

Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365

Iseteenindusportaali
kasutusjuhend

BCS itera 

Küsimuste puhul pöörduge julgelt meie poole:

BCS Itera AS

Mäealuse 2/1, 12618 Tallinn

Tehnopol I ärihoone

Tel: +372 650 3380

E-post: itera@itera.ee

©BCS Itera AS

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

Sisukord

SISUKORD.....	3
1. ISETEENINDUSPORTAAL.....	6
1.1. ISETEENINDUSPORTAALI EELSEADISTUSED	6
1.1.1. Iseteenindusportaali üldised eelseadistused	6
1.1.2. Iseteenindusportaali kasutaja seadistus.....	7
1.1.3. Iseteenindusportaali väljade seadistus.....	7
1.1.4. Iseteenindusportaali teadete seadistus.....	8
1.1.5. Taatluse liikide seadistus	10
1.1.6. Maksuvaba tulu taatluse seadistus	15
1.1.7. Puhkuseavalduse taatluse seadistus	16
1.1.8. Volituse taatluse seadistus	17
1.1.9. Töötaja lisamise taatluse seadistus	17
1.1.10. Sündmuste ja lähetuste taatluste seadistus	20
1.1.10.1. Sündmuse seadistus	21
1.1.10.2. Sündmuse kategoriad.....	22
1.1.10.3. Sündmuse kategooria liigid ja alamliigid	24
1.1.10.4. Veebipäringu mall	25
1.1.10.5. Veebipäringu malli väljad	26
1.1.10.6. Sündmuse kulumallid	27
1.1.10.7. Sündmuse kululiigid	27
1.1.10.8. Kululiigid ehk sündmuse kulumalli read	28
1.1.10.9. Kuluaruannete liigid	31
1.2. ISETEENINDUSPORTAALI KASUTAMINE	34
1.2.1. Iseteenindusportaali juhi vaade	35
1.2.1.1. Uue töötaja andmete sisestamine ja edastamine.....	39
1.2.1.2. Uue töötaja kaardi loomine taatluste loendist	42
1.2.1.3. Puhkuseavalduste loomine juhi vaates	43
1.2.2. Iseteenindusportaali ettevõtte vaade.....	44
1.2.3. Iseteenindusprotaali töötaja vaade.....	47
1.2.4. Isikuandmete kaart.....	50
1.2.5. Isikuandmete muutmise taatlused	51
1.2.6. Maksuvaba tulu taatluse esitamine	52
1.2.7. Volituse andmine.....	53
1.2.7.1. Volituse kasutamine	55
1.2.8. Puhkuseavalduse esitamine	56
1.2.8.1. Puhkuseavalduse koostamine ja esitamine	56
1.2.8.2. Puhkuseavalduse kinnitamine	65
1.2.8.3. Puhkuse vormistamine	68
1.2.8.4. Puhkuse muutmine ja peatamine	68
1.2.9. Sündmuste ja taatluste lahendus	70
1.2.9.1. Sündmuse kaart	72
1.2.9.2. Hinnapäringu lisamine sündmusele.....	76
1.2.9.3. Taatluse loomine	80
1.2.9.4. Sündmuste taatlust loend.....	81
1.2.9.5. Taatluse esitamine	81
1.2.9.6. Taatluse kinnitamine	86
1.2.9.7. Ettemaksu arve loomine ja konteerimine	86
1.2.9.8. Aruande loomine, esitamine ja kinnitamine	87
1.2.9.9. Sündmuse kaardilt koolituse loomine.....	88
1.2.9.10. Hinnapäringu riadade lisamine ostuarvele	89

1.2.10.	Kuluaruannete lahendus	91
1.2.10.1.	Majanduskulude aruanne	92
1.2.10.2.	Aruanne isikliku auto kasutamisel ametisõitudeks.....	97
1.2.10.3.	Spordikulude aruanne	98
1.2.10.4.	Lähetus- ja koolituskulude aruanne	99
1.2.10.5.	Kuluaruande esitamine	102
1.2.10.6.	Kuluaruande kinnitamine	102
1.2.10.7.	Arve loomine ja konteeringimine	103
1.2.11.	Portaalist esitatud taotluste töötlemine.	105
1.2.11.1.	Töötaja andmete muutmise taotluse töötlemine.....	106
1.2.11.2.	Maksuvaba tulu taotluse töötlemine	107
1.2.11.3.	Puhkuseavalduse töötlemine	110
1.2.11.4.	Puhkuse avalduste töötlemine personalispetsialist eriõigustega	111
1.2.12.	Töötaja ankeet.....	112
1.2.12.1.	Töötaja ankeedi saatmine.....	112
1.2.12.2.	Ankeedi täitmine	113
1.2.12.3.	Töötaja ankeedi töötlemine	115

Versioonihaldus

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

1. Iseteenindusportaal

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

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

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

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

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

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

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

1.1. ISETEENINDUSPORTAALI EELSEADISTUSED

1.1.1. ISETEENINDUSPORTAALI ÜLDISED EELSEADISTUSED

ISETEENINDUSPORTAALI kasutusele võtmisel tuleb eelnevalt teha seadistused asukohtades:

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

Samuti on vaja lisada seadistused järgmistesse kohtades:

PASSIIVSUSE PÕHJUSED

- Veerg *NÄHTAV PORTAALIS* valikud:

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

KALENDRITEAVITUSED

- Veerg [NÄHTAV PORTAALIS](#) valikud:

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

PUUDUMISE PÕHJUSED

- Kiirkaart [SEOTUD SEADED](#) väljad

TÖÖTASU LIIGID

- Veerg [NÄITA PORTAALIS](#)

1.1.2. ISETEENINDUSPORTAALI KASUTAJA SEADISTUS

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

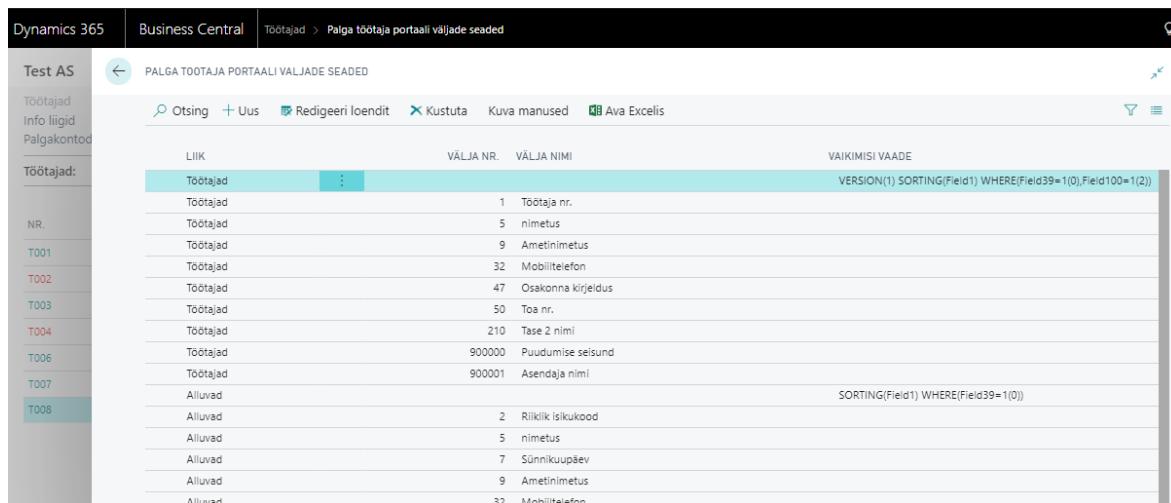
- Ta on Business Central kasutaja
- Tema PALK mooduli [TÖÖTAJA KAARDI](#) kiirkaardil [DIMENSIIONID JA SEOSED](#) väljale [KASUTAJA ID:](#) on sisestatud tema [BUSINESS CENTRAL KASUTAJA ID](#)
- Tema Business Central kasutaja õigustesse on lisatud õiguste komplekti [PALK \(PORTAAL\) - TÖÖTAJAPORTAAL](#)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

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

1.1.3. ISETEENINDUSPORTAALI VÄLIJADE SEADISTUS

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

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



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

1.1.4. ISETEENINDUSPORTAALI TEADETE SEADISTUS

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

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖTAJA PORTAAL/TÖÖTAJA PORTAALI TEADETE SEADISTUS

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

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

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

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

1.1.5. TAOTLUSE LIIKIDE SEADISTUS

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

Seadistused tehakse asukohas:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Taotlus seadistused

Tulumaksuvaba · 01.01.2019

Teksti seaded Seaded | Seotud | Vähem suvandeid

Nimetuse tölg | Ülemine vasakul teksti tölg | Ülemine paremal teksti tölg | Alumine vasakul teksti tölg | Alumine paremal teksti tölg

Taotlus

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

Tulumaksuvaba seadistus

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

Välimus ja tekstit

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

Taotluse väljade seaded

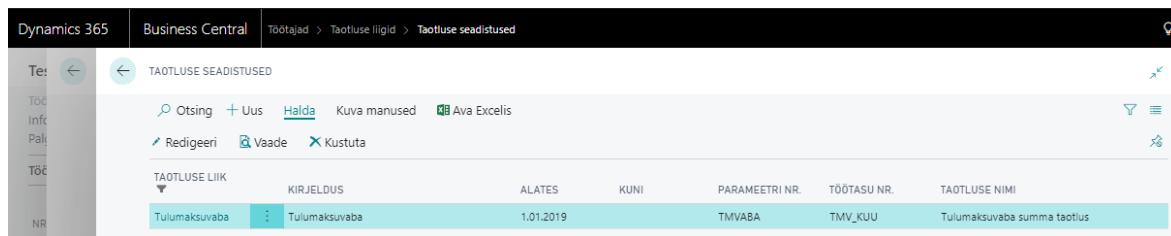
Kui taotluse liikide üldiste seadistustega määratakse kas taotluse/andmete liiki kuvatakse portaalis ja kas töötajatel on võimalik avaldusi esitada, siis missuguseid väljasid töötajad ja juhid näevad ja missuguseid andmeid saab muuta, seadistatakse lintmenüül asuva nupu **VÄLJADE SEADED** kaudu.

The screenshot shows two side-by-side tables. The left table, titled 'Taotluse liigid', lists various fields like 'Taotluse liik', 'Kirjeldus', 'Tulumaksuvaba', etc., with some fields like 'Töötaja andmed' highlighted. The right table, titled 'Portaali väljade seaded', is a grid where rows represent fields and columns represent visibility settings ('Nähtav portaalil', 'Luba muuta töötaja portaalil', 'Nõutav', 'Juhile nähtav'). A row for 'Riiklik isikukood' is selected, showing checked boxes in all columns except 'Nõutav'.

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

1.1.6. MAKSUVABA TULU TAOTLUSE SEADISTUS

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



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

1.1.7. PUHKUSEAVALDUSE TAOTLUSE SEADISTUS

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

PUUDUMISE LIIGID							SALVESTATUD	UUDISTUS	UUDISTUS
Puhkuse liik	Puhkuse kirjeldus	Vaikimisi puhkuse kestvus	Vaja vormistada ajavalem	Autom. vormistamise ajavalem	Vaiki... auto... vorm...	Puudumise põhjuse tähis	Vaiki...		
→ ISAPUHKUS	Isapuhkus	0	7P	2P	<input checked="" type="checkbox"/>	L_ISAPUHK	<input type="checkbox"/>		
LAPSEPUHKUS	Lapsepuhkus	0	7P	2P	<input checked="" type="checkbox"/>	L_RIIKLICK	<input type="checkbox"/>		
PUHKUS	Puhkus	0	7P	2P	<input checked="" type="checkbox"/>	P_PUHKUS	<input checked="" type="checkbox"/>		

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

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

1.1.8. VOLITUSE TAOTLUSE SEADISTUS

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

1.1.9. TÖÖTAJA LISAMISE TAOTLUSE SEADISTUS

Taotluse kaardi seadistamiseks peab taotluse real tegema järgmised seadistused:

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

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

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

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

Taotluse seadistused

Töötaja lisamine · 01.01.2021

Teksti seaded Seaded | Rohkem suvandeid

Taotlus >

Tulumaksuvaba seadistus >

Välimus ja tekstdid >

Ülemine tekst >

Alumine tekst

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

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

TAOTLUSE LIIGID

Otsing Redigeeri loendit [Seaded](#) Töötajad Ava Excelis

Taotluse seaded [Väljade seaded](#) Puudumise liigid

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

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

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

1.1.10. SÜNDMUSTE JA LÄHETUSTE TAOTLUSTE SEADISTUS

Sündmuste ja lähetuste funktsionaalsuse kasutamiseks peab asukohas [RAKENDUSE ALA SEADISTUS](#) sisse lülitud olema marker [PORTAALI LÄHETUSED](#). Lisaks on vaja teha seadistused, mille leidmiseks on kõige lihtsam viis sisestada otsingu aknasse [SÜNDMUSTE SEADISTUS](#).

Sündmuste ja lähetuste taotlused 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 SEADISTUST](#)

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

TAOTLUSE LIIGID														
TAOTLUSE LIIK	KIRJEILDUS	TAOTLUSE NUMBRID	ALGUSE KUUPÄEVA VALEM	ÜLEMINE TEKST	ALUMINE TEKST	TÜMÄNÖ...	NÄITAM...	NÄITA FAILI	NÄITAFAIL...	NÄITALÖPPEMI...	NÄITAPÖ...	LUAV...	NÄIJU...	KINNITUSR...
Sündmuse ...	Sündmuse taotlus	T-TAOTLUS		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Näita	<input type="checkbox"/>	Peida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SÜNDMUS
Sündmuse ...	Sündmuse taotluse aruanne	T-TAOTLUS		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Näita	<input type="checkbox"/>	Peida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SÜNDMUSEAR

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

Kinnitusringi seaded (Palk365)

		Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Dimensioonide tingimused	Ava Excelis										
Sorteerimise jknr. †		Kinnitaja liik	Kinnitaja nr.	Kinnitaja liik	Luba ase... kinn... Pers...	Para... kinn... Pers...	Miinimum summa	Kontode filter	Dimen...								
	1	Ülemus		Ülemus, dim ametigrupp spetsi...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00	Jah								
	2	Struktuuri juht 1		Str juht, min 500	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	500,00	Ei								
	3	Töötaja	T007	Eelarve spetsialist	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00	Jah								
→	4	Töötaja	T012	Personalispetsialist	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00	Ei								
	5	Töötaja	A002	Raamatupidaja, PR kontod 2*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00	3*								
	6	Töötaja	T024	Raamatupidaja, PR kontod 3*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00	2*								
Väli		Kirjeldus															
Miinimum summa		Kasutatakse juhul kui kinnitamine on seotud maksumusega. Väljale sisestatakse summa alates millest saadetakse lähetuskorraldus/kuluaruanne kinnitamiseks vastavale kinnitajale. Nt kui lähetuse kulud/kuluaruanne ületab 500 eurot, siis peab lähetuskorralduse/kuluaruande kinnitama ka struktuuriüksuse juht. Sellisel juhul tuleb üheks kinnitajaks lisada struktuuriüksuse juht ning sisestada tema real väljale MIINIMUM SUMMA väärtuseks 500.															
Kontode filter		Võimalik on määräta PR kontod, mille korral peab seadistatud kinnitaja lähetuse taotluse või kuluaruande kinnitama.															
Dimensioonidega		Võimalik on määräta dimensiooni väärtused, mille korral peab seadistatud kinnitaja lähetuse taotluse või kuluaruande kinnitama. Kuluarannetele saab dimensioone kuluridadele käsitsi lisada, vaikimisi vőetakse need töötaja kaardilt. Lähetuse taotlusele lisatakse dimensioonid töötaja kaardilt ja projekttilt, millega lähetus seotud on. Dimensiooni tingimuse lisamiseks tuleb kinnitaja rea peal olles vajutada lintmenüül nuppu DIMENSIÖONIDE TINGIMUSED ja avanevas loendis kirjeldada ära dimensioonide kombinatsioonid, mis kinnitajale rakenduvad.															
Kinnitusringi dimensioonid (Palk365) <table border="1"> <thead> <tr> <th>Dimensioon tähis †</th> <th>Dimensiooni väärtus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>→ AMETIGRUPP</td> <td>: SPETSIALIST</td></tr> <tr> <td>OSAKOND</td> <td>EELARVE</td></tr> <tr> <td>TEGEVUS</td> <td>TEENINDUS</td></tr> </tbody> </table>										Dimensioon tähis †	Dimensiooni väärtus	→ AMETIGRUPP	: SPETSIALIST	OSAKOND	EELARVE	TEGEVUS	TEENINDUS
Dimensioon tähis †	Dimensiooni väärtus																
→ AMETIGRUPP	: SPETSIALIST																
OSAKOND	EELARVE																
TEGEVUS	TEENINDUS																

1.1.10.1. Sündmuse seadistus

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

The screenshot shows the 'Sündmuste seadistus (Palk365)' configuration page. At the top, there are navigation icons (back, new, save, etc.) and a status bar indicating 'Salvestatud' (Saved). Below the title, there are tabs for 'Kategooriad', 'Veebibäringu mallid', 'Kulu mallid', and 'Kululiigid'. A section titled 'Sündmuse taatluse seadistus' contains dropdown menus for 'Sündmuste numbrid' (SYNDM), 'Taotluste numbrid' (TAOTLUS), 'Hinnapäringute numbrid' (HINDPÄRING), and 'Aruannete numbrid' (ARUANNE). To the right of these dropdowns are fields for 'Veebibäring' (Veebibäringu aadress, Veebibäringu autentimise võti, Veebibäringu andmeliik).

Väli	Kirjeldus
Sündmuste numbrid	Valitakse SÜNDMUSTE jaoks eelseadistatud numbriseeria asukohast NUMBRISEERIA . Kui eelseadistus puudub, saab selle väljalt avanevast rippmenüüst luua vajutades valikule Uus ning lisades seejärel kirjelduse.
Taotluste numbrid	Valitakse LÄHETUSE TAOTLUSTE jaoks eelseadistatud numbriseeria asukohast NUMBRISEERIA . Kui eelseadistus puudub, saab selle väljalt avanevast rippmenüüst luua vajutades valikule Uus ning lisades seejärel kirjelduse.
Hinnapäringute numbrid	Valitakse HINNAPÄRINGUTE jaoks eelseadistatud numbriseeria asukohast NUMBRISEERIA . Kui eelseadistus puudub, saab selle väljalt avanevast rippmenüüst luua vajutades valikule Uus ning lisades seejärel kirjelduse.
Aruannete numbrid	Valitakse KULUARUANNETE jaoks eelseadistatud numbriseeria asukohast NUMBRISEERIA . Kui eelseadistus puudub, saab selle väljalt avanevast rippmenüüst luua vajutades valikule Uus ning lisades seejärel kirjelduse.
Veebibäringu aadress	Sündmuste hinnapäringutelt saab luua veebibäringu välisesse süsteemi, kus hallatakse hinnapakkumisi. Väljale sisestatakse välise süsteemi aadress. Veebibäringuga saadetakse välisesse süsteemi SÜNDMUSE HINNAPÄRINGU KAARDILE sisestatud andmed, mis on määratud asukohas VEEBIPÄRINGU MALLI VÄLJAD .
Veebibäringu autentimise võti	Sisestatakse veebibäringu autentimise võti.
Veebibäringu andmeliik	Sisestatakse veebibäringu andmeliik.

1.1.10.2. Sündmuse kategooriad

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

Sündmuse kategoorigad (Palk365)

Tähis †	Kirjeldus	Lähetus	Koolitus	Projektid lubatud	Kinnitusringi nr.	Puudumise tähis	Väljade süntaks (eesti)	Väljade süntaks (inglise)
→ KOOLITUS	Koolitus	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	LÄHETUS	KOOLITUS	Koolitus%1	Training %1
KOOLITUS-L...	Koolitus-lähetus	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	LÄHETUS	LÄHETUS	Koolitus-lähetus %1	Business Trip - Training %1
LÄHETUS	Lähetus	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	LÄHETUS	LÄHETUS	Lähetus %1	Business Trip %1
MUU SÜND...	Muu sündmus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	LÄHETUS		Üritus %1	Event %1

Väli	Kirjeldus
Tähis	Sisestatakse kategooria tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse kategooria kirjeldus.
Lähetus	Markeri välja tähistamaks lähetusega seotud kategoorigat. Olenevalt sellest kas tegemist on lähetuse või koolitusega on sündmuse kaardil natuke erinev funktsionaalsus. Samuti aitab välja loendite filtreerimisel.
Koolitus	Markeri välja tähistamaks koolitusega seotud kategoorigat. Olenevalt sellest kas tegemist on lähetuse või koolitusega on sündmuse kaardil natuke erinev funktsionaalsus. Samuti aitab välja loendite filtreerimisel.
Kinnitusringi nr	Valitakse eelseadistatud kinnitusring, mida vastava kategooriga soovitakse kasutada. Igale kategoorigale on võimalik seadistada erinev kinnitusring ja kinnitajad.
Puudumise tähis	Valitakse rippmenüüst PUUDUMISE LIK , mis on seotud kirjeldatava kategooriga, et ISETEENINDUSPORTAALIS oleks vastav puudumine nähtav. Puudumiste andmikusse seejuures puudumist ei teki. Nt lähetuse puhul liik LÄHETUS ning kui töötaja saadetakse lähetusse tekib ISETEENINDUSPORTAALI talle automaatselt puudumine liigiga LÄHETUS .
Väljade süntaks (eesti)	Sündmuse kaardil asendatakse osa väljade (sündmuse kaardi nimetus, sündmuse eesmärk jne) tekstist siia väljale sisestatud eestikeelse kirjeldusega. %1 asemel kuvatakse kaardi välja nimetust nt KOOLITUS eesmärk.

