

HRM4Baltics

Microsoft Dynamics Business Central platvormil

Iseteenindusportaali
kasutusjuhend



BCS itera
HRM

Küsimuste puhul pöörduge julgelt meie poole:

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

©BCS Itera AS

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

Sisukord

| | |
|---|----------|
| SISUKORD | 3 |
| 1. ISETEENINDUSPORTAAL | 6 |
| 1.1. ISETEENINDUSPORTAALI EELSEADISTUSED | 6 |
| 1.1.1. <i>Iseteenindusportaali üldised eelseadistused</i> | 6 |
| 1.1.2. <i>Iseteenindusportaali kasutaja seadistus</i> | 8 |
| 1.1.3. <i>Iseteenindusportaali vaate seadistus</i> | 8 |
| 1.1.4. <i>Iseteenindusportaali väljade seadistus</i> | 10 |
| 1.1.5. <i>Iseteenindusportaali teadete seadistus</i> | 12 |
| 1.1.6. <i>Taotluse liikide seadistus</i> | 13 |
| 1.1.7. <i>Maksuvaba tulu taotluse seadistus</i> | 19 |
| 1.1.8. <i>Puhkuseavalduse taotluse seadistus</i> | 20 |
| 1.1.9. <i>Volituse taotluse seadistus</i> | 21 |
| 1.1.10. <i>Töötaja lisamise taotluse seadistus</i> | 22 |
| 1.1.11. <i>Töötaja ankeedi taotluse seadistus</i> | 24 |
| 1.1.12. <i>Sündmuste, lähetuste, kuluaruannete seadistus</i> | 25 |
| 1.1.12.1. <i>Sündmuse seadistus</i> | 26 |
| 1.1.12.2. <i>Sündmuse kategooriad</i> | 28 |
| 1.1.12.3. <i>Sündmuse kategooria liigid ja alamliigid</i> | 30 |
| 1.1.12.4. <i>Veebipäringu mall</i> | 31 |
| 1.1.12.5. <i>Veebipäringu malli väljad</i> | 32 |
| 1.1.12.6. <i>Sündmuse kulumallid</i> | 32 |
| 1.1.12.7. <i>Kululiigid</i> | 33 |
| 1.1.12.8. <i>Kulumalli read</i> | 34 |
| 1.1.12.9. <i>Kuluaruannete liigid</i> | 37 |
| 1.1.13. <i>Masstaotluse alamliigid</i> | 44 |
| 1.1.14. <i>Palgaanalüüsi taotluste seadistus</i> | 47 |
| 1.1.15. <i>Palgažurnaali taotluste seadistus</i> | 48 |
| 1.1.16. <i>Kinnitusringide seadistamine</i> | 49 |
| 1.1.16.1. <i>Kinnitusringi kinnitajad</i> | 52 |
| 1.1.17. <i>Portaali õiguste mallid</i> | 55 |
| 1.2. ISETEENINDUSPORTAALI KASUTAMINE..... | 58 |
| 1.2.1. <i>Iseteenindusportaali juhi vaade</i> | 59 |
| 1.2.1.1. <i>Uue töötaja andmete sisestamine ja edastamine</i> | 63 |
| 1.2.1.2. <i>Uue töötaja kaardi loomine taotluste loendist</i> | 66 |
| 1.2.1.3. <i>Puhkuseavalduste loomine juhi vaates</i> | 67 |
| 1.2.2. <i>Iseteenindusportaali ettevõtte vaade</i> | 68 |
| 1.2.3. <i>Iseteenindusportaali töötaja vaade</i> | 71 |
| 1.2.4. <i>Isikuandmete kaart</i> | 75 |
| 1.2.5. <i>Isikuandmete muutmise taotlused</i> | 75 |
| 1.2.6. <i>Maksuvaba tulu taotluse esitamine</i> | 77 |
| 1.2.7. <i>Volituse andmine</i> | 78 |
| 1.2.7.1. <i>Volituse kasutamine</i> | 79 |
| 1.2.8. <i>Puhkuseavalduse esitamine</i> | 80 |
| 1.2.8.1. <i>Puhkuseavalduse koostamine ja esitamine</i> | 80 |
| 1.2.8.2. <i>Puhkuseavalduse kinnitamine</i> | 88 |
| 1.2.8.3. <i>Puhkuse vormistamine</i> | 91 |
| 1.2.8.4. <i>Puhkuse muutmine ja peatamine</i> | 92 |
| 1.2.9. <i>Sündmuste ja taotluste lahendus</i> | 93 |
| 1.2.9.1. <i>Sündmuse loomine</i> | 96 |
| 1.2.9.2. <i>Hinnapäringu lisamine sündmusele</i> | 100 |

| | | |
|-----------|---|------------|
| 1.2.9.3. | Taotluse loomine ja esitamine | 104 |
| 1.2.9.4. | Taotluse kaart | 105 |
| 1.2.9.5. | Taotluse sidumine projektidega | 110 |
| 1.2.9.6. | Kiirinfoaknad taotluse kaardil | 111 |
| 1.2.9.7. | Nupud taotluse lintmenüül | 111 |
| 1.2.9.8. | Taotluste loend | 112 |
| 1.2.9.9. | Taotluse kinnitamine | 112 |
| 1.2.9.10. | Ettemaksu arve loomine ja konteerimine | 113 |
| 1.2.9.11. | Aruande loomine, esitamine ja kinnitamine | 114 |
| 1.2.9.12. | Sündmuse kaardilt koolituse loomine | 115 |
| 1.2.9.13. | Sarnaste sündmuste liitmine | 116 |
| 1.2.9.14. | Hinnapäringu ridade lisamine ostuarvele | 117 |
| 1.2.10. | Kuluaruannete lahendus | 119 |
| 1.2.10.1. | Majanduskulude aruanne | 121 |
| 1.2.10.2. | Aruanne isikliku auto kasutamisel ametisõitudeks | 126 |
| 1.2.10.3. | Spordikulude aruanne | 128 |
| 1.2.10.4. | Lähetus- ja koolituskulude aruanne | 130 |
| 1.2.10.5. | Kuluaruande esitamine | 134 |
| 1.2.10.6. | Kuluaruande kinnitamine | 134 |
| 1.2.10.7. | Arve loomine ja konteerimine | 135 |
| 1.2.11. | Masstaotlused | 137 |
| 1.2.12. | Portaalist esitatud taotluste töötlemine | 137 |
| 1.2.12.1. | Töötaja andmete muutmise taotluse töötlemine | 139 |
| 1.2.12.2. | Maksuvaba tulu taotluse töötlemine | 139 |
| 1.2.12.3. | Puhkuseavalduse töötlemine | 141 |
| 1.2.12.4. | Puhkuse avalduste töötlemine personalispetsialisti erioigustega | 142 |
| 1.2.13. | Töötaja ankeet | 143 |
| 1.2.13.1. | Töötaja ankeedi saatmine | 143 |
| 1.2.13.2. | Ankeedi täitmine | 144 |
| 1.2.13.3. | Töötaja ankeedi töötlemine | 146 |
| 1.2.14. | Koolituse tagasiside küsimustik | 146 |
| 1.2.15. | Dokumendipõhise tööajatabeli esitamine, kinnitamine | 148 |
| 1.2.15.1. | Tööajatabeli täitmine ja esitamine | 148 |
| 1.2.15.2. | Tööajatabeli muutmiseks tagasi võtmine | 153 |
| 1.2.15.3. | Projekti vastutaja tegevused | 154 |
| 1.2.15.4. | Akti kinnitamine | 156 |
| 1.2.15.5. | Akti tagasi saatmine esitajale | 156 |
| 1.2.15.6. | Tööajatabeli akti nupud | 157 |
| 1.2.15.7. | Projektide ülevaade | 158 |
| 1.2.15.8. | Koondtööajatabeli kinnitamine, registreerimine | 159 |
| 1.2.16. | Palgaanalüüsi taotlus | 159 |

Versioonihaldus

| Versioon | Muudatus | Muutja ja aeg |
|----------|---|---|
| 1.0 | Esmane versioon | Merilin Kaselaid, BCS Itera 03.09.19 |
| 1.1 | Täiendatud HRM4Baltics uute ja täiendatud funktsionaalsustega | Ülle Kiivet BCS Itera AS 20.02.2022 |
| 1.2 | Täiendatud HRM4Baltics uute ja täiendatud funktsionaalsustega | Ülle Kiivet BCS Itera AS 20.04.2022 |
| 1.3 | HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused | Ülle Kiivet BCS Itera AS 02.05.2022 |
| 1.4 | HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused | Ülle Kiivet BCS Itera AS 14.09.2022 |
| 1.5 | HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused | Ülle Kiivet BCS Itera AS 26.10.2022 |
| 1.6 | HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused | Ülle Kiivet BCS Itera AS 27.11.2022 |
| 1.7 | HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused | Ülle Kiivet BCS Itera AS 24.01.2023 |
| 1.8 | HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused | Ülle Kiivet BCS Itera AS 21.03.2023 |
| 1.9 | HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused | Ülle Kiivet BCS Itera AS 13.04.2023 |
| 1.10 | HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused | Ülle Kiivet BCS Itera AS 02.05.2023 |
| 1.11 | HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused | Ülle Kiivet BCS Itera AS 08.08.2023 |
| 1.12 | HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused | Ülle Kiivet BCS Itera AS 10.11.2023 |
| 1.13 | HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused | Ülle Kiivet BCS Itera AS 29.12.2023 |
| 1.14 | HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused | Ülle Kiivet BCS Itera AS 04.02.2024 |
| 1.15 | HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused | Ülle Kiivet BCS Itera AS 21.06.2024 |

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 puhkuseavaldusi, volitusi, kuluaruandeid, lähetuse- ja koolituse taotlusi ning projektipõhist tööajatabelit. Portaalil on võimalik saata kinnitamiseks palgaanalüüsiavaateid, lepinguid ja muid faile, varade üleandmise- ja vastuvõtmise akte.

[PORTAAL](#) võimaldab leida infot kolleegide kohta, sh näha nende kontakte, sünnipäevi, puudumisi jne.

Juhtidele kuvatakse portaalil tema alluvate andmeid. Juhil on võimalik portaali kaudu sisestada oma uute alluvate andmeid ning esitada ja muuta kõikide oma alluvate puhkuseavaldusi.

Portaali saab kuvada erinevaid [TEAVITUSI](#) ning teateid üle ettevõtte või valitud sihtgrupile.

Kuvatavad andmed võetakse [TÖÖTAJA KAARDILT](#) ja selle alamkaartidelt ([PARAMEETRID](#), [HARIDUS](#), [OSKUSED](#), [VARAD](#) jne), puudumiste andmikust, teavitustest.

Selleks, et portaalil andmeid kuvada ja võimaldada töötajal esitada taotlusi oma andmete muutmiseks, lisamiseks, kustutamiseks, esitada puhkuseavaldusi, volituse jms on eelnevalt vaja teha seadistused.

Portaali kuvamiseks rollikeskusesse peab olema asukohas [RAKENDUSALA SEADISTUS](#) sisse lülitatud marker [TÖÖTAJAPORTAAL](#).

Iseteenindusportaali kuvatakse süsteemsetes rollikeskustes [PALGAARVESTAJA](#), [ÄRIJUHT](#) ja [RAAMATUPIDAJA](#). Ärijuhi ja raamatupidaja rollikeskuses on vaja portaal isikupärastamisega nähtavale tuua.

1.1. ISETEENINDUSPORTAALI EELSEADISTUSED

1.1.1. ISETEENINDUSPORTAALI ÜLDISED EELSEADISTUSED

[ISETEENINDUSPORTAALI](#) kasutusele võtmisel tuleb eelnevalt funktsionaalsused sisse lülitada [RAKENDUSALA SEADISTUSES](#).

[VALEHT/TOIMINGUD/SEADISTUS/RAKENDUSE ALA SEADISTUS](#)

Rakenduse ala seadistus (HRM4Baltics)

Rakenduste alad | Rohkem suvandeid

Töötajaportaali

- | | | | |
|-----------------------|-------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------|
| Töötajaportaali | <input checked="" type="checkbox"/> | Portaali töötaja taotlused | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Portaali puhkused | <input checked="" type="checkbox"/> | Minu tööajatabel portaalis | <input type="checkbox"/> |
| Portaali lähetused | <input type="checkbox"/> | Assistendid | <input type="checkbox"/> |
| Portaali kuluaruanded | <input type="checkbox"/> | Põhivara kinnitused | <input type="checkbox"/> |

Samuti on vaja lisada seadistused järgmistesse palga ja personalifunktsionaalsustega seotud kohtadesse:

PASSIIVSUSE PÕHJUSED

- Veerg **NÄHTAV PORTAALIS** valikud:
 - **NÄITA PÕHJUST** - portaalis kuvatakse passiivsuse põhjust ja kuupäevasisid
 - **AINULT KUUPÄEVAD** – portaalis kuvatakse ainult passiivsuse kuupäevasisid, kuid mitte põhjust näiteks **PUUDUB KUNI 06.02.2018**.
 - **TÜHI** – passiivsust portaalis ei kuvata

TEAVITUSED

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

PUUDUMISE PÕHJUSED

- Kiirkaart **SEOTUD SEADED** väljad

Seotud seaded

Töötaja portaali ja kalender

| | |
|----------------------------|---------------|
| Puudumine nähtav portaalis | Näita põhjust |
| Saldo nähtav portaalis | Avalehel |
| Outlooki kalendri mall | PUHKUS |
| Kuva lepingul | Grupp B |

Minu tööajatabel

TÖÖTASU LIIGID

- Veerg [NÄITA PORTAALIS](#)

1.1.2. ISETEENINDUSPORTAALI KASUTAJA SEADISTUS

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

- Ta on Business Central kasutaja
- Tema HRM4Baltics mooduli [TÖÖTAJA KAARDI](#) kiirkaardil [SEOSED JA SEADED](#) väljale [KASUTAJA ID](#) on sisestatud tema [BUSINESS CENTRAL KASUTAJA ID](#).
- Tema Business Central kasutaja õigustesse on lisatud õiguste komplekt, mis lubab kasutada iseteenindusportaali.
- Temaga seotud Business Central kasutaja rolliks on valitud [KASUTAJA ISIKUPÄRASTAMISE](#) akna kiirkaardil [ÜLDINE](#) väljale [PROFIILI ID](#): roll [PORTAAL](#), mis luuakse koostöös kliendiga.

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

1.1.3. ISETEENINDUSPORTAALI VAATE SEADISTUS

Iseteenindusportaali vaadet on võimalik seadistada avades seadistusakna asukohas:

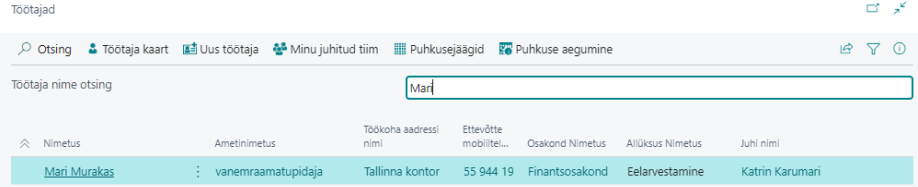
[VALEHT/TOIMINGUD/SEADISTUS/PORTAALI SEADED](#)

Portaali seaded

Portaali seaded

| | | | |
|--|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| Teadete vahetuse aeg (sekundid) .. | <input type="text" value="3"/> | Näita tasusid otsese juhi järgi | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Näita töötaja kasti | <input type="text" value="Näita"/> | Minu andmed staaži liik | <input type="text"/> |
| Näita ettevõtte kasti | <input type="text" value="Näita"/> | Taotluste loendi vaikefilter | VERSION(1) SORTING(Taotluse nr.) WHERE(1) ... |
| Näita otsingut ja peida töötajad... .. | <input checked="" type="checkbox"/> | Töötajate otsingu lubatud sümb... .. | [0-9a-ZA-Z] |

| Väli | Selgitus |
|-----------------------------------|--|
| Teadete vahetuse aeg [sekundites] | Saan määrata kui mitme sekundi tagant vahetub info iseteenindusportaali teadete aknas. |
| Näita töötajate kasti | Valikud: NÄITA - kast MINU ANDMED on portaalis nähtav PEIDA NUMBER – kast on portaalis nähtav, aga kastil ei kuvata töötajale tema tööstaaži PEIDUS – MINU ANDMED kasti ei kuvata iseteenindusportaalis |
| Näita ettevõtte kasti | Valikud: Näita – kast TÖÖTAJAD on iseteenindusportaalis nähtav Peida number – kasti TÖÖTAJAD peal ei kuvata töötajate arvu. Peidus – kast TÖÖTAJAD ei ole iseteenindusportaalis nähtava |

| | |
|--|---|
| <p>Näita otsingut ja peida töötajad</p> | <p>Iseteenindusportaali töötajate loendis ei kuvata töötajaid, aga teades töötaja nime on võimalik neid otsinguaknast otsida ning sellisel juhul on otsitav töötaja loendis nähtav.</p>  |
| <p>Minu andmed staaži liik</p> | <p>Kui kasutusel on erinevate staaži liikide funktsionaalsus, siis on võimalik määrata, missugust staaži kuubiku peal MINU ANDMED kuvatakse.</p> |
| <p>Näita tasusid otsese juhi järgi</p> | <p>Kui juhi vaatesse on välja toodud tema tiimi liikmete töötasud, siis saab markeriga määrata, et juhile kuvatakse vaid neid tasusid, mis kehtisid/kehtivad ajal, kui töötaja oli tema tiimis. Juht ei näe sellisel juhul töötaja töötasude kogu ajalugu.</p> |
| <p>Taotluste loendi vaikefilter</p> | <p>Võimalik on seadistada iseteenindusest esitatud TAOTLUSTE LOENDI avamise vaikefiltrit. Näiteks saab määrata missuguses seisundis ja missugust liiki taotlusi vaikimisi loendis kuvatakse. Sarnase filtri saab seadistada ja lisada ka töötaja kaardile, sellisel juhul rakendub töötajale tema kaardile määratud filter.</p> <p>Kui vaikefiltrit lisatud ei ole, avaneb taotluste loend standardvaates.</p> |
| <p>Töötajate otsingu lubatud sümbolid</p> | <p>Kasutades funktsionaalsust NÄITA OTSINGUT JA PEIDA TÖÖTAJAD LOENDIS, on võimalik lisaks määrata missugused sümbolid on otsinguaknas lubatud ning mille alusel töötajaid otsitakse.</p> <p>Näiteks on määratud, et otsinguaknas on võimalik kasutada vaid numbreid 0 kuni 9 ning suuri ja väikseid tähti alates a-st kuni z-ini: [0-9A-ZA-Z].</p> |

Töötajatabeli seaded

Töötajatabeli seaded

| | | | |
|--------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|--|
| Näita töötajatabelit infokastis | <input checked="" type="checkbox"/> | Portaali töötajatabeli suurus | <input type="text" value="5"/> |
| Portaali töötajatabeli kuvamise liik | <input type="text" value="Kõigile"/> | Portal Working Schedule Design ... | <input type="text" value=""/> |
| Portaali töötajatabeli tundide liik | <input type="text" value="Kõik"/> | Portal Working Schedule Size Mo... | <input type="text" value=""/> |
| Portaali töötajatabeli avamise liik | <input type="text" value="Kaasatud"/> | Portaali töötajatabeli teate stiil | <input type="text" value="Kuupäev+kellaeg"/> |
| Portaali töötajatabeli kujundus | <input type="text" value="TK"/> | | |

| | |
|--|---|
| <p>Näita töötajatabeli infokasti</p> | <p>Iseteenindusportaali teadete aknasse on võimalik töötajale kuvada tema töötajatabelit, sh vahetused, vahetuse kellajaad. Töötajatabelit ei ole võimalik vaadata tagasiulatuvalt, vaid ainult töökuupäeva ja ettevaatavalt kuni 1 kuu.</p> |
| <p>Portaali töötajatabeli kuvamise liik</p> | <p>Saab määrata kellele töötajatabelit iseteenindusportaalis kuvatakse.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> PEIDETUD – töötajatabel on peidetud KAASATUD TÖÖTAJATELE – töötajatabelit näevad iseteenindusportaalis vaid need töötajad, kellele töötajatabel on loodud. KÕIGILE – töötajatabel on kõikidele nähtav. Kui töötajal töötajatabelit ei ole, siis on tema tabel tühi. |
| <p>Portaali töötajatabeli tundide liik</p> | <p>Valikutega määratakse missuguseid tunde töötaja iseteenindusportaali töötajatabelis näeb.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> PEIDETUD – töötajatabelis ei kuvata tunde üldse. PLAAN KINNITATUD – tunde hakatakse kuvama siis, kui plaan on kinnitatud. Hiljem enam muudatusi uusi kinnitama ei pea ning kõik muudatused kajastuvad ka portaaliivaates. KÕIK – kuvatakse kõiki tunde, plaani kinnitada ei ole vaja. |

| | |
|------------------------------------|---|
| Portaali tööajatabeli avamise liik | Valikutega saab määrata, kellel on õigus iseteenindusportaali kuvatava tööajatabeli kaudu avada Valikud: <ul style="list-style-type: none">• KEELATUD – tööajatabelit ei ole võimalik avada.• LEPINGU JÄRGI – avada saab vaid seda tööajatabeli gruppi, mis on lisatud töötaja lepingu rea peale veergu tööajatabeli grupi nr.• KAASATUD – töötaja saab avada selle tööajatabeli grupi, kus on tema tööaega planeeritud. |
| Portaali tööajatabeli kujundus | Avanevast rippmenüüst peab valima eelnevalt seadistatud tööajatabeli kujunduse malli, mis määrab vaate visuaali. Ilma valikuta ei ole töötajatabel portaalis kuvatav. |
| Portaali tööajatabeli suurus | Väljaga juhitakse iseteenindusportaali tööajatabeli suurust. |
| Portaali tööajatabeli teate stiil | Iseteenindusportaali infoaknasse on võimalik nähtavale tuua tööajatabeli vahetusi. Näiteks on ettevõttes mõni valvemeeskond ning valvemeeskonnas olevate töötajate nimed ja vahetuste kellajad/kuupäevad soovitakse portaalis nähtavale tuua. Vahetuse portaalis nähtavaks tegemiseks on vaja TÖÖAJATABELI VAHETUSTE loendis veergu PORTAALI GRUPII NIMI sisestada nimetus, mida soovitakse portaali infoaknas kuvada. Lisaks saab valida kuidas andmeid portaalis kuvatakse. Võimalikud valikud on: <ul style="list-style-type: none">• KUUPÄEV – kuvatakse vaid kuupäeva• KUUPÄEV+KELLAEG – kuvatakse nii kuupäeva kui ka kellaegasid |

