru <a href="#">TAOTLUSE KUUPÄEV</a> alusel.

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

#### 1.2.11.1. Töötaja andmete muutmise taotluse töötlemine

Taotluste kaart koosneb kolmest kirkaardist:

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

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

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

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

#### 1.2.11.2. Maksuvaba tulu taotluse töötlemine

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

- **TAOTLUSE ESITAJA**- kuvatakse taotluse esitaja andmed (nimi, töötaja kaardi number, ametinimetus), taotluse andmed (taotluse number, kuupäeva, taotluse liik, märkus) ja välj **TÖÖLEMISE MÄRKUS**, kuhu taotluse 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 **TULUMAKSUUVABA** 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 **TULUMAKSUUVABA** seadistuses.

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

**Päri ühe töötaja andmeid**

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

**Laste andmete taotlus**

Alguse kuupäev	1.10.2019
lõppemise kuupäev	
Summa	0,00

**Töötaja parameetrid**

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

**Töötaja tasud ja muud summaga väärused**

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

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

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

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

### 1.2.11.3. Puhkuseavalduse töötlemine

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

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

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

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

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

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

#### 1.2.11.4. Puhkuse avalduste töötlemine personalispetsialist eriõigustega

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

Eriõigustega töötaja saab taotluste loendis koostada teiste töötajate eest puhkuse avaldusi. Selleks tuleb tal avada taotluste loend ning vajutada lintmenüül nuppu *UUS->UUS PUHKUSEAVALDUS*. Avaneb töötajate loend, kust saab valida töötaja, kellele puhkuseavaldu soovitakse luua. Pärast töötaja valimist avaneb uus puhkuse avalduse kaart, mille päises on näha, et avalduse koostaja on *HR SPETSIALISTI* rollis ning avalduse omanikuks on töötajate loendist valitud töötaja. Edasi tuleb avaldus täita ning esitada sama moodi nagu töötaja täidaks iseenda avaldust.

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

Taotluse andmed		Kuva vähem	
Taotluse nimi .....	Puhkus	Hetke kinnitaja roll .....	
Taotluse nr. ....	00033	Töötaja nr. ....	T0003
Taotluse seisund .....	<b>Uus</b>	Nimi .....	Priit Põldma
Taotluse kuupäev .....	17.02.2022	Amet .....	Vanemraamatupidaja
Puhkuste ajakava .....			
Alguse kuupäev .....	*	Lapse nimi .....	–
Puhkuse kestus .....	1	Kontroll .....	–
Lõppemise kuupäev .....	*	Puhkuse kestus .....	–
Puhkuse liik .....	PUHKUS	Saldo seisuga 31.12.22 .....	64,8 - 0 - 0 = 64,8 päeva
Vaikimisi puhkuse välj... .....	–	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 esitada muudatust
- Tühistada esitatud muudatust, misjärel jääb kehtima esialgne puhkuse avaldus
- Tühistada vormistatud, kuid veel mitte alanud puhkuse avaldust
- Peatada vormistatud ja juba alanud puhkuse avaldust
- Kustutada loodud, kuid kinnitusringile esitamata seisundis *UUS* puhkuse avalduse kaarti
- Muuta kinnitatud ja vormistatud puhkuse taotlustel asendajaid

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

Taotluse loend:	Kõik	Otsing	Uus	Taotlus	Seaded	Seisundi filtriid	...
Taotluse nr.	Taotluse liik	Taotluse kuupäev					
↑							
00006	Puhkusetaotlus	23.10.2021	Võrdsed	Töötaja kaart			
00012	Puhkusetaotlus	26.10.2021	Võrdsed	Taotluse töötlemine			
00022	Puhkusetaotlus	08.12.2021	Esitus	Taotluse logi			
00025	Puhkusetaotlus	27.01.2022	Uus		Puhkus	Puhkus 28.01.22 - 28.0...	Maksuvaba
00026	Puhkusetaotlus	10.02.2022	Kinnitamisel		Puhkus	Puhkus 16.02.22 - 25.0...	Taotlus
00027	Puhkusetaotlus	10.02.2022	Uus		Puhkus		Maksuvaba
00028	Puhkusetaotlus	10.02.2022	Vormistatud	Tühistatud	Puhkus	Puhkus 23.02.22 - 23.0...	Taotlus