	<p>SÜNDMUSE KAART</p> <h3>Koolitus - Juhtide arenguprogramm II osa</h3> <p>Uus hinnapäring Hinnapäringud Taotlused Kulukanded Projektid Loo uus (kopeerit)</p> <p>Sündmuse määratlus</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">Sündmuse nimi</td> <td>Juhtide arenguprogramm II osa</td> <td>Hinnapäringuid</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Sündmuse kateg...</td> <td>KOOLITUS</td> <td>Hinnapäringu osal...</td> <td>233,33</td> </tr> <tr> <td>Sündmuse liigi tähis</td> <td>EESTI</td> <td>Hinnapäringu sum...</td> <td>700,00</td> </tr> <tr> <td>Sündmuse alamli...</td> <td></td> <td>Taotlusi</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Organiseerija nr.</td> <td>T0413</td> <td>Osalejaid</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Organiseerija nimi</td> <td>Anti Keha</td> <td>Lõpetatud</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p>Sündmuse andmed</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">Koolituse eesmärk</td> <td>Juhtide arendamine</td> <td>Alguse kuupäev</td> <td>26.07.2021</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Kestvus</td> <td>4</td> </tr> </table>	Sündmuse nimi	Juhtide arenguprogramm II osa	Hinnapäringuid	1	Sündmuse kateg...	KOOLITUS	Hinnapäringu osal...	233,33	Sündmuse liigi tähis	EESTI	Hinnapäringu sum...	700,00	Sündmuse alamli...		Taotlusi	3	Organiseerija nr.	T0413	Osalejaid	3	Organiseerija nimi	Anti Keha	Lõpetatud	<input checked="" type="checkbox"/>	Koolituse eesmärk	Juhtide arendamine	Alguse kuupäev	26.07.2021			Kestvus	4
Sündmuse nimi	Juhtide arenguprogramm II osa	Hinnapäringuid	1																														
Sündmuse kateg...	KOOLITUS	Hinnapäringu osal...	233,33																														
Sündmuse liigi tähis	EESTI	Hinnapäringu sum...	700,00																														
Sündmuse alamli...		Taotlusi	3																														
Organiseerija nr.	T0413	Osalejaid	3																														
Organiseerija nimi	Anti Keha	Lõpetatud	<input checked="" type="checkbox"/>																														
Koolituse eesmärk	Juhtide arendamine	Alguse kuupäev	26.07.2021																														
		Kestvus	4																														
Väljade süntaks (inglise)	Sündmuse kaardil asendatakse osa väljade (sündmuse kaardi nimetus, sündmuse eesmärk) tekstist siia väljale sisestatud ingliskeelse kirjeldusega sarnaselt eelpool kirjeldatud eestikeelse tekstiga.																																

Kategooria liikide seadistamiseks on lintmenüül nupp [LIIGID](#).

1.1.10.3. Sündmuse kategooria liigid ja alamliigid

Igale sündmuse kategoorialle seadistatakse liigid ning vajadusel ka alamliigid. Liikide ja alamliikide seadistuse loendis saab teha täpselt samad seadistused ning kui alamliiki seadistatud ei ole, kasutatakse liigi peal olevat seadistust. Kui alamliigil ja liigil mölemal on seadistus, jäab peale alamliigi oma.

SÜNDMUSE LIIGID

[✓ SALVESTATUD](#)

		VAIKIMISI KULU MALLI TÄHIS		VAIKIMISI RIIGI TÄHIS		VAIKIMISI HANKIJA NR.		HINNAPÄR... VEEBIPÄR... MALLI TÄHIS		KOOLITUSE VALDKOND	KOOLITUSE LIIK	KOOLITUSE ALAMLIIK	SIS...
TÄHIS	KIRJELDUS	EESTI	Eesti sisene koolitus	EE	H31535	PAKKUMUS	ÜK	AK					<input checked="" type="checkbox"/>
EESTI	Eesti sisene koolitus	EESTI		EE	H31535	PAKKUMUS	ÜK	AK					<input checked="" type="checkbox"/>
MAJA	Maja sisene koolitus	EESTI		EE	H31535	PAKKUMUS	AJ	KL					<input checked="" type="checkbox"/>
													<input type="checkbox"/>

Väli	Kirjeldus
Tähis	Sisestatakse liigi tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse liigi kirjeldus
Vaikimisi kulu mall	Avanevast rippmenüüst saab valida eelnevalt seadistatud sündmuse liigi vaikimisi kulu malli. Mallile omakorda peavad olema lisatud SÜNDMUSE KULULIIgid , mis vastava sündmusega seotud võivad olla.
	Kui malli seadistatud ei ole, saab selle lisada vajutades rippmenüüs Uus .

Vaikimisi riigi tähis	Igale liigile saab lisada vaikimisi riigi, mis lihtsustab sündmuse kaardi täitmist. Vaikimisi riik on mõtekas lisada vaid siis, kui vastav sündmus toimub alati ühes ja samas riigis. Sündmuse kaardil saab käsitsi riiki muuta kui vajadus peaks tekkima.
Vaikimisi hankija nr	Kui hinnapakkumisi võetaks alati samalt hankijalt, lisatakse liigile vaikimisi hankija number. Väljalt avaneb hankijate loend. Hinnapäringu kaardil saab käsitsi hankijat muuta kui vajadus peaks tekkima.
Hinnapäringu veebipäringu malli tähis	Hinnapäringutele saab seadistada erinevaid malle vastavalt sündmuse liigile. Malliga kirjeldatakse väljad, mille andmed saadetakse sündmuse hinnapäringu kaardilt välisesse süsteemi. Väljale valitakse rippmenüüst eelnevalt seadistatud mall, mida vastava sündmuse liigiga soovitakse kasutada. Uue malli lisamiseks saab rippmenüüs vajutada UUS ning kirjeldada uue malli.
Koolituse valdkond	Rippmenüüst saab valida KOOLITUSE VALDKONNA , mida kasutatakse koolituste lahenduses KOOLITUSE KAARDIL . Seos on vajalik selleks, et kui koolitusega seotud sündmuse kaardilt saadetakse andmed KOOLITUSE KAARDILE , on seal vastavad väljad juba täidetud ning väheneb käsitöö. Vajadusel saab KOOLITUSE KAARDIL valdkonda käsitsi muuta.
Koolituse liik	Sarnaselt valdkonnaga, saab valida sündmusele kohe ka KOOLITUSE KAARDIL kasutatava KOOLITUSE LIIGI .
Koolituse alamliik	Sarnaselt valdkonna ja liigiga saab valida sündmusele kohe ka KOOLITUSE KAARDIL kasutatava KOOLITUSE ALAMIIGI .
Siseriiklik	Marker, mis tähistab et tegemist on Eestis toimuva sündmusega. Marker kaasatakse ka KOOLITUSE KAARDILE .

Liigile alamliigi seadistamiseks on loendi linnmenüül 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 BC hinnapäringu pealt ning saadetakse päringuga välisesse süsteemi.

TÄHIS	KIRJELDUS	TABELI NR.	TABELI NIMI
PAKKUMUS	Pakkumus	24016904	Hinnapäring

Väli	Kirjeldus
Tähis	Sisestatakse veebipäringu malli tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse veebipäringu kirjeldus

Tabeli nr	Valitakse loendist selle BC tabeli number nt HINNAPÄRINGU TABEL , mille kaardiga vastav mall seotud on ning kust on võimalik malli valida.
	Igale SÜNDMUSE KATEGOORIA LIIGILE saab määrata oma malli.
Tabeli nimi	Kuvatakse eelnevale väljale valitud tabeli nimetust.

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

1.1.10.5. Veebibäringu malli väljad

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

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

Väli	Kirjeldus
Sorteerimise nr	Sisestatakse ridadele järjekorra numbrid.
Liik	<p>Liik tuleneb Jira formaadist.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • GRUPI ALGUS/LÖPP – andmeread seadistatakse gruppidega. Igal grupil peab olema algus ja lõpp. • KONSTANT – kindel värtus, mis välisesse süsteemi saadetakse. Värtus on sisestatud veergu VÄLJA SÜNTAKS. • VÄLI – veergu VÄLJA SÜNTAKS saab sisestada teksti ja värtuse, mis välisesse süsteemi saadetakse. Väli, kust värtuse BC-st leitakse määratatakse veerus VÄLJA NR ja NIMI.
Veebibäringu välja nimi	Sisestatakse Jira välja nimetus, kuhu andmed BC-st saadetakse.
Välja nr	Väljal vajutades avaneb rippmenüü BC väljadega, mille hulgast saab valida selle, mille andmeid on soov veebibäringuga 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 väärtusega, mis leitakse BC väljalt VÄLJA NR. Nt <i>OSALEB %1 TÖÖTAJAT</i> asendatakse %1 sündmuse kaardil väljale <i>OSALEJAID</i> kuvatava väärtusega.
--	--

1.1.10.6. Sündmuse kulumallid

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

Sündmuse kulumallid (Palk365)

✓ Salvestatud

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Kululiigid Ava Excelis

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. Sündmuse kululiigid

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

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

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

Vali - Sündmuse kululiigid (Palk365)

Tähis ↑	Kirjeldus	Koolituse kululiik
→ ISIKLIK_AUTO	: Isikliku auto kasutamine töösõitudeks	
KOOLITUS	: Koolituskulu	KOOL
LENNUK	Lennupiletid	SÖIT
MAJANDUSKULU	Majanduskulu	
MAJUTUS	Majutus	MAJUT
MUU	Muud kulud	
PÄEVARAHA	Päivaraha	
RONG	Rongipiletid	SÖIT
SPORT	Sportikulu	

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

1.1.10.8. Kululiigid ehk sündmuse kulumalli read

Igale mallile kirjeldatavasse kulumalli read, millele lisatakse kulu liigid ja nende seadistus.

Sündmuse kulumalli read													✓ Salvestatud	□	×	
Kulu liik	Kulu kirjeldus	Juhised	Sorte... nr..↑	Lubatud sündm... (käitsil)	Lub... sün... (aut..)	Lub... Taot... (käst..)	Lub... Taot... (aut..)	Lubatud kular...	Summa liik	Vaikeväärtus	Maksimaalne lubatud ühiku maksumus	Lubatud suurenemise %	Lubatud hõvitamise %	Pira... suur...	Algus ennen kellaega	Lõpp peale kellaega
PÄEVARAHA	Päivaraha	50 eur päea kohta	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Päivaraha	50,00	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>	23:00:00	02:00:00
MAJUTUS	Majutus	Kuni 95 eurot öö	2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Päeva kohta	0,00	95,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>		
→ LENNUK	: Lennukipiletid		3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Osaaja kohta	0,00	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>		
TOITLUSTUS	Toitlustus		4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Osaaja kohta	0,00	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>		
RONG	Rongipiletid		5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Osaaja kohta	0,00	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>		
TAKSO	Taksoaarve		6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Reisi kohta	0,00	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>		
MUU	Muud kulud		7	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Reisi kohta	0,00	0,00	0,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>		

Väli	Kirjeldus
Kulu liik	Valitakse rippmenüüst eelnevalt seadistatud kulu liik, mida soovitakse vastava malliga kasutada. Kui liike eelnevalt seadistatud ei ole saab seda teha vajutades avanevas rippmenüüs Uus .
	Kulu liikide loend on köikide kulumallide jaoks ühine.
Kulu kirjeldus	Kuvatakse eelnevalt valitud kulu liigi kirjeldust.
Juhised	Vaba teksti välja juhistele või märkuste lisamiseks. Välja kuvatakse töötajatele HINNAPÄRINGU ja TAOTLUSE kaardil kululiigi valimisel.
Sorteerimise nr	Sisestatakse järjekorra number, mille alusel kulu liiki HINNAPÄRINGU ja TAOTLUSE KAARDIL kuvatakse.
Lubatud sündmusele (automaatne)	Sisestades väljale markeri, lisatakse antud kulu liik SÜNDMUSE KAARDILE automaatselt.

Lubatud sündmusele (käsitsi)	Sisestades väljale markeri, on võimalik antud kulu liiki SÜNDMUSE KAARDILE käsitsi jurerde valida, aga automaatselt see ei teki.
Lubatud taotlusele (automaatne)	Sisestades väljale markeri, lisatakse antud kulu liik LÄHETUSE TAOTLUSE KAARDILE automaatselt.
Lubatud taotlusele (käsitsi)	Sisestades väljale markeri, on võimalik antud kulu liiki LÄHETUSE TAOTLUSE KAARDILE käsitsi jurerde valida, aga automaatselt see ei teki.
Lubatud kuluaruandel	Sisestades väljale markeri on võimalik antud kulu liiki valida KULUARUANDE KAARDIL . Kulusid ei saa lisada SPORDIKULUDE ARUANDEL ja AUTOKULUDE ARUANDEL . Nendel aruannetele on vaid üks kulu liik.
Summa liik	<p>Avanevast rippmenüüst saab valida kulu liigile sisestatava summa käsitluse.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PÄEVA KOHTA – kasutatakse kulu liigil, mille arvestus käib päevade alusel. Kulu summa on soovitav sisestada veergu PÄEVA KULU. • PÄEVARAHA – kasutatakse kulu liigil PÄEVARAHA. Liigile on koodi kirjutatud teistest liikidest erinev käitumine, näiteks saab päevarahaga koos kasutada veergusid ALGUS ENNEM KELLAAGEGA ja LÖPP PEALE KELLAAGEGA. • OSALEJA KOHTA – valitakse kulu liigile, mille arvestus käib osaleja kohta. Kulu summa on soovitav sisestada veergu OSALEJA KULU. • REISI KOHTA – valitakse kulu liigile, mille arvestus käib reisi kohta. Kulu summa on soovitav sisestada veergu KULU KOKKU. <p>Olenemata valikust võib summa hinnapäringul ja taotlusel sisestada üks kõik millisesse veergu (OSALEJA KULU, PÄEVA KULU, KULU KOKKU) ning programm arvutab sisestatud summa ümber vastavalt valitud liigile.</p>
Vaikeväärustus	<p>Võimalik on määräta kulule vaikeväärustum, mille alusel sisestatakse või arvutatakse välja HINNAPÄRINGUL, TAOTLUSEL või KULUARUANDEL kulu summa.</p> <p>Nt PÄEVARAHAL on vaikeväärustus 70 eurot. Kui lähetuse pikkus on 5 päeva, arvutatakse automaatselt välja päevarahaha summa 350 eurot. Arvutamisel võetakse arvesse ka lähetuse alguse ja lõpu kellaegu ning päevarahale tehtud seadistust veergudes ALGUSE ENNEM KELLAAGEGA ja LÖPP PEALE KELLAAGEGA.</p>
Maksimaalne lubatud ühiku maksumus	Väljale saab sisestada kulule maksimaalse summa, üle mille ei ole tohi kulu minna. Summa arvutamisel arvestatakse väljale SUMMA LIIK validud väärustum.
Lubatud suurenemise %	<p>Väljale saab sisestada protsendi kui palju on lubatud kulul suureneda. Kulu suurenemist kontrollitakse OSTUARVE konteerimisel, kui arve on seotud SÜNDMUSEGA.</p> <p>Näiteks on majutusele määratud MAKSIMAALNE LUBATUD ÜHIKU MAKSUMUS päeva kohta 75 eurot, siis võetakse suurenemise arvutamisel see summa aluseks.</p>
Algus ennem kellaega	Seadistus on vajalik päevarahade arvutamisel. Kui on väljale sisestatud kellaeg 22.00 ja lähetuse algusajaks on märgitud hilisem kellaeg, siis töötajale selle päev eest päevarahha ei arvestata.
Löpp peale kellaaga	Seadistus on vajalik päevarahade arvutamisel. Kui on väljale sisestatud kellaeg 02.00 ja lähetuse lõppemise ajaks on märgitud varasem kellaeg, siis töötajale selle päev eest päevarahha ei arvestata. Kui lähetus lõppeb varahommikul peale kella 02.00, saab töötaja päevarahha ka selle päeva eest.

Konteerimise liik	<p>Kulu on võimalik siduda BC finantslahendusega kui on soov kulukanded saata näiteks ostuarve peale. Kindlasti on vaja teha vastav seadistus kui töötajale soovitakse teha lähetuskulude ettemaksu.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>PR KONTO</i> • <i>PÖHIVARAD</i> • <i>KAUP</i> • <i>KULUD (KAUP)</i>
Konteerimise nr	Olenevalt eelmisel väljal tehtud valikust, avaneb rippmenüüst kas <i>KONTOPLAAN</i> , <i>PÖHIVARADE LOEND</i> , <i>KAUPADE LOEND</i> või <i>KAUPADE KULU LOEND</i> . Avanevast loendist saab teha valiku, millega kulu soovitakse siduda.
Palga töölehe nr.	<p>Lisaks finantslahendusest kulu väljamaksmisele, on võimalik kulu välja maksta ka palgalahendusest registreerides kulu läbi palgažurnaali. Siia väljale valitakse <i>PALGAŽURNAALI TÖÖLEHT</i>, kuhu kuluaruande pealt kulu read saadetakse.</p> <p>Kui eelseadistatud žurnaali töölehte ei ole, saab selle luua vajutades väljalt avanevas rippmenüüs nuppu +UUS.</p> <p>Kui seadistatud on nii väli <i>KONTEERIMISE LIIK</i> kui ka <i>PALGA TÖÖLEHE NR</i>, siis luuaksegi nii finantslahendusse ostuarve kui ka palgažurnaali rida.</p>
Palgakonto nr	Avanevaste rippmenüüst saab valida palgakonto kuhu kulu palgažurnaalil registreeritakse. Žurnaalil saab kontot vajadusel käsitsi muuta.
Ülesande nr	Kulu liiki on võimalik siduda konkreetse <i>PROJEKTIMOODULI ÜLESANDEGA</i> . Selleks tuleb <i>ÜLESANDE NUMBER</i> väljale käsitsi kirjutada.
Projekti konteeringmise liik	<p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>TAVALINE</i> – kanded konteeringitakse pearaamatusse selliselt nagu on seadistatud veergudes <i>KONTEERIMISE LIIK</i>, <i>KONTEERIMISE NR</i>. • <i>PROJEKTI KONTEERINGURÜHM</i> – projektidega seotud kanded konteeringitakse pearaamatusse palga konteeringurühma alusel, mis on määratud veergu <i>PROJEKTI KONTEERINGURÜHM</i>. • <i>LISAKANDEGA KONTEERINGURÜHM</i> - projektidega seotud kanded konteeringitakse pearaamatusse palga konteeringurühma alusel, mis on määratud veergu <i>PROJEKTI KONTEERINGURÜHM</i> ning lisaks ka kuluaruandele määratud <i>KONTEERIMISE LIIK</i> ja <i>KONTEERIMISE NR</i> seadistuse alusel. <p>Ostuarvele tekivad sellisel juhul otseselt projektiga seotud kanded, mis konteeringitakse palga konteeringurühmalt leitud pearaamatukontole projektile määratud dimensioonidega ja lisaks ka positiivse ning negatiivse summaga rida, millel on kulule lisatud dimensioonid, mis konteeringitakse kulumalli reale seadistatud pearaamatu kontole.</p>

Lik	Nr.	Üld. toote konteeringur...	Kirjeldus	Kogus	Mõ... tähis	Ots- ühk- KM- ta	Raa summa KM-ta	SEKT... tähis	TEGEVUSALA Tähis	ISIK tähis	OBJEKT nr.	Lepingu tähis	TP tähis	RHV tähis	PROJEKT Tähis	Pj tähis
Isikliku auto kompe...																
			Auto 041BLF													
PR konto	18307	PHV	Tallinn-Tartu-Tallinn	1	0,20	0,20	347	BIOMET	T0417	002BAY	LEPING...	00	P2393	T0254		
PR konto	18306	PHV	Tallinn-Tartu-Tallinn	1	0,20	0,20	100	GBT	T0254	002BAY	LEPING...	00	P2421	T0254		
PR konto	46100	50 AUTO	Tallinn-Tartu-Tallinn	1	0,40	0,40	100		T0417	041BLF	LEPING...					
PR konto	46100	50 AUTO	Tallinn-Tartu-Tallinn	-1	0,40	-0,40	100		T0417	041BLF	LEPING...					

Projekti konteeringurühm	<p>Väljale sisestatakse asukohas PALGA KONTEERINGURÜHMAD seadistatud rühma tähis. Rühma pealt leitakse projektiga seotud kulude finantslahendusse konteeringimiseks vajalik pearamatukonto.</p> <p>Kui kasutusel on dimensioonide põhine konteeringimine, 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	Limidi liik	Limidi summa
AUTO	Isikliku auto kompen...	Hüvitatakse läbitud kilomeetrite alusel, 0,20 eurot kilomeer. Hüvitamis...		
LÄHETUS	Lähetuskulude aruan...	Hüvitatakse lähetusega seotud töötaja poolt isiklikult tasutud kulud.		
MAJANDUSK...	Majanduskulude aru...	Hüvitatakse töötaja poolt makstud otsestelt tööga seotud kulud		
SPORT	Spordikompensatsio...	Hüvitatakse 50% kuludokumentist, mitte rohkem kui 120 kvartalis.	Kvartal	120,00

Seadistamiseks avaneb **KULUARUANDE LIIGI KAART**.

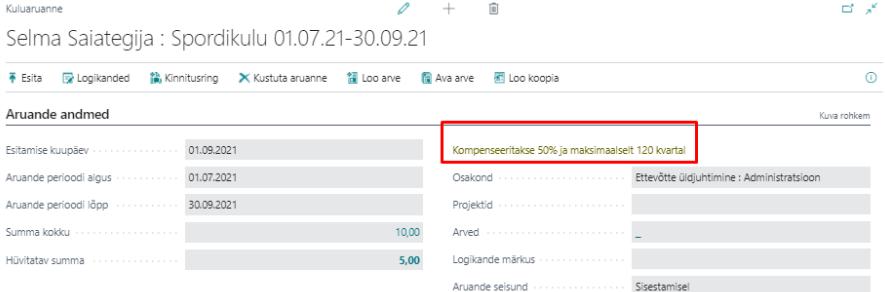
Kuluaruande liigi kaart (Palk365)

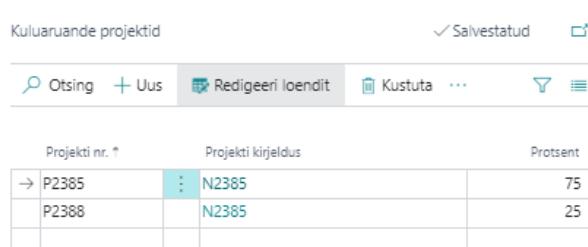
SPORT

Kiirdimensionid

Kuluaruande liigi seadistus

Tähis	SPORT	Seose liik	Spordikulu
Aruande nimi	Spordikompensatsioon	Vaikimisi kulu malli tähis	SPORT
Juhised	Hüvitatakse 50% kuludokumentist, mitte rohkem kui 120 kvartalis.	Kinnitusringi nr.	
Perioodi alguse kp.valem	-JKV	Limidi liik	Kvartal
Perioodi kestvuse valem	+JKV	Limidi summa	120,00
Lubatud muuta perioodi algust	<input checked="" type="checkbox"/>	Luba projektid	<input checked="" type="checkbox"/>
Lubatud muuta perioodi lõppu	<input checked="" type="checkbox"/>	Luba valuuta	<input checked="" type="checkbox"/>
Üks aruanne perioodis	<input checked="" type="checkbox"/>		
Lubatud esitada aeg päevades	3		
Kulu kuupäev peab olema ar...	<input checked="" type="checkbox"/>		
Näita aruande kuupäeva	<input checked="" type="checkbox"/>		

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

	<ul style="list-style-type: none"> • TAOTLUS – valitakse lähetuse, koolituse ja koolitus-lähetuse aruande kaardile. Aruande kaardile tekivad väljad lähetusega, koolitusega ja koolitus-lähetusega sidumiseks. • SPORDIKULU – valitakse spordikulude aruande kaardile. • AUTOKULU – valitakse autokulude aruande kaardile, millel arvutatakse hüvitise suurus läbitud kilometraaži alusel. 									
Vaikimisi kulu malli tähis	<p>Kulumalliga määratatakse missugustele kululiikidele on võimalik kuluaruandel kulusid sisestada. Kulumarile lisatakse seadistusega kululiigid ja liikidele omakorda seadistus.</p> <p>Kulumalli loomiseks tuleb rippmenüüst valida nupp +UUS ning kirjeldada seejärel kulumalli tähis ja kirjeldus ning lisada mallile kululiigid.</p> <p>Eelseadistatud kulumalli valimiseks tuleb rippmenüüst valida väljale sobiv malli tähis.</p> <p>Kulumalli seadistamist vaata lähemalt peatükis 1.2 KULUMALLI SEADISTUS.</p>									
Kinnitusringi nr	<p>Väljale valitakse kinnitusring, mida aruande esitamisel ja kinnitamisel kasutatakse. Kinnitusringi saab valida rippmenüüst avanevast loendist või seadistada uue valides rippmenüüst nupu +UUS.</p> <p>Kinnitusringi seadistamist vaata peatükist 2 KINNITUSRING.</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"> • TÜHI – aruandele ei ole limiiti määratud. • KUU – limiiti jälgitakse kuu põhiselt. • KVARTAL – limiiti jälgitakse kvartali põhiselt. • AASTA – limiiti jälgitakse aasta põhiselt. <p>Limiidi summa sisestatakse väljale LIMIIDU SUMMA.</p>									
Limiidi summa	<p>Sisestada saab limiidi summa, mida kuludokumentide sisestamisel jälgitakse. Limiiti jälgitakse perioodis, mis on valitud väljale LIMIIDU LIIK 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> </tbody> </table>	Projekti nr. *	Projekti kirjeldus	Protsent	→ P2385	N2385	75	P2388	N2385	25
Projekti nr. *	Projekti kirjeldus	Protsent								
→ P2385	N2385	75								
P2388	N2385	25								

	Projektid peavad olema seadistatud asukohas PALGA TÖÖAJATABELI PROJEKTID ja seotud projektimooduliga läbi veergude PROJEKTI NUMBER (PROJEKTIMOODUL) ja ÜLESANDE NUMBER (PROJEKTIMOODUL) .
Luba valuuta	Markeri aktiveerimisel on võimalik aruande kaardile sisestada kuludokumendi summat ka valuutas ning valida valuuta tähise. Ilma markerita valuuta veergusid kuluaruande kaardil ei kuvata.