1.1.4. ISETEENINDUSPORTAALI VÄLJADE SEADISTUS

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

[VALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖTAJA PORTAAL/TÖÖTAJA LOENDI VÄLJAD](#)

Portaali töötajate loendi väljad (Palk365)

| Liik ↑ | Välja nr. ↑ | Välja nimi | Vaikimisi vaade | Töötaja nime formaat |
|-------------------|-------------|-----------------------|---|----------------------|
| → Töötajad | : | | SORTING(Field1) WHERE(Field39=1(0),Field10... | Nimi |
| Töötajad | 9 | Ametinimetus | | |
| Töötajad | 28 | Töökoha aadressi nimi | | |
| Töötajad | 32 | Mobiiltelefon | | |
| Töötajad | 47 | Osakonna kirjeldus | | |
| Töötajad | 200 | Tase 2 | | |
| Töötajad | 210 | Tase 2 nimi | | |
| Töötajad | 600 | Juhi nr. | | |
| Töötajad | 606 | Juhi nimi | | |
| Töötajad | 900000 | Puudumise seisund | | |
| Alluvad | | | VERSION(1) SORTING(Field100,Field110,Field... | Eesnimi ja perek... |
| Alluvad | 3 | Eesnimi | | |
| Alluvad | 4 | Perekonnanimi | | |
| Alluvad | 9 | Ametinimetus | | |
| Alluvad | 32 | Mobiiltelefon | | |
| Alluvad | 100 | Seisund | | |
| Alluvad | 110 | Tööle tulnud | | |
| Alluvad | 112 | Töölepingu kirjeldus | | |
| Alluvad | 133 | Haridustase | | |

| Väli | Selgitus |
|------------|---|
| Liik | <p>Võimaldab valida iseteenindusportaali seadistuse tabeli real kuvatava infoliigi tähise.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> PORTAALIS TÖÖTAJAD – vastava rea veergudesse seadistatud infot kuvatakse PORTAALIS kõikidele portaali kasutavatele töötajatele. PORTAALIS JUHT – vastava rea veergudesse seadistatud töötajate /alluvate infot kuvatakse ainult portaali kasutavatele juhtidele, nende alluvate kohta. Töötajad, kellel alluvaid ei ole, näevad siin seadistatud infot ainult iseenda kohta. LIHTSUSTATUD LOEND – iseteeninduses kasutatakse erinevatel taotlustel töötaja valimiseks mitte tavapäraselt TÖÖTAJATE LOENDIT vaid LIHTSUSTATUD LOENDIT, kuhu kuvatakse vaid siin seadistusega määratud veerud. Lihtsustatud loendis ei ole võimalik avada töötaja kaarti. <p>Kui loendis eraldi veergusid määrata ei soovita, siis rakendub loendile vaikimisi koodiga määratud seadistus. Lisaks veergudele on võimalik lihtsustatud loendis määrata ka nimeformaati. Siin määratud nimeformaati nt HÜÜDNIMI kasutatakse ka seadistuse olemasolul ka kinnitusringides, töötajatabelites ja teavituste loendis töötajate kuvamisel.</p> |
| Välja nr | Võimaldab rippmenüüst valida TÖÖTAJATE PORTAALIS kuvatavate TÖÖTAJA TABELI E. TÖÖTAJATE KAARDI välja numbril. |
| Välja nimi | Kuvatakse VÄLJA NUMBRILE vastavat kirjeldust TÖÖTAJATE LOENDIST . |

| | |
|----------------------|--|
| Vaikimisivaade | <p>Väljalt avaneb TÖÖTAJATE LOENDI vaade, kus kasutaja määrab filtritega missuguste töötajate infot portaalis kuvatakse.</p> <p>Valitud filtritest lähtuvalt lisatakse väljale VAIKEVAADE automaatselt filtri valem/süntaks.</p> <p>Näiteks: Lisades TÖÖTAJATE LOENDILE filtri LUKUS - Ei, ei kuvata portaalis töötajaid, kes on lahkunud ja kelle kaardil on märgitud väli LUKUS.</p> |
| Töötaja nime formaat | <p>Võimaldab valida iseteenindusportaalil ja tööajatabelis töötaja nime kuvamise formaadi.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • NIMI – töötaja eesnimi ja perekonna nimi kuvatakse ühes veerus • HÜÜDNIMI – kuvatakse töötajale määratud hüüdnime. Hüüdnimi peab olema lisatud TÖÖTAJA KAARDILE väljale HÜÜDNIMI. • EESNIMI JA PEREKONNA NIMI - töötaja eesnime ja perekonna nime kuvatakse erinevates veergudes • PEREKONNA NIMI JA EESNIMI – töötaja perekonna nime ja eesnime kuvatakse erinevates veergudes. |

1.1.5. ISETEENINDUSPORTAALI TEADETE SEADISTUS

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

[VALEHT/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 T | Kehtib kuni T | Värv | Töötaja filter | Hüperlink | Näita kalendris | Portaali lingi liik | Suletud taotluse nr. | Suletud |
|-----------------|--|-----------------|---------------|------------------|-----------------|-------------------------|--------------------------|---------------------|----------------------|--------------------------|
| Teade mitmele | Palk ja Personal 365 kasutusjuhend | | | Punane paks k... | | https://bcs/itera.sh... | <input type="checkbox"/> | Ei näta | | <input type="checkbox"/> |
| → Teade mitmele | Talvepäevad toimuvad 13-17.01.20 | 27.10.2019 | 12.01.2020 | Sinine | VERSION(1) S... | | <input type="checkbox"/> | Ei näta | | <input type="checkbox"/> |
| Üks töötaja | Sul on portaalis täitmist ootav ankeet | 10.08.2020 | | 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"> • MITMELE – valitakse kui teadet kuvatakse portaalis mitmele töötajale • ÜKS TÖÖTAJA – kasutatakse teate kuvamiseks ühele töötajale. Seda varianti kasutavad ka automaatselt tekkivad puhkuse avalduste, taotluste ja tööajatabelite teated. |
| Teade | <p>Võimaldab väljale sisestada PORTAALIS kuvatava teate teksti.</p> <p>Taotluste, puhkuse avalduste ja tööajatabelitega seotud teksti ei saa seadistada, see on programmi poolt sisse kirjutatud.</p> |
| Kehtiv alates | <p>Sisestatakse teate portaalis kuvamise alguskuupäeva.</p> <p>Taotluste, puhkuse avalduste ja dokumendipõhiste tööajatabelitega seotud teadete puhul tekitab kuupäev automaatselt.</p> |

| | |
|---------------------|--|
| Kehtiv kuni | Sisestatakse teate portaalis kuvamise lõppkuupäeva. Taotluste, puhkuse avalduste ja dokumendipõhiste tööajatabelitega seotud teadete puhul tekib kuupäev automaatselt nt kui töötaja on tagasi lükatud puhkuse avalduse uuesti esitanud või avalduse üldse kustutanud. |
| Värv | Valitakse portaalis kuvatava teate värv ja kirjastiili. |
| Töötajate filter | Väljalt avanevas TÖÖTAJATE LOENDI vaates saab kasutaja filtreerida töötajaid, kellele infot portaalis kuvatakse. TÖÖTAJATE LOENDISSE valitud filтритеle vastavalt lisatakse väljale automaatselt valitud filtri valem. Näiteks on võimalik naistepäeva puhul valida õnnesoovi teate saajateks ainult naised. |
| Hüperlink | Võimaldab teatele lisada hüperlingi näiteks võrgukettale asuvale failile või mõnele välisele veebilehele. Osade funktsionaalsustega nt TÖÖTAJA ANKEEDIGA tekivad lingid automaatselt. |
| Portaali lingi liik | Valikud: <ul style="list-style-type: none">• EINÄITA – linki iseteenindusportaal ei kuvata• KÄSITSI LINK – link lisatakse käsitsi• TÖÖTAJA ANKEET – link töötaja ankeedile tekib automaatselt• TÖÖTAJA ANDMED – link 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. |

1.1.6. TAOTLUSE LIIKIDE SEADISTUS

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

Seadistused tehakse asukohas:

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

või

[AVALEHT/TOIMINGUD/SEADISTUS/PORTAALI SEADED/TAOTLUSE LIIGID](#)

Avanevas loendis on näha kõik andmete ja taotluste liigid, mida on võimalik [PORTAALIS](#) kuvada. Iga taotluse liigi kaardi ja väljade seadistuste tegemiseks on lintmenüül eraldi nupud [SEADED/TAOTLUSE SEADED](#) ja [VÄLJADE SEADED](#) kus on võimalik välja põhiselt määrata mida töötajale, juhile portaalis kuvatakse ja mida mitte.

Portaali taotluse liigid (Palk365) ✓ Salvestatud

Otsing Redigeeri loendit Seaded Töötajad

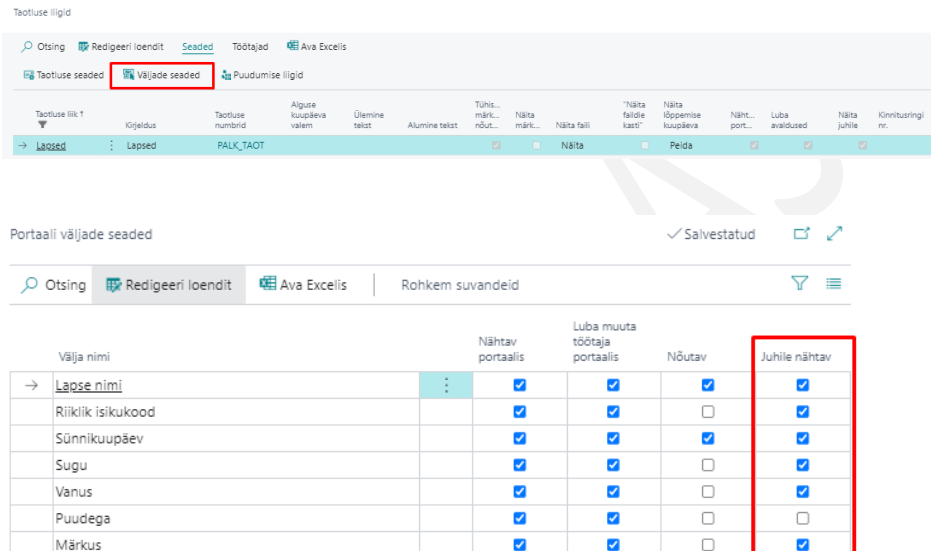
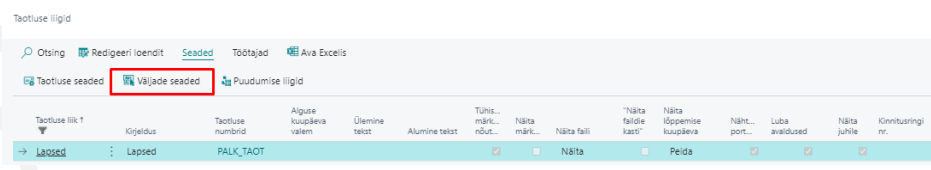
Taotluse seaded Väljade seaded Puudumise liigid

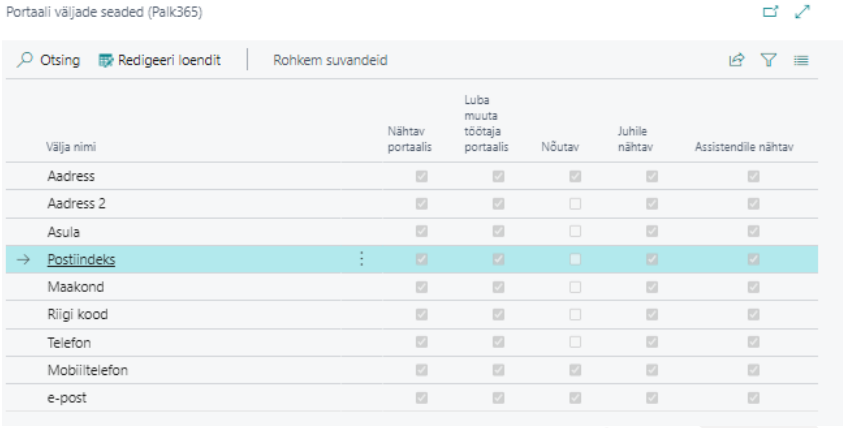
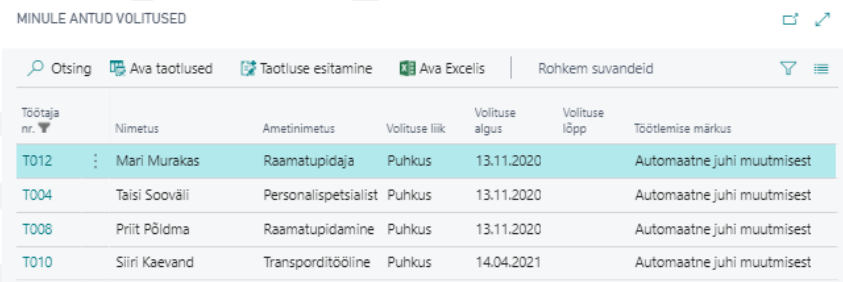
| Taotluse liik * | Kirjeldus | Taotluse numbrid | Alguse kuupäeva valem | Ülemine tekst | Alumine tekst | Tühis... märk... nõut... | Näita märk... | Näita faili | "Näita failide kasti" | Näita lõppemise kuupäeva | Näht... port... | Luba avaldused | Näita juhile | Näita assisten... | Kinnitusringi nr. | Hoiata sulg... | Auto... voit... juhile |
|-------------------|-------------------|------------------|-----------------------|---------------|---------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------|--------------------------|--------------------------|
| Tulumaksuvaba | Tulumaksuvaba | 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"/> |
| 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 checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ettevõtte kontakt | Ettevõtte kontakt | PALK_TAOT | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Peida | <input type="checkbox"/> | Peida | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Haridus | Haridus | PALK_TAOT | | Üks tekst | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Peida | <input type="checkbox"/> | Peida | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Dokumendid | Dokumendid | PALK_TAOT | | Üks tekst | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Näitunud | <input type="checkbox"/> | Peida | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" 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 type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Insalder | Insalder | 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"/> |
| 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 checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Kõik loendis olevad veerud ei ole kasutatavad kõikide taotluste liikide korral.

| 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 määrata igale taotluse liigile eraldi numbriseeria. Numbriseeria seadistatakse sarnaselt teistele HRM4Baltics lahenduses kasutusel olevatele numbriseeriatele asukohas: FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS/NUMBRISEERIA . KULUARUANNETELE, SÜNDMUSTELE ja SÜNDMUSTE TAOTLUSTELE seadistatakse numbriseeria ASUKOHAS SÜNDMUSTE SEADISTUS . |
| Alguse kuupäeva valem | Võimaldab sisestada kuupäeva valemi, mida Business Central kontrollib taotluse esitamisel ning ei luba valemist varasema kehtivusajaga taotlusi esitada. NÄITEKS: JK+1P - järgmise kuu esimene kuupäev Vajalik näiteks tulumaksuvaba miinimumi taotluste esitamisel, et töötaja ei saaks esitada taotlust, mille kehtivusaja algus on eelmistes kuudes ning töötasu arvutamisel ei ole võimalik töötaja sooviga 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 väli. |
| 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 väli. |