## 1.2.12. TÖÖTAJA ANKEET

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

### 1.2.12.1. Töötaja ankeedi saatmine

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

OÜ Töö Juures		Nimikujad	Ülesanded	Töötaja dokumentid	Arihvi	Menüüs	...
Reittajad	Registrid	Maksudeklaratsioonid	Publikute ajakava	Töötaja lepingud	Töökessonna eestajad	Töötajate varad	
Info lüigid	Palgakanded	Puudumised	Tootaja töötajatabed	Võlanöuded	Töötaja dokumentide loendi	Töötaja eelus >	
Palgakontroll	Palgasalatuused	Toobõlvmetudised	Kalendri teavilised	Töötajate fensikontrollid	Töötaja lapsed		
Töötajad:	Kõik	Otsing	Uus	Kuttutus	Seitud andmed	Aruanded	Lepingu Andmed Isiklikud andmed
T001	Margaret Hanson	47310102392	01.12.1978	Töötaja andmed	Seisupid	Töö... Kats... Tööde suurust	Töökond... Osakond... Osakond... Nime...
T002	Kati Saru	48301050210	05.01.1983		Aktiivne	5,8	29.12.2014 10 10 Finantsosakond
T003	Marek Hanson	36904192754	19.04.1969		Aktiivne	1,1	01.09.2014 09.10.2014 11 Ajahatus
					Aktiivne	5,9	08.10.2014 11 16 Finantsosakond

Vajutades nupul **SAADA E-MAIL** avaneb e-kirja saatmise eelvaade, kuhu kuvatakse andmed eelnevalt seadistatud e-maili mallilt. Kui seadistatud on erinevad **TÖÖTAJA ANKEEDI** mallid, siis selles vaates on võimalik valida,

missugust malli soovitakse kasutada. Selleks tuleb avada rippmenüü väljalt **MALLI TÄHIS** ning valida sobiv mall liigiga **TÖÖTAJA**.

E-MAILI SAATMINE

SALVESTATUD

Malli tähis ..... **TÖÖTAJA**

Malli kirjeldus ..... **Töötaja ankeet**

Teema ..... **Töötaja ankeet vaja esitada!**

Logi saatmine .....

Näita portaalis ..... **Töötaja ankeet**

Portaal teade ..... **Ankeedi täitmiseks vajuta siia.**

Portaal link .....

Ära saada e-maili .....

**Saada** | Rohkem suvandeid

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

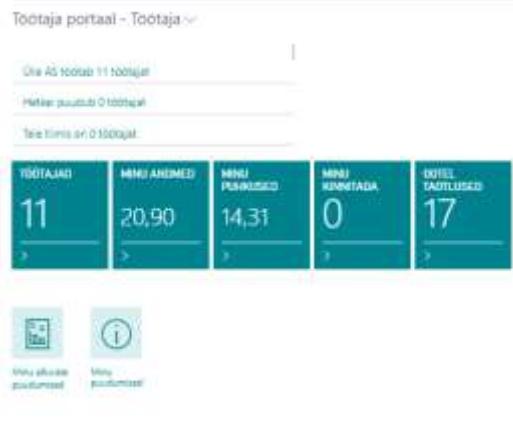
E-kirja saamiseks on eelvaate akna lõimmenüül nupp **SAADA**.

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

Töötajale saadetakse e-kiri vastavalt malli seadistusele.

### 1.2.12.2. Ankeedi täitmine

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



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

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

The screenshot shows a Microsoft Dynamics Business Central HRM4Baltics application window. At the top, there's a header with a back arrow, the title 'TÖÖTAJA ANKEET', a pencil icon for editing, a plus sign for adding new entries, a save icon, and a checked 'SALVESTATUD' (Saved) status. Below the header, the name 'Mari Murakas' is displayed. Underneath the name, there are two buttons: a green checkmark for 'Kinnita andmed' (Confirm data) and a grey 'Rohkem suvandeid' (More details). The main content area is divided into several sections with arrows pointing right: 'ISIKUANDMED >', 'Haridus >', 'TÄIENDAVAD ANDMED KONKURENTSIPIIRANGU KOKKULEPPE TÄITMISEKS >', 'TÄIENDAVAD ANDMED LASTEGA SEOTUD ÕIGUSTE JA HÜVEDE TÄITMISEKS >', 'TÄIENDAVAD ANDMED KONTAKTISIKU KOHTA >', and 'Pangakonto >'. Each section has a thin horizontal line above it.

Ankeedi kiirkaandid on:

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

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

#### 1.2.12.3. Töötaja ankeedi töötlemine

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

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

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

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

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

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

### 1.2.13. KOOLITUSE TAGASISIDE KÜSIMUSTIK

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



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

Koolituse tagasiside kaart

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

**Küsimustiku täitmiseks vajuta siia.**

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

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

Küsimuste loendis saab olla kolme erinevat liiki küsimusi:

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

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

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

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

Power BI koolitus - Kalle Kantpuks

✓ Salvestatud

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

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