Kuluaruande liigile saab määrrata ka kiirdimensioone, mida kuvatakse ja mida saab sisetada otse kulu ridadel. Kui kiirdimensioone määratud ei ole, saab dimensioonid kulu reale lisada lintmenüü nupu **DIMENSIIONID** kaudu. Kulu reale kuvatakse siis dimensioonide väärtsusi summeeritult ühes väljas. Kiirdimensioonide määramiseks on kulu liigi seadistuse kaardil nupp **KIIRDIMENSIIONID**.

Dimension tähis 1		Sorteerimise nr.
→	OSAKOND	1
	PIIRKOND	2
	TEGEVUS	3

1.2. ISETEENINDUSPORTAALI KASUTAMINE

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

Töötaja portaal

Ylle Demo AS Lähetused & koolitused Kuluaruanded

Ettevõttes Ylle Demo AS töötab 23 inimest
Minu juhitud tiimis on 4 töötajat

Töötaja portaal - Tööajatabel

Minu tööajatabel	5,00
Minu kinnitada	0

Töötajad	Minu andmed	Puhkused	Sündmused
23	3,30	28,27	7
>	>	>	>

Lähetused ja koolitused	Kuluaruanded	Minu taotlused	Minu kinnitada
6	21	76	0
>	>	>	>

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

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

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

1.2.1. ISETEENINDUSPORTAALI JUHI VAADE

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

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

Töötaja portaal ▾

Ylle Demo AS Lähetused & koolitused Kuluaruanded

Ettevõttes Ylle Demo AS töötab 23 inimest

Minu juhitud tiimis on 4 töötajat

Töötajad 22 Minu andmed 20 Puhkused 20 Sündmused 7

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

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

Töötajad						
Otsing		Töötaja kaart	Uus töötaja	Minu juhitud tiim	Assisteerin	Loend
Nimetus	Ametinimetus	Mobiiltelefon	Seisund	Tööle tulnud	Töölepingu kirjeldus	Haridustase
Mari Murakas (3)	Üld-ja perearst	56 656 777	Aktiivne	09.05.2019	Määramata ajaks	Kõrgharidus
Paul Purjekas	Koristaja		Aktiivne	05.05.2020	Määramata ajaks	Keskharidus
Paul Pasun	Raamatupidaja		Aktiivne	01.07.2021	Määramata ajaks	Keskharidus
Piret Pirukas	Komplekteerija		Aktiivne	02.08.2022	Määramata ajaks	

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

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

Töötaja andmed (Palk365) (i) (i) (i) (i) (i) (i)

Paul Purjekas

Uus Isiklik Lisaandmed Oskused Ettevõte Sündmused Aruanded (i)

Lapsed Söidukid Seotud isikud (i)

Töötaja andmed

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

[Esita põhiandmete muutmiseks taotlus](#)

Valides tiimi loendi lintmenüüst valiku **PUUDUMISED** näeb juht enda, oma tiimi ja kogu ettevõtte töötajate registreeritud puudumisi. Puudumiste loendit on võimalik kuvada **LOENDI**, **STRUKTUURI**, **KUUDE** ja **MINU TIIM**

lõikes. Kui puhkusele viibivale töötajale on määratud asendaja, siis asendaja nime ja asendamise perioodi kuvatakse paremal olevas infoväljas [ASENDAMISED](#).

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

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

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

Puhkusetaotluste ülevaade

Printer (Käideldud brauseris)

Seadistus

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

Täpsem >

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

Veerg	Kirjeldus
Alates/Kuni kuupäev	Sisestada saab perioodi alguse ja lõpu kuupäeva, mille kohta aruannet soovitakse luua.
Vaate liik	Võimaldab valida missuguste töötajate kohta aruannet soovitakse luua. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• MINU ALLUVAD – juhile kuvatakse nii tema otseste alluvate kui ka nende alluvate puudumisi

	<ul style="list-style-type: none">• <i>MINU OTSESED ALLUVAD</i> – juhile kuvatakse tema otseste alluvate puudumisi• <i>KÕIK</i> – kõik ettevõtte töötajad• <i>MINA</i> – töötaja saab vaadata vaid enda puudumisi
Taotlused	Võimaldab valida, missuguste puhkuseavalduste andmeid aruandes kuvatakse. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• <i>KÕIK</i> – kuvatakse kõikide avalduste andmeid• <i>KINNITATUD</i> – kuvatakse ainult kinnitatud ja vormistatud avalduste andmeid
Näita puudumisi	Markeri lisamisel kuvatakse aruandes ka <i>PUUDUMISTE ŽURNAALIST</i> otse registreeritud puudumisi.
Ainult aktiivsed	Kuvatakse aktiivseid töötajaid.
Näita struktuuri	Võimaldab valida missuguse struktuuritaseme detailsusega aruannet kuvatakse. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• <i>TÜHI</i> – aruandes kuvatakse töötajaid ühtse loendina• <i>1. TASE</i> – aruandes kuvatakse töötajaid vaid 1. struktuuritaseme järgi• <i>2. TASE</i> – aruandes kuvatakse töötajaid 2. struktuuritaseme järgi• <i>3. TASE</i> – aruandes kuvatakse töötajaid 3. struktuuritaseme järgi• <i>4. TASE</i> – aruandes kuvatakse töötajaid 4. struktuuritaseme järgi
Saldo puudumise filter	Väljale tuleb sisestada selle puudumise liigi tähis, mille alg- ja lõppsaldot ning perioodi jooksul puhatud päevi soovitakse aruandes näha. Jättes puudumise liigi tähise sisestamata, ei ole kuvatav saldo korrektne.

Aruandes on puudumiste kuvamisel kasutusel järgmised värvid:

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

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

Puhkuseavaldused 01.06.21 - 30.06.21

1.2.1.1. Uue töötaja andmete sisestamine ja edastamine

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

Töötaja erandid (Palk365)		✓ Salvestatud				
Otsing	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta			
Töötaja nr. ↑		Personalisatsio...	Tööajatabel :	Luba puhkusepäevad... tundide	Portaal: Luba lisada töötajaid	Luba sündmusi liita
→	T012	⋮	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Töötajad

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

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

Andmete sisestamiseks avaneb töötaja kaart, mis koosneb järgnevatest kiirkaartidest: **TÖÖTAJA PÖHIANDMED**, **TÖÖTAJA LEPINGUD**, **STRUKTUUR JA DIMENSIIONID**, **TÖÖTAJA KONTAKTANDMED**, **TÖÖTAJA LAPSED**, **TÖÖTAJA DOKUMENDID**, **TÖÖTAJA TÖÖTASUD**, **JUHENDAMISED** ja allkirja lisamise aken. Töötaja poolt esitatud dokumentide 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

TAOT00203: Anti Keha

✓ SALVESTATUD

Esita taotlus Kustuta Logikanded Struktuuri valik

Taotluse andmed >

Töötaja põhiandmed

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

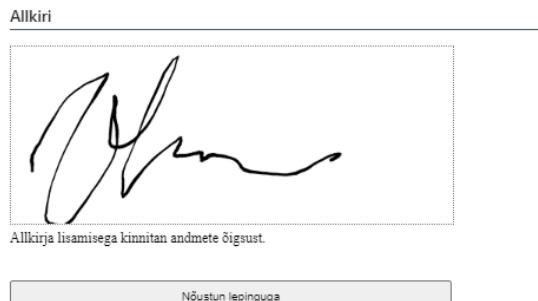
Töölping >

Struktuur ja dimensioonid >

Töötaja kontaktandmed >

Lapsed >

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



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

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

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

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

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

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

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

Minu taotused						
Otsing	Uus	Taotlus	Ligi filid	Seisundi filid	Aja filid	Ava Excelis
Uus külalruanne	Uus maksuvaba tulu taotlus	Uus puhkuse avaldus	Uus volitus			
Taotuse nr. *	Taotuse liik ▾	Taotuse kuupäev	Taotuse seisund ▾	Taotuse nimi	Taotuse sisu	Töötlemise märkus
TAOT00174	Toötaja lisamine	30.07.2021	Uus	Toötaja lisamine		
TAOT00176	Toötaja lisamine	30.07.2021	Edastatud	Toötaja lisamine		
TAOT00177	Toötaja lisamine	30.07.2021	Uus	Toötaja lisamine		
TAOT00280	Toötaja lisamine	10.09.2021	Uus	Toötaja lisamine		
TAOT00281	Toötaja lisamine	10.09.2021	Ootab kinnitamist	Toötaja lisamine		Palun muuda töötaja töötausu õigeks. Kokkuolep ei ole 1500 ...

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

Töötaja lisamine

TAOT00281: Ruudi Ruut

+ Salvestatud

Esita taotlus Eemalda allkiri Kustuta Logikanded Struktuuri valik

Taotluse andmed

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

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

1.2.1.2. Uue töötaja kaardi loomine taotluste loendist

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

OÜ Tõõ Juures	Nimekirjad	Ülesanded	Töötaja dokumentid	Arhiiv	Menüü	
Töötajate loend	Palga info liigid	Töötajate dokumentid	Töötajate laste loend	Töötaja haridused	Töötajate töötöandid	Insaideri loend
◀ Töötajad üle ettevõtete	Töötaja koolitused	Töötajate failide loend	Töötajate sõidukid	Töötajate oskused	Töötajate taotluste loend	Insaideri seadot i>
Palgakontod	Töötaja lepingute loend	Töötajate varade loend	Töötajate sõidukite loend	Töötajate eeln... töökogemused	Töötaja hoitusted	Kalendri teavitusi
Töötajate taotluste loend:	Kohandatud filtrimine	Otsing	Uus	Tegevused	Seisundi filtrid	Ligi filtrid
Taotluse nr.	Taotluse liik	Taotluse kuupäev	Taotluse seisund	Taotluse pikkus	Ava taotluse kaart	Avaldatud
TAOT00175	Töötaja lisamine	30.07.2021	Edastatud	Töötaja	Taotluse töötlemine	Loomise aeg
					IS	T012
					Mari Murakas	Raamatupidamine
						30.07.2021 21:15
					Avtomaatne logi	

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

TÖÖTAJA LISAMISE/MUUTMISE TAOTLUS... □ + □

TAOT00209 Margaret Hanson (Edastatud)

Ava taotlus Loo töötaja Märgi lõpetatuks Märgi tühistatatuks Logi Töötaja kaart

Taotlus

Taotluse nr.	TAOT00209	Tegevuse liik	Uus
Taotluse kuupäev	22.04.2021	Allkirja	
Seisund	Edastatud		Edastatud

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

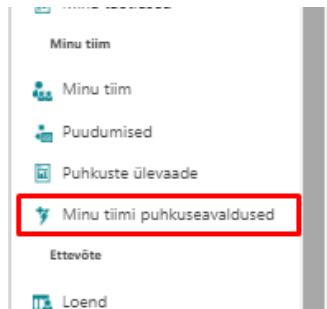
Kui juht sisestab portaalil sellise töötaja andmed, kes on juba varasemast ajast süsteemis olemas nt on varasemalt töötanud samas ettevõttes (süsteem leiab sama isikukoodiga töötaja kaardi), siis esitatakse uue töötaja loomise taotluse asemel muutmise taotlus. Loendis [TÖÖTAJATE TAOTLUSED](#) kuvatakse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

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

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

1.2.1.3. Puhkuseavalduste loomine juhi vaates

Iseteenindusportaalil on juhil võimalik esitada oma tiimi eest puhkuseavaldusi puhkuse ajakavasse ning vormistada need 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 puhkuseavalused ning sealta kaudu saab juht ka ise uusi puhkuseavalusi sisestada. Sisestada saab vaid neid puhkuse liike, mis on seadistatud **PUHKUSE TAOTLUSTELE** asukohas **TAOTLUSE LIIGID->**taotlus liigiga **PUHKUS->**lintmenüü nupp **PUUDUMISE LIIGID**. Puhkuste sisestamisel rakendatakse kontrolli, et töötajal ei oleks samale perioodile juba puhkust sisestatud ja kontrollitakse puhkuse saldot. Jooksva aasta viimase kuupäeva seisuga saldot kuvatakse juhile ka loendi viimases veerus **SALDO 31.12.21**. Vajutades veerust kuvataval arvutuskäigul avaneb uus aken, kus on näha saldo detailsem arvutus.

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

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

OK

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

1.2.2. ISETEENINDUSPORTAALI ETTEVÖTTE VAADE

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

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

OÜ Töö Juures

- Nimekirjad
- Ülesanded
- Töötaja doku

Töö

- Mina
- Puudumised
- Asendamised
- Puhkuse saldo
- Töötaja ankeet
- Minu täitused
- Minu tilm
- Minu tilm
- Puudumised
- Puhkuste ülevaade

Ettevõte

- Loend
- Osakonnad
- Alluvus
- Sünnipäevad
- Puudumine
- Puudumised
- Võlitud
- Minu lubatud võlituded
- Minule antud võlituded

TÖÖTAJAD

Vaated Lisainfo Aruanded Toimingud Navigeeru Vähem suvandeid

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

Puudumised

19.08.20 - 19.08.20 Puhkus

Asendamised

13.08.20 - 14.08.20 Karl Seegel

19.08.20 - 19.08.20 Mari Murakas

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

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

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

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

Puhkuseavalduste ülevaade

Printer: Käideidud brauseris
Kasuta valikväärtusi asukohast: Võimatu kasutatud suvandid ja filtri
Seadistus
Alates: 01.01.2020
Kuni: 31.05.2020
Vaade: Kõik
Taotlused: Kõik
Puudumised: Aktiivsed
Aktiivsed
Näita struktuuri: 2. tase
Saldo puudumiste filter:
Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

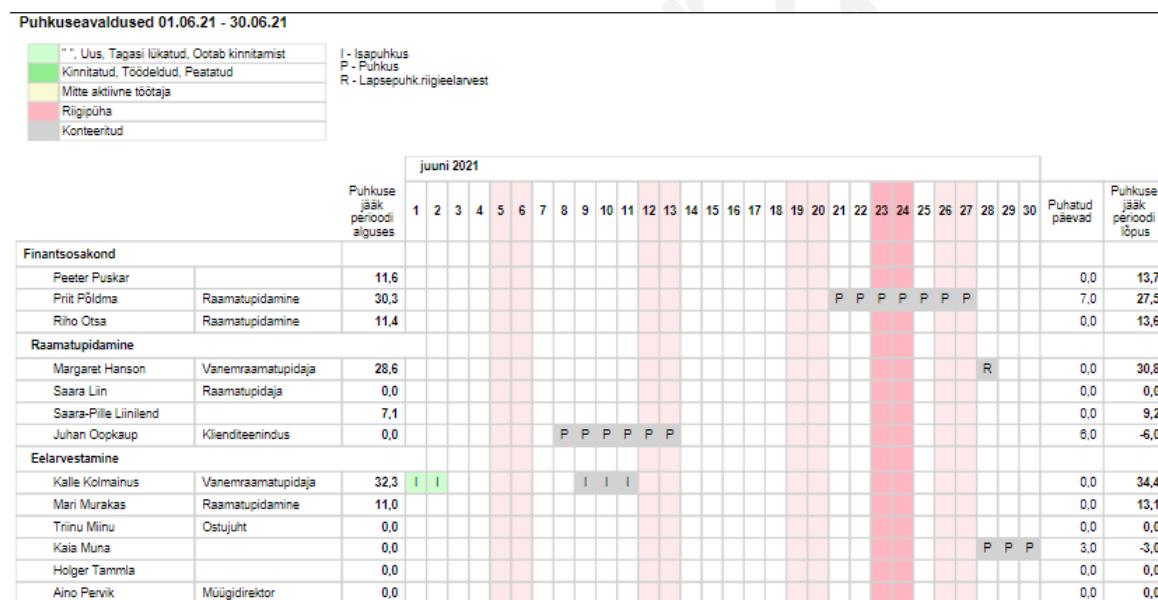
Veerg	Kirjeldus
Alates/Kuni kuupäev	Sisestada saab perioodi alguse ja lõpu kuupäeva, mille kohta aruannet soovitakse luua.
Vaate liik	Võimaldab valida missuguste töötajate kohta aruannet soovitakse luua. Valikud: <ul style="list-style-type: none"><i>MINU ALLUVAD</i> – juhile kuvatakse nii tema otse alluvate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

	<p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>TÜHI</i> – aruandes kuvatakse töötajaid ühtse loendina • <i>1. TASE</i> – aruandes kuvatakse töötajaid vaid 1. struktuuritaseme järgi • <i>2. TASE</i> – aruandes kuvatakse töötajaid 2. struktuuritaseme järgi • <i>3. TASE</i> – aruandes kuvatakse töötajaid 3. struktuuritaseme järgi • <i>4. TASE</i> – aruandes kuvatakse töötajaid 4. struktuuritaseme järgi
Saldo puudumise filter	Väljale tuleb sisestada selle puudumise liigi tähis, mille alg- ja lõppsaldot ning perioodi jooksul puhatud päevi soovitakse aruandes näha. Jättes puudumise liigi tähisestamata, ei ole kuvatav saldo korrektne.

Aruandes on puudumiste kuvamisel kasutusel järgmised värvid:

- *KOLLANE* – kuvatakse passiivsuse põhjusega seotud puudumisi (lapsehoolduspuhkus, sõjavägi)
 - *HELOROHELIN* – kinnitamata, vormistamata avaldused
 - *TUMEROHELIN* – puudumine on kinnitatud ja vormistatud
 - *HAL* – 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. ISETEENINDUSPROTAALI TÖOTAJA 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 kuluarandeid ja luua uusi sündmusi ning samuti on näha ettevõtte töötajate

nädala sünnipäevad ja muud teavitused (seadistus asukohas *TEAVITUSTE SEADISTUS*), mis on nähtavaks seadistatud.

Töötaja portaal ↴

The screenshot shows a message box with the following text:
Teated Ülle AS Lähetused & koolitused Kuluaruanded Sünnipäev Puhkuse lõpp
Oled lisatud sündmusele "Jaapani keel", palun esita taotlus
Palk ja Personal 365 kasutusjuhend

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

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

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

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

The screenshot shows a table of relief request records for 'Mina asendan'. The columns are: Alates (From), Kuni (Until), Töötaja nimi (Employee Name), Kirjeldus (Description), Kinnitamise seisund (Confirmation Status), and Taotluse nr. (Request Number). The data is as follows:

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

Võimalik on avada loendid *MINA ASENDAN* ning *MIND ASENAVAD* ka eraldi vaatena.