| | |
|----------------------------|--|
| Tühistamisel märkus nõutud | Markeri lisamisel nõuab Business Central taotluse tühistamisel kommentaari lisamist väljale TÖÖTLEMISE MÄRKUS: |
| Näita märkust | Markeri lisamisel kuvatakse taotluse kaardile teksti sisestamiseks väli MÄRKUS . Sisestada saab kuni 1000 tähemärki. |
| Näita faili | Võimaldab taotluse kaardile lisada faile. 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 TÖÖTAJA LISAMINE ja JUHENDAMISED . Markeri lisamisel on taotluse esitamisel nõutud allkirja lisamine. Allkirjaga kinnitab töötaja taotlusega esitatavate andmete õigsust. Allkirja lisamise akna allosasse ja nupule on võimalik seadistada teksti. Teksti lisamiseks tuleb avada taotluse real olles nupp TÖÖTLEMINE/TAOTLUSE SEADED . Taotluse seadistuse akna kiirkaardil ALUMINE TEKST saab määrata teksti allkirja nupule, nõustumise teksti ja esitamise teksti. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> Allkirja nõustumise te... ······ Kinnitan, et juhi esitatud andmed on korrektsed. </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> Allkirja nupu tekst ······ Allkirjastan </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> Esitamise tekst ······ Esitan taotluse uue töötaja kaardi loomiseks </div> |
| Näita failide kasti | Puhkuseavalduse taotlusele tekib kiirinfo aknasse failide lisamise aken (Dropbox). |
| Näita lõppemise kuupäeva | Seadistus on kasutatav vaid taotluse liigi TULUMAKSUVABA AVALDUS korral ja reguleerib seda, kas taotluse kaardile kuvatakse välja LÕPPEMISE KUUPÄEV või mitte. Seadistuses on valikud: <ul style="list-style-type: none"> • NÄITA – kuupäeva väli on nähtav • PEIDA – kuupäev välja ei kuvata • NÕUTUD – lõppemise kuupäeva sisestamine on kohustuslik. |
| Nähtav portaalis | Markeri lisamine veergu reguleerib seda, kas vastavaid töötaja andmeid kuvatakse ISETEENINDUSPORTAALIS või mitte. Missuguseid väljasid konkreetselt portaalis kuvatakse saab eraldi seadistada lintmenüült avanevast nupust VÄLJADE SEADED veerg NÄHTAV PORTAALIS ja JUHILE NÄHTAV . Markeri veerg NÄHTAV PORTAALIS juhib seda, kas töötajale vastavat välja näidatakse ning JUHILE NÄHTAV , kas juhile kuvatakse. |
| Luba taotlused | 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>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> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------|--------------------------|----------------|--------------------------|-----------------------|-------------------------|-----------------------|-------------------------|-----------------|-------------------|--------------|-------------------|--------|--------|-----------|--|--|--|--|--|-------|--|-------|--|--|--|--|------------|------------------|------------------------------|--------|---------------|------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|---------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| <p>Näita juhile</p> | <p>Markeri lisamisega muutuvad vastavad töötaja andmed iseteenindusportaalisis 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>  <p>Taotluse liigid</p> <p>Otsing Redigeeri loendit Seaded Töötajad Ava Excelis</p> <p>Taotluse seaded Väljade seaded Puudumise liigid</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Taotluse liik 1</th> <th>Kirjeldus</th> <th>Taotluse numberid</th> <th>Alguse kuupäeva väärtus</th> <th>Ülemine telist</th> <th>Alumine telist</th> <th>Tähts... märk... nõut...</th> <th>Näita märk...</th> <th>Näita faili</th> <th>"Näita failide kasti"</th> <th>Näita õppemise kuupäeva</th> <th>Näht... port...</th> <th>Luba avaldused</th> <th>Näita juhile</th> <th>Kinnituseingi nr.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Lapsed</td> <td>Lapsed</td> <td>PALK_TAOT</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Näita</td> <td></td> <td>Peida</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Portaali väljade seaded ✓ Salvestatud</p> <p>Otsing Redigeeri loendit Ava Excelis Rohkem suvandeid</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Välja nimi</th> <th>Nähtav portaalis</th> <th>Luba muuta töötaja portaalis</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 liik 1 | Kirjeldus | Taotluse numberid | Alguse kuupäeva väärtus | Ülemine telist | Alumine telist | Tähts... märk... nõut... | Näita märk... | Näita faili | "Näita failide kasti" | Näita õppemise kuupäeva | Näht... port... | Luba avaldused | Näita juhile | Kinnituseingi nr. | Lapsed | Lapsed | PALK_TAOT | | | | | | Näita | | Peida | | | | | Välja nimi | Nähtav portaalis | Luba muuta töötaja portaalis | 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 liik 1 | Kirjeldus | Taotluse numberid | Alguse kuupäeva väärtus | Ülemine telist | Alumine telist | Tähts... märk... nõut... | Näita märk... | Näita faili | "Näita failide kasti" | Näita õppemise kuupäeva | Näht... port... | Luba avaldused | Näita juhile | Kinnituseingi nr. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lapsed | Lapsed | PALK_TAOT | | | | | | Näita | | Peida | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Välja nimi | Nähtav portaalis | Luba muuta töötaja portaalis | 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"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Näita assistendile</p> | <p>Markeri lisamisega muutuvad vastavad töötaja andmed ISETEENINDUSPORTAALIS juhti assisteerivale töötajale nähtavaks. Assistent näeb assisteeritava töötaja alluvate andmeid menüüpunkti all MINU TIIM. Muuta ta töötajate andmeid sealt kaudu ei saa.</p> <p>Missuguseid välju assistendile kuvatakse, tuleb seadistada eraldi lintmenüü nupuga VÄLJADE SEADED-> ASSISTENDILE NÄHTAV. Assistentile ja juhile saab nähtavaks seadistada erinevad andmed.</p>  <p>Taotluse liigid</p> <p>Otsing Redigeeri loendit Seaded Töötajad Ava Excelis</p> <p>Taotluse seaded Väljade seaded Puudumise liigid</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Taotluse liik 1</th> <th>Kirjeldus</th> <th>Taotluse numberid</th> <th>Alguse kuupäeva väärtus</th> <th>Ülemine telist</th> <th>Alumine telist</th> <th>Tähts... märk... nõut...</th> <th>Näita märk...</th> <th>Näita faili</th> <th>"Näita failide kasti"</th> <th>Näita õppemise kuupäeva</th> <th>Näht... port...</th> <th>Luba avaldused</th> <th>Näita juhile</th> <th>Kinnituseingi nr.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Lapsed</td> <td>Lapsed</td> <td>PALK_TAOT</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Näita</td> <td></td> <td>Peida</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | Taotluse liik 1 | Kirjeldus | Taotluse numberid | Alguse kuupäeva väärtus | Ülemine telist | Alumine telist | Tähts... märk... nõut... | Näita märk... | Näita faili | "Näita failide kasti" | Näita õppemise kuupäeva | Näht... port... | Luba avaldused | Näita juhile | Kinnituseingi nr. | Lapsed | Lapsed | PALK_TAOT | | | | | | Näita | | Peida | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Taotluse liik 1 | Kirjeldus | Taotluse numberid | Alguse kuupäeva väärtus | Ülemine telist | Alumine telist | Tähts... märk... nõut... | Näita märk... | Näita faili | "Näita failide kasti" | Näita õppemise kuupäeva | Näht... port... | Luba avaldused | Näita juhile | Kinnituseingi nr. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lapsed | Lapsed | PALK_TAOT | | | | | | Näita | | Peida | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| |  <p>Portaali väljade seaded (Paik365)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Välja nimi</th> <th>Nähtav portaalis</th> <th>Luba muuta töötaja portaalis</th> <th>Nõutav</th> <th>Juhile nähtav</th> <th>Assistendile nähtav</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Address</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> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Address 2</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>Asula</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>→ 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>Maakond</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>Riigi kood</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>Telefon</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>Mobiiltelefon</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> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>e-post</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> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> | Välja nimi | Nähtav portaalis | Luba muuta töötaja portaalis | Nõutav | Juhile nähtav | Assistendile nähtav | Address | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Address 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Asula | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | → Postiindeks | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Maakond | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Riigi kood | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Telefon | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Mobiiltelefon | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | e-post | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|---------------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|---------------------|-------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-----------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Välja nimi | Nähtav portaalis | Luba muuta töötaja portaalis | Nõutav | Juhile nähtav | Assistendile nähtav | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Address | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Address 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Asula | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| → Postiindeks | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Maakond | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Riigi kood | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Telefon | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mobiiltelefon | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e-post | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kinnitusringi nr | <p>Taotlustega seotud kinnitusringid on võimalik kasutada liikidega PUHKUS, VOLITUS, KULUARUANDED. Avanevast rippmenüüst saab valida eelseadistatud kinnitusringi.</p> <p>KULUARUANDELE saab kinnitusring seadistada ka liigipõhiselt asukohas KULUARUANDE LIIGID. Kui liigile ei ole seadistatud eraldi kinnitusringi, rakendub sellele väljale valitud ringi seadistus. LÄHETUSE KULUARUANNETELE peab kinnitusringi kindlasti antud väljale lisama.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Hoiata sulgemisel | <p>Lisades taotluse liigile markeri hoiatatakse kasutajat taotluse sulgemisel kui taotlus on esitamata.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Automaatne volitamine juhile | <p>Marker lisatakse puhkuseavaldustega seotud taotluse liigile, mis võimaldab juhil oma alluvate eest esitada ja muuta puhkuseavaldusi. Markeri lisamisega tekivad juhile TÖÖTAJATE PORTAALI loendisse MINULE ANTUD VOLITUSED automaatselt kõikide tema alluvate poolt antud volitused puhkuseavaldustega toimetamiseks. Kui töötaja juht vahetub või lahkub, lõpetatakse talle antud volitus ning luuakse uus volitus uuele juhile. Samuti lõpetatakse volituse kehtivus automaatselt kui töötaja ise lahkub.</p>  <p>MINULE ANTUD VOLITUSED</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Töötaja nr.</th> <th>Nimetus</th> <th>Ametinimetus</th> <th>Volituse liik</th> <th>Volituse algus</th> <th>Volituse lõpp</th> <th>Töötlemise märkus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>T012</td> <td>Mari Murakas</td> <td>Raamatupidaja</td> <td>Puhkus</td> <td>13.11.2020</td> <td></td> <td>Automaatne juhi muutmiseks</td> </tr> <tr> <td>T004</td> <td>Taisi Sooväli</td> <td>Personalispetsialist</td> <td>Puhkus</td> <td>13.11.2020</td> <td></td> <td>Automaatne juhi muutmiseks</td> </tr> <tr> <td>T008</td> <td>Priit Põldma</td> <td>Raamatupidamine</td> <td>Puhkus</td> <td>13.11.2020</td> <td></td> <td>Automaatne juhi muutmiseks</td> </tr> <tr> <td>T010</td> <td>Siiri Kaevand</td> <td>Transporditöölaine</td> <td>Puhkus</td> <td>14.04.2021</td> <td></td> <td>Automaatne juhi muutmiseks</td> </tr> </tbody> </table> | Töötaja nr. | Nimetus | Ametinimetus | Volituse liik | Volituse algus | Volituse lõpp | Töötlemise märkus | T012 | Mari Murakas | Raamatupidaja | Puhkus | 13.11.2020 | | Automaatne juhi muutmiseks | T004 | Taisi Sooväli | Personalispetsialist | Puhkus | 13.11.2020 | | Automaatne juhi muutmiseks | T008 | Priit Põldma | Raamatupidamine | Puhkus | 13.11.2020 | | Automaatne juhi muutmiseks | T010 | Siiri Kaevand | Transporditöölaine | Puhkus | 14.04.2021 | | Automaatne juhi muutmiseks | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Töötaja nr. | Nimetus | Ametinimetus | Volituse liik | Volituse algus | Volituse lõpp | Töötlemise märkus | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| T012 | Mari Murakas | Raamatupidaja | Puhkus | 13.11.2020 | | Automaatne juhi muutmiseks | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| T004 | Taisi Sooväli | Personalispetsialist | Puhkus | 13.11.2020 | | Automaatne juhi muutmiseks | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| T008 | Priit Põldma | Raamatupidamine | Puhkus | 13.11.2020 | | Automaatne juhi muutmiseks | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| T010 | Siiri Kaevand | Transporditöölaine | Puhkus | 14.04.2021 | | Automaatne juhi muutmiseks | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Luba töötlemine tööjärjekorraga | <p>Võimalik on osade taotlustega kasutada automaatset vormistamist, mis tähendab, et pärast taotluse esitamist vormistatakse taotlus automaatselt ilma personalispetsialisti poolse töötlemiseta. Taotluse liigid, mille puhul automaatset vormistamist on võimalik kasutada, on: TÖÖTAJA, TÖÖTAJA PILT, LAPSED, TULUMAKSUVABA TAOTLUS, TÖÖTAJA KONTAKTID, ETTEVÕTE, ETTEVÕTTE KONTAKTID, HARIDUS, DOKUMENDID, PANGAD, AUTOD, VARAD, TERVISEKONTROLLID, JUHENDAMISED, SEOTUD ISIKUD, PUHKUSETASU VÄLJAMAKS, OSKUSED.</p> <p>Automaatset vormistamist juhib automaattöö aruandega 24008301. Automaattöö käivitamisel vormistatakse ära kõik taotlused, mis on seisundis ESITATUD ning mille taotluse liigile on sisestatud marker LUBA TÖÖTLEMINE TÖÖJÄRJEKORAGA.</p> <p>Automaattööd saab seadistada otse taotluse liigi loedi pealt. Sisestades veergu markeri küsib programm KAS SOOVITE LISADA TÖÖJÄRJEKORRA KANDE. Vaikeseadistuse alusel töötab tööjärjekord korra päevas, kuid seda on võimalik soovi korral muuta.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|----------------------------|---|
| | Taotluse liigid, mida vormistatakse läbi kinnitusringi, nagu näiteks SÜNDMUSE TAOTLUS , ARUANNE ja LÄHETUSE KULUARUANNE , on samuti võimalik siduda automaatse vormistamisega. Nende puhul peab olema seotud KINNITUSRINGILE sisestatud marker AUTOMAATNE VORMISTAMINE ning käivitatud tööjärjekorrakanne VORMISTA_AUTO . |
| Näidatavate kirjade filter | Võimalik seadistada taotluse liigile FAILID failide liigid, mida kuvatakse töötajale iseteenindusportaalis. Siin määratama faili liike on võimalik näha vaid töötaja kaardilt failide loendi avamisel. |

Iga taotluse liigi täpsemate seadistuste tegemiseks on lintmenüül nupp [TAOTLUSE SEADED](#). Avanevas aknas saab kujundada taotluse kaardi ettevõttele sobivaks – valida teksti sisestamiseks kirjastiili ja värvi, lisada abistava lingi võrgukettal olevale failile või välisele koduleheküljele ning vajadusel lisada tekstiväljadele tõlkeid.

Taotluse seadistused

Tulumaksuvaba · 01.01.2019

Teksti seaded | Seaded | Seotud | Vähem suvandeid

Nimetuse tõlge | Ülemine vasakul teksti tõlge | Ülemine paremal teksti tõlge | Alumine vasakul teksti tõlge | Alumine paremal teksti tõlge

Taotlus

Taotluse liik Tulumaksuvaba Alates 01.01.2019

Kirjeldus Tulumaksuvaba Kuni

E-mailli mall

Tulumaksuvaba seadistus

Lubatud alguse kuupäeva valem ... Parameetri nr. [TMVABA](#)

Minimum summa Töötasu nr. [TMV_KUU](#)

Maksimum summa 500,00

Välimus ja tekstid

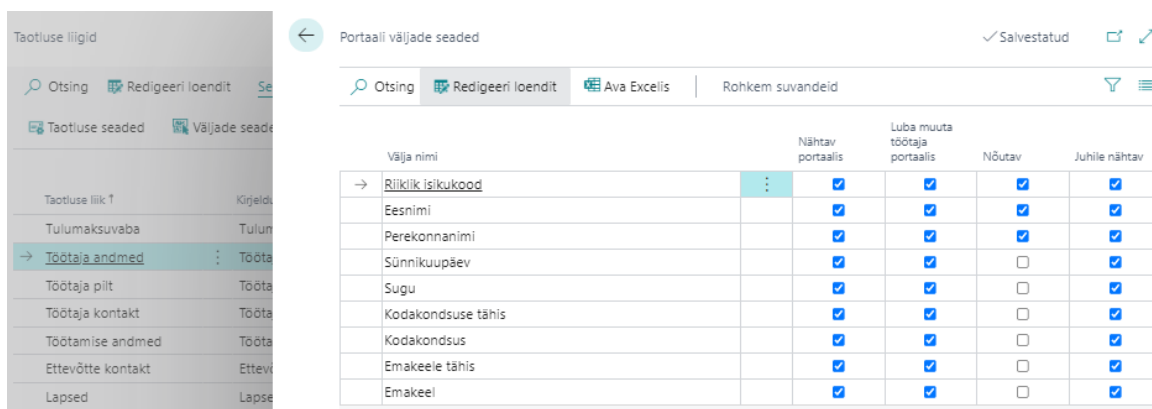
Taotluse nimi [Tulumaksuvaba summa taotlus](#) Töötaja väljade värv [Paksus kirjas](#)

Taotluse nime värv [Punane kaldkiri](#) Nõutud väljade värv [Punane paks kaldkiri](#)

Abi link <https://www.emta.ee/et/maksuvaba-tulu> ...

Taotluse väljade seaded

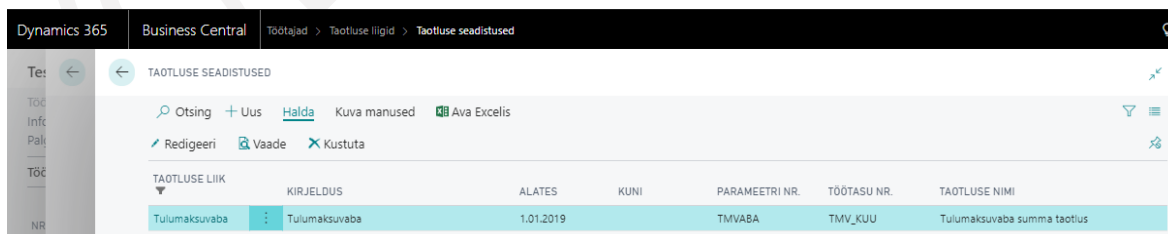
Kui taotluse liikide üldiste seadistustega määratakse kas taotluse/andmete liiki kuvatakse portaalis ja kas töötajatel on võimalik avaldusi esitada, siis missuguseid väljasid töötajad ja juhid näevad ja missuguseid andmeid saab muuta, seadistatakse lintmenüül asuva nupu [VÄLJADE SEADED](#) kaudu.



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

1.1.7. MAKSUVABA TULU TAOTLUSE SEADISTUS

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



Seadistuse tegemiseks vajutatakse taotluse liigi **TULUMAKSUVABA** real olles lintmenüü nuppu **TAOTLUSE SEADED**. Avanevas loendis valitakse veergu **PARAMEETRI NR** ja **TÖÖTASU NR** avanevast rippmenüüst tulumaksuvabastusega seotud tähised – **TMVABA** ja **TMV_KUU**.

1.1.8. PUHKUSEAVALDUSE TAOTLUSE SEADISTUS

Taotluse liigi **PUHKUS** täpsemate seadistuste tegemiseks on lintmenüül nupp **TAOTLUSE SEADED**. Avanevas aknas saab kujundada taotluse kaardi ettevõttele sobivaks. Näiteks saab taotlusele lisada juhendavat teksti, valida teksti kirjastiili ja värvi, lisada abistavat linki.

Kindlasti tuleb seadistada **PUUDUMISE LIIGID** ja **PASSIIVSUSE LIIGID** mida puhkuseavaldusel saab valid. Selleks on taotluse kaardil nupp **SEADED/PUUDUMISE LIIGID**.

Taotluse puudumise põhjused (HRM4Baltics) ✓ Salvestatud

Otsing Analüüs + Uus Redigeeri loendit Kustuta

| Puhkuse liik | Puhkuse kirjeldus | Vaikimisi puhkuse kestus | Vaja vormistada ajavalem | Autom. vormistamise ajavalem | Auto. vorm... | Automa. vormista... muudetav | Passiivsus | Puudumise põhjuse tähtis | Vaikimisi | Juhendtekst | Juhendteksti stiil | Näita faili | Faili juhendtekst | Faili juhendteksti stiil |
|---------------|--------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|--------------------|-------------|-------------------|--------------------------|
| AJATEENISTUS | Ajateenistus | 0 | 16P | 7P | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | AJAT | <input type="checkbox"/> | | Tavaline | Peida | | Paksus kirjas |
| ISAPUHKUS | Isapuhkus | 1 | 16P | 7P | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | L_ISAPUHK | <input type="checkbox"/> | | Tavaline | Peida | | Paksus kirjas |
| LAPSEPUHKUS | Lapsepuhkus | 1 | 16P | 7P | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | L_RIIKLIK | <input type="checkbox"/> | Eelnevalt esita taotlus ka SKA-le! | Punane kald... | Nõutud | | Paksus kirjas |
| PÕHIPUHKUS | Põhipuhkus | 1 | 16P | 7P | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | P_PUHKUS | <input checked="" type="checkbox"/> | | Tavaline | Peida | | Paksus kirjas |
| VANEMAPUHK... | Vanemapuhkus (L... | 0 | 16P | 7P | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | VANPUH | <input type="checkbox"/> | | Tavaline | Peida | | Paksus kirjas |
| → ÕPPEPUHKUS | Õppepuhkus | 1 | 16P | 7P | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | P_OPPE | <input type="checkbox"/> | Palun lisa õppeasutuse tõend! | Sinine kaldkiri | Nõutud | Õppeasutuse tõend | Paksus kirjas |

| | |
|------------------------------|---|
| Veerg | Selgitus |
| Puhkuse liik | Kirjeldatakse puudumise liik, mida kuvatakse puhkuseavalduse esitajale puhkuseavalduse kaardil. |
| Puhkuse kirjeldus | Sisestatakse puudumise liigi kirjeldus, mida kuvatakse puhkuseavalduse esitajale puhkuseavalduse kaardil. |
| Vaikimisi puhkuse kestvus | <p>Puudumise liigile on võimalik määrata kui mitu päeva puhkus vaikimisi kestab.</p> <p>Näiteks kui talvepuhkus on alati 7 päeva pikk, siis puhkuseavaldusel puhkuse alguse kuupäeva sisestamisel, tekib automaatselt puhkuse lõpu kuupäev arvestades liigile määratud vaikekestust.</p> <p>Kõikidele puudumise liikidele võib märkida vaikekestuseks ka 1 päev, sellisel juhul tekib alati automaatselt ka lõpu kuupäev.</p> |
| Vaja vormistada ajavalem | <p>Sisestatakse ajavalem ehk päevade arv kui mitu päeva enne puudumise algust saadetakse esitajale e-kiri puhkuse avalduse vormistamise vajaduse kohta.</p> <p>E-kirja saatmiseks peab olema kirjeldatud ka vastav E-MAILI MALL ning tehtud seaded asukohas KINNITUSRINGID [HRM4BALTICS].</p> |
| Autom. vormistamise ajavalem | <p>Sisestatakse ajavalem ehk päevade arv kui mitu päeva enne puhkuse algust puhkuse avaldus automaatselt tegelikult puudumiseks vormistatakse.</p> <p>Vormistamise kohta on võimalik saata puhkuse taotluse kinnitusringis olevatele töötajatele e-maili teavitust. Seadistus on vaja teha asukohas KINNITUSRINGID [HRM4BALTICS].</p> |
| Automaatne vormistamine | <p>Vastava puhkuse liigi valimisel lisatakse puhkuseavalduse kaardile marker veergu AUTOMAATNE VORMISTAMINE.</p> <p>Automaatne vormistamine tähendab seda, et avalduse esitajal ei ole vaja kinnitatud avaldust ise käsitsi vormistada tegelikult puudumiseks. Puhkuseavalduse kaardil saab esitaja soovi korral vaikimisi markeri deaktiveerida, kui ta ei soovi automaatset vormistamist kasutada. Markerit on võimalik taotluse kaardil deaktiveerida juhul kui see on lubatud veeru AUTOMAATNE VORMISTAMINE MUUDETAV seadistusega.</p> <p>Automaatse vormistamise marker on veeruna nähtav ka TAOTLUSTE LOENDIS.</p> |

| Taotluste loend: Kõik | | Otsing | Analüüsi | Uus | Avaleht | Seaded | Seisundi filtrid | Liigi filtrid | Aut... vor... | Töötaja nr. | Nimi |
|-----------------------|----------------|------------------|------------------|-----------------|---------------|--------------------------------|------------------|-------------------------------------|---------------|-------------|------|
| Taotluse nr. | Taotluse liik | Taotluse kuupäev | Taotluse seisund | Muud... seisund | Taotluse nimi | Taotluse sisu | Tegevuse liik | Aut... vor... | Töötaja nr. | Nimi | |
| PUHK0000... | Puhkusetaotlus | 08.04.2022 | Kinnitatud | | Puhkus | Puhkus 14.04.22 - 18.04.22 | Taotlus | <input checked="" type="checkbox"/> | T012 | Mari K | |
| PUHK0000... | Puhkusetaotlus | 21.06.2022 | Kinnitatud | Vormist... | Puhkus | Põhipuhkus 20.06.22 - 22.06.22 | Taotlus | <input type="checkbox"/> | T027 | Paul P. | |
| PUHK0000... | Puhkusetaotlus | 29.11.2022 | Kinnitatud | | Puhkus | Põhipuhkus 14.12.22 - 14.12.22 | Taotlus | <input checked="" type="checkbox"/> | T012 | Mari K | |

| | |
|----------------------------------|--|
| Automaatne vormistamine muudetav | Puhkuse taotluse kaardil on võimalik muuta automaatse vormistamise tingimust kui veergu on sisestatud marker. Vastasel juhul ei ole kasutajal markeri muutmine lubatud. |
| Passiivsus | Puhkuseavaldusega on võimalik taotleda ka passiivsuse sisestamist TÖÖTAJA KAARDI alamkaardile PASSIIVSUS (näiteks vanemapuhkusele minemine). Selleks, et taotlusel valitav puudumise põhjus siduda ära HRM4BALITCS passiivsuse põhjustega tuleb veergu sisestada marker ning seejärel saab veergu PUUDUMISE PÕHJUSE TÄHIS valida sobiva PASSIIVSUSE PÕHJUSE . |
| Puudumise põhjuse tähis | Valitakse programmile eelnevalt seadistatud PUUDUMISE PÕHJUSE või PASSIIVSUSE PÕHJUSE TÄHIS , millega seotakse siin loendis seadistatud esitajatele kuvatav puudumise liik. |
| Vaikimisi | Määratakse vaikimisi puudumise liik, mis lisatakse automaatselt igale puhkuseavaldusele. Kui soovitakse esitada mõnda muud liiki puhkuseavaldust, saab seda käsitsi muuta. |
| Juhend tekst | Igale puudumise liigile on võimalik sisestada erinevat juhendteksti, mida kuvatakse puhkuse valduse esitajale taotluse kaardil. |
| Juhendteksti stiil | Võimalik on määrata juhendteksti kuvamise stiili sh värvivalik. |
| Näita faili | Valikud <ul style="list-style-type: none"> • NÄITA – taotlusel kuvatakse faili lisamise välja • PEIDA – faili lisamise väli on peidetud • NÕUTUD – taotlusele on kohustus lisada fail, ilma selleta ei ole võimalik taotlust esitada. |
| Faili juhendtekst | Kui seadistusega on määratud faili lisamise väli nähtavaks või nõutuks, saab väljale lisada sobiva teksti. |
| Faili juhendteksti stiil | Võimalik on määrata faili välja teksti kuvamise stiili sh värvivalikut. |
| Saldo 31.12 kuupäevaga nähtav | Valikud: NÄITA – puhkusetaotluse kaardil kuvatakse aasta viimase kuupäeva seisuga eeldatavat puhkusesaldot. Saldo arvutatakse puudumise liigi peale lisatud saldoarvutamise valemile. Kui valemit seadistatud ei ole või saldod ei ole võimalik arvutada (nt palgatapuhkus), siis ei ole mõistlik saldod kuvada. PEIDA - puhkusetaotluse kaardil ei ole aasta viimase kuupäevag seisuga puudumise saldo väli nähtav. |
| Saldo lõpukuupäeval nähtav | Valikud: NÄITA – puhkusetaotluse kaardile on võimalik nähtavale tuua puudumise viimase kuupäevaga puhkusesaldo. PEIDA – puhkusesaldot puudumise viimase kuupäevaga ei kuvata. |
| Kinnitusringi nr | Iga puudumise liik on võimalik ära siduda erineva KINNITUSURINGIGA . Kui erinevaid kinnitusringe kasutada ei soovita, siis üldine kinnitusringi seadistus tehakse asukohas TAOTLUSE LIIGID/PUHKUSETAOTLUS veerg KINNITUSRINGI NR . |

1.1.9. 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.

1.1.10. TÖÖTAJA LISAMISE TAOTLUSE SEADISTUS

Taotluse kaardi seadistamiseks peab taotluse real tegema järgmised seadistused:

Taotluse liigid ✓ Salvestatud

Otsing Redigeeri loendit Seaded Töötajad Ava Excelis

Taotluse seaded Väljade seaded Puudumise liigid

| Taotluse liik | Kirjeldus | Taotluse numbrid | Alguse kuupäeva valem | Ülemine tekst | Alumine tekst | Tühis... märk... nõut... | Näita märk... | Näita faili | "Näita failide kasti" | Näita lõppemise kuupäeva | Näht... port... | Luba avaldused | Näita juhile | Kinnitusringi nr. | Hoiata sulge... | Auto... voilt... juhile |
|--------------------|------------------|------------------|-----------------------|---------------|---------------|--------------------------|--------------------------|-------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| → Töötaja lisam... | Töötaja lisamine | PALK_TAOT | JP | Üks tekst | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Näita | <input checked="" type="checkbox"/> | Peida | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Välja nimi | Kirjeldus |
|-------------------------|--|
| Taotluse liik/kirjeldus | Kuvatakse taotluse liigi tähist ja kirjeldust |
| Taotluse numbrid | Võimalik on seadistada ja määrata igale taotluse liigile eraldi numbriseeria. Numbriseeria seadistatakse sarnaselt teistele HRM4Baltics 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 väli. |
| 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 väli. <p>Alumises ossa kuvatakse allkirja lisamise akent ning taotluse kinnitamise nuppu.</p> |
| Näita faili kasti | Lisatakse marker, kui soovitakse töötaja lisamise ankeedile lisada failide lisamiseks Dropbox. |
| Näita juhile | Markeri lisamine veergu reguleerib, kas uue töötaja lisamise taotlust kuvatakse ISETEENINDUSPORTAALIS töötaja otsesele juhile või mitte. Selleks, et konkreetsel juhil oleks õigus ka uue töötaja andmeid sisestada peab tal olema TÖÖTAJA KAARDILE loendisse ERANDID tehtud vastav märged. Missuguseid väljasid ja alamlehti konkreetselt portaali kaudu juht näha saab, tuleb eraldi seadistada lintmenüül avanevast nupust VÄLJADE SEADED veerg JUHILE NÄHTAV . 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> Sama veerg juhile loendis TAOTLUSE LIIGID ka töötaja teiste andmete kuvamist juhile. Näiteks saab juhile nähtavale tuua töötaja kontaktid, lapsed, hariduse, oskused, tasud, varad, tervisekontrollid, dokumendid, töötaja pildi, üldised andmed, seotud isikud, töötamise andmed ja sõiduki andmed. |

| | |
|--------------------|--|
| Näita assistendile | Lisades veergu markeri on võimalik juhti assisteerival töötajal esitada juhi eest uue töötaja ankeeti. Assistent peab ühtlasi olema lisatud juhi töötaja kaardi alamkaardile JUHI ASSISTENDID . |
| Hoiata sulgemisel | Lisades taotluse liigile markeri hoiatatakse kasutajat taotluse sulgemisel kui taotlus on esitamata. |

Taotluse kaardi seadistamiseks tuleb taotluse real olles vajutada lintmenüül nuppu **TAOTLUSE SEADED**. Avaneval kaardil saab sisestada taotlusel kuvatava teksti, teksti värvi. 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 tekstid >

Ülemine tekst >

Alumine tekst

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

Taotluse seadistamisel tuleb lisaks taotluse kaardi seadistamisele määrata ka taotluse väljade seaded. Nimelt määratakse seadistamisega väljad, mida on võimalik taotluse kaardil täita. Väljade seadistamise nupu leiab loendi **TAOTLUSTE LIIGID** lintmenüült. Selleks, et avaneksid õige taotluse seaded, tuleb kindlasti olla taotluse liigiga **TÖÖTAJA LISAMINE** real.

TAOTLUSE LIIGID

Otsing Redigeeri loendit Seaded Töötajad Ava Excelis

Taotluse seaded Väljade seaded Puudumise liigid

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

Avanevas aknas saab veerus **JUHILE NÄHTAV** märkida väljad, mida töötaja juht saab portaali 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 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Loodud töötaja nr. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Eesnimi | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Perekonnanimi | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Sünnikuupäev | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Sugu | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Ametinimetus | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| IBAN | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Sõiduki reg.märk | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ameti nr. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Lepingu liik | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Töötaja konteeringurühm | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Telefon | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Ettevõtte telefon | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Ettevõtte mobiiltelefon | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ettevõtte e-post | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Valkimisi e-maili liik | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Märkus | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

1.1.11. TÖÖTAJA ANKEEDI TAOTLUSE SEADISTUS

Võrreldes teiste taotlustega on töötaja ankeedi taotlusele võimalik teha järgmised seadistused.

| Välja nimi | Kirjeldus |
|---|---|
| Puudega lapse tõendi faili liik | Kui töötaja lapsel on puue, siis on võimalik tal kasutada igakuiselt ühte lisa vaba päeva. Lisa vaba päeva saamiseks tuleb töötajal esitada lapse puuet tõendav dokument. Ankeediga esitatud dokument salvestatakse TÖÖTAJA FAILIDE loendisse selle liigiga, mis on väljale valitud. |
| Säilita ankeedi andmed ajavalem | Ajavalemi abil saab seadistada kui kaua töötaja ankeedi andmeid säilitatakse. |
| Keela mitteresidendile tulumaksuvabastus | Kui töötaja on mitteresident, ei ole tal võimalik ankeedil valid tulumaksuvabastust. |
| Alaealisele nõutud lapsevanema kinnitus | Kui töötaja on alaealine, siis on tal kohustus lisada oma ankeedile ka oma vanema kinnitus. Lapsevanemale saadetakse kinnituse saamiseks automaatne e-kiri. E-kirja sisu on seadistatav E-MAILI MALLIDEGA . |
| Lapsevanema kinnituse info tekst taotlusele | Kui lapsevanema kinnitus on alaealise töötaja puhul nõutud ja talle saadetakse kinnituse saamiseks e-kiri, siis saab Olen teadlik lapse töölepingust. |
| Lapsevanema kinnituse e-maili mall | Kui lapsevanema kinnitus on alaealise töötaja puhul nõutud, siis väljale tuleb valida eelnevalt seadistatud E-MAILI MALL , mis saadetakse alaealise töötaja lapsevanemale. |
| Lapsevanema kinnituse manuse nimi | Alaealise töötaja lapsevanemale saadetavasse e-kirja on võimalik kaasa lisada manust. Väljale tuleb seljuhul üles laadida kaasa lisatav fail. |
| Õpilase parameetri nr | Kui töötaja on õpilane, siis rakendub talle sotsiaalmaksu soodustus ning tema eest ei pea tööandja maksma sotsiaalmaksu miinimum määralt. Selleks, et sotsiaalmaksu soodustus rakenduks, tuleb töötajale lisada parameeter SMKUUEI . Kui väljale on parameetri väärtus seadistatud, lisatakse parameeter töötajale automaatselt. |

| | |
|---|---|
| Õpilasele luba automaatselt õppepuhkust | Kui töötaja on õpilane ning soovib kasutada õppepuhkust tuleb TÖÖTAJA HARIDUSE loendis sisse lülitada marker LUBA ÕPPEPUHKUST . Selleks, et see toimuks automaatselt ankeedi töötlemisel, tuleb marker sisse lülitada. |
| Vähenenud töövõime tasu nr | Vähenenud töövõimega isikul on õigus kasutada 7 lisa puhkepäeva aastas. Nende päevade õiguse annab talle vähenenud töövõimet kinnitav riiklik tõend. HRM4BALTICS lahenduses sisestatakse tõendi info TÖÖTASUDE LOENDISSE töötasu liigi tähisega TVP_ TÕEND . Selleks, et töötasu liik töötasude loendisse tekiks ankeedi töötlemisel automaatselt, on vaja siia valida vastav töötasu liik. |
| Vähenenud töövõime parameetri nr | Vähenenud töövõimega isiku lisapuhkuse reservi arvutamine on seotud parameetriga RESERV7 . Selle ja töötasu liigi TVP_ TÕEND alusel leitakse töötajale igakuiselt juurde teenitavad päevad ning jälgitakse jääki. Selleks, et parameetri liik tekiks ankeedi töötlemisel töötajale automaatselt, on vaja väljale valida vastav parameeter. |
| Vähenenud töövõimetõendi faili liik | Vähenenud töövõimega töötaja saab ankeedile lisada tõendi, mis tõendab tema vähenenud töövõimet. Tõend lisatakse automaatselt töötaja FAILIDE LOENDISSE liigiga, mis on valitud siia väljale. |
| Vähenenud töövõime teavituse saaja | Kui töötajal on vähenenud töövõime, siis on võimalik sellest teavitada mõnda ettevõtte töötajat näiteks raamatupidajat, kes peab teadma kui ettevõttel on võimalik taotleda sotsiaalmaksu soodustus. Väljale saab valida TÖÖTAJATE LOENDIST selle töötaja kaardi numbril, keda teavitatakse. |
| Vähenenud töövõime teavituse mall nr | Väljale valitakse teavituse saajale saadetav eelseadistatud E-MAILI MALL . |

1.1.12. SÜNDMUSTE, LÄHETUSTE, KULUARUANNETE SEADISTUS

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

Sündmuste, lähetuste taotlused ja kuluaruanded kasutavad ka kinnitusringe, seetõttu tuleb teha seadistused ka asukohas [TAOTLUSE LIIGID](#) ja [KINNITUSRINGID](#) ja [KINNITAJAD](#):

[MENÜÜ/TOIMINGUD/SEADISTUS/PORTAALI SEADED/TAOTLUSE LIIGID](#)
[MENÜÜ/HRM4BALTICS/HALDUS/TÖÖAJATABEL/KINNITUSRINGIDE SEADISTUS](#)

Taotluse liigid (Palk365)

| Taotluse liik | Kirjeldus | Taotluse numbrid | Alguse kuupäeva valem | Ülemine tekst | Alumine tekst | Tühi... mär... nõu... | Näita mär... | Näita faili | Allkiri nõu... | Minimaalr allkir suusrt |
|------------------|-------------|------------------|-----------------------|---------------|---------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------|--------------------------|-------------------------|
| Sündmuse taotlus | Sündmus | PALK_TAOT | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Näita | <input type="checkbox"/> | |
| → Kuluaruanne | Kuluaruanne | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Näita | <input type="checkbox"/> | |

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

Kinnitusringis saab kinnitajaid määrata nii dimensioonide kui ka PR kontode põhisel.

Kinnitusringi seaded (Palk365)

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

| Väli | Kirjeldus | | | | | | | | |
|-------------------------------|--|-------------------|--------------------|---------------|-------------|---------|---------|---------|-----------|
| <p>Miinimum summa</p> | <p>Kasutatakse juhul kui kinnitamine on seotud maksumusega. Väljale sisestatakse summa alates millest saadetakse lähetuskorraldus/kuluaruanne kinnitamiseks vastavale kinnitajale.</p> <p>Nt kui lähetuse kulud/kuluaruanne ületab 500 eurot, siis peab lähetuskorralduse/kuluaruande kinnitama ka struktuuriüksuse juht. Sellisel juhul tuleb üheks kinnitajaks lisada struktuuriüksuse juht ning sisestada tema real väljale MIINIMUM SUMMA väärtuseks 500.</p> | | | | | | | | |
| <p>Kontode filter</p> | <p>Võimalik on määrata PR kontod, mille korral peab seadistatud kinnitaja lähetuse taotluse või kuluaruande kinnitama. PR kontoga on seotud lähetuse kulu liigid.</p> | | | | | | | | |
| <p>Dimensioonidega</p> | <p>Võimalik on määrata dimensiooni väärtused, mille korral peab seadistatud kinnitaja lähetuse taotluse või kuluaruande kinnitama.</p> <p>Kuluaruannetele saab dimensioone kuluridadele käsitsi lisada, vaikumisi võetakse need töötaja kaardilt.</p> <p>Lähetuse taotlusele lisatakse dimensioonid töötaja kaardilt ja projektilt, millega lähetus seotud on.</p> <p>Dimensiooni tingimuse lisamiseks tuleb kinnitaja rea peal olles vajutada lintmenüül nuppu DIMENSIOONIDE TINGIMUSED ja avanevas loendis kirjeldada ära dimensioonide kombinatsioonid, mis kinnitajale rakenduvad.</p> <p>Kinnitusringi dimensioonid (Palk365)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Dimension tähis ↑</th> <th>Dimensioni väärtus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>→ AMETIGRUPPP</td> <td>SPETSIALIST</td> </tr> <tr> <td>OSAKOND</td> <td>EELARVE</td> </tr> <tr> <td>TEGEVUS</td> <td>TEENINDUS</td> </tr> </tbody> </table> | Dimension tähis ↑ | Dimensioni väärtus | → AMETIGRUPPP | SPETSIALIST | OSAKOND | EELARVE | TEGEVUS | TEENINDUS |
| Dimension tähis ↑ | Dimensioni väärtus | | | | | | | | |
| → AMETIGRUPPP | SPETSIALIST | | | | | | | | |
| OSAKOND | EELARVE | | | | | | | | |
| TEGEVUS | TEENINDUS | | | | | | | | |

1.1.12.1. Sündmuse seadistus

Seadistusega määratakse lahenduses kasutatavad erinevad numbriseeriad ning veebipäringu jaoks vajalik. Ülejäänud seadistused avanevad akna lintmenüül.

Sündmuste seadistus (HRM4Baltics)

Kategooriad Veebipäringu mallid Kulu mallid Kululiigid Õiguste mallid

Sündmuse taotluse seadistus

Sündmuste numbrid SYNDM Aruannete numbrid ARUANNE
 Taotluste numbrid TAOTLUS Portaali õiguste mall ISETEENINDUS
 Hinnapäringute numbr... HINDPÄRING


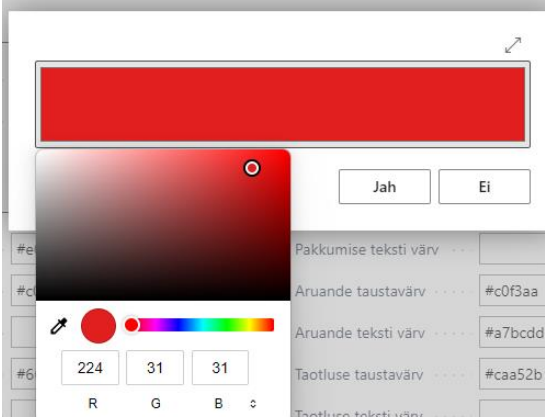
Veebipäring

Veebipäringu aadress Veebipäringu andmeliik
 Veebipäringu autentim...

Progressiriba

Aktiivse ülesande taust... #c61010 Pakkumise teksti värv #0d0d0d
 Kinnitusringi taustavärv #2f0dab Aruande taustavärv #c0f3aa
 Kinnitusringi teksti värv #171717 Aruande teksti värv #a7bcdd
 Sündmuse taustavärv #66c93b Taotluse taustavärv #caa52b

| Väli | Kirjeldus |
|------------------------|--|
| Sündmuste numbrid | Valitakse SÜNDMUSTE jaoks eelseadistatud numbriseeria asukohast NUMBRISEERIA . Kui eelseadistus puudub, saab selle väljalt avanevast rippmenüüst luua vajutades valikule UUS ning lisades seejärel kirjelduse ja seadistuse. |
| Taotluste numbrid | Valitakse TAOTLUSTE jaoks eelseadistatud numbriseeria asukohast NUMBRISEERIA . Valikut ei ole vaja teha, kui numbriseeria on lisatud taotluse liigile SÜNDMUSE TAOTLUS . Kui eelseadistus puudub, saab selle väljalt avanevast rippmenüüst luua vajutades valikule UUS ning lisades seejärel kirjelduse ja seadistuse. |
| Hinnapäringute numbrid | Valitakse HINNAPÄRINGUTE jaoks eelseadistatud numbriseeria asukohast NUMBRISEERIA . Kui eelseadistus puudub, saab selle väljalt avanevast rippmenüüst luua vajutades valikule UUS ning lisades seejärel kirjelduse ja seadistuse. |
| Aruannete numbrid | Valitakse KULUARUANNETE jaoks eelseadistatud numbriseeria asukohast NUMBRISEERIA . Valikut ei ole vaja teha, kui numbriseeria on lisatud taotluse liigile KULUARUANNE . Kui eelseadistus puudub, saab selle väljalt avanevast rippmenüüst luua vajutades valikule UUS ning lisades seejärel kirjelduse ja seadistuse. |
| Portaali õiguste mall | Valitakse õiguste mall, mis rakendub automaatselt kõikidele iseteeninduse kasutajatele. Malliga seadistatakse kes kelle ja milliseid kuluaruandeid, sündmuse taotlusi näeb ja muuta saab. Töötaja kaardi peal on võimalik vaikeseadistust töötajate lõikes muuta. |
| Veebipäringu aadress | Hinnapäringutel saab luua veebipäringu välisesse süsteemi, kus hallatakse hinnapakumisi. Väljale sisestatakse veebipäringu aadress. |

| | |
|-------------------------------|--|
| Veebipäringu autentimise võti | Sisestatakse veebipäringu autentimise võti. |
| Veebipäringu andmeliik | Sisestatakse veebipäringu andmeliik. |
| Aktiivse ülesande taustavärv | <p>Sündmuse ja taotluse kaardil kuvatakse kasutajale progressiriba, mille taustavärv ja tekst on seadistatav. Eraldi värviga on võimalik kuvada kaarti ehk aktiivset ülesannet, mille peal kasutaja hetkel on. Alloleva näite puhul on aktiivseks ülesandeks SÜNDMUS, mis kuvatakse punasena.</p>  <p>Taustavärvi valimiseks tuleb vajutada väljal oleval kolmel täpil, misjärel avaneb värvi valiku aken. Klõpsates hiirega värviaknal avaneb hüpikaken, kus saab hiirega klõpsates valida sobiva värvi. Valitud värvi kasutamiseks tuleb vajutada nupul JAH. Valitud värvi kood salvestub seejärel väljale.</p>  |
| Kinnitusringi taustavärv | Määrata saab progressiribal kinnitusringi noole taustavärvi. Värv valimine toimub sarnaselt AKTIIVSE ÜLESANDE taustavärvi valikule. |
| Kinnitusringi teksti värv | Määrata saab progressiribal kinnitusringi noole teksti värvi. Värv valimine toimub sarnaselt AKTIIVSE ÜLESANDE taustavärvi valikule. |
| Sündmuse taustavärv | Määrata saab progressiribal sündmuse noole taustavärvi. Värv valimine toimub sarnaselt AKTIIVSE ÜLESANDE taustavärvi valikule. |
| Sündmuse teksti värv | Määrata saab progressiribal sündmuse noole teksti värvi. Värv valimine toimub sarnaselt AKTIIVSE ÜLESANDE taustavärvi valikule. |
| Pakkumise teksti värv | Määrata saab progressiribal pakkumise noole teksti värvi. Värv valimine toimub sarnaselt AKTIIVSE ÜLESANDE taustavärvi valikule. |
| Aruande taustavärv | Määrata saab progressiribal aruande noole taustavärvi. Värv valimine toimub sarnaselt AKTIIVSE ÜLESANDE taustavärvi valikule. |
| Aruande teksti värv | Määrata saab progressiribal aruande noole teksti värvi. Värv valimine toimub sarnaselt AKTIIVSE ÜLESANDE taustavärvi valikule. |
| Taotluse tausta värv | Määrata saab progressiribal taotluse noole taustavärvi. Värv valimine toimub sarnaselt AKTIIVSE ÜLESANDE taustavärvi valikule. |
| Taotluse teksti värv | Määrata saab progressiribal taotluse noole teksti värvi. Värv valimine toimub sarnaselt AKTIIVSE ÜLESANDE taustavärvi valikule. |

1.1.12.2. Sündmuse kategooriad

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

Sündmuse kategooriad (HRM4Baltics) ✓ Salvestatud

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Liigid Dimensioonid

| Tähis ↑ | Kirjeldus | Lähet... | Koolit... | Proje... lubat... | Auto... sünd... | Kinnitusringi nr. | Puudumise tähis | Väljade süntaks (eesti) | Väljade süntaks (inglise) |
|---------------|------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------|-----------------|-------------------------|-----------------------------|
| → KOOLITUS | Koolitus | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | KOOLITUS | Koolituse %1 | Training %1 |
| KOOLITUS-L... | Koolitus-lähetus | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | LÄHETUS | LÄHETUS | Koolitus-lähetuse %1 | Business Trip - Training %1 |
| LÄHETUS | Lähetus | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | LÄHETUS | LÄHETUS | Lähetuse %1 | Business Trip %1 |
| MUU SÜND... | Muu sündmus | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | Ürituse %1 | Event %1 |

| Väli | Kirjeldus |
|---------------------------|---|
| Tähis/kirjeldus | Sisestatakse kategooria tähis ja kirjeldus. |
| Lähetus | Markeri väli tähistamiseks lähetuse kategooriat. Olenevalt sellest, kas tegemist on lähetuse või koolitusega, on sündmuse/taotluse kaardil natuke erinev funktsionaalsus. Samuti on välja mugav kasutada loendite filtreerimisel. |
| Koolitus | Markeri väli tähistamiseks koolituse kategooriat. Olenevalt sellest, kas tegemist on lähetuse või koolitusega on sündmuse/taotluse kaardil natuke erinev funktsionaalsus. Samuti on välja mugav kasutada loendite filtreerimisel. |
| Projektid lubatud | Kui kategooriale on sisestatud projektimarker, saab vastava kategooriaga sündmust/taotlust siduda projektidega (seadistus asukohas TÖÖAJATABELI PROJEKTID). |
| Automaatne sündmus | Kui kategooriale sisestada marker, tekitatakse taotluse loomisel sündmuse kaart automaatselt ning sünkroniseeritakse taotluse andmetega. Vajalik selleks, et töötajad saaksid kogu protsessi alustada taotluse loomisest, mitte sündmuse kaardi loomisega. |
| Kinnitusringi nr | Valitakse eelseadistatud kinnitusring, mida vastava kategooriaga soovitakse kasutada. Igale kategooriale on võimalik seadistada erinev kinnitusring ja kinnitajad. Kui kinnitusringi ei ole määratud kategooria põhiselt ega ka taotluse liigile SÜNDMUSE TAOTLUS , muutub taotlus kohe pärast esitamist seisundisse KINNITATUD . |
| Puudumise tähis | Valitakse rippmenüüst PUUDUMISE LIIK , mis on seotud kirjeldatava kategooriaga, et TÖÖTAJA PORTAALIS oleks puudumine nähtav. Puudumiste andmikusse puudumist ei registreerita. Puudumise tähised peavad eelnevalt olema seadistatud taotluse liigi peal või siis saab seadistuse teha ka avanevas loendis. Nt lähetuse puhul on seadistatud puudumise liik LÄHETUS ning kui töötaja on lähetuses tekib TÖÖTAJA PORTAALI talle automaatselt puudumine liigiga LÄHETUS . |
| Väljade süntaks (eesti) | Sündmuse/taotluse kaardil asendatakse osade väljade (sündmuse/taotluse kaardi nimetus, sündmuse/taotluse eesmärk jne) tekst siia väljale sisestatud eestikeelse kirjeldusega. %1 asemel kuvatakse kaardil välja nimetust nt KOOLITUSE eesmärk, LÄHETUSE eesmärk jne. |
| Väljade süntaks (inglise) | Sündmuse/taotluse kaardil asendatakse osade väljade (sündmuse/taotluse kaardi nimetus, sündmuse/taotluse eesmärk jne) tekst siia väljale sisestatud ingliskeelse kirjeldusega. |

Iga kategooriale, liigile ja ka alamliigile on võimalik seadistada vaikedimensioone. Dimensioonide lisamiseks on vastava loendi lintemenüül nupp [DIMENSIOONID](#). Seadistatud dimensioonid kaasatakse ka sündmuse ja taotluse pealt loodud ostuarvele ning palgažurnaali kannetele.