ASENDAMISED

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

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

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

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

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**
- **SÜNDMUSED: TERVISEKONTROLL**
- **ARUANDED: MINU ANDMED**

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

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

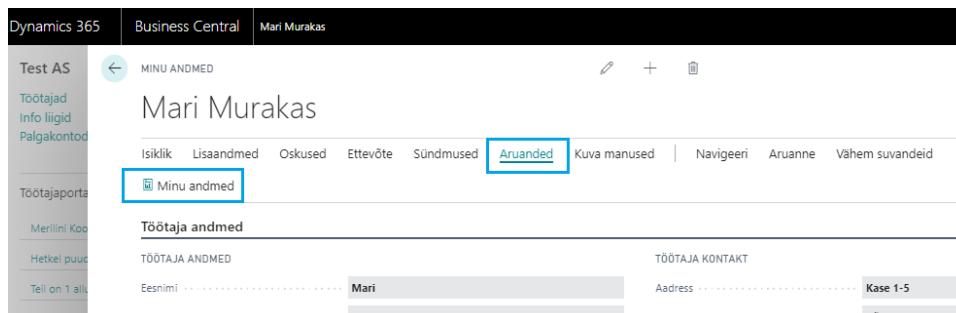
Taotluse nr.	Taotluse liik	Taotluse kuupäev	Seisund	Taotluse nimi	Taotluse sisu	Töötlemise märk
PUHK0000...	Puhkus	26.06.2020	Tühistatud	Puhkus	Puhkus 01.07.20 - 31.07.20	Ei saa sellel ajal
PUHK0000...	Puhkus	29.06.2020	Uus	Puhkus	Puhkus 03.08.20 - 07.08.20	
PUHK0000...	Puhkus	30.06.2020	Uus	Puhkus	Puhkus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

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

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

1.2.4. ISIKAANDMETE KAART

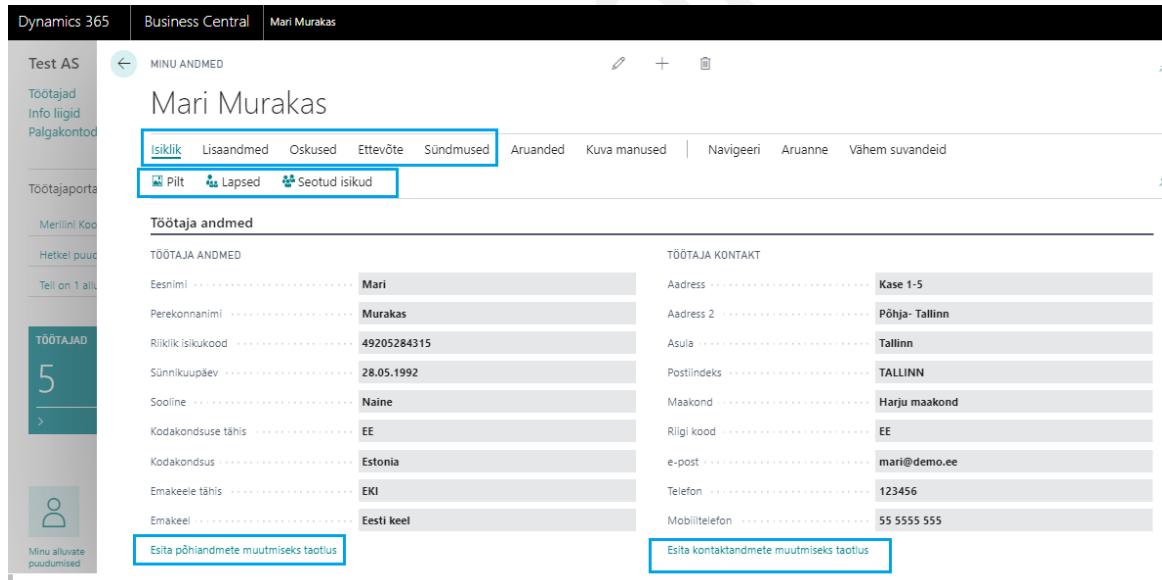
Töötajal on võimalik luua ja printida, salvestada oma andmeid isikuandmete kaardile. Isikuandmete kaardi loomiseks avatakse portaalis infokuubik **MINU ANDMED** ning avaneva kaardi lintmenüüst valitakse nupp **ARUANNE**. Avanevas aknas saab valida kas soovitakse näha dokumenti eelvaadet või dokumenti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



1.2.5. ISIKAANDMETE MUUTMISE TAOTLUSED

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

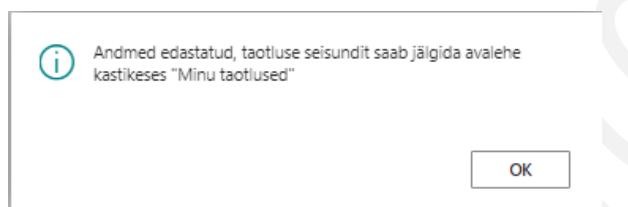
Taotluse esitamiseks tuleb esmalt avada vastav andmete kaart. Selleks avatakse infokuubik **MINU ANDMED** ja seal valitakse andmed, mida muuta soovitakse nt **TÖÖTAJA ISIKLIKUD ANDMED**, **HARIDUS**, **PANGAKONTOD** jne.



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

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

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



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

1.2.6. MAKSUVABA TULU TAOTLUSE ESITAMINE

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

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



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

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

Taotluse esitamiseks on kaardi lintmenüül nupp [ESITA TAOTLUS](#). Taotlus on esitatud töölemiseks kui kuvatakse teade [ANDMED EDASTATUD..](#) ning taotluse kaardi seisundiks on [KINNITATUD](#).

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

1.2.7. VOLITUSE ANDMINE

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

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

The screenshot shows a Microsoft Dynamics Business Central application window. At the top, there are navigation links: 'Kinnitamine' (highlighted in blue), 'Abi', and 'Rohkem suvandeid'. Below these are two buttons: 'Aktiveeri volitus' and 'Märgi töödelduks'. The main area contains a form for a 'Volitus' (Power of Attorney). The form fields include:

- Taotluse nr.: VL00002
- Töötaja nr.: T012
- Nimetus: Mari Murakas
- Seisund: Uus
- Ametinimetus: Raamatupidaja
- Volituse liik: (dropdown menu)
- Alguse kuupäev: (calendar icon)
- Lõppemise kuupäev: (calendar icon)
- Volitatud töötaja nr.: (dropdown menu)
- Volitatud töötaja nimi: (dropdown menu)
- Töötlemise märkus: (text input field)

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

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

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

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

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

The screenshot shows a Microsoft Dynamics Business Central form titled "VOLITUS". At the top right are icons for edit, add, save, and cancel. Below the title is the ID "VL00002". A toolbar with "Kinnitamine" (Approve), "Abi" (Help), and "Rohkem suvandeid" (More documents) is visible. Below the toolbar are buttons for activating the mandate and marking it as a work record. The main form fields include:

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

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

1.2.7.1. Volituse kasutamine

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

MINULE ANTUD VOLITUSED						
Otsing	Ava taotlused	Taotluse esitamine	Ava Excelis	Rohkem suvandeid		
Töötaja nr.	Nimetus	Ametinimetus	Volituse liik	Volituse algus	Volituse lõpp	Töötlemise märkus
T001	Margaret Hanson	Vanemraamatupidaja	Puhkus	17.08.2020	31.08.2020	
T001	Margaret Hanson	Vanemraamatupidaja	Tööajatabel	03.08.2020	31.03.2021	

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

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

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

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

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

1.2.8. PUHKUSEAVALDUSE ESITAMINE

Puhkuseavalduste lahendus koosneb järgmistes funktsionaalsustest ja etappidest:

- **Puhkuseavalduse koostamine ja esitamine.**

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

- **Puhkuseavalduse kinnitamine.**

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

- **Puhkuseavalduse vormistamine.**

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

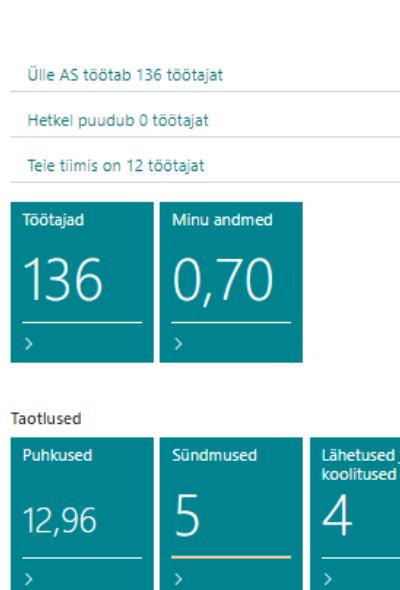
- **Volituste andmine**

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

1.2.8.1. Puhkuseavalduse koostamine ja esitamine

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

Töötaja portaal - Töötaja



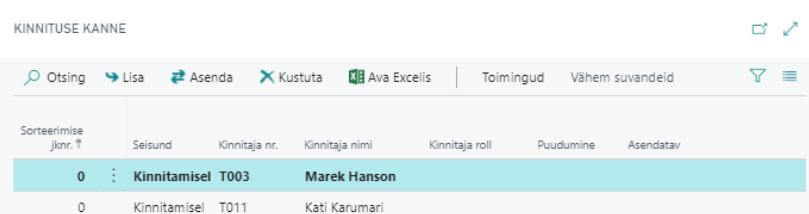
Vajutades kuhjal **PUHKUSED** avaneb loend esitatud puhkuseavalduitest. Kui varasemalt ei ole ühtegi avaldust koostatud, kuvatakse tühja loendit.

The table shows the following columns:

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

Nupud avalduste loendi lintmenüül

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

Filtrid: Kõik, Kinnitamata, Kinnitatud, Vormistatud	Kiirfiltritega saab puhkuseavalduste loendist lihtsasti välja filtreerida erineva kinnitamise seisundiga avaldused.																																			
Esitamine	<p>Puhkuseavaldustega saab toiminugid teha ka otse loendilt, ilma avalduse kaarti avamata. Olenevalt aktiivseks märgitud puhkuseavalduse SEISUNDIST, kuvatakse lintmenüül samu nuppe, mida avalduse kaardil. Näiteks kui avaldus on veel esitamata, kuvatakse nuppu ESITA TAOTLUS, kui avaldus on juba kinnitamisele saadetud on näha nuppp TAGASI VÖTMINE jne.</p> <p>Loendis saab avaldustega toimetada kas ühe kaupa või märkides loendis mitu rida, ka mitme kaupa. Mitme rea märkimiseks tuleb all hoida CTRL nuppu ning märkida soovitud read.</p> <p>Esitada saab vaid neid avaldusi, mis on eelnevalt korrektselt täidetud ehk sisestatud on puudumise kuupäevad, puudumise liik, asendaja, asendamise kuupäevad, vajadusel lapse andmed.</p> <p>Esitamise nuppu kuvatakse vaid nendele avalduste ridadele, mis on esitamata. Pärast avalduse esitamist läheb nupp peitu.</p>																																			
Kinnita	Puhkuseavalduse kinnitamise nupp. Nuppu kuvatakse vaid hetkel aktiivsele kinnitajale, mitte esitajale.																																			
Tühista kinnitus	Nuppu kuvatakse vaid kinnitajale pärast puhkuseavalduse kinnitamist. Nupul vajutades saab kinnitaja oma kinnituse tühistada. Olenevalt seadistusest saadetakse kinnituse tühistamise kohta esitajale ka e-kiri. Kinnitamise järgselt saab kinnitaja avalduse esitajale tagasi saata nupuga SAADA TAGASI .																																			
Saada tagasi	Nuppu kuvatakse vaid kinnitajale. Nupul vajutades saab kinnitaja puhkuseavalduse esitajale tagasi saata. Tagasi lükkamise kohta saadetakse esitajale e-kiri ning teavitust kuvatakse ka PORTAALIS , kust esitaja saab avalduse kaardi avada. Tagasi lükkamise teavitust kuvatakse portaalis seni kuni töötaja on avalduse uesti esitanud või avalduse kustutanud.																																			
Puhkuse saldo	Nupul vajutades avaneb päevapõhine puhkuste saldode vaade. Väljal SEISUGA KUUPÄEV saab sisestada kuupäeva, mis seisuga puhkuste saldosid kuvatakse.																																			
Kinnitusring	<p>Avaneb puhkuseavalduse kehtiv kinnitusring, kus on näha kinnitusringis olevad töötajad, kes nendest on avalduse juba kinnitanud ning mis rolli kinnitajad ringis täidavad.</p> <p>Kui seadistusega ja õigustega on lubatud, saab kinnitusringis olevaid töötajaid kustutada, asendada teise töötajaga või lisada kinnitusringi uusi kinnitajaid. Nende tegevuste jaoks on kinnitusringi loendi lintmenüül vastavad nupud.</p>  <table border="1" style="margin-top: 10px; width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="7">KINNITUSE KANNE</th> </tr> <tr> <th>Otsing</th> <th>Lisa</th> <th>Asenda</th> <th>Kustuta</th> <th>Ava Excelis</th> <th>Toimingud</th> <th>Vähem suvandeid</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sorteerimise jknr. #</td> <td>Seisund</td> <td>Kinnitaja nr.</td> <td>Kinnitaja nimi</td> <td>Kinnitaja roll</td> <td>Puudumine</td> <td>Asendatav</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>Kinnitamisel T003</td> <td></td> <td>Marek Hanson</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>Kinnitamisel T011</td> <td></td> <td>Kati Karumari</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	KINNITUSE KANNE							Otsing	Lisa	Asenda	Kustuta	Ava Excelis	Toimingud	Vähem suvandeid	Sorteerimise jknr. #	Seisund	Kinnitaja nr.	Kinnitaja nimi	Kinnitaja roll	Puudumine	Asendatav	0	Kinnitamisel T003		Marek Hanson				0	Kinnitamisel T011		Kati Karumari			
KINNITUSE KANNE																																				
Otsing	Lisa	Asenda	Kustuta	Ava Excelis	Toimingud	Vähem suvandeid																														
Sorteerimise jknr. #	Seisund	Kinnitaja nr.	Kinnitaja nimi	Kinnitaja roll	Puudumine	Asendatav																														
0	Kinnitamisel T003		Marek Hanson																																	
0	Kinnitamisel T011		Kati Karumari																																	

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

Veerud loendis Puhkused

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

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

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

Puhkuseavaldis (Palk365)

Mari Murakas 25.07.22-08.08.22 Puhkus

Uus Esita Tühista puhkus Kustuta Kinnitusring Logi Puhkusejägid

Taotluse andmed

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

Puhkuseavaldis väljad

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

	<p>Kui puhkuse liigile on seadistatud vaikekestvus, täitub väli automaatselt seadistatud päevade arvuga, kui sisestada puhkuse ALGUSE KUUPÄEV. Samuti tädetakse vaikekestvuse alusel automaatselt väli LÖPPEMISE KUUPÄEV.</p> <p>Automaatselt lisatud päevade arvu saab käsitsi muuta vastavalt soovile ning selle alusel arvutatakse LÖPPEMISE KUUPÄEV ümber. Juhul kui puudumise liigile on aga seadistatud nii LUBATUD MIN PÄEVAD (PÜHADEGA) kui ka LUBATUD MAX PÄEVAD (PÜHADEGA) ehk puhkuse kestvuseks on kindel arv päevi, siis ei arvutata LÖPPEMISE KUUPÄEVA ümber, sest puhkuse kestvus on seadistusega paika pandud.</p> <p>Vaikekestvuse seadistust saab teha asukohas TAOTLUSE LIIGID/SEADED/TAOTLUSE SEADED/HALDA/REDIGEERI/NAVIGEERI/PUUDUMISE LIIGID</p>
Löppemise kuupäev	<p>Sisestatakse puhkuse viimane kuupäev.</p> <p>Puhkuse viimane kuupäev tekib automaatselt kui valitud puhkuse liigile on määratud vaikekestvus või sisestatakse puhkuse päevade arv väljale PUHKUSE KESTVUS käsitsi.</p> <p>Muutes puhkuse löppemise kuupäeva, arvutatakse puhkuse päevade arv väljal PUHKUSE KESTVUS automaatselt ümber.</p>
Puhkuse liik	Avanevast rippmenüüst valitakse puhkuse liik, mida soovitakse kasutada.
Puhkuse väljamaks	<p>Valima peab puhkusetasu väljamakse aja.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ENNE PUHKUST • PALGAPÄEVAL
Lapse nimi	<p>Väli on täitmiseks aktiivne vaid nende puhkuse liikide korral, mis nõuavad lapse lisamist. Kohustuslik väli puhkuse liikidega isapuhkus, puudega lapse hooldaja päev.</p> <p>Valima peab lapse, kellega seoses puhkust kasutatakse.</p> <p>Puudumisega seotud lapse andmed ei ole hiljem nähtavad kinnitajatele.</p>
Puhkuse kestus	<p>Kuvatakse puhkuse pikkust päevades</p> <p>Vajutades väljal kuvataval tekstil avaneb detailsem infoaken.</p>

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

	<p>puhkuse perioodiks. Asendajad ei ole nõutud nendel ametikohtade esindajatel, mille AMETIKOHA KAARDIL on märge ASENDAJAD EI OLE NÕUTUD.</p> <p>Kui hiljem on vaja kinnitatud puhkuse taotlusel asendajaid muuta, saab seda teha eri-õigustega inimene, kellele on töötaja kaardile ERANDITE loendisse lisatud marker PERSONALISPESTIALIST.</p>
--	--

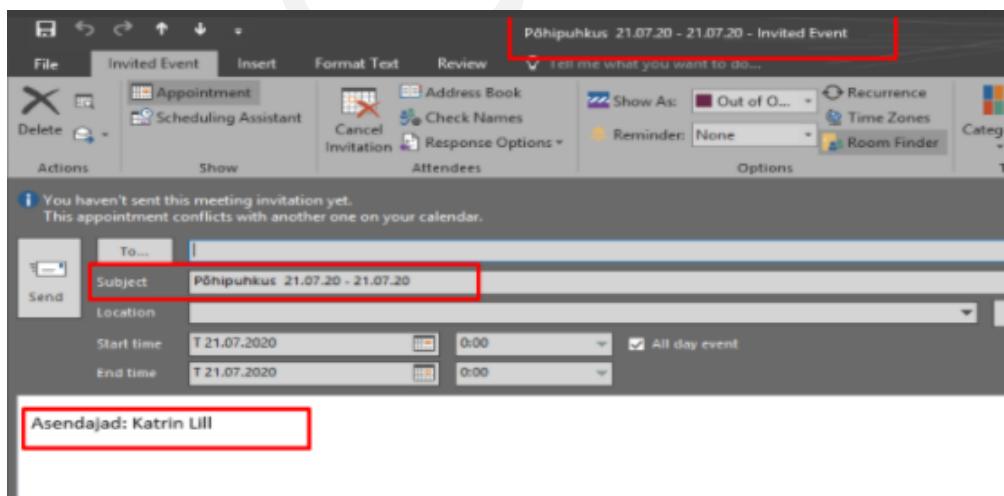
Puhkuseavalduse kaardi paremas servas kiirinfopaanil kuvatakse järgmist informatsiooni:

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

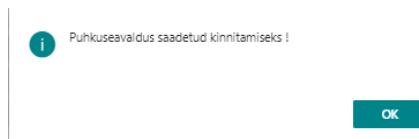
Pärast puhkuseavalduse täitmist tuleb avaldus saata kinnitusringile. Selleks on avalduse lintmenüül nupp [ESITA](#).

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

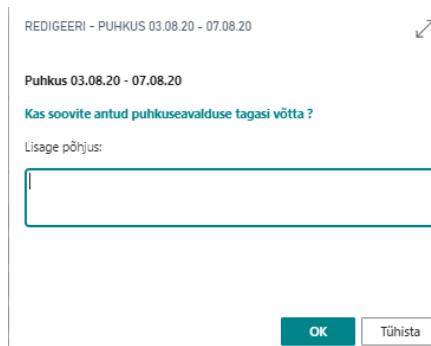
Vajutades nuppu [ESITA TAOTLUS](#) lisatakse puhkus automaatselt Outlooki kalendrisse (kui on tehtud vastav seadistus). Outlooki saadetakse puhkuseavalduse pealt puhkuse liik, kuupäevad ja asendaja andmed. Puhkuse andmete kuvamisel Outlookis kasutatakse puudumise põhjuse peal väljal [PUUDUMINE NÄHTAV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



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



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



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

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

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

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

Kui töötaja on esitanud puhkuse avalduse, kuid tema töösuhe ettevõttes lõppeb enne kui puhkuse alguskuupäev kätle jõub, siis esitatud ja vormistamata puhkuse avaldused tühistatakse automaatselt. Tühistamist juhib **NAS** automaattöö **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. Puhkuseavaldu kinnitamine

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

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

Töötaja portaal - Töötaja ▾

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

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

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

Veerud loendis Minu kinnitada

Veerg	Kirjeldus
Seisund	<p>Kuvatakse taotluse kinnitamise seisundit.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Uus</i> – avaldus on töötaja poolt loodud aga veel esitamata • <i>TÜHISTATUD</i> – töötaja on esitatud avalduse tagasi võtnud • <i>TAGASI LÜKATUD</i> – kinnitaja on esitatud avalduse esitajale tagasi saatnud • <i>TÖÖDELUD</i> – kinnitusring on lõppenud ning töötaja on avalduse vormistanud tegelikuks puudumiseks • <i>KINNITAMISEL</i> – avalduse on kinnitamisel • <i>EDASTATUD</i> – vormistatud puhkus on peatatud ning on edastatud raamatupidajale puhkustasu ümberarvutamiseks
Taotluse nimi	Kuvatakse taotluse nimi.
Taotluse nr	Kuvatakse puhkuseavalduse numbrit.
Nimetus	Töötaja nimi, kes avalduse koostas ja esitas.
Ametinimetus	Puhkuseavalduse esitaja ametinimetus.
Taotluse sisu	Kuvatakse puhkuse kuupäevasid ja liiki.
Märkus	Veerus kuvatakse märkust/kommentaari, mille kinnitaja või esitaja on puhkuseavalduse tühistamisel, tagasi saatmisel, muutmisel sisestanud.
Hetkel kinnitaja	<p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>JAH</i> – kinnitusring on hetkel kinnitaja käes, kes <i>MINU KINNITADA</i> loendi avas. • <i>EI</i> – kinnitusring ei ole hetkel kinnitaja käes, kes <i>MINU KINNITADA</i> loendi avas. Kinnitamise tööülesanne ei ole veel kinnitajani jõudnud või kinnitaja on avalduse juba kinnitanud.
Hetkel kinnitaja roll	<p>Kuvatakse mis rolli kinnitaja kinnitusringis täidab nt kas ta on avaldusele märgitud asendajaks, töötaja ülemus või personalispetsialist.</p> <p>Rollid kirjeldatakse <i>KINNITUSRINGI</i> seadistuses.</p>
Taotluse kuupäev	Puhkuseavalduse koostamise kuupäev.
Taotluse liik	Taotluse liik.
Asendajad	Kuvatakse avaldusele lisatud asendajate nimesid.
Lisainfo	<p>Kui puhkuse liikidele on seadistatud kasutamise reeglid, siis sellel väljal kuvatakse teavitust, kui sisestatud puhkus ei vasta seadistatud reeglitele.</p> <p>Näiteks on puhkuse saldo negatiivne, samasse perioodi on juba sisestatud puudumine jne.</p>

Nupud loendis Minu kinnitada

Nupp	Kirjeldus
Ava taotluse kaart	Nupul vajutades avaneb avalduse kaart, mis on loendis aktiivseks märgitud.
Kinnitusring	Avaneb puhkuseavalduse kehtiv kinnitusring, kus on näha kinnitusringis olevad töötajad, kes nendest on avalduse juba kinnitanud ning mis rolli kinnitajad ringis täidavad.