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

1.1.12.3. Sündmuse kategooria liigid ja alamliigid

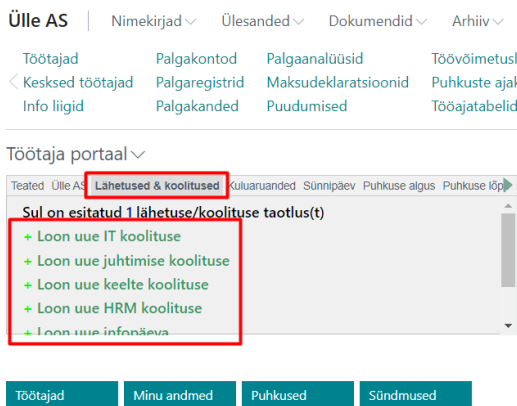
Igale sündmuse kategooriale seadistatakse liigid ning vajadusel ka alamliigid. Liikide ja alamliikide seadistuse loendis saab teha sarnased seadistused ning kui alamliiki seadistatud ei ole, kasutatakse liigil olevat seadistust. Kui alamliigil ja liigil mõlemal on seadistus, jääb peale alamliigi oma.

Sündmuse liigid (HRM4Baltics) ✓ Salvestatud

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Alamliigid Ava Excelis

| Tähis ↑ | Kirjeldus | Vaikimisi kulu malli tähis | Aruande kulumalli tähis | Vaikimisi riigi tähis | Lisa vaikimisi kellaajad | Vaikimisi hankija nr. | Hinnapäringu veebipäringu malli tähis | Koolituse valdkond |
|---------|---------------|----------------------------|-------------------------|-----------------------|-------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------|--------------------|
| EESTI | Eesti lähetus | LÄHETUSTAOTLUS | EESTI LÄHETUS | EE | <input type="checkbox"/> | | | |
| → VÄLIS | Välis lähetus | LÄHETUSTAOTLUS | VÄLISLÄHETUS | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |

| Väli | Kirjeldus |
|---------------------------------------|---|
| Tähis | Sisestatakse liigi tähis ja kirjeldus. |
| Vaikimisi kulu malli tähis | Avanevast rippmenüüst saab valida eelnevalt seadistatud vaikimisi kulu malli. Mallile omakorda seadistatakse kululiigid, mis sündmusega/taotlusega seotud võivad olla. Kui malli seadistatud ei ole, saab selle lisada ja seadistada vajutades rippmenüüs +UUS . |
| Aruande kulumalli tähis | Avanevast rippmenüüst saab valida eelnevalt seadistatud kulu malli, mida kasutatakse sündmuse taotluse pealt loodud kuluaruandel. Kui kulumalli siia väljale ei valita, peab sündmuse taotluse peal kasutataval kulu mallil olema sisestatud marker, mis lubab kulu liike valida ka kuluaruandel. Vastasel juhul ei ole võimalik kuluaruannet esitada. |
| Vaikimisi riigi tähis | Igale liigile saab lisada vaikimisi riigi, mis lihtsustab sündmuse/taotluse kaardi täitmist. Riik on mõttekas lisada vaid siis, kui vastav sündmus toimub alati ühes ja samas riigis. Sündmuse/taotluse kaardil saab käsitsi riiki muuta kui vajadus peaks tekkima. |
| Lisa vaikimisi kellaajad | Alguse ja lõpu kellaaja sisestamine on sündmuse ja sündmuse taotluse kaardi peal kohustuslik. Kui markeri väli on täidetud, siis sündmuse ja taotluse kaardi pealt täidetakse alguse ja lõpu kellaajad automaatselt väärtustega 12:00. Kui markerit ei lisata, siis tuleb kellaajad sisestada käsitsi vastasel juhul ei ole võimalik taotlust kinnitusringile esitada. |
| Vaikimisi hankija nr | Kui hinnapakkumisi võetak alati samalt hankijalt, lisatakse liigile vaikimisi hankija number. Väljalt avaneb hankijate loend. Hinnapäringu kaardil saab käsitsi hankijat muuta kui vajadus peaks tekkima. |
| Hinnapäringu veebipäringu malli tähis | Hinnapäringutele saab seadistada erinevaid malle vastavalt sündmuse liigile. Väljale valitakse rippmenüüst eelnevalt seadistatud mall, mida sündmuse liigiga soovitakse kasutada. Uue malli lisamiseks saab rippmenüüs vajutada +UUS ning kirjeldada uue malli. |
| Koolituse valdkond | Rippmenüüst saab valida KOOLITUSE VALDKONNA , mis on kasutusel koolituste lahenduses KOOLITUSE KAARDIL . Seos on vajalik selleks, et kui koolitusega seotud sündmuse kaardilt saadetakse andmed KOOLITUSE KAARDILE , on seal vastavad väljad juba täidetud ning väheneb topelt andmete sisestamise vajadus. Vajadusel saab KOOLITUSE KAARDIL valdkonda käsitsi muuta. |
| Koolituse liik | Sarnaselt valdkonnaga, saab valida sündmusele kohe ka KOOLITUSE KAARDIL kasutatava KOOLITUSE LIIGI . |

| | |
|--------------------|--|
| Koolituse alamliik | Sarnaselt valdkonna ja liigiga saab valida sündmusele kohe ka KOOLITUSE KAARDIL kasutatava KOOLITUSE ALAMLIIGI . |
| Siseriiklik | Marker, mis määrab, et tegemist on Eesti sisese sündmusega. Marker kaasatakse ka KOOLITUSE KAARDILE . |
| Uue loomise tekst | Väljale sisestatud tekst aktiveerib funktsionaalsuse, mis võimaldab töötajal otse iseteenindusportaali aknast alustada uue sündmuse loomist.  |

Ligile alamliigi seadistamiseks on loendi lintmenüül nupp **ALAMLIIGID**.

1.1.12.4. Veebipäringu mall

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

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

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

1.1.12.5. Veebipäringu malli väljad




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







| VEEBIPÄRINGU MALLI VÄLJAD | | | | | | |
|---|------|-------------|-------------------------|-----------|------------------|-----------------------|
| ✓ SALVESTATUD | | | | | | |
| Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Test Json Kuva manused Ava Excelis | | | | | | |
| SORTEERI... | NR. | LIIK | VEEBIPÄRINGU VÄLJA NIMI | VÄLJA NR. | VÄLJA NR. | VÄLJA SÜNTAKS |
| | 1000 | Grupi algus | | | - | |
| | 1200 | Grupi algus | | | - | |
| | 1250 | Konstant | key | | - | J180116 |
| | 1299 | Grupi lõpp | project | | - | |
| | 1500 | Väli | summary | 1 | Hinnapäringu nr. | Lahetus nr.%1 |
| | 1510 | Väli | description | 5 | Osalejaid | Osaleb %1 tootaja(t). |
| | 1520 | Konstant | duedate | | - | 01.01.2021 |
| | 1600 | Grupi algus | | | - | |
| | 1650 | Konstant | name | | - | Riina |
| | 1699 | Grupi lõpp | assignee | | - | |
| | 1700 | Grupi algus | | | - | |
| | 1750 | Konstant | name | | - | Riina |
| | 1799 | Grupi lõpp | reporter | | - | |
| | 1800 | Grupi algus | | | - | |
| | 1850 | Konstant | id | | - | 10002 |
| | 1899 | Grupi lõpp | issuetype | | - | |
| | 1999 | Grupi lõpp | fields | | - | |

| Väli | Kirjeldus |
|-------------------------|--|
| Sorteerimise nr | Sisestatakse ridadele järjekorra numbrid. |
| Liik | Liik tuleneb Jira formaadist. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> GRUPI ALGUS/LÖPP – andmereal seadistatakse gruppideks. Igal grupil peab olema algus ja lõpp. KONSTANT – kindel väärtus, mis välisesse süsteemi saadetakse. Väärtus on sisestatud veergu VÄLJA SÜNTAKS. VÄLI – veergu VÄLJA SÜNTAKS saab sisestada teksti ja väärtuse, mis välisesse süsteemi saadetakse. Väli, kust väärtuse BC-st leitakse määratakse veerus VÄLJA NR ja NIMI. |
| Veebipäringu välja nimi | Sisestatakse Jira välja nimetus, kuhu andmed BC-st saadetakse. |
| Välja nr | Väljal vajutades avaneb rippmenüü BC väljadega, mille hulgast saab valida selle, mille andmeid on soov veebipäringuga saata välisesse süsteemi. |
| Välja kirjeldus | Välja numbrile vastav kirjeldus. |
| Välja süntaks | Olenevalt rea liigist (konstant, väli) sisestatakse siia kas väärtused või tekst. Kasutades tekstis %1 asendatakse see väärtusega, mis leitakse BC väljalt VÄLJA NR . Nt OSALEB %1 TÖÖTAJAT asendatakse %1 sündmuse kaardil väljale OSALEJAID kuvatava väärtusega. |

1.1.12.6. Sündmuse kulumallid

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

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 kumalli tähis. |
| Kirjeldus | Sisestatakse kumalli kirjeldus |



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



1.1.12.7. Kululiigid

Seadistusega kirjeldatakse kõik kulu liigid, mida kasutatakse kumalli 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 topelt sisestamise vajadust.

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

Vali - Sündmuse kululiigid (Palk365)  

Otsing + Uus  Redigeeri loendit  Kustuta  Dimensioonid  Ava Excelis Kuva menüüna 

| Tähis ↑ | Kirjeldus | Koolituse kululiik |
|--------------|---------------------------------------|--------------------|
| ISIKLIK_AUTO | Isikliku auto kasutamine töösõitudeks | |
| KOOLITUS | Koolituskulu | KOOL |
| LENNUK | Lennukipiletid | SÕIT |
| MAJANDUSKULU | Majanduskulu | |
| MAJUTUS | Majutus | MAJUT |
| MATUSETOETUS | Matusetoetus | |
| MUU | Muud kulud | |
| → PÄEVARAHA | Päevaraha | |

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

1.1.12.8. Kulumalli read

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

Sündmuse kulumalli read (HRM4Baltics) ✓ Salvestatud

Otsing Analüüsi + Uus Redigeeri loendit Kustuta 🔍 🗑️

| Kulu liik | Kulu kirjeldus | Juhised | Sorteerimise nr. ↑ | Lub... hin... (käs...) | Lub... hin... (aut...) | Lub... Taot... (käs...) | Lub... Taot... (aut...) | Lubatud kuluaruann... | Summa liik | Va |
|------------|-----------------|-------------------|--------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------|----|
| → PÄVARAHA | Päevaraha | päevaraha | 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Päevaraha | |
| MAJUTUS | Majutus | majutus | 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Päeva kohta | |
| LENNUK | Lennukipiletid | lennukipiletid | 3 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Reisi kohta | |
| TOIT | Toitlustuskulud | toitlustuskulud | 4 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Reisi kohta | |
| TAKSO | Takso | taksosõit | 5 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Reisi kohta | |
| MUU | Muud kulud | muud lähetuseg... | 6 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Reisi kohta | |

| Väli | Kirjeldus |
|-------------------------------------|---|
| Kulu liik | Valitakse rippmenüüst eelnevalt seadistatud kulu liik, mida soovitakse mallis kasutada. Kui liike eelnevalt seadistatud ei ole saab seda teha vajutades avanevas rippmenüüs +UUS . Kulu liikide loend on ühine kõikide kulumallide jaoks, mida kasutatakse nii sündmuste/taotluste kaardil kui ka kuluaruannetes. |
| Kulu kirjeldus | Kuvatakse eelnevalt valitud kulu liigi kirjeldust. |
| Vaikimisi kulu liik | Võimalik on seadistada kulu liik, mis kuluaruande loomisel automaatselt kulu ridadele lisatakse. Kui vaikimisi kulu liiki seadistatud ei ole, siis peab töötaja alati kulu liigi ise valida. |
| Juhised | Vaba teksti väli juhiste või märkuste lisamiseks. Välja kuvatakse töötajatele HINNAPÄRINGU/TAOTLUSE/KULUARUANDE peal kululiigi valimisel. |
| Sorteerimise nr | Sisestatakse järjekorra number, mille alusel kulu liike kuvatakse. |
| Lubatud hinnapäringule (automaatne) | Sisestades väljale markeri, lisatakse antud kulu liik SÜNDMUSE KAARDI HINNAPÄRINGULE automaatselt. |
| Lubatud hinnapäringule (käsitsi) | Sisestades väljale markeri, on võimalik antud kulu liiki SÜNDMUSE KAARDIL HINNAPÄRINGULE käsitsi juurde valida, aga automaatselt see ei teki. Kui on vaja, et automaatselt lisatud kulu liigi rida saaks pärast selle kustutamist käsitsi tagasi valida, tuleb kulu liigile seadistada nii automaatne kui ka käsitsi lisamise marker. |
| Lubatud taotlusele (automaatne) | Sisestades väljale markeri, lisatakse antud kulu liik TAOTLUSE KAARDI automaatselt. |
| Lubatud taotlusele (käsitsi) | Sisestades väljale markeri, on võimalik antud kulu liiki TAOTLUSE KAARDILE käsitsi juurde valida, aga automaatselt see ei teki. Kui on vaja, et automaatselt lisatud kulu liigi rida saaks pärast selle kustutamist käsitsi tagasi valida, tuleb kulu liigile seadistada nii automaatne kui ka käsitsi lisamise marker. |
| Luba kuluaruandele | Lähetuse ja sündmuse taotlusel kasutataval kulumallil tuleb lisaks eelnevatele 4 markeri väljale marker seadistada ka kuluaruande valitavad kulu liigid. |

| | |
|------------------------------------|---|
| | <p>Kulu mallil, mida kasutatakse tavalise majanduskulude aruandega, eelnevaid välju täita ei ole, marker sisestatakse vaid väljale LUBA KULUARUANDELE.</p> |
| Summa liik | <p>Avanevast rippmenüüst saab valida kulu liigile summa käsitluse.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PÄEVA KOHTA – kasutatakse kulu liigiga, mille arvestus käib päevade alusel. Kulu summa on soovitatav sisestada veergu PÄEVA KULU. • PÄEVARAHA – kasutatakse ainult kulu liigiga PÄEVARAHA. Töötab koos väljadega ALGUS ENNEM KELLAAEGA ja LÕPP PEALE KELLAAEGA. • OSALEJA KOHTA – valitakse kulu liigile, mille arvestus käib osaleja kohta. Kulu summa on soovitatav sisestada veergu OSALEJA KULU. • REISI KOHTA – valitakse kulu liigile, mille arvestus käib reisi kohta. Kulu summa on soovitatav sisestada veergu KULU KOKKU. <p>Olenemata valikust võib summa hinnapäringul ja taotlusel sisestada üks kõik millisesse veergu (OSALEJA KULU, PÄEVA KULU, KULU KOKKU) ning programm arvutab sisestatud summa ümber vastavalt valitud liigile käsitlusele.</p> |
| Vaikeväärtus | <p>Võimalik on määrata kulule vaikeväärtus, mille alusel sisestatakse või arvutatakse välja HINNAPÄRINGUL ja TAOTLUSEL kulu summa.</p> <p>Nt</p> <p>Päevarahal on vaikeväärtus 70 eurot, siis kui lähetuse pikkus on 5 päeva, arvutatakse automaatselt välja päevaraha summa 350 eurot.</p> |
| Maksimaalne lubatud ühiku maksumus | <p>Väljale saab sisestada kulu maksimaalse ühiku maksumuse, üle mille ei tohiks kulu kogusumma minna. Kogusumma leidmisel arvestatakse väljale SUMMA LIIK valitud käsitlusega.</p> |
| Lubatud suurenemise % | <p>Väljale saab sisestada protsendi kui palju on lubatud kulul suureneda. Kulu suurenemist kontrollitakse OSTUARVE konteerimisel, kui arve on seotud SÜNDMUSE HINNAPAKKUMISEGA. Ostuarvel on võimalik lubatud suurenemise seadistust ka reapihise kontrollida. Ostuarvet ei ole võimalik konteerida, kui summa on suurenenud rohkem kui on lubatud.</p> <p>Näiteks on majutusele määratud MAKSIMAALNE LUBATUD ÜHIKU MAKSUMUS päeva kohta 75 eurot, lubatud suurenemise % on 10%, siis võib ostuarve ühe päeva maksumus olla kuni 82,50 eurot.</p> |
| Lubatud hüvitamise % | <p>Kasutatakse kuluaruannete lahenduses. Seadistatakse kuluaruandele sisestatud summa hüvitamise %.</p> <p>Nt kui hüvitamise %-iks on määratud 30%, siis aruandele sisestatud 3000 eurost hüvitatakse 900 eurot.</p> |
| Lubatud hüvitamise murdosa | <p>Kasutatakse kuluaruannete lahenduses. Seadistatakse kuluaruandele sisestatud summa hüvitamise murdosa nt 3.</p> <p>Nt kui hüvitamise osa on 1/3, siis aruandele sisestatud 3000st eurost hüvitatakse 1000 eurot.</p> |
| Piiramatu suurenemine | <p>Marker on vaja lisada kulu liigile, mis võib suureneda piiramatult ning ostuarve saab igal juhul konteerida, olenemata sellest kui palju kogusumma on suurenenud.</p> |
| Algus ennem kellaega | <p>Seadistus on vajalik päevarahade arvutamisel. Valitud peab olema SUMMA LIIK/ PÄEVARAHA.</p> <p>Kui on väljale sisestatud kellaeg 22.00 ja lähetuse algusajaks on märgitud hilisem kellaeg, siis töötajale selle päev eest päevaraha ei arvestata.</p> |

| | |
|----------------------------|--|
| Lõpp peale kellaaega | <p>Seadistus on vajalik päevarahade arvutamisel. Valitud peab olema SUMMA LIIK/ PÄVARAHA.</p> <p>Kui on väljale sisestatud kellaaeg 02.00 ja lähetuse lõppemise ajaks on märgitud varasem kellaaeg, siis töötajale selle päev eest päevaraha ei arvestata. Kui lähetus lõpeb varahommikul peale kella 02.00, saab töötaja päevaraha ka selle päeva eest.</p> |
| Konteerimise liik | <p>Kulu on võimalik siduda BC finantslahendusega kui on soov kulukanded saata näiteks ostuarvele. Seadistus on kindlasti vajalik kui töötajale soovitakse teha lähetuskulude ettemaksu.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PR KONTO – kulu seotakse pearaamatu kontoga • PÕHIVARAD – kulu seotakse põhivaraga • KAUP – kulu seotakse kaubakaardiga • RESSURSS – kulu seotakse ressursi kaardiga • KULUD [KAUP] – kulu seotakse kauba kulu kaardiga • JAOTAMISE KONTO – kulu seotakse jaotamise kontoga |
| Konteerimise nr | <p>Olenevalt eelmisel väljal tehtud valikust, avaneb rippmenüüst kas KONTOPLAAN, PÕHIVARADE LOEND, KAUPADE LOEND, RESSURSSIDE või KAUPADE KULU LOEND. Avanevast loendist saab teha valiku, millega kulu soovitakse siduda.</p> |
| Ülesande nr | <p>Kulu liiki on võimalik siduda konkreetse PROJEKTI ÜLESANDEGA PROJEKTIMOODULIS kui kuluaruandest luuakse OSTUARVE. Selleks tuleb ÜLESANDE NUMBER väljale käsitsi kirjutada. Juhul kui kulule ülesande numbrit lisatud ei ole, aga asukohas TÖÖTAJATABELI PROJEKTID veerg ÜLESANDE NR [PROJEKTIMOODUL] on see olemas, võetakse ülesande number sealt.</p> |
| Palga töölehe nr | <p>Kasutatakse kuluaruannete lahenduses.</p> <p>Lisaks finantslahendusest kulu väljamaksmisele, on võimalik kulu välja maksta ka palgalahendusest registreerides kulu läbi palgažurnaali. Siia väljale valitakse PALGAŽURNAALI TÖÖLEHT, kuhu kuluaruande kaardilt kulu read saadetakse.</p> <p>Kui eelseadistatud žurnaali töölehte ei ole, saab selle luua vajutades väljalt avanevas rippmenüüs nuppu +UUS.</p> <p>Kui seadistatud on nii väli KONTEERIMISE LIIK -> PR KONTO kui ka PALGA TÖÖLEHE NR, siis luuaksegi nii finantslahenduse ostuarve kui ka palgažurnaali rida.</p> |
| Pangakonto nr | <p>Kasutatakse kuluaruannete lahenduses. Rippmenüüst valitakse pangakonto number, kuhu kulu soovitakse palgalahenduses läbi palgažurnaali registreerida.</p> |
| Ostudokumendi summa liik | <p>Kulu liigile saab määrata kuidas lisatakse kuluaruande summa ostuarvele.</p> <p>Valikud</p> <ul style="list-style-type: none"> • OTSENE ÜHIKUMAKSUMUS • SUMMA KM-GA |
| Projekti konteerimise liik | <p>Kasutatakse kuluaruannete lahenduses.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TAVALINE – kanded konteeritakse pearaamatusse selliselt nagu on seadistatud veergudes KONTEERIMISE LIIK, KONTEERIMISE NR. • PROJEKTI KONTEERINGURÜHM – projektidega seotud kanded konteeritakse pearaamatusse PALGA KONTEERINGURÜHMA alusel, mis on määratud veergu PROJEKTI KONTEERINGURÜHM. • LISAKANDEGA KONTEERINGURÜHM - projektidega seotud kanded konteeritakse pearaamatusse PALGA KONTEERINGURÜHMA alusel, mis on määratud veergu PROJEKTI KONTEERINGURÜHM ning lisaks ka kuluaruandele määratud KONTEERIMISE LIIK ja KONTEERIMISE NR seadistuse alusel. |

| | |
|--------------------------|---|
| | Ostuarvele tekivad sellisel juhul otseselt projektiga seotud kanded, mis konteeritakse palga konteeringurühmalt leitud pearaamatukontole projektile määratud dimensioonidega ja lisaks ka positiivse ning negatiivse summaga rida, millel on kulule lisatud dimensioonid, mis konteeritakse kulumalli reale seadistatud pearaamatu kontole. |
| Projekti konteeringurühm | Kasutatakse kuluaruannete lahenduses. Väljale sisestatakse asukohas PALGA KONTEERINGURÜHMAD seadistatud rühma tähis. Rühma pealt leitakse projektiga seotud kulude finantslahendusse konteerimiseks vajalikud pearaamatukontod. Kui kasutusel on dimensioonide põhine konteerimine, peab väljale sisestama peakonteeringurühma, millele on seadistatud dimensioonide konteeringurühmad ja alamkonteeringurühmad. |
| Keela projektid | Kasutades TÖÖAJATABELI PROJEKTIDE funktsionaalsust ja kulud seotakse üldjuhul projektidega, siis vajadusel on võimalik keelata mõne kulu liigi sidumine projektidega. |

1.1.12.9. Kuluaruannete liigid

Loendis **KULUARUANDE LIIGID (HRM4BALTICS)** seadistatakse uued aruande liigid ning saab muuta olemasolevate seadistust. Uue liigi lisamiseks on loendi lintmenüül nupp **UUS** ning olemasoleva liigi seadistuste muutmiseks või vaatamiseks **HALDA/REDIGEERI** ja **HALDA/VAADE**.

Kuluaruande liigid (HRM4Baltics)

| Tähis ↑ | Aruande nimi | Juhised | Limiidi liik | Limiidi summa | Luba ridadel perio... | Peida | Aruande liik |
|----------------|------------------------|--|--------------|---------------|--------------------------|--------------------------|--------------|
| AUTO | Autokompensatsioon | Kompenseeritakse sõidetud kilome... | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Autokulu |
| LÄHETUS | Lähetuskulude aruanne | Kompenseeritakse lähetusega seot... | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Sündmus |
| MAJANDUSK... | Majanduskulude aruanne | Kompenseeritakse kulud, mis on se... | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Kuluaruanne |
| PRILLIKOMPE... | Prillikompe... | Hüvitatakse kuni 150 eurot klaaside... Aasta | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Kuluaruanne |
| SPORT | Spordikulude aruanne | Kompenseeritakse 50% ja mitte roh... Kvartal | | 120,00 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Spordikulu |
| SÜNNITOETUS | Sünnitoetuse taotlus | Toetust makstakse 150 eurot lapse ... | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Kuluaruanne |

Seadistamiseks avaneb **KULUARUANDE LIIGI KAART**.

Kuluaruande liigi kaart (HRM4Baltics) ✓ Salvestatud

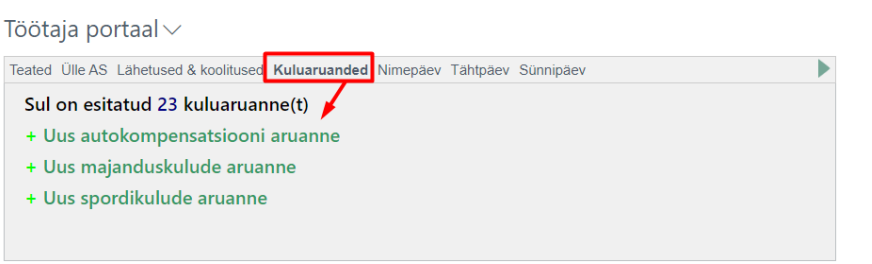
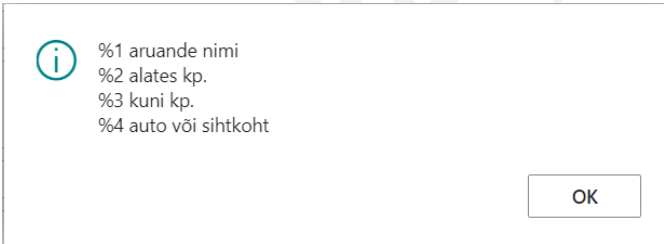
MAJANDUSKULUD

Kiirdimensioonid | Rohkem suvandeid

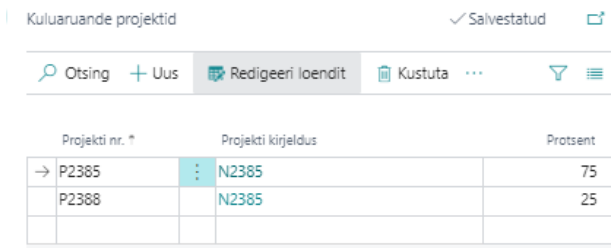
| | |
|--|---|
| <p>Tähis MAJANDUSKULUD</p> <p>Aruande nimi Majanduskulude aruanne</p> <p>Juhised Kompenseeritakse kulud, mis on seotud tööülesannete täitmisega ning töötaja poolt tasutud.</p> <p>Abi link www.itera.ee</p> <p>Vormistamise liik Arve/kannete loomisel</p> <p>Perioodi alguse kp.valem -JK</p> <p>Perioodi kestvuse valem +JK</p> <p>Lubatud muuta perioodi a... <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Lubatud muuta perioodi l... <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Üks aruanne perioodis <input type="checkbox"/></p> <p>Minimaalne vahemik <input type="text"/></p> <p>Lubatud esitada aeg päev... <input type="text" value="10"/></p> <p>Kulu kuupäev peab olema... <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Seose liik Kuluaruanne</p> <p>Aruande liik Kuluaruanne</p> <p>Vaikimisi kulu malli tähis MAJANDUSKULUD</p> <p>Kinnitusringi nr. MAJANDUSKULUD</p> <p>Uue loomise tekst uus majanduskulude aruanne</p> | <p>Kirjelduse tekst <input type="text"/></p> <p>Limidi liik <input type="text"/></p> <p>Limidi summa <input type="text"/></p> <p>Luba ridadel perioodid <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Sõiduki kohustuslikkus Puudub</p> <p>Makseviis nõutud <input type="checkbox"/></p> <p>Kulu kirjeldus/spordiala n... <input type="checkbox"/></p> <p>Fail nõutud <input type="checkbox"/></p> <p>Luba projektid <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Luba valuuta <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Näita aruande kuupäeva <input type="checkbox"/></p> <p>Näita hüvitatav valikut <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Näita hüvitatavat summat <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Näita kogust <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Näita ühiku maksumust <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Näita kokku summat <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Näita makseviisi <input type="checkbox"/></p> <p>Peida <input type="checkbox"/></p> |
|--|---|




| Väli | Kirjeldus |
|--------------------|---|
| Tähis | Sisestatakse aruande liigi lühitähis. |
| Aruande nimi | Sisestatakse aruande nimetus. |
| Juhised | Sisestada saab aruande esitamiseiga seotud informatsiooni, mida kuvatakse töötajatele aruande kaardil. |
| Abi link | Kuluaruandele on võimalik lisada linki. Link avaneb kuluaruande kaardi lintmenüü nupu alt ABI . |
| Vormistamise liik | Valikud: <ul style="list-style-type: none"> KINNITAMISEL – kuluaruande seisund muutub vormistatuks, kui kinnitusring on lõppenud ning aruanne kinnitatud. ARVE/KANNETE KONTEERIMISEL – kuluaruanne muutub vormistatuks, kui kuluread võetakse OSTUARVELE või PALGAŽURNAALI. ARVE KONTEERIMISEL – kuluaruanne muutub vormistatuks, kui aruande pealt loodud ostuarve konteeritakse. Arve pealt saadetakse seejärel kuluaruande peale veergu MAKSETÄHTAEG[ARVE] arvele sisestatud maksetähtaeg. KÄSITSI – kuluaruande saab vormistatuks muuta käsitsi aruande pealt. |
| Perioodi algus kpv | Sisestatakse kuupäeva valemid, mille alusel arvutatakse kuluaruande kaardi loomisel väljadele ARUANDE PERIOODI ALGUS ja ARUANDE PERIOODI LÕPP kuupäevad, mille kohta töötaja peaks |

| | |
|--|---|
| valem/Perioodi kestvuse valem | <p>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 jääks väljadele ARUANDE PERIOODI ALGUS ja ARUANDE PERIOODI LÕPP sisestatud kuupäevade vahemikku. Vastasel juhul kuvatakse veateadet.</p> <p>Väljal kasutatavate kuupäevavalemite näited:</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 |
| Minimaalne vahemik | <p>Võimalik on sisestada minimaalne aeg, mis peab jääma kahe aruande vahele. Näiteks kui töötaja saab esitada aruande iga kvartali kohta, aga minimaalseks ajaks on märgitud 40 päeva, siis ei ole tal võimalik esitada ühte aruannet kvartali viimasel päeval ja järgmise kvartali aruannet kohe kvartali esimesel päeval, vaid kahe aruande vahele peab jääma vähemalt 40 päeva.</p> |
| Luba muuta perioodi algust/ Luba muuta perioodi lõppu | <p>Markeritega on võimalik juhtida, kas kasutajal on võimalik kuluaruandel muuta aruande perioodi alguse või lõpu kuupäevi, kui need on lisatud automaatselt vastavalt perioodi valemitele.</p> |
| Lubatud esitada aeg päevades | <p>Sisestada saab kuupäeva, mis ajani on töötajal võimalik kuluaruannet esitada. Näiteks saab aruannet esitada eelmise kuu kohta jooksva kuu 10. kuupäevani. Kui määratud kuupäev jääb nädalavahetusele või riigipühale, siis pikeneb esitamise võimalus kuni järgmise tööpäevani (k.a).</p> |
| Kulu kuupäev peab olema aruande perioodis | <p>Markeri sisselülitamisel kontrollitakse, et esitatud kuludokument oleks aruande päisesse sisestatud perioodi alguse ja lõpu kuupäeva vahemikus. Rakendub juhul, kui ei kasutata seadistust LUBA RIDADEL PERIOODID.</p> |
| Muuda kuupäeva | <p>Kui aruande liigi kaardil on aktiveeritud seadistus KULU KUUPÄEVA PEAB OLEMA ARUANDE PERIOODIS siis ei ole võimalik aruande kaardil kasutada nuppe JÄRGMINE PERIOOD ja EELMINE PERIOOD kui kulu read on juba täidetud. Kuna sisestatud kulu ridade kuupäevad on eelmisest/järgmisest perioodist väljas, siis saab kasutaja veateate.</p> <p>Kui lülitada sisse marker MUUDA KUUPÄEVA, kuvatakse kasutajale aruande perioodi muutmisel kuupäeva hoiatust ja pakutakse võimalust muuta automaatselt sisestatud kulu ridade kuupäevadeks järgmise/eelmise perioodi alguse kuupäev. Kui kasutaja vastab hoiatusele JAH, muudetakse perioodi ning kulu ridadel kuupäevasid. Ku kasutaja vastab EI, siis perioodi ei muudeta.</p> |
| 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, kuhu saab valimiseks seadistada erinevaid kululiike. • 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 kilomeetraži alusel ja kuvatakse autonumbri välja. |
| Vaikimisi kulu malli tähis | <p>Kulumalliga määratakse missugustele kululiikidele on võimalik kuluaruandel kulusid sisestada. Kulumallile lisatakse seadistusega kululiigid ja liikidele omakorda seadistus.</p> <p>Kulumalli loomiseks tuleb rippmenüüst valida nupp +UUS ning kirjeldada seejärel 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 peatükist SÜNDMUSE KULUMALLID.</p> | | | | | | | | | | | | |
|-------------------|--|-----------------------|------------------------|-----------------------|--|-------------|-------------------------|-------------|------------|------------|-------------|----------|--|
| Kinnitusringi nr | <p>Väljale valitakse kinnitusring, mida aruande esitamisel ja kinnitamisel kasutatakse. Kinnitusringi saab valida rippmenüüst avanevast loendist või seadistada uue valides rippmenüüst nupu +UUS.</p> <p>Kui aruande liigile kinnitusringi ei valita ja ringi ei ole määratud kuluaruande taotluse liigile ka asukohas TAOTLUSE LIIGID, muutub aruande seisund kohe pärast esitamist kinnitatuks.</p> | | | | | | | | | | | | |
| Uue loomise tekst | <p>Väljale sisestatud tekstist luuakse iseteenindusportaali teadete vahelehele KULUARUANDED otselink uue kuluaruande kaardi loomiseks.</p>  | | | | | | | | | | | | |
| Kirjelduse tekst | <p>Väljale saab seadistada teksti, mida kuvatakse kuluaruande sisu ja kirjeldusena KULUARUANNETE ja TAOTLUSTE loendites. Teksti kirjeldamisel saab kasutada %-muutujaid, mis on toodud infoaknas, mis avaneb väljal kolmel täpil vajutades.</p>  <p>Kinnitusringi nr KULUARUANNE ▾</p> <p>Uue loomise tekst <input type="text"/></p> <p>Kirjelduse tekst %1 periood alates %2 kuni %3 ...</p> <p>Limidi liik ▾</p> <p>Limidi summa <input type="text"/></p> <table border="1" data-bbox="395 1704 1386 1861"> <thead> <tr> <th>Aruande nr. ↑</th> <th>Aruande perioodi algus</th> <th>Aruande perioodi lõpp</th> <th>Liik</th> <th>Too... nimi</th> <th>Kuluaruande kirjeldus ▾</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ARUANNE0497</td> <td>01.01.2023</td> <td>31.01.2023</td> <td>Kuluaruanne</td> <td>Käbi ...</td> <td>Prillikompensatsioon periood alates 01.01.23 kuni 31.01.23</td> </tr> </tbody> </table> | Aruande nr. ↑ | Aruande perioodi algus | Aruande perioodi lõpp | Liik | Too... nimi | Kuluaruande kirjeldus ▾ | ARUANNE0497 | 01.01.2023 | 31.01.2023 | Kuluaruanne | Käbi ... | Prillikompensatsioon periood alates 01.01.23 kuni 31.01.23 |
| Aruande nr. ↑ | Aruande perioodi algus | Aruande perioodi lõpp | Liik | Too... nimi | Kuluaruande kirjeldus ▾ | | | | | | | | |
| ARUANNE0497 | 01.01.2023 | 31.01.2023 | Kuluaruanne | Käbi ... | Prillikompensatsioon periood alates 01.01.23 kuni 31.01.23 | | | | | | | | |
| Limidi liik | <p>Aruandele on võimalik seadistada limiiti, 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 LIMIIDI SUMMA.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|------------------|--------------------------|------------------|---------|----------|---------------|-------|--------------------------|-------|----------|-------|--------------------------|------|-------|------|--------------------------|----------|----------|------|--------------------------|
| Limiidi summa | Sisestada saab limiidi summa, mida kuludokumentide sisestamisel jälgitakse. Limiiti jälgitakse perioodis, mis on valitud väljale LIMIIDI LIIK ning aruande liigi (spordikulu, majanduskulu, autokulu jne) põhiselt. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Luba ridadel perioodid | Kui väikimisi on aruande periood märgitud aruande kaardi päisesse ning rakendub üle terve aruande, siis markeri aktiveerimisel lisatakse aruande perioodi veerud hoopis kulu ridadele. See tähendab, et ühe aruande peale saab sisestada erinevates perioodides tasutud kulusid. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sõiduki kohustuslikkus | Väli on seotud autokompensatsiooni aruandega ning juhib seda, kas sõiduki andmete valimine on kohustuslik või mitte. Valik: <ul style="list-style-type: none"> • PUUDUB – sõiduki lisamine aruandele ei ole kohustuslik. • NUMBER NÕUTUD – aruandel on nõutud sõiduki number. Sõiduki numbrit saab sisestada käsitsi ning ei pea valima töötaja kaardi alamkaardilt SÕIDUKID. • SÕIDUK NÕUTUD – aruandele tuleb lisada sõiduki andmed TÖÖTAJA KAARDI alamkaardilt SÕIDUKID. Kui töötajale sõidukit lisatud ei ole, siis avaneb iseteenindusportaali taotlus SÕIDUKID, kuhu töötaja saab sisestada oma auto andmed ning esitada taotluse personalispetsialistile kinnitamiseks. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Makseviis nõutud | Võimalik on seadistada loendis MAKSEVIISID erinevad makseviisid, kuidas kuluaruandega esitatavad kulud töötajale hüvitatakse. Makseviisid on võimalik ära siduda finantslahenduse OSTUARVE MAKSEVIISIDEGA . Kuluaruandelt ostuarve loomisel täidetakse sellisel juhul automaatselt ka ostuarvel väli MAKSEVIIS . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <p>Makseviisid (HRM4Baltics) ✓ Salvestatud</p> <p>Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Ava Excelis</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tahis ↑</th> <th>Kirjeldus</th> <th>Seotud makseviis</th> <th>Lukus ▼</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>→ AVANSS</td> <td>Avansi arvelt</td> <td>EVSIS</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>KAART</td> <td>Kaardiga</td> <td>KONTO</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>SULA</td> <td>Sulas</td> <td>RAHA</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>YLEKANNE</td> <td>Ülekanne</td> <td>PANK</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> | Tahis ↑ | Kirjeldus | Seotud makseviis | Lukus ▼ | → AVANSS | Avansi arvelt | EVSIS | <input type="checkbox"/> | KAART | Kaardiga | KONTO | <input type="checkbox"/> | SULA | Sulas | RAHA | <input type="checkbox"/> | YLEKANNE | Ülekanne | PANK | <input type="checkbox"/> |
| Tahis ↑ | Kirjeldus | Seotud makseviis | Lukus ▼ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| → AVANSS | Avansi arvelt | EVSIS | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| KAART | Kaardiga | KONTO | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SULA | Sulas | RAHA | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| YLEKANNE | Ülekanne | PANK | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kulu kirjeldus/spordiala nõutud | Markeri aktiveerimisel on aruande kaardil kohustus täita veerg SPORDIALA või KULU KIRJELDUS . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Failid nõutud | Markeri aktiveerimisel ei saa kuluaruannete esitada ilma lisatud failideta. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Luba projektid | Markeri aktiveerimisel on võimalik kuluaruande kulud siduda projektimooduli projektidega ja/või TÖÖAJATABELI 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>Projektid peavad olema seadistatud asukohas PALGA TÖÖAJATABELI PROJEKTID ja seotud projektimooduliga läbi veergude PROJEKTI NUMBER [PROJEKTIMOODUL] ja ÜLESANDE NUMBER [PROJEKTIMOODUL].</p> <p>Kulu liiki ei ole võimalik projektidega siduda kui see on KULUMALLI ridade peal kulu liigi põhiselt keelatud või kui tööajatabeli projektide seadistuses veerus PROJEKTI LIIK ei ole projekt kuluaruannetes lubatud.</p> |
| Luba valuuta | Markeri aktiveerimisel on võimalik aruande kaardile sisestada kuludokumendi summat ka valuutas ning valida valuuta tähist. Ilma markerita valuuta veergusid kuluaruande kaardil ei kuvata. |
| Luba ridadel null summad | Lubab kuluaruande esitada kinnitusringile ka null-summadega. Vastasel juhul ei ole võimalik kuluaruannet esitada. |
| Luba muuta dimensiooni | Võimalik on määrata kas automaatselt lisatud dimensioone on töötajal võimalik kuluaruande kaardil muuta või mitte. |
| Ära lisa töötaja dimensiooni arvele | Võimalik on määrata kas kuluaruande pealt arve loomisel TÖÖTAJA DIMENSIOON kaasatakse või mitte. |
| Näita aruande kuupäeva | Vaikimisi on kuupäev aruande kaardil peidus. Markeri sisselülitamiselt tuleb see nähtavale. |
| Näita hüvitatav valikut | <p>Markeri aktiveerimisel on kuluaruande kulu ridadel nähtav markeriveerg HÜVITATAV TÖÖTAJALE. Vaikimisi on marker sisestatud ning kõik kulud, mis aruande kaardile sisestatakse, kuuluvad töötajale hüvitamisele.</p> <p>Eemaldades markeri, ei kuulu sisestatud summa töötajale hüvitamisele ning seda ei kaasata veergu TÖÖTAJALE HÜVITATAV SUMMA ja väljale HÜVITATAV SUMMA TÖÖTAJALE arvutatud summa hulka. See võimaldab töötajal kuluaruandele lisada ka kulusid, mida talle ettevõtte poolt otseselt ei hüvitata, küll aga on need seotud otseselt tema lähetusega või tööülesannete täitmisega näiteks ettevõtte krediitkaardiga makstud summad või hiljem arvega makstavad kulud.</p> |
| Näita hüvitatavat summat | Markeriga saab juhtida, kas kuluaruande kaardil on nähtav veerg HÜVITATAV SUMMA . |
| Näita kogust | Markeriga saab juhtida, kas kuluaruande kaardil on nähtav veerg KOGUS . |
| Näita ühiku maksumust | Markeriga saab juhtida, kas kuluaruande kaardil on nähtav veerg ÜHIKU MAKSUMUS . |
| Näita kokku summat | Markeriga saab juhtida, kas kuluaruande kaardil on nähtav veerg KOKKU SUMMA . |
| Näita liitreid | Kasutatav autokuluaruandel. Markeri aktiveerimisel leiab programm läbisõiduks kulunud liitrid. Läbisõiduks kulunud liitrite leidmiseks peab olema töötaja kaardi alamkaardile TÖÖTAJA SÕIDUKID veergu KESKMINE KÜTUSEKULU lisatud auto keskmine kütusekulu. |
| Peida juhised | Kuluaruande kaardile saab aruande täitjatele lisada juhendavat teksti. Juhul kui ei soovita teksti lisada saab vastava välja peitu panna. |
| Näita makseviisi | Markeriga saab juhtida, kas kuluaruande kaardil on nähtav veerg MAKSEVIIS . |
| Peida | Kuluaruande kaardi saab panna lukku, kui seda enam kasutada ei soovita. |