Seisundi filrid: Kõik seisundid, Kinnitamisel, Vormistamata, Vormistatud	Kiirfiltritega saab puhkuseavalduste loendist lihtsasti välja filtreerida erineva kinnitamise seisundiga avaldused.
Minu filrid: Kõik töötajad, Minu kinnitada, Mina kinnitusringis, Minu otsesed alluvad, Minu köik alluvad	Kiirfiltritega saab kinnitaja puhkuseavalduste loendist lihtsasti välja filtreerida avaldused, mis on talle kinnitada saadetud või mis on esitanud tema alluv või alluvate alluv. Samuti saab vaadata köikide ettevõtte töötajate avaldusi.
Ajalised filrid: Kõik aastad, Eelnev aastad, Jookse aasta, Järgnev aasta	Kiirfiltrid puhkuseavalduste filtreerimiseks aastate põhiselt. Filtri vajutades filtreeritakse avaldusi veeru TAOTLUSE KUUPÄEV alusel.
Logi	Avanevad puhkuseavalduse kinnitamise logikanded. Logikannetes on näha kõik kinnitusringiga seotud tegevused: avalduse esitamine, kinnitamine, tagasi lükkamine, vormistamine, e-mailide saatmised jne.
Kinnitada	Puhkuseavaldusi saab kinnitada ka otse loendilt, ilma avalduse kaarti avamata. Kinnitada saab avaldusi kas ühe kaupa või märkides loendis mitu rida, ka mitme kaupa. Mitme rea märkimiseks tuleb all hoida CTRL nuppu ning märkida soovitud read.
Kinnitamise tühistamine	Pärast avalduse kinnitamist, saab vajadusel antud kinnituse tühistada ning seejärel avalduse esitajale parandamiseks tagasi saata.
Saada tagasi	Tagasi saab avalduse esitajale saata kas enne kinnitamist või pärast kinnituse tühistamist.

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

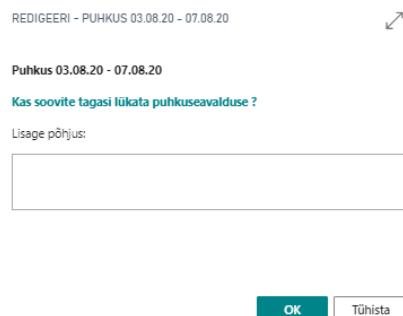
Puhkuseavalduse kinnitamiseks on avalduse kaardi lintmenüül nupp **KINNITA**. Nuppu kuvatakse seni kuni avaldus on kinnitatud, seejärel läheb nupp peitu ning kuni avaldus ei ole veel lõplikult kinnitatud on nähtaval nupp **KINNITAMISE TÜHISTAMINE**.

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

Juhul, kui kinnitaja on avalduse kinnitanud ning soovib siiski avalduse esitajale tagasi saata, tuleb kinnitus eelnevalt tühistada. Kinnitust saab tühistada seni, kuni avaldus ei ole lõplikult kinnitatud. Kinnituse

tühistamiseks on lintmenüül nupp **KINNITAMISE TÜHISTAMINE**. Tühistamisel on alati nõutud põhjuse sisestamine. Sisestatud põhjus salvestub ka logikannetesse.

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



1.2.8.3. Puhkuse vormistamine

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

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

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

The screenshot shows the 'PUHKUSEAVALDUS (TAOTLUS)' form with the following details:
Title: PUHK0000002
Buttons: Edit, New, Delete, Save (marked with a checkmark), Cancel
Tabs: PUHKUSEAVALDUS (TAOTLUS) (selected), Esitamine, Puhkuse muutmine, Töötaja, Kinnitusring, Abi, Tolmingud, Vähem
Status: SALVESTATUD
List:

- Tagasi võtmine
- Vormista puhkus

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

1.2.8.4. Puhkuse muutmine ja peatamine

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

Puhkuse muutmiseks on avalduse lintmenüül nupp **MUUDA PUHKUST**. Muuta on seejärel võimalik puhkuse 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 puhkuseavaldis jäääb kehtima.

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

Puhkuseaoitus (Palk365) (edit) +

Juhan Juurikas 07.03.22-13.03.22 Puhkus

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

Taotluse andmed [Kuva rohkem](#)

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

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

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

1.2.9. SÜNDMUSTE JA TAOTLUSTE LAHENDUS

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

Sündmuse kaardilt saavad osalejad luua endale taotluse ja esitada selle kinnitusringile, et küsida luba sündmusel osalemiseks.

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

Üle ettevõtte kõikide sündmuste loend avaneb **PORTAALIST** valides **ETTEVÖTE-> SÜNDMUSED**. Samast asukohast saab luua ka uue sündmuse vajutades loendi lintmenüül nuppu **UUS**.

Endaga seotud sündmisi näeb iseteenindusportaali kuhjas **SÜNDMUSED** ning saab samast kohast ka uue sündmuse ise luua.

The screenshot shows the Personal365 portal interface. At the top left, there's a summary card for 'Töötaja portaal - Töötaja' showing 9 employees and 2,50 euros. To the right, another card shows 'Töötaja portaal - Tööajatabel' with 0 hours worked and 0 tasks assigned. Below these are four categories: PUHKUSED (0,00), SÜNDMUSED (5, highlighted with a red box), LAHETUSED JA KOOLITUSED (5), and KÖIK TAOTLUSED (2). Further down, a table titled 'Sündmused (Palk365)' lists two entries: SNDMS0001 (Rahvusvaheline personalijuhtimis...) and SNDMS0002 (Excel edasijõudnutele).

Sündmuse kuhja kuvamisel on kasutusel järgmised värvid:

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

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

Sündmuste loendi veerud ja nupud

Loendisse kuvatakse andmeid **SÜNDMUSTE** kaardilt.

Veerg	Kirjeldus
Sündmuse nr	Kuvatakse sündmuse numbrit, mis on sündmuse kaardile lisatud kas automaatsest numbriseeriast või sisestatud käsitsi.
Sündmuse nimi	Kuvatakse sündmuse kaardile lisatud sündmuse nime.
Alguse kuupäev/Lõpu kuupäev	Sündmuse alguse ja lõpu kuupäevad.
Riigi nimi	Riigi nimi, kus sündmus toimub.
Linna nimi	Linna nimi, kus sündmus toimub.
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 käsitsi muuta.
Hinnapäringuid	Kuvatakse sündmusega seotud hinnapäringute arvu.

Lõpetatud	Marker tähistab sündmust, mille seisund on <i>LÖPETATUD</i> . Lõpetatud sündmues kaard on muudatuste tegemiseks lukus. Lõpetatud seisundit saab vajadusel kaardilt eemaldada.
Lähetus	Marker, mis tähistab lähetusega seotud sündmust. Vastav seadistus on tehtud sündmuste kategooria peal. Kui tegemist on koolituslähetusega, siis on marker nii <i>LÄHETUSE</i> kui ka <i>KOOLITUSE</i> veerus.
Koolitus	Marker, mis tähistab koolitusega seotud sündmust. Vastav seadistus on tehtud sündmuste kategooria peal. Kui tegemist on koolituslähetusega, siis on marker nii <i>LÄHETUSE</i> kui ka <i>KOOLITUSE</i> veerus.

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

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

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

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

1.2.9.1. Sündmuse kaart

Vajutades sündmuste loendil nuppu *UUS*, luuakse tühi sündmuse kaart, mis koosneb kolmest kiirkaardist.

Südmuse kaart (Palk365)

Koolitus - Rahvusvaheline personalijuhtimise konverents 2022

Südmuse määratlus

Südmuse nimi	Rahvusvaheline personalijuhtimise konverents 2022	Hinnapäringuid	1
Südmuse kategooria tähis	KOOLITUS	Hinnapäringu osaleja summa	687,33
Südmuse liigi tähis	RHV	Hinnapäringu summa	2 062,00
Südmuse alamliigi tähis		Taotlused	-
Organiseerija nr.	T001	Sündmuse osalejaid	3
Organiseerija nimi	Mari Murakas	Löpetatud	(checkbox)

Südmuse andmed

Koolitus eesmärk	Kontaktide loomine ja uute teadmiste omardamine	Aiguse kuupäev	20.04.2022
Riigi tähis	ES	Kestvus	3
Riigi nimi	Hispaania	Löpu kuupäev	22.04.2022
Linna nimi	Madrid		

Kiirkaart SÜNDMUSE MÄÄRATLUS

Kiirkaardile sisestatakse südmuse üldised andmed ning kuvatakse andmeid teistelt südmusega seotud kaartidel ja kiirkaartidel.

Väli	Kirjeldus
Südmuse nr	Südmuse number lisatakse automaatsel numbriseeriast või käsitsi, see oleneb seadistusest asukohas SÜNDMUSTE SEADISTUS välj SÜNDMUSTE NUMBRID .
Südmuse nimi	Vaba teksti välj, kuhu sisestatakse südmuse nimetus.
Südmuse kategooria tähis	Valitakse eelnevalt seadistatud südmuse kategooria tähis. Kategooriast sõltuvad mitmed olulised seadistused nt kinnitusring, kas südmuse näol on tegemist koolituse või lähetusega, väljade sündtaks jne.
Südmuse kategooria	Kuvatakse eelmisele väljale valitud südmuse kategooria tähisel vastavat kirjeldust.
Südmuse alamliigi tähis	Valitakse eelnevalt seadistatud südmuse kategooria alamliigi tähis.
Südmuse alamliik	Kuvatakse eelmisele väljale valitud südmuse kategooria alamliigi tähisel vastavat kirjeldust.
Kulu malli tähis	Kui südmuse liigile või alamliigile on määratud vaise kulumall, siis täidetakse välj automaatselt. Vastasel juhul tuleb malli tähis käsitsi valida. Automaatselt sisestatud malli on samuti võimalik käsitsi muuta. Kulumalli alusel täidetakse hinnapakkumisel automaatselt kululiikide read vastavalt mallile tehtud seadistustele.
Organiseeria nr/nimi	Automaatselt määratakse südmuse organiseerijaks see ettevõtte töötaja, kes südmuse kaardi lõi. Väljal kuvatakse TÖÖAJA KAARDI NUMBRIT ja TÖÖAJA NIME . Kui südmuse tegelik organiseerija on teine töötaja, siis saab väljalt valida õige organiseerija TÖÖAJA KAARDI numbril.
Hinnapäringuid	Kuvatakse südmusega seotud hinnapäringute arvu.
Hinnapäringu osaleja summa	Kuvatakse südmusega 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.
Löpetatud	Sündmuse kaardi saab märkida löpetatuks, mis tähendab, et enam ei ole võimalik kaardil teha muudatusi. Vajadusel saab markeri välja lülitada.

Kirkaardid SÜNDMUSE ANDMED ja SÜNDMUSEL OSALEJAD

Kirkaardile [SÜNDMUSE ANDMED](#) sisestatakse sündmuse toimumise riik ja linn ning kuupäevad, kellaajad. Kirkaardile [SÜNDMUSEL OSALEJAD](#) lisatakse töötajad, kes sündmusel osalevad. Töötaja lisamiseks on kirkaardi ribal nupp [TÖÖTAJAD -> LISA MIND](#) ja [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 filtreid nt struktuuriüksuste filtid.

Sündmuse andmed

Koolitus eesmärk	Kontaktide loomine ja uute teadmiste omandamine	Auguse kuupäev	20.04.2022	Kuva rohkem
Riigi tähis	ES	Kestvus	3	
Riigi nimi	Hispaania	Lõpu kuupäev	22.04.2022	
Linna nimi	Madrid			

Sündmusel osalejad		Haldajad	Töötajad	Taotlused	Vähem suvandeid					
Töötaja nimi †	Sectud hinnapäringud	Hinnapäringu summa	Taotlus olemas	Sündmuse taotluse seisund	Taotluse summa	Tegelik summa	Tag...nõu...	Töötaja amet	Töötaja seisund	Osakond Nr
Luule Shaavoronok	PRNG0001	687,33	Jah	Uus	912,33	0,00	<input type="checkbox"/>	Personalispetsialist	Aktiivne	_
Prit Pöldma	PRNG0001	687,33	Jah	Uus	912,33	0,00	<input type="checkbox"/>	Pearaamatupädaja	Aktiivne	Finantsosal
→ Silver Kaevald	PRNG0001	687,33	Jah	Uus	912,33	0,00	<input type="checkbox"/>	Personalijuht	Aktiivne	_

Väli	Kirjeldus
.... eesmärk	<p>Vaba teksti välj eesmärgi kirjeldamiseks.</p> <p>Olenevalt sellest, mis kategooria on valitud kirkaardi SÜNDMUSE MÄÄRATLUS väljale SÜNDMUSE KATEGORIA, kuvatakse siin ka välja nimetust.</p> <p>Nt</p> <ul style="list-style-type: none"> • LÄHETUSE EESMÄRK • KOOLITUSE EESMÄRK
Riigi tähis/nimi	<p>Avanevast rippmenüüst saab valida riigi, kus sündmuse toimub.</p> <p>Juhul kui kategooria liigile või alamliigile on lisatud vaikimisi riik, siis täidetakse välj automaatselt.</p>
Linna nimi	Vaba teksti välj linna nime sisestamiseks.
Alguse kuupäev/lõpu kuupäev	Sisestatakse sündmuse alguse ja lõppemise kuupäev. Lõpu kuupäev ei tohi olla varasem kui alguse kuupäev.

Alguse kellaeg/lõppemise kellaeg	Sisestatakse sündmuse alguse ja lõppemise kellaeg. Kellaaja sisestamine on oluline just lähetuste puhul, kui lähetusel viibitud päeva eest päevvaraha maksmine oleneb lähetusele minemise ja lähetuselt saabumise kellaajast. Funktsionaalsus eeldab KULU MALLI REAL seadistust veerus ALGUS ENNEM KELLAEEGA ja LÖPP PEALE KELLAEEGA .
Kestvus	Kuvatakse sündmuse kestvust päevades. Päevade arv leitakse väljadest SÜNDMUSE ALGUSE ja LÖPU KUUPÄEV lähtuvalt. Kestvuse võib ka ise käsitsi sisestada, sellisel juhul arvatab programm ise sündmuse lõpu või alguse kuupäeva, oleneb kumb väli oli eelnevalt täidetud. Kui mõlemad väljad on täidetud ja muudetakse kestvust, muudab programm automaatselt lõppemise kuupäeva.

Kiirkaart Sündmusel osalejad

Väli	Kirjeldus
Töötaja nr/töötaja nimi	Kuvatakse sündmusel osaleva töötaja TÖÖTAJA KAARDI NUMBRIT ja NIME .
Seotud hinnapäringud	Kuvatakse sündmusega ja sündmusel osaleva töötajaga seotud hinnapäringute numbreid. Pärast hinnapäringu loomist, andmete sisestamist ja kinnitamist tekitatakse sündmusel osaleja ja hinnapäringu vahel seos. Juhul kui sündmusele lisandub osalejaid ning võetakse uus hinnapakkumine lisandunud töötajate jaoks, jäääb endine seos töötajatega alles ning uus pakkumine seotakse uute töötajatega, kellel varasem hinnapakkumine puudub ning ka varem lisatud töötajatele. Selleks, et hinnapakkumine oleks seotud õigete osalejatega (nt ainult uute lisandunud töötajatega), tuleb hinnapäringu kiirkaardil OSALEJAD kustutada nende osalejate read, kellele hinnapäringut lisada ei soovita.
Hinnapäringu summa	Kuvatakse töötajaga seotud hinnapäringu(te) summat.
Taotlus olemas	Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • JAH – töötajal on olemas sündmusega seotud taotlus (lähetustaotlus, koolitustaotlus) • Ei – töötajal veel ei ole sündmusega seotud taotlust (lähetustaotlus, koolitustaotlus)
Taotluse summa	Kuvatakse summat, mis on sisestatud sündmusega seotud taotlusele.
Tegelik summa	Kuvatakse ostuarvetega kaetud summat. Finantspoolel on olemas funktsionaalsus ostuarve sidumiseks sündmusega/taotlusega, samuti saab taotluse pealt luua ostuarvet finantsi. Ostuarve rida saab dimensioonide kaudu siduda ka konkreetse töötajaga.
Tagasiside nõutud	Markeriga määratakse, kas töötaja on pärast sündmuse toimumist kohustatud esitama sündmuse kohta tagasisidet.
Töötaja amet	Kuvatakse töötaja ametikohta, mis on valitud töötaja aktiivsele lepingu reale.
Töötaja seisund	Töötaja kaardilt kuvatakse töötaja seisundit: AKTIIVNE , LAHKUNUD , PASSIIVNE , PROSPEKT
Struktuuriüksuste kirjeldused	Kuvatakse struktuuriüksus(t)e kirjeldust töötaja aktiivselt lepingu realt.

Juhul kui sündmus on projekti rahadest abikõlblik, saab sündmuse kaardi lintmenüüst avada nupuga [PROJEKTID](#) avaneva alamkaardi ning valida avanevasse loendisse eelnevalt seadistatud [TÖÖAJATABELI PROJEKTI](#) ning lisada protsendi, mis osas sündmuse kulud vastavast projektist kaetakse. Selliselt jaotatakse sündmusega seotud kulud ka projektimooduli projektidele.

SÜNDMUSE PROJEKTI			SALVESTATUD	✓			
Otsing	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Kuva manused	Ava Excelis	▼	☰
PROJEKTI NR.	PROJEKTI KIRJELDUS			PROTSENT			
P2385	:	N2385			75		

Seost projektidega on võimalik näha ka 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](#).

Hinnapäringud (Palk365)									
Otsing	Hakka	▼	☰						
nr. t	Seisund	Hinnapäri...	Sündmuse	Sündmuse kirjeldus	Linna nimi	Riigi nimi	Osaleja summa	Kokku summa	Hankija nimi
PRNG0001	: Aksepteerit...	25.03.2022	Koolitus	Rahvusvaheline personalijuhtl...	Madrid	Hispaania	687,33	2 062,00	Juhtimiskoolitus... Mari Murakas

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

Lisaks saab hinnapäringu kaardilt luua [VEEBIPÄRINGU](#) välisesse süsteemi (nt Jira) kaasates sündmuse kaardilt ja hinnapäringu kaardilt seadistusega määratud andmed. Andmete kaasamiseks välisesse süsteemi peab olema tehtud veebipäringu malli seadistus.

Väljad kiirkaardil HINNAPÄRING

Hinnapäringu kaart

+

✓ Salvestatud

Koolitus hinnapäring: Rahvusvaheline personalijuhtimise konverents 2022

[Ava sündmus](#) [Teasava muutmiseks](#)

Hinnapäring

Hinnapäringu nr.	PRNG0001	Seisund	Aksepteeritud
Hinnapäringu kuupäev	25.03.2022	Sündmuse kategooria	Koolitus
Hankija nr.	H00003	Sündmuse kirjeldus	Rahvusvaheline personalijuhtimise konverents 2022
Hankija nimi	Juhtimiskoolituse OÜ		20.04.22-22.04.22
Osaleja summa	687,33		
Kokku summa	2 062,00		

[Kuva rohkem](#)

Osalejad		Hind					
Töötaja nr. †	Töötaja nimi	Töötaja amet	Töötaja seisund	Osakond Nr.	Osakond Nimetus	Allüksus Nr.	Allüksus Nimetus
→ T0002	: Silver Kaevand	Personalijuht	Aktiivne	30	Personaliosakond	—	—
T0003	Priit Põldma	Pearaamatupidaja	Aktiivne	10	Finantsosakond	1020	Raamatupidamine
T0005	Luule Shaavoronok	Personalispetsialist	Aktiivne	30	Personaliosakond	—	—

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

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

Väljad kiirkaardil VEEBIPÄRING

Veebipäringu loomiseks välisesse süsteemi, tuleb vajutada akna lindiloleval nupul [LOO VEEBIPÄRING](#). Päringu loomisel avaneb väline süsteem ning vastavalt seadistusele kaasatakse ka eelnevalt sündmuse ja/hinnapäringu kaardil sisestatud andmed. Päringu loomisel tekitatakse seos välise süsteemi ja sündmuse hinnapäringu vahel ning täidetakse kiirkaardi välil [VEEBIPÄRINGU NR](#).

Juba loodud veebipäringu avamiseks saab kasutada nuppu [AVA VEEBIPÄRING](#).

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

Väljad kiirkaardil OSALEJAD

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

Väljad kiirkaardil HINNAPÄRINGU READ

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

Hinnapäringur read		Halda							
Uus rida	Kustuta rida								
		MAKSIMAA... LUBATUD KULU	SUMMA LIIK	PÄEVA KULU	KESTVUS	OSALEJA KULU	OSALEJAI	KULU KOKKU	
PÄEVARAHA	Päevalaha		Päevalaha	65,00	4	260,00	1	260,00	
LENNUK	Lennukipilet		Osaleja kohta			430,00	1	430,00	
MAJUTUS	Majutus		Reisi kohta			150,00	1	150,00	
TAKSO	Takso		Reisi kohta			35,00	1	35,00	

Väli	Kirjeldus
Kululiik	Kuvatakse eelnevalt seadistatud kulu liigi tähist. Kululiigid leitakse sündmuselisatud kulumalli pealt.
Kulu kirjeldus	Kuvatakse kulu liigi tähisel vastavat kirjeldust
Maksimaalne lubatud kulu	Kui kulu liigile on määratud maksimaalne lubatud kulu summa, kuvatakse väljavastavat väärust.
Summa liik	<p>Liik on määratud KULU LIIGI seadistusega ning hinnapäringul seda muuta ei saa.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PÄEVA KOHTA – kasutatakse kulu liigil, mille arvestus käib päevade alusel. • PÄEVARAHAA – kasutatakse ainult päevarahaga, kuna arvestab lähetusele mineku ja tuleku kellaegadega. • OSALEJA KOHTA – valitakse kulu liigile, mille arvestus käib osaleja kohta. • REISI KOHTA – valitakse kulu liigile, mille arvestus käib reisi kohta. <p>Olenemata valikust võib summa hinnapäringul ja taotlusel sisestada üks köik millisesse veergu (OSALEJA KULU, PÄEVA KULU, KULU KOKKU) ning programm arvutab sisestatud summa ümber vastavalt valitud liigile.</p>
Päeva kulu	Kuvatakse kulu liigi summat päeva kohta.
Kestvus	Juhul kui KULU LIIGIL on seadistus SUMMA LIIK-> PÄEVA KOHTA , kuvatakse veerus sündmuse kestvust päevades.
Osaleja kulu	Kuvatakse ühe osaleja kulu.
Osalejaid	Kuvatakse osalejate arvu, kelle vahel summa veerus KULU KOKKU jagamisele läheb.
Kulu kokku	Kuvatakse kulu liigi summat kokku.

Ühel sündmusel võib olla mitu hinnapäringut nt võib ühelt hankijalt tellida majutuse ja teiselt transpordi. Töötajad, kellele hinnapäringuga seost luua ei ole vaja, tuleb kiirkaardilt **OSALEJAD** kustutada.

Sobiva hinnapäringu aktsepteerimiseks ja töötajatega sidumiseks on sündmuse lintmenüül nupp [AKTSEPTERI](#).

Päringu aktsepteerimisel lisatakse seos hinnapäringuga nendele töötajatel, 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 uus seos.

1.2.9.3. Taotluse loomine

Taotluse (lähetustaotlus, koolitustaotlus) saab luua sündmuse kiirkaardi **SÜNDMUSEL OSALEJAD** lintmenüü nupuga **TAOTLUSED/LOO ÜKS TAOTLUS** või **LOO TAOTLUSED**. Kui sündmus on üks ühine kõikide osalejate kohta, siis taotlused luuakse iga osaleja eraldi ning iga osaleja saab vajadusel täiendada oma taotlust ning esitada seejärel kinnitusringile.