| | |
|--------------------------------------|--|
| Seotud töötasu liik | Väli on kasutusel auto kuluarunnete korral ning siia saab määrata TÖÖTASU LIIGI näiteks AUTOKOMP , mille olemasolu kontrollitakse aruandes KULUARUANNETE ÜLEVAADE selleks, et filtreerida välja töötajad kellel on aruanne esitamata, aga kellel on aruande esitamine kohustuslik. |
| Luba tühja liiki | Võimalik on seadistada, kas kuluaruande kulu real saab kulu liigi valimata jätta ning sisestada ainult summad. |
| Aruande pealdis väljend | <p>%-muutujate abiga saab seadistada kuluaruande pealkirja. Vajutades väljal oleval kolmel täpil avaneb %-muutujate abi, mida on võimalik väljal kasutada. Seadistust on hea kasutada eelkõige lähetuse kuluaruannetel, et pealkirjas kajastuksid ka sündmuse andmed.</p> <p> %1 = Töötaja nimi %2 = Aruande nimi %3 = Aruande kuupäev või periood %4 = Kategooria %5 = Sündmuse kirjeldus %6 = Sündmuse nimi</p> <p>Kui seadistust tehtud ei ole kuvatakse pealkirjas töötaja nime, aruande nimetust ja perioodi.</p> |
| Luba erisus | Marker aktiveerib kuluaruande kaardil võimalusel küsida erisust. Kui aruandele/kulu liigile on määratud piirangud näiteks maksimaalne hüvitatav summa, siis saab töötaja küsida suuremat hüvitatavat summa ning sisestada selle põhjuse. Erisuse taotlemine on kulu rea põhine. |
| Luba kinnitajal muuta erisuse summat | Kui kulude hüvitamisel soovib töötaja erisust, siis on võimalik seadistada, kas erisuse kinnitaja (seadistatakse KINNITUSRINGIS) saab taotletud erisuse summat muuta või mitte. Kui muutmine võimalik ei ole saab erisuse kinnitaja kuluaruande tagasi saata koos tagasilükkamise põhjusega. |
| Tekst kinnitajale | <p>Kui kuluaruandel on lubatud erisus ja töötaja taotleb seda, siis kinnitusringiga saadetas e-maili mallis saab erisuse kinnitajale seadistada eraldi teate. Teates saab kasutada %-muutujaid. Muutujate abi avaneb kui vajutada väljal avaneval kolmel täpil.</p> <p> %1 = Kulu kirjeldus %2 = Hüvitatav summa %3 = Soovitud erisuse summa %4 = Soovitud erisuse erinevus %5 = Soovitud erisuse põhjus</p> <p>E-maili mallis tuleb kasutada %-muutujat %14, mis asendatakse e-kirjas siin väljal seadistatud tekstiga.</p> |
| Tekst esitajale | <p>Kui kuluaruandel on lubatud erisus ja töötaja taotleb seda, siis kinnitusringiga saadetas e-maili mallis saab erisuse esitajale ehk kuluaruande omanikul seadistada eraldi teate. Teates saab kasutada %-muutujaid. Muutujate abi avaneb kui vajutada väljal avaneval kolmel täpil.</p> <p> %1 = Kulu kirjeldus %2 = Hüvitatav summa %3 = Esitatud erisuse summa %4 = Kinnitatud erisuse summa</p> <p>E-maili mallis tuleb kasutada %-muutujat %14, mis asendatakse e-kirjas siin väljal seadistatud tekstiga.</p> |

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

Kuluarunde kiirdimensioonid (Palk365) ✓ Salvestatud

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Ava Excellis

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

1.1.13. MASSTAOTLUSE ALAMLIIGID

Masstaotluse seadistuses kirjeldatakse erinevad taotluse ja nende seoste liigid. Masstaotluste funktsionaalsus annab võimaluse seadistada erinevat liiki vabasisuga taotlusi, millega saab taotleda näiteks töötaja töötasude, parameetrite muudatusi ja lisada uusi või määrata töötajatele lisatasusid. Samuti töötab masstaotluse funktsionaalsuse alusel lahkumisavalduse taotlus ning ka puudumise infot saab esitada masstaotlusena ilma puhkusetaotluse loomiseta.

Võimalik on seadistada järgmiste liikidega masstaotlusi:

- **PARAMEETER** – võimalik on seadistada taotlus töötajale/töötajatele parameetrite lisamiseks, muutmiseks, lõpetamiseks. Taotluse seadistusse saab lisada seose erinevate **PARAMEETRI LIIKIDEGA**.
- **TÖÖTASU** – võimalik on seadistada taotlus töötajale/töötajatele töötasude lisamiseks, muutmiseks, lõpetamiseks. Taotluse seadistusse saab lisada seose erinevate **TÖÖTASU LIIKIDEGA**.
- **PROTSENT** – võimalik on seadistada taotlus töötajatele protsentide lisamiseks, muutmiseks, lõpetamiseks.
- **LEPING** – võimalik on seadistada taotlus töötaja/töötajate lepinguliste andmete näiteks koormuse muutmiseks.
- **PALGAŽURNAAL** – seadistada saab taotluse, millega on näiteks võimalik töötajale/töötajatele taotleda lisatasu või preemiat. Taotluse seadistusse saab seadistada seose erinevate palgakontodega. Taotluse kinnitamisel ja vormistamisel lisatakse summad ja/või muud väärtused palgažurnaali, kus need on võimalik registreerida seadistusega määratud palgakontodele.
- **PALGAANDMIK** – taotluse liik on sarnane eelnevalt kirjeldatud **PALGAŽURNAALI** liigiga, kuid palgaandmiku liigi korral registreeritakse taotlusega esitatud summad ja/või muud väärtused automaatselt palgakontodele.
- **KULU** – taotluse liigiga saab esitada sündmusega seotud kulusid. Taotluse liigile saab lisada seose eelnevalt loodud sündmusega.
- **TÖÖSUHE** - võimalik on seadistada taotlus töösuhte lõpetamiseks ehk lahkumisavalduse esitamiseks. Taotluse seadistusse lisatakse seos erinevate **TÖÖLEPINGU LÕPETAMISE PÕHJUSTEGA**. Selle liigi puhul tuleb lisaks seadistada ka **TAOTLUSE LIIGI MASSTAOTLUS** kaardil väli **LAHKUMISAVALDUSE TEKST**.
- **PUUDUMINE** – võimalik on seadistada masstaotlus, mis sarnaneb puhkusetaotlusega. Olenevalt seadistusest saab taotlusele lisada mitme töötaja puudumise andmed või ainult ühe töötaja oma. Taotluse seadistusse lisatakse seosed erinevate **PUUDUMISE PÕHJUSTEGA**. Pärast taotluse kinnitamist saab personalispetsialist vormistada puudumise tegelikuks kas manuaalselt **TAOTLUSTE LOENDIST** või vormistatakse puudumine automaatselt pärast viimase kinnitaja kinnitust. Masstaotlusega esitatud puudumisest ei teki puhkusetaotlust, vaid puudumine registreeritakse otse puudumiste andmikusse.

Masstaotluste seadistused tehaks asukohas **MASSTAOTLUSE ALAMLIIGID**. Liikidena on vaja ära kirjeldada kõik erinevad taotluse liigid, mida soovitakse iseteenindusportaaalis masstaotlustena esitada. Iga taotluse liigile seadistatakse omakorda kandeliigid ehk seosed parameetrite, töötasude, lepingu, puudumiste jne liikidega. Kandeliikidega määratakse andmed, mida soovitakse masstaotlusega lisada, muuta, lõpetada.

Alamliikide ja kandeliikide loendis on erinevad seadistamise võimalused, miks kõik ei rakendu kõikide masstaotluste liikide korral.

Masstaotluse alamiliigid (HRM4Baltics) ✓ Salvestatud

Otsing Analüüsi + Uus Redigeeri loendit Kustuta Kandeliigid Rohkem suvandeid

| Tähis ↑ | Kirjeldus | Kinnitusringi nr. | Mitu tööt... | Näita dim... | Näita kog... | Näita prot... | Näita põh... tähist | Näita teg... | Näita sün... | Näita ridu | Lahkumisaval... | Ainult HRM saab tagasi | Lukus | Juhendteks |
|-------------------|---------------------|--------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|------------|
| → LAHKUMISAVALDUS | Lahkumisavaldus | LAHKUMISAVALDUS | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Avaldust |
| LEP_MUUDATUS | Töölepingu muudatus | TÖÖTASU MUUDATUSED | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| LÄHETUS | Lähetus | MASSTAOTLUS | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| PREEMIA | Osakonna preemia | MAJANDUSKULLUD | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| PUUDUMINE | Puudumistaotlus | PUHKUS | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| TÖÖTASU MUUDATUS | Töötasu muudatus | MASSTAOTLUS | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| TÖÖTUNNID | Töötunnid | MASSTAOTLUS | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

| Väli | Kirjeldus |
|----------------------|---|
| Tähis | Sisestatakse masstaotluse tähis. |
| Kirjeldus | Sisestatakse masstaotluse kirjeldus. |
| Kinnitusring | Määratakse eelnevalt seadistatud kinnitusring, mida soovitakse taotluse kinnitamisel kasutada. Kui kinnitusringi määratud ei ole ja taotlus esitatakse, muutub taotluse seisund kohe kinnitatuks. |
| Mitu töötajat | Marker lisatakse sellele taotluse liigile, kuhu soovitakse valida korraga mitu töötajat. Näiteks soovib juht esitada oma töötajatele preemia maksmiseks taotluse ning saab valida taotlusele mitu töötajat. Sellisel juhul tuleb sisse lülitada ka marker NÄITA RIDU , sest ridade peale saab valida töötajad. Vastasel juhul esitab iga töötaja taotluse iseenda eest. |
| Näita dimensioone | Kui marker on sisse lülitatud kuvatakse taotluse ridadel dimensioonide veergusid. Vastasel juhul on dimensioonide veerud peidus. Dimensioonide veergud on vajalikud eelkõige palgakannetega seotud masstaotluste korral nt seose liik palgaandmik, palgažurnaal. |
| Näita kogust | Kui marker on sisse lülitatud kuvatakse taotluse ridadel koguse veergu. Vastasel juhul on veerg peidus. Koguse saab registreerida taotluse pealt ka eraldi palgakontole, kui lisada palgakonto seadistus taotluse KANDELIIGILE veergu KOGUSE SEOTUD TÄHIS . |
| Näita protsenti | Kui marker on sisse lülitatud kuvatakse taotluse ridadel protsendi veergu. Vastasel juhul on veerg peidus. Protsendi markerit on vaja kui muudetakse, lisatakse või kustutatakse TÖÖTAJA KAARDI alamkaardil TÖÖTAJA PROTSENDID andmeid. |
| Näita põhjuse tähist | Kui marker on sisse lülitatud kuvatakse taotluse ridadel põhjuse valiku veergu. Vastasel juhul on veerg peidus. |
| Näita tegevust | Kui marker on sisse lülitatud kuvatakse taotluse ridadel tegevuse valiku veergu. Tegevuse valikud on: LISA , LÕPETA , LISA JA LÕPETA . Näiteks kui juht soovib muuta töötaja töölepingut, siis on tal võimalik tegevuse veerus valida kas lisatakse uue lepingu andmed, lõpetatakse vana leping või lisatakse uue ja lõpetatakse vana lepingu andmed ühe korraga. |
| Näita sündmust | Kui marker on sisse lülitatud kuvatakse taotluse ridadel sündmuse valiku veergu. Seega saab masstaotluse ära siduda SÜNDMUSE KAARDIGA . |
| Näita ridu | Kui marker on sisse lülitatud kuvatakse taotlusel ridasid, kuhu on võimalik lisada kas erinevad töötajad või samale töötajale mitu rida. Sõltub seadistusest veerus MITU TÖÖTAJAT kas ridadele saab valida mitu erinevat töötajat või on taotluse ridadel vaid ühe töötaja, taotluse omanikuga seotud read. |
| Lahkumisavaldus | Marker lisatakse sellele masstaotluse liigile, mida kasutatakse LAHKUMISAVALDUSE korral. Lahkumisavaldusele tuleb masstaotluse KANDELIIGI seose liigiks seadistada valik TÖÖSUHE . Lisaks on vaja asukohas TAOTLUSE LIIGID lisada masstaotluse liigile TAOTLUSE SEADETE alla LAHKUMISAVALDUSE TEKST . |

| | |
|--|--|
| Ainult HRM saab tagasi lükata/tagasi võtta | Lisades veergu markeri saab seda masstaotluse liiki tagasi lükata/tagasi võtta vaid see töötaja, kellele on ERANDITE alla lisatud marker PERSONALISPETSIALIST . Esitajal ja teistel kinnitajatel nupp nähtaval ei ole. |
| Juhendtekst | Igale taotluse liigil saab seadistada juhendteksti, mida kuvatakse kasutajale taotluse kaardil. |
| Juhendteksti stiil | Valida saab juhendteksti stiili. |

Masstaotluse alamliikidele on vaja seadistada kandeliigid ning selleks on alamliikide lintmenüül vastav nupp.

Masstaotluse liigid (HRM4Baltics) ✓ Salvestatud

Otsing Analüüsi + Uus Redigeeri loendit Kustuta

| Tähis ↑ | Kirjeldus | Seotud liik | Seotud tähis | Väärtus | Alguse kuupa... valem | Lõpu kuupa... valem | Vahim lõpu kuupaeva valem | Vaik... | Lukus | Piirväärtus | Üle ja võrdne seotud tähis | Alla seotud tähis | Lisa stru... põh... toot... | Loo nõu... failid | Vaikimisi tegevus | Lub... ainult kats... |
|----------------|--------------|-------------|--------------|---------|-----------------------|---------------------|---------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------|----------------------------|-------------------|-----------------------------|--------------------------|-------------------|--------------------------|
| → AASTAPREE... | Aastapreemia | Žurnaal | 1220 | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Lisa | <input type="checkbox"/> |
| JÕULUPREE... | Jõulupreemia | Žurnaal | 1220 | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Lisa | <input type="checkbox"/> |
| KUUPREEMIA | Kuupreemia | Žurnaal | 1220 | 200 | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Lisa | <input type="checkbox"/> |

| Väli | Kirjeldus |
|---------------------|--|
| Tähis | Sisestatakse liigi tähis. |
| Kirjeldus | Sisestatakse liigi kirjeldus. |
| Seotud liik | Valida saab ripp menüüst seose liigi. Seose liik määrab ära mis andmeid soovitakse selle masstaotlusega esitada. Olenevalt sellest, mis liik on valitud siia veergu, saab veerus SEOTUD TÄHIS luua vastava seose. Valikud on: <ul style="list-style-type: none"> PARAMETER – taotlusega esitatakse töötaja parameetritega seotud andmed. Seos luuakse parameetri liikidega. TÖÖTASU – taotlusega esitatakse töötaja töötasu andmed. Seos luuakse töötasu liikidega. PROTSENT – taotlusega esitatakse töötaja protsendiga seotud andmed. Seos luuakse protsendi liikidega. LEPING – taotlusega saab esitada töötaja koormusega seotud andmeid. Seos luuakse lepingu liikidega. ŽURNAAL – taotlusega saab esitada väärtusi (tasud, tunnid, tükid jne), mis saadetakse palgažurnaali palgakontodele. Seos luuakse palgakontodega. PUUDUMINE – taotlusega saab esitada puudumise andmeid. Seos luuakse puudumise põhjustega. PALGAANDMIK – taotlusega saab esitada väärtusi (tasud, tunni, tükid jne), mis registreeritakse palgaandmikusse. Seos luuakse palgakontodega. KULU – taotluse andmed saab ära siduda sündmuse taotlusega. TÖÖSUHE – kasutatakse lahkumisavalduse jaoks, et lõpetada töösuhe. Seos luuakse lahkumise alustega. Seose luuakse sündmuse kulu liikidega. |
| Seotud tähis | Oleneb sellest, mis väärtus on valitud veergu SEOSE LIIK , avaneb siit seose loomiseks rippmenüü parameetrite või töötasude liikidega, puudumise põhjustega, palgakontodega jne. |
| Koguse seotud tähis | Kui masstaotluse kaardile on välja toodud veerg KOGUS ning sinna veergu sisestatud väärtust soovitakse registreerida palgakontole, siis on võimalik veerust avanevast rippmenüüst valida sobiv palgakonto. Palgakontode loend avaneb vaid seose liigiga ŽURNAAL . |
| Väärtus | Võimalik on seadistada vaikeväärtus, mis lisatakse seose valikul automaatselt masstaotluse reale. Näiteks kui on seadistatud, et jõulupreemia on 100 eurot, siis jõulupreemia valikul täitub väärtuse veerg automaatselt. |

| | |
|----------------------------------|---|
| Alguse kuupäeva valem | Seadistada saab kuupäeva valmi (nt JP ehk rea sisestamise kuupäev), mille alusel täitub masstaotluse real ALATES KUUPÄEV/KANDE KUUPÄEV vaikimisi automaatselt. |
| Lõpu kuupäeva valem | Seadistada saab kuupäeva valmi (nt JP ehk rea sisestamise kuupäev), mille alusel täitub masstaotluse real KUNI KUUPÄEV/VÄLJAMAKSE KUUPÄEV vaikimisi automaatselt. |
| Vähim lõpu kuupäeva valem | Seadistada saab kuupäeva valem, mille alusel kontrollitakse reale lisatud lõpu kuupäeva. Kasutatakse näiteks lahkumisavalduse korral, et töötaja ei saaks viimaseks töösuhte kuupäevaks märkida varasemat kuupäev kui valemiga on seadistatud. |
| Vaikimisi | Kui töötaja loob masstaotluse, siis täitub taotluse kaardil kande rida automaatselt selle rea seadistuse alusel, mis on määratud vaikimisi reaks. |
| Lisa struktuuri põhised töötasud | Veergu on võimalik kasutada kui seadistatud on struktuurikohased töötasud. Sellisel juhul kui muudetakse töötaja töölepingu ridasid, lisatakse töötajale automaatselt ka struktuurikohane töötasu liik ja töötasu tariif. |
| Loo nõutud failid | Kui muudatakse töötaja andmeid nt töölepingut, siis on võimalik koos andmete muutmisega automaatselt luua lepingupõhjad või muud nõutud failid. Vastava seadistus tuleb teha siis ka asukohas NÕUTUD FAILID . |
| Vaikimisi tegevus | Valikud <ul style="list-style-type: none"> • LISA – masstaotlusega esitatud andmed lisatakse olemasolevatele. Näiteks kui esitatakse masstaotlus lepingurea andmetega, siis lisatakse töötajale uus lepingu rida. • LISA JA LÕPETA - masstaotlusega esitatud andmed lisatakse töötajale ja samas ka lõpetakse samaväärne olemasolev rida. Näiteks kui esitatakse masstaotlus lepingurea andmetega, siis lisatakse töötajale uus lepingu rida ja suletakse seni kehtinud rida. • LÕPETA - masstaotlusega esitatud andmetega saab lõpetada töötaja kehtivad andmed. |
| Luba ainult katseajal | Markeriveerg, mis lubab vastavat valikut teha vaid katseajal. Näiteks kui töötaja esitab lahkumisavalduse, siis ta saab selle lahkumise põhjuse valida vaid siis, kui ta on veel katseajal. |
| Näita kehtivat koormust | Juhul kui masstaotlusega soovitakse muuta töötaja koormust, siis on soovitatav taotluse kaardile kuvada eraldi veeruna ka töötaja hetkel kehtiv koormus, et taotluse täitja teaks sellega arvestada. |
| Näita kehtivat töötasu | Juhul kui masstaotlusega soovitakse muuta töötaja töötasu, siis selleks et taotluse täitja teaks, mis on töötaja hetkel kehtiv töötasu, on soovitatav see veerg nähtavale tuua. |

1.1.14. PALGAANALÜÜSI TAOTLUSTE SEADISTUS

Palga ja personalilahenduse **PALGAANALÜÜSE** on võimalik saata kinnitusringile, mis on iseteenindusportaali funktsionaalsus. Selleks tuleb eelnevalt seadistada **TAOTLUSTE LIIKIDE** loendis liik **ARUANNE** ning lisada seadistus ka analüüsivaate reale, mida soovitakse kinnitusringile saata.

Taotluse liikide loendis tuleb aruande liigile määrata **NUMBRISEERIA** ning lisada marker veergu **LUBA TAOTLUSED** ja **NÄHTAV PORTAALIS**.

Analüüsivaate ridadel on taotlustega seotud järgmised veerud.

| Väli | Selgitus |
|-----------------------|---|
| Taotluse loomise liik | Väljal tuleb teha valik, mille alusel kinnitusringile saadetakse taotlused luuakse. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • ÜKS TAOTLUS – kinnitusringile saadetakse üks taotlus, kus kuvatakse kõiki analüüsivaates olevaid töötajaid. • JUHI KAUPA – kinnitusringile saadetakse taotlused juhtide kaupa. Juht leitakse töötaja kaardi väljalt JUHI NR. Igale juhile kuvatakse taotlusel vaid tema tiimi liikmeid, kuigi analüüsivaates on töötajaid rohkem. |

| | |
|----------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • STRUKTUURI TASE – juht leitakse vastava struktuuritaseme seadistuse pealt ning luuakse selle alusel juhtide põhised taotlused. • DIMENSIOONI KAUPA – taotlused luuakse juhtide kaupa, aga juhtide leidmiseks kasutatakse dimensiooni väärtusi, mis on omakorda seotud struktuuriüksustega. |
| Kellele saata | Valida on võimalik kellele kuvatakse saadetud analüüsivaadet iseteenindusportaali kuhjas ARUANDED . |
| Automaatne esitamine | Taotluste esitamisel saab seadistada, kas need esitatakse automaatselt kinnitusringile või luuakse esmalt taotlused ning esitaja saab need veel üle kontrollida ning seejärel ise esitada. |
| Kinnitusringi number | Töölehele tuleb valida eelnevalt seadistatud kinnitusring, mille alusel palgažurnaali taotlused kinnitusringile saadetakse. |
| Taotluse kirjeldus | Sisestada saab taotluse kirjelduse, mida kuvatakse kinnitajatele ja ka üldises taotluste loendis. Kirjelduses on võimalik kasutada ka %-muutujaid, mis asendatakse analüüsi loomisel kasutatud väärtustega. Näiteks: <ul style="list-style-type: none"> • %1 – KUUPÄEV • %2 – ARVESTUSPERIOOD • %3 – VÄLJAMAKSE PERIOOD • %4 – PALGATEATISE PERIOOD |

1.1.15. PALGAŽURNAALI TAOTLUSTE SEADISTUS

Palga ja personalilahenduse **PALGAŽURNAALI TÖÖLEHTI** on võimalik saata kinnitusringile, mis on iseteenindusportaali funktsionaalsus. Selleks tuleb eelnevalt seadistada **TAOTLUSTE LIIKIDE** loendis liik **PALGAŽURNAAL** ning lisada seadistus ka palgažurnaali töölehe seadistuse reale, mida soovitakse kinnitusringile saata.