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

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**. Juba loodud taotluse avamiseks võib klõpsata tähisel **JAH** või vajutada kiirkaardi lintmenüül nuppu **TAOTLUSED/ AVA TAOTLUS**.

Toötaja nimi ↑	Seotud hinnapäringud	Hinnapäringu summa	Taotlus olemas	Sündmuse taotluse seisund	Taotluse summa	Tegelik summa	Tag... nõu...	Töötaja amet
→ Annika Kannike	PÄRING0032	430,00	Jah	Uus	480,00	0,00	<input type="checkbox"/>	Poole kohga koristaja
Siiri Kaevand	PÄRING0032	430,00	Jah	Kinnitamisel	430,00	0,00	<input type="checkbox"/>	Transporditoöliline

Ühe taotluse loomiseks on kiirkaardi lindil nupp **TAOTLUSED/LOO ÜKS TAOTLUS**. Sellisel juhul luuakse taotlus aktiivseks märgitud rea töötajale. Kõikidele töötajatele korraga taotluse loomiseks on samas kohas nupp **LOO TAOTLUSED**.

1.2.9.4. Sündmuste taotluste loend

Vajutades nupul *LOO TAOTLUSED* avaneb automaatselt *SÜNDMUSTE TAOTLUSTE LOEND*, kus kuvatakse loodud taotlusi. Taotluse avamiseks on loendi lintmenüül nupp *REDIGEERI*, vaatamiseks *VAADE*.

SÜNDMUSTE 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 tiimiga seotud 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 köik jooksva aasta taotlused.
- *LÄHETUSED* – filtreerib välja köik taotlused sündmuse kategooriaga *LÄHETUS*. Kategooria seadistuses on marker lisatud veergu *LÄHETUS*.
- *KOOLITUSED* – filtreerib välja köik taotlused sündmused kategooriaga *KOOLITUS*. Kategooria seadistuses on marker lisatud veergu *KOOLITUS*.
- *KÖIK* – loendis kuvatakse köiki sündmusi

1.2.9.5. Taotluse esitamine

Sündmuse pealt loodud taotlusele kuvatakse sündmuse kaardile sisestatud andmeid sh ka hinnapäringult töötaja kulusid. Vajadusel saab töötaja oma taotluse peal veel andmeid muuta nt alguse ja/või lõpu kuupäevasid või kellaegasid. Sündmuse eelarve ridadel saab muuta hinnapäringuga seotud hindasid ning lisada juurde uusi kulu liike nt takso sõiduga seotud kulu jms. Kulu liike saab juurde lisada vaid siis, kui kulumalli seadistuses on määratud käsitsi lisatavad kulud.

Pärast taotluse ülevaatamist ja täiendamist tuleb taotlus esitada kinnitusringile ning selleks on lintmenüül nupp *ESITA*. Kinnitusringile saadetud taotlust on võimalik hiljem veel *TAGASI VÖTTA* ning ka *TÜHISTADA* kui kinnitusring on juba lõppenud.

Kiirkaart SÜNDMUSE MÄÄRATLUS

Kiirkaardile kuvatakse andmeid sündmuse kaardilt.

Sündmuse taotluse kaart (Palk365)

Muu sündmus Suvepäevad 2022 : 13.08.22 - 14.08.22 Eesti

Uus Sündmus Kinnitamine Hinnapäring Kulud

Sündmuse määratlus

Kuva vähem

Üritus nr.	TAOT00018	Üritus seisund	Uus
Sündmuse nr.	SYNDM0033	Töötaja nr.	T005
Sündmuse nimi	Suvepäevad 2022	Töötaja nimi	Karl Seegel
Sündmuse kategooria tähis	MUU SÜNDMUS	Tagasiside nõutud	<input checked="" type="checkbox"/>
Sündmuse kategooria	Muu sündmus	Seotud hinnapäringud	PÄRING0035
Sündmuse liigi tähis	SVP	Esmase taotluse nr.	
Sündmuse liik	Suvepäevad	Kopeeritud taotluselt nr.	
Sündmuse alamliigi tähis		Sündmusel osalejaid	5
Sündmuse alamliik	-	Eldatav kulu	590,00
Koolituse nr.		Tegelik kulu	0,00
Koolituse nimi	-		
Koolitusfirma nr.			
Koolitusfirma nimi			
Kulu malli tähis	LÄHETUS		

Väli	Kirjeldus
....nr	Kuvatakse taotluse numbrit numbriseeriast. Välja nimi KOOLITUS NR või LÄHETUS NR jms leitakse SÜNDMUSE KATEGOORIA seadistuse alusel.
Sündmuse nr/nimi	Kuvatakse sündmuse numbrit ja nime.
Sündmuse kategooria tähis/kategooria	Kuvatakse sündmuse kategooria tähist ja kirjeldust.
Sündmuse liigi tähis/liik	Kuvatakse sündmuse liigi tähist ja kirjeldust.
Sündmuse alamliigi tähis/alamliik	Kuvatakse sündmuse alamliigi tähist ja kirjeldust.
Koolituse nr/nimi	Kui sündmus on seotud koolituse kaardiga, kuvatakse väljal koolituse kaardi numbrit ja koolituse nime. Väljalt on võimalik koolituse number ka käsitsi valida.
Koolitusfirma nr/nimi	Valida saab HANKIJATE LOENDIST koolitust korraldava ettevõtte.
Kulu malli tähis	Kuvatakse kulu malli tähist, mis on sündmusele lisatud.
... seisund	Kuvatakse koolituse/lähetuse taotluse seisundit. Välja nimi KOOLITUS SEISUND või LÄHETUS SEISUND vms leitakse sündmuse kategooria seadistuse alusel.

Töötaja nr/nimi	Kuvatakse taotluse omaniku TÖÖTAJAT KAARDI NUMBRIT ja NIME .
Tagasiside nõutud	Marker, mis tähistab et töötajal on kohustus esitada tagasiside koolituse/lähetuse kohta. Tagasiside esitatakse koos kuluaruandega.
Seotud hinnapäringud	Kuvatakse hinnapäringu(te) numbrit, millega töötajal on seos.
Esmase taotluse nr	Võimalik on luua nö jätkutaotlus, mis on vajalik eelkõige lähetustaotluste korral, kus ühelt lähetuselt minnakse otse edasi järgmissele lähetusele. Sellisel juhul on taotluse kaardi lintmenüül nupp LOO UUS (JÄTKUV) . Jätkutaotluse loomisel kuvatakse väljal ESMASE TAOTLUSE NR selle taotluse numbrit, mille pealt jätkutaotlus loodi. Jätkutaotluse loomisel kaasatakse esialgse taotluse andmed, mida saab käsitsi muuta. Väljale ALGUSE KUUPÄEV sisestatakse automaatselt esmase taotluse väljale LÕPU KUUPÄEV sisestatud kuupäev.
Kopeeritud taotluse nr	Taotluse kaarti on võimalik kopeerida kaasates köik kaardile sisestatud andmed. Kopeerimiseks on taotluse lintmenüül nupp LOO UUS (KOPEERITUD) . Kopeerimise tulemusel loodud kaardile kuvatakse väljale KOPEERITUD TAOTLUSE NR selle taotluse numbrit, mida kopeeriti.
Sündmusel osalejaid	Kuvatakse sündmusega seotud osalejate arvu.
Eldatavat kulu	Kuvatakse hinnapäringujärgset eeldatavat kulu.
Tegelik kulu	Kuvatakse arvetega kaetud summat.

Kiirkaart SÜNDMUSE ANDMED

Kiirkaardi andmed leitakse sündmuse kaardi pealt.

Sündmuse andmed

[Kuva vähem](#)

Koolituse eesmärk	Koolitada kommunikatsiooni üksuse töötajaid	Alguse kuupäev	14.07.2021	
Riigi tähis	EE	Alguse kellaaeg	9:30:00	
Riigi nimi	Estonia	Kestvus	3	
Linna nimi	Tallinn	Lõpu kuupäev	16.07.2021	
		Lõppemise kellaaeg	17:30:00	

Väli	Kirjeldus
... eesmärk	Kuvatakse koolituse/lähetuse eesmärki. Sisestatud teksti on võimalik muuta. Välja nimi KOOLITUSE EESMÄRK või LÄHETUSE EESMÄRK vms leitakse SÜNDMUSE KATEGOORIA seadistuse alusel.
Riigi tähis/nimi	Kuvatakse riigi tähist ja nime, kus sündmus toimub.
Linna nimi	Kuvatakse linna nime, kus sündmus toimub.
Alguse kuupäev/lõpu kuupäev	Kuvatakse lähetuse/koolituse alguse ja lõpu kuupäevasid, mida töötaja saab oma taotluse peal vajadusel muuta, kui tema lähetus algab sündmuse kaardil märgitud ajast erineval ajal.

Alguse kellaajad/löpu kellaajad	Kuvatakse koolituse/lähetuse alguse ja lõpu kellaegasid, mida töötaja saab oma taotluse peal vajadusel muuta.
Kestus	<p>Kuvatakse koolituse/lähetuse kestust päevades. Päevade arv leitakse väljadest ALGUSE ja LÖPU KUUPÄEV lähtuvalt.</p> <p>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.</p>

Kiirkaart SÜNDMUSE EELARVE

Eelarve ridadele kuvatakse kulu liigid ja summad lähtuvalt hinnapäringust, millega töötaja seotud on. Kui sündmusele lisatud [KULU MALLILE](#) on seadistatud käsitsi lisatavaid [KULU LIIKE](#), saab töötaja oma taotlusele vajadusel lisada neid lisada nt takso kulu.

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

Sündmuse eelarve		Haldus									
KULU MALLI TÄHIS	KULU LIIK	KULU KIRJELDUS	SUMMA LIIK	PÄEVA KULU	KESTVUS	OSALEJA KULU	SOOVITUD ETTEMÄKS	MAKSIMAA... LUBATUD SUMMA	MAKSIMAA... LUBATUD KULU	LUBATUD SUURENE...	PII... SU...
EESTI	BUSS	Bussipilet	Osaleja koh...			75,00	0,00	0,00		10,00	<input type="checkbox"/>
EESTI	MAJUTUS	Majutus	Päeva kohta	37,50	3	112,50	112,50	112,50	80,00	10,00	<input type="checkbox"/>
EESTI	TOITLUSTUS	Toitlustus	Reisi kohta			75,00	0,00	0,00		10,00	<input type="checkbox"/>

Väli	Kirjeldus
Kulu malli tähis	Kuvatakse sündmusele lisatud kulu malli tähist.
Kulu liik/ kirjeldus	Kuvatakse kulu liiki ja liigi kirjeldust, mis on seadistatud kulu mallile.
Summa liik	<p>Kuvatakse kulu liigile lisatud summa seadistust.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> PÄEVA KOHTA – kasutatakse kulu liigil, mille arvestus käib päevade alusel. PÄEVARAHA – kasutatakse kulu liigil PÄEVARAHA. OSALEJA KOHTA – valitakse kulu liigile, mille arvestus käib osaleja kohta. REISI KOHTA – valitakse kulu liigile, mille arvestus käib reisi kohta. <p>Olenemata valikust võib summa sisestada üks kõik millisesse veergu (OSALEJA KULU, PÄEVA KULU, KULU KOKKU) ning programm arvutab sisestatud summa ümber vastavalt valitud liigile.</p>
Päeva kulu	Kuvatakse kulu liigi summat päeva kohta.
Kestus	Juhul kui KULU LIIGIL on seadistus SUMMA LIIK-> PÄEVA KOHTA , kuvatakse veerus koolituse/lähetuse kestust päevades.
Osaleja kulu	Kuvatakse ühe osaleja kulu.
Soovitud ettemaks	Töötaja saab veergu sisestada summa, mille ta soovib sellest kulust saada ettemaksuna. Sisestatud summa ei tohi olla suurem kui on summa veerus OSALEJA KULU . Ettemaksuna ei pea korraga välja võtma kogu summat, vaid võib sisestada ka väiksema summa kui on veerus OSALEJA KULU .

	<p>Kui hiljem siiski on soov kogu summa ettemaksuna saada, tuleb veergu <i>SOOVITUD ETTEMAKS</i> sisestada kogu kulu liigi summa, mis töötajal saada on, mitte välja maksmata osa. Programm ise arvutab välja selle osa, mis on veel maksmata.</p> <p>Nt</p> <ul style="list-style-type: none"> • Osaleja kulu on 100 eurot • Töötaja sisestab ettemaksu veergu summa 70 eurot. • Raamatupidaja loob ettemaksu arve ning maksab töötajale 70 eurot. • Seejärel otsustab töötaja, et soovib siiski kogu summa ette saada ning sisestab ettemaksu veergu 100 eurot. • Kui nüüd raamatupidaja loob ettemaksu arve, siis programm ise automaatselt leiab, et maksmata on veel 30 eurot ning loob selle kohta ostuarve.
Makstud summa	Kuvatakse summat, mis on seotud konteeritud arvega ehk juba töötajale välja makstud.
Maksimaalne lubatud kulu	<p>Kui kulu liigile on määratud maksimaalne lubatud kulu summa, kuvatakse väljal seda väärust. Maksimaalsest kulu summast ei ole suuremat summat lubatud sisestada veergu <i>OSALEJA KULU</i>.</p> <p>Maksimaalse summa leidmisel võtab programm arvesse ka <i>SUMMA LIIGI SEADISTUST</i>, ehk kas maksimaalne summa on <i>PÄEVA KOHTA, OSALEJA KOHT</i> vms.</p>
Lubatud suurenemise %	Kuvatakse %, mille võrra võib planeeritud summa ostuarvel suureneda. Vastaselt juhul ei ole võimalik arvet konteerida.
Piiramatu suurenemine	Kui kulu liigile on määratud piiramatu suurenemine, siis ostuarve konteeringisel ei kontrollita planeeritud kulu ja tegelikku kulu ning kulu võib suureneda.

1.2.9.5.1. Kiirinfoaknad taatluse kaardil

Taatluse kaardil on viis erinevat kiirinfoakent:

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

1.2.9.5.2. Nupud taatluse lintmenüül

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

- **PROJEKTID** – avab loendi projektidest, mis on sündmusele lisatud ja kust on sündmuse kulud abikölblukud.
- **Loo uus (KOPEERITUD)** – nupp uue taotluse loomiseks olemasoleva kopeerimise teel. Kopeerimisel kaasatakse kõik olemasoleva taotluse andmed.
- **Loo uus (JÄTKUV)** – nupp jätkutaotluse loomiseks nt jätkulähetuse korral. Jätkutaotluse loomisel kaasatakse kõik esmase taotluse andmed ning väljale **ALGUSE KUUPÄEV** sisestatakse esmase taotluse lõpu kuupäev. **LÕPU 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 olevaid töötajaid.
- **SÜNDMUSE HINNAPÄRINGUD** – avab loendi sündmusega seotud hinnapäringutest.
- **LOO ARUANNE** – nupp koolitusaruande/lähetusaruande loomiseks.
- **KULUARUANDED** – avab loendi loodud koolitusaruannetest/lähetusaruannetest.
- **KULUKANDED** – avaneb loend taotlusega seotud kulukannetest. Kulukanded tekivad ostuarvete konteeringisel.

1.2.9.6. Taotluse kinnitamine

Pärast taotluse esitamist liigub taotlus vastavalt seadistatud kinnitusringile kinnitajatele kinnitamiseks. Kehtivat kinnitusringi näeb, kui avada taotluse lintmenüült nupp **KINNITUSRING**.

Kinnitajale saadetakse kinnitamise ülesande kohta e-kiri ning ta näeb kinnitamist ootavaid taotlusi rollikeskuses **ISETEENINDUSPORTAALI** kuhjas **MINU KINNITADA**. Kinnitamist ootava taotluse avamiseks on lintmenüül nupp **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.

1.2.9.7. 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 **SÜNDMUSE EELARVE** lintmenüül nupp **LOO ETTEMAKSUARVE**. Ettemaksu arve luuakse aktiivseks märgitud kulu reale, kus peab olema veergu **SOOVITUD ETTEMAKS** sisestatud summa. Kui taotlus on saadetud kinnitusringile, siis soovitud ettemaksu summat enam taotluse kaardil muuta ei saa, küll aga saab seda teha ostuarvel.

Sündmuse eelarve		Haldus									
		Uus rida		Kustuta rida		Ava rea arved		Loo ettemaksu arve			
KULU MALLI TÄHIS	KULU LIIK	KULU KIRJELDUS	SUMMA LIIK	PÄEVA KULU	KESTVUS	OSALEJA KULU	SOOVITUD ETTEMAKS	MAKSTUD SUMMA	MAKSIMAA... LUBATUD KULU	LUBATUD SUURENE... %	PIL... SU...
EESTI	BUSS	Bussipliet	Osaleja kohta			56,00	0,00	0,00		10,00	<input type="checkbox"/>
EESTI	MAJUTUS	Majutus	Päeva kohta	66,67	3	200,00	200,00	0,00	80,00	10,00	<input type="checkbox"/>
EESTI	TOITLUSTUS	Toitlustus	Reisi kohta			358,00	0,00	0,00		10,00	<input type="checkbox"/>

Nupul [LOO ETTEMAKSU ARVE](#) vajutamisel avaneb ostuarve kaart, mille hankijaks on taotluse esitanud töötaja. Seetõttu peab töötajale kindlasti olema eelnevalt loodud [HANKIJA KAART](#) ning kaardi number olema sisestatud [TÖÖTAJA KAARDI](#) kiirkaardile [DIMENSIIONID JA SEOSED](#) väljale [HANKIJA NR.](#).

Liik	Nr.	Kirjeldus/Märkus	Asu... tähis	Mõ... tähis	Otsene ühikkulu KM-ta	Rea hin... %	Rea summa KM-ta	Mää... kogus	Mää... kogus	Sündmuse taotluse nr.	Töötaja nimi	Kulu liik
→ Märkus		Lähetus LHT_TAOTLUS...			75,00		75,00	0	-			
PR ko...	8430	Päevarahva		1				0	-	LHT_TAOTLUS...	Luule Shaavoronok	PÄEVAR...

Ostuarvel lisatakse väljale [HANKIJA ARVE NR](#) sündmuse [TAOTLUSE NUMBER](#). Juhul, kui ühe taotluse pealt luuakse rohkem kui üks ettemaksu arvet, tuleb arve numbrit käsitli muuta. Näiteks on esimese ettemaksu arve number TL00010, siis järgmisele võiks panna TL00010-1.

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

Vajadusel saab ostuarve kaardil ja ridadel teha veel muudatusi ning seejärel konteerida arve. Ostuarve konteerimisel kuvatakse taotluse kiirkaardile [SÜNDMUSE EELARVE](#) veergu [MAKSTUD SUMMA](#) arvega konteeritud summa. Samuti on sündmuse kaardi kiirkaadil [ARVED](#) näha konteeritud arve numbrit ja summat.

1.2.9.8. Aruande loomine, esitamine ja kinnitamine

Pärast koolituse või lähetuse toimumist tuleb esitada aruanne koos sündmuse tagasisidega. Sündmuse tagasiside sisestamine on kohustuslik nendel töötajatel, kellel on sisestatud marker sündmuse kaardi kiirkaardil [SÜNDMUSEL OSALEJAD](#) veergu [TAGASISIDE NÖUTUD](#).

Kuluaruande loomiseks on taotluse lintmenüül nupp [LOO ARUANNE](#). Aruandel saab muuta sündmuse toimumise kuupäeva ja kellaagesid, juhiks kui need on vörreldes esialgu planeerituga muutunud. Planeeritud

kulusid aruande kaardil muuta ei ole võimalik, seda saab teha taotluse kaardil ning selleks tuleb taotlus parandamiseks tagasi võtta.

Sarnaselt taotlusega, tuleb ka aruanne esitada kinnitusringile, selleks on kaardi lintmenüül nupp [ESITA](#).

Ekslikult loodud aruande kustutamiseks on nupp [KUSTUTA ARUANNE](#).

Sarnaselt taotlusele saadetakse ka aruande esitamisel kinnitajale kinnitamise ülesande kohta e-kiri ning ta näeb kinnitamist ootavaid aruandeid rollikeskuses [ISETEENINDUSPORTAALI](#) kuhjas [MINU KINNITADA](#). Kinnitamist ootava aruande avamiseks on lintmenüül nupp [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.

1.2.9.9. Sündmuse kaardilt koolituse loomine

Kui tegemist on koolitus-sündmusega (nt kategooria [KOOLITUS](#) või [KOOLITUS-LÄHETUS](#) ehk kategooria seadistuses 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!

The screenshot shows the 'Sündmuse kaart (Palk365)' screen. At the top, there are buttons for edit, add, save, and cancel. Below that is a toolbar with links: Uus hinnapäring, Hinnapäringud, Taotlused, Kulukanded, Projektid, Loo uus (kopeeritud) (which is highlighted with a red box), Loo koolituskaart, and more. The main area is titled 'Sündmuse määratlus' and contains fields for: Sündmuse nimi (IT aastakonverents), Sündmuse kategooria tähis (KOOLITUS), Sündmuse liigi tähis (EESTI), Sündmuse alamliigi tähis (INFOSÜSTEEMID), Organiseerija nr. (T012), Organiseerija nimi (Mari Murakas). To the right, there are summary tables: Hinnapäringuid (1), Hinnapäringu osaleja summa (372,00), Hinnapäringu summa (744,00), Taotluseid (2), Sündmusel osalejaid (2), and a toggle switch for Löpetatud.

Nupuga [LOO KOOLITUSKAART](#) luuakse koolituse kaart kaasates seadistustega määratud (seadistus asukohas [SÜNDMUSE LIIK](#) ja [ALAMI LIIK](#)) andmed va osalejate read. Nupuga [LOO KOOLITUS TÖÖTAJATEGA](#) lisatakse koolituse kaardile ka [KOOLITUSEL OSALEJAD](#).

Loodud 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](#).

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface for creating a birth certificate (Sündmuse taotluse kaart). The top navigation bar includes links for 'Uus' (New), 'Sündmus', 'Esimine', 'Kinnitamine', 'Hinnapäring', and 'Kulud'. A sub-menu 'Uus taotlus' is also visible.

Sündmuse määratlus

Sündmuse nimi	Kuidas lennutada lohet?	Koolitus-Lähetuse seisund	Kinnitatud
Sündmuse kategooria tähis	KOOLITUS-LÄHETUS	Toötaja nimi	Mari Mur
Sündmuse liigi tähis	EE SISENE	Sündmusel osalejaid	
Sündmuse alamliigi tähis	MEESKOND	Eeldatav kulu	
Koolituse nimi	Kuidas lennutada lohet?	Tegelik kulu	

KOOLITUSE KAART

K21-0003

Tegevused	Koolitus	Tagasiside	Koolituskulu	Kuva manused	Rohkem suvandeid
Nr.	K21-0003	...			Selsund Avatud
Nimetus	"Kuidas võita kliente?"				Koolituse summa 0,00
Valdkonna tähis	ÜK	▼			Akademilised tunnid 0
Valdkonna nimi	Üldine koolitus				Ainepunktid 0
Ligi tähis	AK	▼			Seotud koolituse nr.
Ligi nimi	Avatud koolitus (ettevõtte väligne)				Oskuse liigi tähs
Alamliigi tähis		▼			Oskuse taseme tähis
Alamliigi nimi	-				Kehtiv alates
Koolitusplaani liik	Planeeritud	▼			Kehtiv kuni
Koolitusfirma nr.	H31535	▼			Kirjeldus
Koolitusfirma nimi	Teenuse Osutaja AS				Koolitada kommunikatsiooni üksuse töötajaid
Koolitajad					
Alates	14.07.2021				Sündmisi 1
Kuni	16.07.2021				Taotlusi 1

1.2.9.10. Hinnapäringu ridade lisamine ostuarvele

Sündmusega seotud arve regiseeritakse BC-s ostuarvena ning sellle sidumiseks sündmusega tuleb ostuarvele võtta sündmuse hinnapäringu read. Esmalt tuleb luua ostuarve kaart ning sisestada [HANKIJA NIMI](#), kellega seotud hinnapäringute ridasid on soov ostuarvele tuua. Ostuarve ridade lintmenüül tuleb avada [RIDA->FUNKTSIOONID->LISA SÜNDMUSE HINNAPÄRING](#), misjärel avaneb valitud hankijaga seotud hinnapäringute loend.

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

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface for creating a new contract. The top navigation bar includes 'Arve', 'Konteerimine', 'Kinnituse taotlus', 'Sissetulev dokument', 'Vabasta', 'Navigeeru', 'Toimingud', 'Seotud', and 'Vähem suvandeid'. The main area is titled 'Üldine' (General) with a 'Kuva rohkem' (View more) button. A red box highlights the 'Hankija nimi' field containing 'Koolitaja OÜ'. Below it, the 'Tähtaeg' field is set to '28.05.2021'. The 'Olek' status is shown as 'Avatud' (Open). The 'Rida' tab is selected in the filter bar. A red box highlights the 'Funktsoonid' (Functions) dropdown menu, which contains options like 'Löhu koostus', 'Lisa laiendatud tekstid', 'Lisa sündmuse hinnapäring', and 'Too tarneread...'. At the bottom, 'Vahesumma KM-ta' and 'Kokku KM-ta' are both listed as '0,00'.

The screenshot shows the 'Hinnapäringute loend' (Bill of exchange list) screen. The top navigation bar includes 'Otsing', 'Haldus', 'Ava Excelis', 'Kuva menüüna', 'Redigeeri', 'Vaade', and 'Kustuta'. The main table lists two entries: one for 'PÄRING0001' dated '26.05.2021' and another for 'PÄRING0004' dated '28.05.2021'. The first entry is highlighted with a red box. The columns include 'Hinnapäri..., nr.', 'Seisund', 'Hinnapäri..., kuupäev', 'Sündmuse kategooria', 'Sündmuse kirjeldus', and 'Linna nimi'.

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

The screenshot shows the 'Ostuarve' (Purchase Receipt) screen. The top navigation bar includes 'Arve', 'Konteerimine', 'Kinnituse taotlus', 'Sissetulev dokument', 'Vabasta', 'Navigeeru', 'Toimingud', 'Seotud', and 'Vähem suvandeid'. The main table lists a single entry for 'Sündmus SYNDM0001' with various details like 'Kirjeldus/Märkus', 'Asu..., tähis', 'Mõ..., tähis', 'Ühikkulu KM-ta', 'Mak..., tähis', 'Mak..., tähis', 'Rea..., hin...', 'Rea..., sum..., KM-ta', 'Mä..., kog...', 'Sündmuse..., taotluse nr.', 'Töötaja nimi', 'Taotluse kulu...', 'Hinnapäri..., nr.', and 'Dimensions... osakond'. The table has a red border around the header row.

Ostuarve kaardil saab vajadusel teha muudatusi, kuid oluline on jälgida, et säiliks seos sündmuse taotlusega, hinnapäringuga ning taotluse kulu liigiga, vastasel juhul ei jõua konteeritud arve andmed sündmuse ja taotluse kaardile.

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

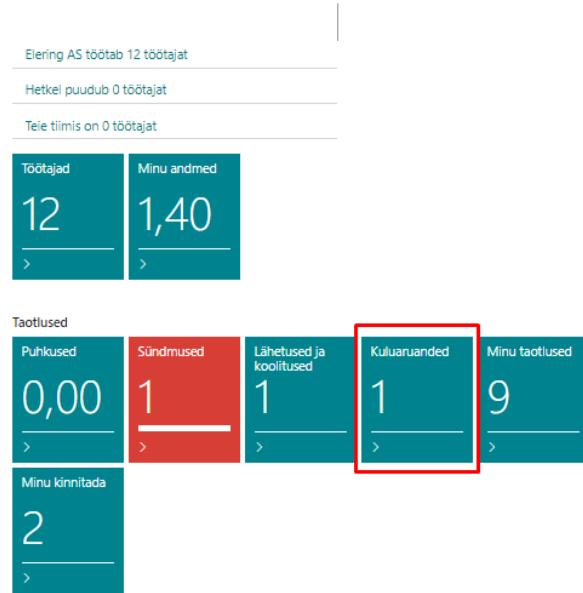
1.2.10. KULUARUANNETE LAHENDUS

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**.

The search bar contains the text "kuluaruand". Below the search bar, a dropdown menu shows two options:

- > Kuluaruanded (Palk365) Loendid
- > Kuluaruande liigid (Palk365) Administreerimine

At the bottom of the screen, there is a footer message: "El leidnud otsitavat? Prooviõe avastamist".

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

Veerud loendis kuluaruanded:

Veerg	Kirjeldus
Aruande nr	Kuvatakse aruande numbrit, mis on kaardile lisatud kas automaatselt numbriseeriast või sisestatud käsitsi.
Aruande perioodi algus/Aruande perioodi lõpp	Kuvatakse aruandele sisestatud perioodi alguse ja lõpu kuupäevi. Nende kuupäevade vahemikku jäavad ka köik esitatud kulud.
Liik	Kuvatakse aruande liiki: <i>KULUARUANNE, AUTOKULU, SPORDIKULU, SÜNDMUS</i>
Töötaja number	Kuvatakse kuluaruande omaniku <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> numbrit. Kuluaruande esitaja ja omanik ei pruugi olla samad, sest töötaja saab aruande esitada ka teise töötaja eest.
Töötaja nimi	Kuvatakse kuluaruande omaniku nime <i>TÖÖTAJA KAARDILT</i> . Kuluaruande esitaja ja omanik ei pruugi olla samad, sest töötaja saab aruande esitada ka teise töötaja eest.
Kuluaruande kirjeldus	Lähetusele, koolitusele ja koolitus-lähetusele lisatud kuluarandel kuvatakse väljal riiki ja linna, kus sündmus toimus.
Summa kokku	Kuvatakse aruandele sisestatud kuluridade summat kokku.
Hüvitav summa	Kuvatakse töötajale hüvitatavat summat.

Kuluaruande loendilt saab avada loendis olevaid aruandeid lintmenüü nupuga *HALDA/REDIGEERI* või *VAADE*.

Uue kuluaruande loomiseks on loendi lintmenüül valikud *UUS*:

- *UUS MAJANDUSKULUDE ARUANNE*
- *UUS SPORDIKULUDE ARUANNE*
- *AUTOKOMPENSATSIOONI ARUANNE*
- *UUS LÄHETUS-JA KOOLITUSARUANNE*

Tehes soovitud valiku, avaneb täitmiseks vastav kuluaruande kaart.

1.2.10.1. Majanduskulude aruanne

Kuluuaranne (Palk365) (Edit) + Salvestatud

Mari Murakas : Majanduskulude aruanne 01.05.22-31.05.22

Projektid Esita Logikanded Kinnitusring Kustuta aruanne Loo kopia Eelnev per. Jooksev per. Järgnev per. (Info)

Aruande andmed Kuva vähem

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

Majanduskulud Hinda

Rea dimensioonid Rea projektid Uus rida Kustuta rida

Kuupäev	Kuludokume... nr.	Kulu liik	Hankija ja kululik	Kogus	Ühiku hind	Summa	Valuuta tähis	Summa valuatas	Hüvitatav summa	Dimensioon: tegevus	Dimensioon: piirkond
→ 31.05.2022	FD878	MAJANDUSKULU	Naisstepäev...	1	140,00	140,00			140,00	TEENINDUS	MUSTAMÄE

Aruande liik	Kuvatakse, mis aruande liigiga on tegemist: MAJANDUSKULUDE ARUANNE, SPORT, AUTO, LÄHETUSKULUD .
Esitamise kuupäev	Aruande esitamise kuupäev tekib aruande esitamise hetkel. Aruande pealt ostuarve loomisel lisatakse esitamise kuupäev väljale DOKUMENDI KUUPÄEV .
Aruande perioodi algus/aruande perioodi lõpp	Juhul, kui aruande liigile on tehtud perioodi seadistused, lisatakse kuupäevad automaatsest vastavalt kaardi loomise kuupäevale. Perioodi kuupäevi saab muuta kui see on seadistusega lubatud. Kuid tuleb arvestada võimalusega, et perioodi ja kulu ridade kuupäevadel võib samuti olla peal automaatkontroll ning see tähendab, et kulu kuupäev ei saa olla aruande perioodist väljas ja sellisel juhul tuleb juba sisestatud kulu rida eelnevalt kustutada.
Projektide summa	Kuvatakse aruandega esitatud summat, mis on seotud projektidega.
Ilma proj. summa	Kuvatakse aruandega esitatud summat, mis projektidega seotud ei ole.
Summa kokku	Kuvatakse kulu ridade summasid kokku.
Hüvitatav summa	Kuvatakse töötajale hüvitatavat summat. Summa arvutatakse ARUANDE LIIGILE ja KULU LIIGILE tehtud seadistuste alusel.
Töötaja nr/töötaja nimi	Kuvatakse aruande esitaja TÖÖTAJA KAARDI NUMBRIT ja töötaja nime. Kui töötaja esitab aruande teise töötaja eest, siis saab väljalt TÖÖTAJA NR avanevast TÖÖTAJATE LOENDIST valida teise töötaja numbre.
Osakond	Kuvatakse eelnevale väljale valitud töötaja struktuuriüksusi töötaja aktiivselt lepingu realt.
Projektid	Kuluuarunde saab vajadusel siduda projektimooduli projektidega. Projektid peavad olema seadistatud asukohas TÖÖAJATABELI PROJEKTID ja seotud projektimooduliga veeru PROJEKTI NR (PROJEKTIMOODUL) ja ÜLESANDE NR (PROJEKTIMOODUL) kaudu.

	Väljale kuvatakse projekte, mis on lisatud kuluaruande kaardile päises oleva nupu PROJEKTID kaudu. Päise kaudu lisatud projektid kanduvad edasi köikidele kuluridadele. Ainult kuluridadele lisatud projekte sellel väljale ei kuvata, neid on võimalik näha kuluridade veergudes.
Arved	Kui kuluaruande pealt on loodud ja/või konteeritud finantsmoodulisse arve, kuvatakse väljal arve numbrit. Numbril vajutades avaneb arve kaart.
Logikande märkus	Kuvatakse teksti logikannete loendist veerust MÄRKUS . Märkus lisatakse logikandele ka kui luuakse arve või palgažurnaali tööleht.
Aruande seisund	Kuvatakse aruande hetkeseisundit: UUS, SISESTAMISEL, KINNITAMISEL, TAGASI LÜKATUD, KINNITATUD, VORMISTATUD .

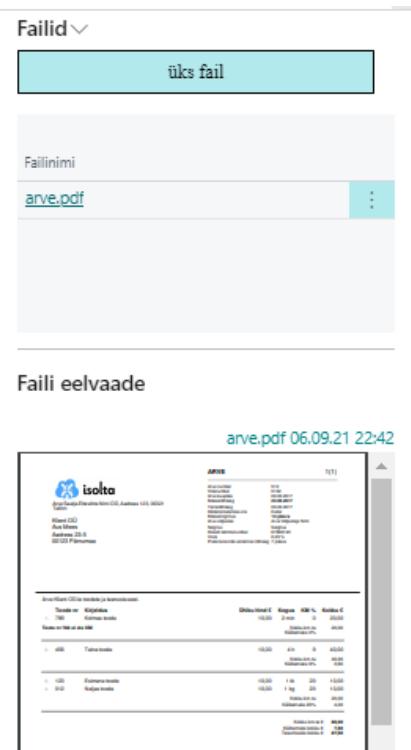
Kuluaruannete lõikes on veerud kiirkaardil **KULUREAD** erinevad. **MAJANDUSKULUDE** aruande kaardil olevad veerud:

Veerg	Kirjeldus
Kuupäev	Sisestatakse kulu kuupäev. Seadistusega võib olla määratud, et kuupäev peab jääma aruande perioodi kuupäevade vahemikku.
Kuludokumendi nr	Vaba teksti välja kuludokumendi numбри sisestamiseks.
Kulu liik	Avanevast rippmenüüst saab valida aruande liigile seadistusega lubatud KULU LIIGI . Vaba tekstina kasutaja ise uut kulu liiki kirjeldada ei saa.
Hankija ja kululiik	Vaba teksti välja hankija nime ja kulu liigi kirjeldamiseks.
Kogus	Sisestada saab kulu koguse.
Ühiku hind	Juhul kui KULU LIIGILE on seadistatud VAIKEVÄÄRTUS , täitub välja automaatselt. Kui vaiseväärtsus seadistatud ei ole arvutatakse väärtsus välja väljadele SUMMA ka KOGUS sisestatud väärtsuste alusel. Kätsitsi välja muuta või täita ei ole võimalik.
Summa	Vaba teksti välja kuludokumendi summa sisestamiseks.
Valuuta tähis	Valida saab rippmenüüst avanevast loendist valuuta tähise, kui kulu on tekinud välisriigis ja makstud on valuutas. Valuuta tähised ja valuuta kursid peavad kindlasti olema seadistatud. Väli on nähtav vaid juhul, kui KULUARUANDE LIIGI seadistuses on valuuta lubatud.
Summa valuutas	Sisestatakse kulu summa valuutas ning programm arvutab eelmisse veergu valitud VALUUTA TÄHISE alusel välja summa veergu SUMMA .
Hüvitatav summa	Kuvatakse töötajale hüvitatav summa, mis leitakse ARUANDE LIIGILE ja/või KULU LIIGILE tehtud seadistuste alusel.
Dimensioonid	Kuvatakse kuluga seotud dimensioone. Dimensioonid leitakse kas TÖÖTAJA KAARDI alamkaardilt DIMENSIÖONID või/ja KULU LIIGILE määratud vaikdimensioonide seast. Kulu reale dimensioonide lisamiseks on kulu ridade kiirkaardil nupp REA DIMENSIÖONID . Olenevalt seadistusest kuvatakse kas dimensioonide summeeritud veergu või dimensioonide veergusid, mille kaudu saab dimensioonide tähiseid ka sisestada. Seadistus tehakse asukohas KULUARUANDE LIIGID/KIIRDIMENSIÖONID .
Projektid	Kuvatakse kulu reaga seotud projekte. Projektid võivad olla lisatud nii kuluaruande päise kui ka kulu rea kaudu. Kulu reale dimensioonide lisamiseks on kulu ridade kiirkaardil nupp REA PROJEKTID .

Konto nr	Kuvatakse seadistusega määratud PR KONTOT , kuhu kulu kanded konteeritakse.
----------	---

Kuluaruande kiirinfo aknasse saab lisada kuludega seotud faile ning kuvatakse ka nende eelvaadet. Dokumendi lisamiseks saab failid sinna lohistada ja kukutada või vajutada pealkirja **FAILID** körval 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.



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.

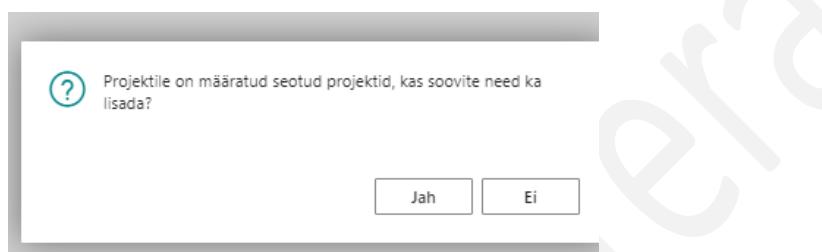
The screenshot shows a dropdown menu titled 'Projekti nr. t' with the following options:

- BHB Projekt 2
- H00 H00
- H01 H01
- H02 H02
- RTS Projekt RTS
- + Uus

Below the dropdown, there is a note: 'Valimine täielikust loendist'.

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

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



The table displays the following data:

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

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

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

Töötaja projektimalli projektid (Palk365)

✓ Salvestatud

Otsing + Uus

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%.

1.2.10.2. Aruanne isikliku auto kasutamisel ametisõitudeks

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

Kuluaruanne (Palk365)

Mari Murakas : Isikliku auto kompensatsioon 01.05.22-31.05.22

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

Aruande liik	AUTO	Hüvitatakse läbitud kilomeetrite alusej, 0,20 eurot kilomeer. Hüvitamisele kuuluvad vald isikliku aut...	
Esitamise kuupäev		Töötaja nr.	T012
Aruande perioodi algus	01.05.2022	Töötaja nimi	Mari Murakas
Aruande perioodi lõpp	31.05.2022	Osakond	MÜÜgiosakond
Auto number	445RTE	Projektid	—
Eelmine näit	30.04.22 : 123700	Arved	—
Projektide summa	0,00	Logikande märkus	—
Ilma proj. summa	80,00	Aruande seisund	Uus
Summa kokku	80,00		
Hüvitavat summa	80,00		

Auto sõidupäevik

Rea dimensioonid Rea projektid Uus rida Kustuta rida

Kuupäev †	Sihkohat, sõidi eesmärk	Odomeetri algnäit †	Odomeetri lõppnäit †	Läbisõit (km)	km/€	Summa	Dimensioon: osakond	Projekt Tähis	Projektid
→ 31.05.2022	Tallinn-Narva-Tallin	123900	124300	400	0,20	80,00	MYYK		

Kiirkaardil **ARUANDE ANDMED** on nähtavad samad väljad, mis **MAJANDUSKULUDE ARUANDEL** välja arvatum **AUTO NUMBER** ja **EELMINE NÄIT**. Auto numbriga validatav väljalt avanevast rippmenüüst, kus kuvatakse **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **SÖIDUKID** sisestatud autosid. Juhul kui töötajale ei ole auto andmeid sisestatud, saab auto numbriga sisestada väljale ka käsitsi. Järgmisel korral autoaruande loomisel lisatakse väljale juba sama auto number, mis oli viimasel esitatud aruandel.

Kui **PALGAARVESTUSE SEADISTUSEGA** on määratud **AUTOMAATNE SÖIDUKI DIMENSION**, tekib auto numbriga dimensiooni väärthus automaatselt asukohta **BC DIMENSIIONID**. Väljale **EELMINE NÄIT** kuvatakse eelmise aruande perioodi odomeetri lõppnäit.

Veerud auto aruande kulu ridadel:

Väli	Kirjeldus
Kuupäev	Sisestatakse kulu kuupäev.
Sihtkoht, sõidu eesmärk	Vaba teksti välja sihtkoha ja sõidu eesmärgi sisestamiseks. Selleks, et oleks mugavam sihtkohta ja sõidu eesmärki sisestada saab vajutada väljaloleval kolmel täpil ning avada suurema sisestamise akna.
Odomeetri algnaid	Sisestatakse auto odomeetri näit enne sihtkohta sõidu alustamist. Juhul kui juba varem on sama auto eest aruanne esitatud, kuvatakse väljal automaatselt eelmise aruande odomeetri lõppnäit. Näitu on võimalik käsitsi korrigeerida.
Odomeetri lõppnäit	Sisestatakse auto odomeetri näit pärast sihtkohast tagasi jõudmist. Lõppnäit ei tohi olla väiksem algnaidust.
Läbisöit (km)	Läbisöit arvutatakse automaatselt odomeetri alg- ja lõppnäidu alusel.
Km/€	Kuvatakse seadistusega määratud kilomeetri hinda, mille alusel arvutatakse kulu summa.
Summa	Kuvatakse läbisöidu ja kilomeetri hinna alusel arvutatud summat kokku. Olenevalt seadistusest ei pruugi kuvata summa olla hüvitatav summa.
Dimensioonid	Kuvatakse kuluga seotud dimensioone. Dimensioonid leitakse TÖÖTAJA KAARDI alamkaardilt DIMENSIONID , 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 REA PROJEKTID .

1.2.10.3. Spordikulude aruanne

Punase tärniga on aruande kaardilt tähistatud täitmiseks kohustuslikud väljad.

Kuluaranne (Palk365)

Mari Murakas : Spordikompensatsioon 01.04.22-30.06.22

✓ Salvestatud

Aruande andmed

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

Spordikulude dokumendid | [Hüda](#)

Rea dimensioonid Uus rida Kustuta rida

Kuupäev	Kuludokumenti nr.	Teenusepakkuja	Spordiala	Summa	Hüvitatav summa	Dimensioon: osakond	Dimensioon: piirkond	Dimensioon: tegevus
→ 30.06.2022	87HH	MyFitness	Kuukaart	160,00		MYYK	MUSTAMAE	SPORTIMINE

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

Veerg	Kirjeldus
Kuupäev	Sisestatakse kulu kuupäev. Kuupäev peab jäma aruande perioodi kuupäevade vahemikku.
Kuludokumendi nr	Vaba teksti välja kuludokumendi numbri sisestamiseks.
Teenusepakkuja	Vaba teksti välja kuludokumendi väljastaja sisestamiseks.
Spordiala	Vaba teksti välja spordiala sisestamiseks.
Summa	Vaba teksti välja kuludokumendi summa sisestamiseks.
Hüvitavat summa	Kuvatakse töötajale hüvitavat summa, mis leitakse ARUANDE LIIGILE ja/või KULU LIIGILE tehtud seadistuste alusel.
Dimensioonid	Kuvatakse kuluga seotud dimensioone. Dimensioonid leitakse TÖÖTAJA KAARDI alamkaardilt DIMENSIIONID ja/või kulule lisatud vaikdimensioonide hulgast.

1.2.10.4. Lähetus- ja koolituskulude aruanne

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

The screenshot shows the 'Kuluaranne' (Expense Report) screen. At the top, there are buttons for 'Projektid' (Projects), 'Esita' (Print), 'Logikanded' (Logistics), 'Kinnitusring' (Guarantee Ring), 'Kustuta aruanne' (Delete report), 'Loo arve' (Create invoice), 'Ava arve' (Open invoice), and 'Loo koopia' (Create copy). Below these are sections for 'Aruande andmed' (Report details) and 'Lähetuse ja koolituskulude aruanne' (Travel and accommodation expense report).

Aruande andmed:

- Aruande liik: LÄHETUSKULUD
- Esimise kuupäev: 04.09.2021
- Sündmuse nr.: TL00040
- Sündmuse taotluse algus: 16.06.2021
- Alguse kellaeg: 12:00:00
- Sündmuse taotluse keskmine: 2,00
- Sündmuse taotluse lõpp: 17.06.2021
- Lõpumise kellaeg: 12:00:00
- Summa kokku: 292,00
- Hüvitavat summa: 292,00
- Sündmuse tagasiside: Brüssel, Belgium
- Töötaja nr.: T0417
- Töötaja nimi: Selma Saiategija
- Osakond: Ettevõtte üldjuhtimine : Administr...
- Projektid: -
- Arved: -
- Logikande märkus: -
- Aruande seisund: Sisestamisel

Lähetuse/koolitus kulud:

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

Sündmuse planeeritud kulud		Haldas					
Kulu liik	Kulu kirjeldus	Osaleja kulu	Soovitud ettermaks	Makstud summa	Lubatud suurenemise %	Lubatud hüvitamise %	Piiramatu suurene...
→ PÄEVARAHA	Päevaraaha	130,00	0,00	0,00		0,00	□
LENNUK	Lennukipilet	340,00	0,00	0,00		0,00	□
MAJUTUS	Majutus	300,00	0,00	0,00		0,00	□
TAKSO	Takso	25,00	0,00	0,00		0,00	□

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

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

Kiirkaart [LÄHETUSE/KOOLITUSE KULUD](#)

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

Veerg	Kirjeldus
Kuupäev	Sisestatakse kulu kuupäev. Kuupäev peab jäädma aruande perioodi kuupäevade vahemikku.
Dokumendi nr	Vaba teksti välja kuludokumendi numbri sisestamiseks.
Kulu liik	Avanevast rippmenüüst saab valida aruande liigile seadistusega lubatud KULU LIIGI . Vaba tekstina kasutaja ise uut kulu liiki kirjeldada ei saa.
Kulu kirjeldus	Vaikimisi kuvatakse väljal kulu liigi kirjeldust, kuid selle saab kustutada ja sobiva teksti ise kirjutada.
Kogus	Sisestada saab kulu koguse. Tegemist on informatiivse väljaga ning arvutuslikku valemit sellel ei ole. Näiteks kui töötaja on tasunud arve ka teiste töötajate eest, sisestab ta väljale töötajate arvu, kelle eest ta arve tasus.
Ühiku hind	Juhul kui KULU LIIGILE on seadistatud VAIKEVÄÄRTUS , täitub välja automaatselt. Käitsi välja muuta või täita ei ole võimalik.
Summa	Vaba teksti välja kuludokumendi summa sisestamiseks.
Valuuta tähis	Valida saab rippmenüüst avanevast loendist valuuta tähise, kui kulu on tekkinud välisriigis ja makstud on valuutas. Valuuta tähisid ja valuuta kursid peavad kindlasti olema seadistatud. Välja on nähtav vaid juhul, kui KULUARUANDE LIIGI seadistuses on valuuta lubatud.
Summa valuutas	Sisestatakse kulu summa valuutas ning programm arvutab eelmissesse veergu valitud VALUUTA TÄHISE alusel välja summa veergu SUMMA .
Hüvitatav summa	Kuvatakse töötajale hüvitatav summa, mis leitakse ARUANDE LIIGILE ja/või KULU LIIGILE tehtud seadistuste alusel.
Konto nr	Kuvatakse seadistusega määratud PR KONTOT , kuhu kulukanded konteeritakse. Käitsi kontot muuta ei ole võimalik.

Kiirkaart [SÜNDMUSE PLANEERITUD KULUD](#)

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

Väli	Kirjeldus
Kulu liik/ kirjeldus	Kuvatakse kulu liiki ja liigi kirjeldust.
Osaleja kulu	Kuvatakse ühe osaleja kulu.
Soovitud ettemaks	Kuvatakse summat, mis töötaja soovis antud kulu liigist saada ettemaksuna.
Makstud summa	Kuvatakse summat, mis on seotud konteeritud arvega ehk juba töötajale välja makstud.

Lubatud suurenemise %	Kuvatakse %, mille võrra võib planeeritud summa ostuarvel suureneda. Vastaselt juhul ei ole võimalik arvet konteerida.
Lubatud hüvitamise %	Kuvatakse %, mis töötajale tehtud kulust hüvitatakse.
Piiramatu suurenemine	Kui kulu liigile on määratud piiramatu suurenemine, siis ostuarve konteeringisel ei kontrollita planeeritud kulu summat ning kulu võib suureneda.

1.2.10.5. Kuluarande esitamine

Ar可爱的 iik	MAJANDUS	Töötaja nr.	Töötaja nimi	Osakond	Projektid
Estatimise kuupäev	02.09.2021	T017	Silri Saare	Müügiosakond : Hulgimüük	
Aruande perioodi algus	01.09.2021				
Aruande perioodi lõpp	30.09.2021				
Summa kokku	0,00				

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

Pärast kuluarande esitamist liigub aruanne kinnitajatele vastavalt seadistatud kinnitusringile. Kehtivat kinnitusringi näeb, kui avada kuluarande kaardi lintmenüült nupp [KINNITUSRING](#).

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

Taotluse seisund	Taotluse nimi	Taotluse nr.	Nimeitus	Ameönimetus	Taotluse sisu	Töötlemise märkus	Hetkel kinnit...	Asendamised	Lisainfo	Hetke kinnitaja roll
Ootab kinnitamist	Sündmuse taotluse aruanne	TT00562	Selma Saategija	Personalispetsialist		Jah	-	-	-	
Ootab kinnitamist	Sündmuse taotluse aruanne	TT00565	Selma Saategija	Personalispetsialist		Jah	-	-	-	

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

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

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

1.2.10.7. Arve loomine ja konteeringimine

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	Alz
→ 1	Töötaja	T0414	Eelarvejuht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00		Ei	
1	Töötaja	T0302	Eelarvejuht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	500,00		Ei	
2	Struktuuri juht 1		Üksuse juht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00	1*	Jah	
3	Saada e-mail	T0417	Personalispetsialist	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00		Ei	

Arve loomiseks on aruande kaardi 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 TÖLEHE NR](#) ja [PALGAKONTO NR](#). Üheaegselt on võimalik luua ka nii arve read kui ka palgažurnaali read.

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

Sündmuse kuluaruande read

✓ Salvestatud

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Aja Excelis

Kulu liik	Kulu kirjeldus	Lubatud kuluaruand...	Summa liik	Välkevää...	Maksimaalne lubatud ühiku maksimus	Lubatud suurenemise %	Lubatud hüvitamise %	Piira...	Algus ennen kellaaga	Lõpp peale kelleaega	Konteerimisliik	Konteerimisenr.	Palga töölehe nr.	Palgakonto nr.
MAJAN...	Majanduskulu	<input checked="" type="checkbox"/>	Reisi kohta	0,00	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>			PR konto	22100	MAJANDUSKULU	1410
TAKSO	Taks	<input checked="" type="checkbox"/>	Reisi kohta	0,00	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>			PR konto	22100	MAJANDUSKULU	1410
ESINDU...	Esimuskulu	<input checked="" type="checkbox"/>	Reisi kohta	0,00	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>			PR konto	22100	MAJANDUSKULU	1410
TOITLU...	Toitlustus	<input checked="" type="checkbox"/>	Reisi kohta	10,00	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>			PR konto	22100	MAJANDUSKULU	1410
→ MUU	: Muud kulud	<input checked="" type="checkbox"/>	Reisi kohta	0,00	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>			PR konto	22100	MAJANDUSKULU	1410

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

Kui kõik seadistused on olemas ning vajutatakse nuppu [LOO ARVE](#), avaneb ostuarve kaart.

✓ Salvestatud

OA114068 · Selma Saiategija

Arve Konteeringine Kinnitus taotlus Sisestulev dokument Vabasta Navigeeru | Toimingud Seotud Vähem suvandeid

Üldine

Hankija nimi Selma Saiategija Konteerimiskuupäev 08.09.2021 Hankija arve nr. ARN0014

Kontakt Tähtaeg 04.09.2021 Olek Avatud

Read Hinda Rida Vähem suvandeid

Liik	Nr.	Kirjeldus/Märkus	Asu... tähis	Kogus	Mü... tähis	Otsene ühikkulu KM-ta	Mak... tähis	Mak... tähis	Rea hinn... %	Rea summa KM-ta	Maa... kogus	Maa... kogus	Sündmuse tsoonike nr.	Tootaja nimi	Kulu liik	Hinnapäringu nr.	Kuluaruande nr.	Projekti nr.	SEKTORI tä
→		Majanduskulude aruanne ARN0...							0	—									
PR konto	22100	Esimuskulu		1		7,80			7,80	0	—			Selma Saiategija	ESINDUSKULU	ARN0014	P2385	100	
PR konto	22100	Esinduskulu		1		70,20			70,20	0	—			Selma Saiategija	ESINDUSKULU	ARN0014	P2393	100	

Vahesumma KM-ta (EUR) 78,00 Arve hinnaandal % 0 Kokku KM (EUR) 0,00

Arve hinnaandal summa (EUR) 0,00 Kokku KM-ta (EUR) 78,00 Kokku (KM-ga) (EUR) 78,00

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

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

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

Pärast ostuarve konteeringist nupuga [KONTEERIMINE/KONTEERI](#) lisatakse konteeritud ostuarve number ka kuluaruande kaardil väljale [OSTUARVE NR.](#)

Juhul kui [KULU REALE](#) oli seadistatud ka [PALGAŽURNAALI TÖÖLEHT](#) ja [PALGAKONTO NR](#) avaneb pärast arve konteeringist ja sulgemist [PALGAŽURNAALI TÖÖLEHT](#) kuluaruande ridadega.

✓ Salvestatud

Töölehe nimetus MAJANDUSKULU

Kuupäev

Hinda Excel Tegevused Registreeri Aja Excelis | Rohkem suvandeid

Konteerimine	Dokumenti nr.	Liik	Konto nr.	Tootaja nr.	Tootaja nimi	Väljamakse kood	Summa	Saldo (arvestuslik)	Kirjeldus	Arvestuse periood	Väljamakse periood	Palgataatise periood	Märkus	
08.09.2021		PALK 08.09....	Tavaline	1410	T0417	Selma Saiategija	10	78,00	0,00	Esinduskulu	2021-09	2021-09	2021-09	

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

1.2.11. PORTAALIST ESITATUD TAOTLUSTE TÖÖLEMINE

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

Kuusepuu OÜ Nimekirjad Ülesanded Dokumendid Arhiiv Menüü									
Töötajate loend	Palgakontod		Töötajate lepingud		Töötajate varad		Töötajate haridused		Töötajate töötendid
Kesksed töötajad	Palga info liigid		Töötajate dokumentid		Töötajate lapsed		Töötajate oskused		Taotluse loend
Töötajad üle ettevõtete	Töötaja koolitused		Töötajate failid		Töötajate sõidukid		Eelnedav töökogemused		Töötaja hoiatused
Taotluse loend:	Kõik	Otsing	Uus	Taotlus	Seaded	Seisundi filtrid	Liigi filtrid	Ajalised filtrid	
Taotluse nr.	Taotluse liik	Taotluse kuupäev	Taotluse seisund	Muudatuse seisund	Taotluse nimi	Taotluse sisu	Tegevuse liik	Töötaja nr.	Nimi
↑	Puhkusetaotlus	26.10.2021	Esitatud	Estatud	Puhkus	Puhkus 10.02.22 - 12.0...	Taotlus	T0001	Juhan Jurikas
00012	Puhkusetaotlus	08.12.2021	Esitatud	Estatud	Puhkus	Talvepuhkus 07.03.22 - ...	Taotlus	T0001	Juhan Jurikas
00022	Dokumentid	12.02.2022	Esitatud	Dokumentid	Uue dokumenti lisamine	Lisamine	Taotlus	T0001	Juhan Jurikas
00031									Töendamine

Taotluse seisundid võivad olla:

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

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

Nupud loendi Taotlused lintmenüül

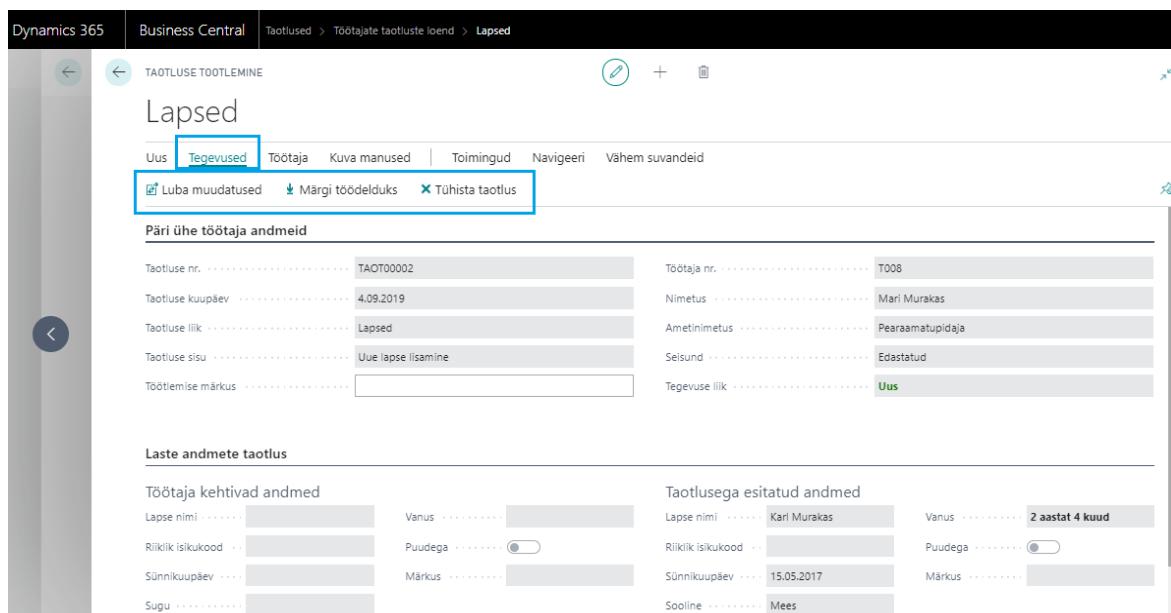
Töötajate loend	Palga info liigid		Töötajate dokumentid		Töötajate laste loend		Töötaja haridused		Töötendid
Kesksed töötajad	Palgakontod		Töötajate failide loend		Töötajate sõidukid		Töötajate oskused		Töötajate taotluse loend
Töötajad üle ettevõtete	Töötaja koolitused		Töötajate varade loend		Töötajate sõidukite loend		Töötajate eeln... töökogemused		Töötaja hoiatused
Töötajate taotluse loend:	Kõik	Otsing	Uus	Tegevused	Seisundi filtrid	Liigi filtrid	Ajalised filtrid	Ava Excelis	Toimingud
Taotluse nr.	Taotluse liik	Taotluse kuupäev	Seisundi filtrid	Töötaja kaart	Taotluse sisu	Tegevuse liik	Töötaja nr.	Nimetus	Ametinimetus
↑	TAOT00034	Töötaja lisamine	27.11.2020	Edas	Töötaja kaart	Maksuvaba	T003	Kalle Tamm	Vanemraamatupid...

Nupp	Selgitus
-------------	-----------------

Uus – Puhkuseavaldu	Töötajal, kellele on töötaja kaardi ERANDITE alla lisatud marker veergu PERSONLISPETSIALIST või kes on KINNITUSRINGI KINNITAJATE seadistuses märgitud PERSONLISPETSIALISTIKS , on võimalik luua puhkuseavaldu teisele töötajale. Vajutades nupul avaneb töötajate loend, kust tuleb valida töötaja kellele soovitakse avaldust luua. Seejärel saab täita avalduse kaardi ning esitada avadluse kinnitusringile.
Taotlus- Töötaja kaart	Nupul vajutades avaneb aktiivseks märgitud taotluse rea TÖÖTAJA KAART .
Taotlus/Taotluse kaart	Avaneb taotluse kaart vaatamise režiimis.
Taotlus/Taotluse logi	Võimaldab vaadata taotlusega seotud logikandeid.
Taotlus/Taotluse töötlemine	Avab taotluse kaardi töötlemise režiimis. Töödelda on võimalik taotlusi, mis on seisundis ESITATUD , vastasel juhul ei ole töötlemise nupud aktiivsed.
Seisundi filtripid: Köik; Uued ja tagasi lükatud; Muutmisel; Kinnitamisel; Kinnitatud; Vormistatud; Tühistatud	Kiirfiltrid, mis lubavad loendis olevaid taotlusi filtreerida välja SEISUND alusel.
Liigi filtri; Köik; Töötaja; Maksuvaba; Puhkused; Koolitused ja lähetused; Kuluaruanded	Kiirfiltrid, mis lubavad loendis olevaid taotlusi filtreerida veeru TAOTLUSE LIIK alusel.
Ajalised filtripid : Köik; Eelnev aasta; Jooksev aasta; Järgnev aasta	Kiirfiltrid, mis lubavad loendis olevaid taotlusi filtreerida veeru TAOTLUSE KUUPÄEV alusel.

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

1.2.11.1. Töötaja andmete muutmise taotluse töötlemine



Taotluste kaart koosneb kolmest 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 ->TÜHISTADA TAOTLUS**. Tühistatud taotlust hiljem uuesti avada ja kinnitada ei ole võimalik.

Lintmenüü nupp **TEGEVUSED ->MÄRGIGI 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 kätsi 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 TÖÖLEMINNE**. Avaneb kaart nelja kiirkaardiga.

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

The screenshot shows a user interface for creating a leave application. At the top, there are navigation icons: back, forward, and a search bar. Below the header, the title "Tulumaksuvaba summa taotlus" is displayed. A toolbar below the title includes buttons for "Uus" (New), "Töötlemine" (Edit), "Kuva manused" (View leave types), "Toimingud" (Actions), and "Vähem suvandeid" (Fewer leave types). There are also filters for "Luba muudatused" (Leave changes), "Märgi töödelduks" (Mark for deduction), and "Tühista taotlus" (Clear application).

Päri ühe töötaja andmeid

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

Laste andmete taotlus

Alguse kuupäev	1.10.2019
Lõppemise kuupäev	
Summa	0,00

Töötaja parameetrid

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

Töötaja tasud ja muud summaga väärustused

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

Töötaja esitatud taotluse kinnitamiseks tuleb vajutada lintmenüül nuppu [LUBA MUUDATUSED](#), vajadusel saab lisada märkuse väljale [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 kätsi muudetud ning neid ei ole vaja üle kirjutada.

1.2.11.3. Puhkuseavalduse töötlemine

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

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

The screenshot shows a card titled 'Puhkuseavalduse töötlemine' for a leave application. At the top, there are tabs for 'Luba muudatus' (✓), 'Keela muudatus' (✗), 'Logi' (log in), and 'Puhkusejäägid'. Below the tabs, the card is divided into sections: 'Taotluse andmed' (Leave application details) and 'Puhkus' (Leave).

Taotluse andmed:

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

Puhkus:

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

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

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

1.2.11.4. Puhkuse avalduste töötlemine personalispetsialist eriõigustega

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

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

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

Taotluse andmed	
Taotluse nimi	Puhkus
Taotluse nr.	00033
Taotluse seisund	Uus
Taotluse kuupäev	17.02.2022
Puhkuste ajakava	
Hetke kinnitaja roll	
Töötaja nr.	T0003
Nimi	Priit Põldma
Amet	Vanemraamatupidaja
Kuva vähem	
Alguse kuupäev	
Puhkuse kestus	1
Lõppemise kuupäev	
Puhkuse liik	PUHKUS
Vaikimisi puhkuse välj...	
Vaikimisi automaatne...	<input checked="" type="checkbox"/>
Lapse nimi	-
Kontroll	
Puhkuse kestus	-
Saldo seisuga 31.12.22	$64,8 - 0 - 0 = 64,8$ päeva
Taotluse fail	Lisa taotluse fail

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

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

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

Taotluse nr.	Taotluse liik	Taotluse kuupäev		Töötaja kaart		
00006	Puhkusetaotlus	23.10.2021		Taotluse kaart		
00012	Puhkusetaotlus	26.10.2021	Vor	Taotluse töötlemine		
00022	Puhkusetaotlus	08.12.2021	Esit	Taotluse logi		
00025	Puhkusetaotlus	27.01.2022	Uus		Puhkus	Puhkus 28.01.22 - 28.0...
00026	Puhkusetaotlus	10.02.2022	Kinnitamisel		Puhkus	Puhkus 16.02.22 - 25.0...
00027	Puhkusetaotlus	10.02.2022	Uus		Puhkus	Maksuvaba
00028	Puhkusetaotlus	10.02.2022	Vormistatud	Tühistatud	Puhkus	Puhkus 23.02.22 - 23.0...

1.2.12. TÖÖTAJA ANKEET

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

1.2.12.1. Töötaja ankeedi saatmine

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

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

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

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

E-MAILI SAATMINE

✓ SALVESTATUD

Malli tähis TÖÖTAJA ...

Malli kirjeldus Töötaja ankeet

Teema Töötaja ankeet vaja esitada!

Logi saatmine

Näita portaalil Töötaja ankeet

Portaali teade Ankeedi täitmiseks vajuta siia.

Portaalilink

Ära saada e-maili

Saada | Rohkem suvandeid

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

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

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

Töötajale saadetakse e-kiri vastavalt malli seadistusele.

1.2.12.2. Ankeedi täitmine

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

Töötaja portaal - Töötaja ▾

Üle 15 töötab 11 töötajat

Hetkel puudub 0 töötajat

Teie tilmis on 0 töötajat

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

 Minu alluvate puudumised

 Minu puudumised

Sul on vaja täita töötaja ankeet

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

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

 TÖÖTAJA ANKEET  +  ✓ SALVESTATUD  

Mari Murakas

 Kinnita andmed | Rohkem suvandeid

[ISIKUANDMED >](#)

[Haridus >](#)

[TÄIENDAVAD ANDMED KONKURENTSIPPIIRANGU KOKKULEPPE TÄITMISEKS >](#)

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

[TÄIENDAVAD ANDMED KONTAKTISIKU KOHTA >](#)

[Pangakonto >](#)

Ankeedi kiirkaandid on:

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

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

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

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

1.2.12.3. **Töötaja ankeedi töötlemine**

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

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

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

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

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

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