Taotluse liikide loendis tuleb aruande liigile määrata **NUMBRISEERIA** ning lisada marker veergu **LUBA TAOTLUSED** ja **NÄHTAV PORTAALIS**.

Palgažurnaali töölehe seadistuses on taotlustega seotud järgmised veerud.

| Väli | Selgitus |
|-----------------------|---|
| Taotlusi | Kuvatakse kui mitu taotlust on antud töölehe liigiga seotud. |
| Taotluse loomise liik | Väljal tuleb teha valik, mille alusel kinnitusringile saadetakse taotlused luuakse. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • ÜKS TAOTLUS – kinnitusringile saadetakse üks taotlus, kus kuvatakse kõiki töölehele olevaid töötajaid. • JUHI KAUPA – kinnitusringile saadetakse taotlused juhtide kaupa. Juht leitakse töötaja kaardi väljalt JUHI NR. Igale juhile kuvatakse taotlusel vaid tema tiimi liikmeid, kuigi algsel töölehel on töötajaid rohkem. • STRUKTUURI TASE – juht leitakse vastava struktuuritaseme seadistuse pealt ning luuakse selle alusel juhtide põhised taotlused. • DIMENSIOONI KAUPA – taotlused luuakse juhtide kaupa, aga juhtide leidmiseks kasutatakse dimensiooni väärtusi, mis on omakorda seotud struktuuriüksustega. |
| Automaatne esitamine | Taotluste esitamisel saab seadistada, kas need esitatakse automaatselt kinnitusringile või luuakse esmalt taotlused ning esitaja saab need veel üle kontrollida ning seejärel ise esitada. |
| Taotluse kirjeldus | Sisestada saab loodavate taotluste kirjelduse. |

| | |
|----------------------------------|---|
| Kinnitusringi number | Töölehele tuleb valida eelnevalt seadistatud kinnitusring, mille alusel palgažurnaali taotlused kinnitusringile saadetakse. |
| Kustuta read saatmisel | Palgažurnaali sisestatud kande read kustutatakse automaatselt pärast taotluste loomist ja esitamist. Vastasel juhul jäävad read alles ning need saab kustutada käsitsi. |
| Kontrolli kokku summat (taotlus) | Juhul kui summade muutmise on lubatud ning kinnitaja muudab talle kinnitamiseks esitatud summasid, siis kontrollitakse, et taotlusega esitatud kogusumma jääb ka pärast muutmist samaks. Kokku summa ei tohi olla suurem ega väiksem kui summa, mille taotluse esitaja palgažurnaali esmalt sisestas. |
| Kontrolli konto summat (taotlus) | Kontroll töötab sarnaselt eelmisel väljal kirjeldatuga, kuid summasid kontrollitakse konto põhiselt. |
| Luba muuta kontot (taotlus) | Võimaldab kinnitajal kinnitusringil oleval taotlusel muuta palgakontot. |
| Luba muuta kirjeldust (taotlus) | Võimaldab kinnitajal kinnitusringil oleval taotlusel muuta kande kirjeldust, mis võetakse vaikimisi palgakonto pealt. |
| Luba muuta summat (taotlus) | Võimaldab kinnitajal kinnitusringil oleval taotlusel muuta summat. |
| Luba muuta dimensioone (taotlus) | Võimaldab kinnitajal kinnitusringil oleval taotlusel muuta dimensioone. |
| Näite dimensioone (taotlus) | Kinnitusringile saadetud taotlusel kuvatakse dimensioonide veergusid. |
| Näita perioode (taotlus) | Kinnitusringile saadetud taotlusel on näha arvestusperiood, väljamakse periood ja palgateatise periood. |
| Näita kande liike (taotlus) | Näitab taotlusel veergu KANDE LIIKI ja väärtusi TAVALINE või LISAKANNE . |

1.1.16. KINNITUSRINGIDE SEADISTAMINE

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

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

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

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

Kinnitusringid (Palk365)

| Kinnitusringi nr. ↑ | Kirjeldus | Luba kustutada | Luba lisada | Luba asendada | Automaat... asendami... | Keela topelt kinn... |
|---------------------|-------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| LÄHETUS | Lähetus | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| → PUHKUS | Puhkus | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| TÖÖAJATAB... | Tööajatabel | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

| Veeru nimi | Kirjeldus |
|--------------------------------|---|
| Kinnitusringi nr | Sisestatakse igale kinnitusringile unikaalne number/tähis. |
| Kirjeldus | Sisestatakse kinnitusringi tähisele kirjeldus. |
| Luba kustutada | <p>Marker selles veerus lubab kinnitusringi määratud kinnitajaid vajadusel käsitsi kustutada näiteks kui kinnitaja on puhkusel ning ta ei saa või ei pea mingil muul põhjusel taotlust kinnitama, aga kinnitusring on jõudnud temani.</p> <p>Kinnitaja kustutamine ei muuda vaikeseadistust, vaid rakendub ainult ühekordselt vastavale ringile.</p> |
| Luba lisada | <p>Marker selles veerus lubab kinnitusringi kinnitajaid vajadusel käsitsi juurde lisada. Näiteks kui mingil põhjusel on vaja eelseadistatud ringi ühekordselt mõni kinnitaja lisada.</p> <p>Kinnitaja lisamine ei muuda vaikeseadistust, vaid rakendub ainult ühekordselt vastavale ringile.</p> |
| Luba asendada | <p>Marker selles veerus lubab kinnitusringi määratud kinnitajat vajadusel käsitsi asendada teise kinnitajaga näiteks kui kinnitaja on puhkusel ning ta ei saa taotlust kinnitada ning tema asemele soovitakse lisada teine kinnitaja.</p> <p>Kinnitaja asendamine ei muuda vaikeseadistust, vaid rakendub ainult ühekordselt vastavale ringile.</p> |
| Automaatne asendamine | <p>Markeri lisamisel suunatakse kinnitusring automaatselt kinnitajaks määratud töötaja asendajale ja/või juhile, kui kinnitaja ise puhkab.</p> <p>Olenevalt seadistusest asukohas PALGAARVESTUSE SEADISTUS väljal KINNITAJA ASEDAJA LIIK leitakse asendaja kas TÖÖTAJA KAARDI väljalt ASEDAJA NR või ASEDAJATE ANDMIKUST ehk asendajaks on puudumisele märgitud tegelik asendaja.</p> <p>Kas kinnitusring suunatakse edasi ainult asendajale või ka juhile või mõlemal, saab määrata KINNITUSRINGI KINNITAJA seadistuses.</p> <p>Kui asendaja ei ole jõudnud tööülesannete täita ning esialgu kinnitajaks märgitud töötajal puhkus lõppeb, suundub kinnitusring talle automaatselt tagasi.</p> <p>Suunamist juhib automaattöö KOODIPLOKIGA 24008482 parameetrijada UUENDA või HOL_UPDATE.</p> |
| Näita kinnitusringi esitamisel | <p>Võimalik kasutada vaid SÜNDMUSE TAOTLUSE kinnitusringides.</p> <p>Lisades väljale markeri avaneb pärast taotluse esitamist kinnitusringi aken, kus on võimalik kinnitajaid kustutada, asendada, muuta (kui see on seadistusega lubatud) ning alles seejärel läheb taotlus kinnitusringile. Kui markerit lisatud ei ole, saadetakse taotlus kohe pärast esitamist kinnitusringile ning kinnitusringis olevaid kinnitajaid saab vaadata ja muuta alles siis, kui kinnitusring on juba aktiveeritud ning kinnitajatele emailid välja saadetud.</p> |
| Keela topelt kinnitamine | <p>Kui kinnitusringis on üks kinnitaja mitmes rollis näiteks nii asendajana kui ka juhina, siis lisades markeri sellesse veergu, ei saadeta talle kinnitamise tööülesannet topelt, vaid ta peab kinnitama ainult ühe korra.</p> <p>Samuti juhivad marker seda, et kinnitajale ei saadeta tööajatabeli kinnitamisel iga tööajatabelis oleva töötaja kohta eraldi e-kirja ja tööülesannet, vaid ta saab ühe e-kirja ning peab kinnitama vaid ühe korra.</p> |
| Vaja kinnitada e-maili mall | Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitajale kui kinnitamise tööülesanne temani jõuab. |

| | |
|---|---|
| Tagasi lükkamise e-maili mall | <p>Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui keegi kinnitajatest ei ole nõus kinnitama ning saadab tööülesande esitajale tagasi.</p> <p>E-kiri saadetakse ainult nendele kinnitusringis olijatele, kes on tagasi lükkamise ajaks juba jõudnud oma kinnituse juba lisada.</p> |
| Kinnitamise tühistamise e-maili mall | <p>Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui keegi kinnitajatest on oma kinnituse tühistanud.</p> <p>E-kiri saadetakse ainult nendele kinnitusringis olijatele, kes on kinnituse tühistamise ajaks juba jõudnud oma kinnituse lisada.</p> |
| Kinnitatud e-maili mall | <p>Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui töövoog on lõppenud ning taotlus/tööajatabel on lõplikult kinnitatud.</p> |
| Tühistamise e-maili mall | <p>Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui taotluse/tööajatabeli esitaja võtab oma esitamise tagasi.</p> <p>E-kiri saadetakse ainult nendele kinnitusringis olijatele, kes on tagasi võtmise ajaks juba jõudnud kinnituse lisada.</p> |
| Muutuse e-maili mall | <p>Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui puhkuseavalduse esitaja soovib esitatud taotlust muuta.</p> <p>E-kiri saadetakse ainult nendele kinnitusringis olijatele, kes on selleks ajaks juba jõudnud avalduse kinnitada.</p> <p>Tööajatabelite kinnitusringis seda valikut ei kasutata.</p> |
| Vaja vormistada e-maili mall | <p>Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse siis, kui kinnitatud puhkuse taotlus on vaja vormistada tegelikuks puudumiseks.</p> <p>Meili saatmise aeg seadistatakse TAOTLUSE SEADED kaardi lintmenüü nupu PUUDUMISE LIIGID alt avanevas loendis veerus VAJA VORMISTADA AJAVALLEM.</p> <p>Tööajatabelite ja muude taotluste kinnitusring seda valikut ei kasuta.</p> |
| Vormistatud e-maili mall | <p>Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui taotlus on vormistatud või tööajatabel on registreeritud palgaarvestuse aluseks.</p> |
| Peatamise e-maili mall | <p>Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui töötaja puudumine peatatakse.</p> |
| Teavituse e-maili mall | <p>Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mida kasutatakse SÜNDMUSE ja SÜNDMUSE TAOTLUSE peal, et saata teavitus sündmusel osalejatele.</p> |
| Nõua keeldumise põhjust | <p>Marker lisatakse juhul, kui taotluse tagasi lükkamisel nõutakse tagasilükkamise põhjenduse lisamist.</p> |
| Viimase kinnitajaga automaatne vormistamine | <p>Puhkuseaotlusega esitatud passiivsuse taotlus vormistatakse automaatselt pärast viimast kinnitajat. Vormistamisega lisatakse passiivsuse andmed TÖÖTAJA KAARDI alamkaardile PASSIIVSUS.</p> <p>Lisaks on võimalik automaatset vormistamist kasutada ka näiteks masstaotluste korral.</p> |
| Outlook | <p>Puudumine lisatakse puhkuseavalduse esitajale Outlook kalendrisse pärast avalduse esitamist.</p> <p>Kui puhkuseavalduse esitab volitatud isik, lisatakse puhkus volitatud isiku kalendrisse ning puhkajale saadetakse koosoleku kutse.</p> |

| | |
|--|--|
| Luba tagasi võtta üks samm (tööajatabel) | <p>Markeriväli töötab vaid tööajatabelite kinnitusringidega. Markeri lisamisel töötab kinnitusring järgmiselt:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tööajatabelit saab esitaja tagasi võtta ainult seni, kuni keegi ei ole veel tabelit kinnitanud. Hiljem kui esitaja soovib parandust sisestada ei ole tagasi võtmine tal enam võimalik. Tööajatabeli kinnitust saab kinnitaja tagasi võtta seni kui järgmine kinnitaja ei ole veel enda poolt kinnitanud. Lõplikult kinnitatud tööajatabelis saab kinnituse tagasi võtta ainult viimane kinnitaja ning siis tabeli tagasi saata eelmisele kinnitajale. <p>Ilma markerita on esitajal igal ajal võimalik kinnitusringis olev tööajatabel parandamiseks tagasi võtta. Samuti saab kinnitaja oma kinnituse tühistada ja tabeli esitajale tagasi saata seni, kuni tabel ei ole lõplikult kinnitatud. Lõplikult kinnitatud tabelit saab parandamiseks avada esitaja.</p> |
|--|--|

1.1.16.1. Kinnitusringi kinnitajad

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

Kinnitusringi seaded (Palk365)

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

| Veeru nimi | Kirjeldus |
|-------------------|---|
| Sorteerimise jknr | Sisestatakse kinnitajate järjestus kinnitusringis. |
| Kinnitaja liik | <p>Kinnitusringi saab kinnitajaid lisada kinnitaja liikide lõikes.</p> <p>Valikud on järgmised:</p> <ul style="list-style-type: none"> ESITAJA – ei ole kasutusel puhkuseavalduste kinnitusringis. ESITAJA määratakse nt TÖÖAJATABELI GRUPI seadistuses ning ainult temal on õigus tööajatabelit kinnitusringile esitada. KULUARUANNETE puhul saab esitajaks olla töötaja, kellel on õigus teiste töötajate eest aruandeid koostada ja esitada. VASTUTAJA – ei ole kasutusel puhkuseavalduste kinnitusringis. VASTUTAJA saab määrata TÖÖAJATABELI GRUPI seadistuses. Vastutajale kuvatakse TÖÖTAJA PORTAALI kuhjas MINU TÖÖAJATABEL, tema vastutusel olevaid tööajatabeleid. Vastav seadistus tuleb teha ka asukohas TÖÖAJATABELI SEADISTUS kiirkaart PROJEKTID väli TÖÖTAJA PORTAALI VAADE valik TÖÖAJATABEL. <p>KULUARUANNETE kinnitusringis on vastutajaks kuluaruande omanik.</p> <p>SÜNDMUSE TAOTLUSEL on vastutajaks sündmuse organiseerija.</p> |

| | |
|------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • TÖÖTAJA – valitakse juhul, kui kinnitajaks on kindel töötaja. Veergu KINNITAJA NR tuleb valida TÖÖTAJATE LOENDIST töötaja nr. <p>SÜNDMUSE TAOTLUSE kinnitusringis, kui KINNITAJA NR väljale ei ole töötajat valitud, on kinnitajaks taotluse omanik.</p> • AMET – veergu KINNITAJA NR tuleb määrata kinnitajaks kindel ametikoht AMETIKOHTADE loendist. Kui valitud ametikohal töötab mitu töötajat, on nad automaatselt kõik kinnitusringis osalejad. • ÜLEMUS – kinnitaja leitakse TÖÖTAJA KAARDI väljalt JUHI NR. • SAADA E-MAIL - veergu KINNITAJA NR tuleb valida TÖÖTAJATE LOENDIST töötaja, kellele saadetakse e-kiri, kuid kes ei pea kinnitama. Näiteks raamatupidaja, kes saab pärast puhkuseavalduse/tööajatabeli kinnitamist ja vormistamist sellekohase teavituse. • ASENDAJAD – kinnitamise ülesanne saadetakse puhkuseavaldusele lisatud asendajatele. • PUHKUSE KINNITAJA (TÖÖTAJA KAARDILT) – puhkuseavalduse kinnitaja leitakse TÖÖTAJA KAARDI väljalt PUHKUSE KINNITAJA. • PROJEKTJUHT – on kasutusel aktipõhises tööajatabelis ja kuluaruannetes. Projektijuht leitakse seadistusest TÖÖAJATABELI PROJEKTID veerust PROJEKTJUHI NR. • STRUKTUURJUHT 1/STRUKTUURJUHT 2 – kinnitaja leitakse struktuuri seadistusest 1. ja 2. taseme osakondadele märgitud juhtide seast. • PÕHIVARA VASTUTAV ISIK – võimalik kasutada varadega seotud kinnitusringides, kus kinnitajaks on põhivara eest vastutav isik. • ESITAJA JUHT – kinnitajaks leitakse taotluse esitaja juht. • ASENDAJATE JUHID/TÖÖTAJATE JUHID - kasutatakse näiteks masstaotlustega, kus ühe taotluse peal on korraga mitu töötajat. Kinnitajateks leitaks sellisel juhul kõikide töötajate juhid või puhkuse asendajad. |
| Kinnitaja nr | Olenevalt veergu KINNITAJA LIIK valitud tähisest avaneb kinnitaja valimiseks kas TÖÖTAJATE LOEND või AMETIKOHTADE LOEND . |
| Kinnitaja liik | Vabateksti väli, kuhu saab sisestada informatsiooni selle kohta, mis rolli kinnitaja kinnitusringis täidab. Teksti kuvatakse kinnitusringide infos, logikannetes, puhkuseavalduste loendis. |
| Luba projekti asendaja | Kui kuluaruanne on seotud TÖÖAJATABELI PROJEKTIDEGA , siis on võimalik kinnitamise tööülesanne suunata edasi projektijuhi asendajale, kui projektile märgitud juht aruande esitamise hetkel puhkab. Projektijuhi asendaja leitakse asukohast TÖÖAJATABELI PROJEKTID/VEERG VASTUTAJA/KINNITAJA ASENAJA NR . |
| Luba töötaja asendaja | Kui vaikeseadistuses määratud kinnitaja on kinnitusringi algatamise hetkel juba puhkusel, siis lisatakse tema asemele kinnitajaks automaatselt TÖÖTAJA KAARDI väljale ASENAJA NR |

| | |
|-----------------------------|---|
| | <p>valitud töötaja või puhkusele määratud asendaja. Kumb asendaja kinnitusringi lisatakse saab seadistada asukohas PALGAARVESTUSE SEADISTUS väli KINNITAMISE ASEDAJA LIIK.</p> <p>Kui märgitud on nii väli LUBA TÖÖTAJA ASEDAJA ja LUBA ÜLEMUS ASEDAJANA, siis esmalt suundub kinnitusring töötaja asendajale ning kui ka asendaja puhkab, siis alles juhile. Kui üksiki väli märgitud ei ole, siis kinnitamise tööülesanne edasi ei suundu.</p> |
| Luba ülemus asendajana | <p>Kui vaikeseadistuses määratud kinnitaja on kinnitusringi algatamise hetkel juba puhkusel, siis lisatakse tema asemele kinnitajaks automaatselt TÖÖTAJA KAARDI väljale JUHI NR valitud töötaja.</p> <p>Kui märgitud on nii väli LUBA TÖÖTAJA ASEDAJA ja LUBA ÜLEMUS ASEDAJANA, siis esmalt suundub kinnitusring töötaja asendajale ning kui ka asendaja puhkab, siis alles juhile. Kui üksiki väli märgitud ei ole, siis kinnitamise tööülesanne edasi ei suundu.</p> |
| Paralleelne kinnitamine | <p>Vaikimisi toimub kinnitamine veergu JÄRJESTUSE NR sisestatud järjekorra alusel. Markeri lisamine võimaldab kinnitada puhkuseavaldust paralleelselt.</p> <p>Näiteks on puhkuseavaldusele märgitud kolm asendajat, siis saavad nemad tööülesande kõik ühel ajal ning saavad samal ajal ka kinnitada.</p> |
| Üks mitmest kinnituse grupp | <p>Kinnitusringi saab lisada kinnitajate grupi, kellele kõigile saadetakse kinnitamise tööülesanne korraga, aga vaid üks neist peab töövoos kinnitama ning töövoog liigub seejärel edasi järgmisele kinnitajale.</p> <p>Kinnitaja grupi lisamiseks peab kõigile grupi liikmetele lisama siia veergu ühe ja selle sama tähise.</p> |
| Personalispetsialist | <p>Määratakse isik, kellel on kinnitusringis personalispetsialisti ehk laiendatud õigused.</p> <p>Näiteks saab see isik koostada teiste töötajate eest puhkuseavaldusi ning tühistada lõplikult kinnitatud avaldusi.</p> |
| Miinimum summa | <p>Kasutatakse nt lähetuskorraldustega seotud kinnitusringides, kus kinnitamine on seotud lähetuse maksumusega. Väljale sisestatakse summa alates millest saadetakse lähetuskorraldus kinnitamiseks vastavale kinnitajale.</p> <p>Nt kui lähetuse kulud ületavad 1000 eurot, siis peab lähetuskorralduse kinnitama ka eelarvejuht. Sellisel juhul tuleb üheks kinnitajaks lisada ka eelarvejuht ning sisestada tema reale väljale MIINIMUM SUMMA väärtuseks 1000.</p> |
| Dimensioonidega | <p>Võimalik on määrata dimensioonid, mille puhul peab reale määratud kinnitaja kuluaruande kinnitama. Dimensioonide lisamiseks on lintmenüül nupp DIMENSIOONIDE TINGIMUSED.</p> |
| Kontode filter | <p>Võimalik on väljale määrata pearaamatukontod, mille puhul peab reale määratud kinnitaja kuluaruande kinnitama.</p> |
| Kinnitatava töötaja filter | <p>Võimalik on väljale määrata töötajad, kelle puhul peab reale määratud kinnitaja taotluse kinnitama.</p> |
| Alates/kuni kuupäev | <p>Kinnitajaid on kinnitusringi võimalik määrata kuupäeva põhiselt sisestades alates ja/või kuni kuupäevad.</p> |
| Põhjendab vead | <p>Kasutatakse vaid puhkuseavalduste korral. Markeriga määratakse kinnitusringis see kinnitaja nt töötaja juht, kes peab enne kinnitamist sisestama põhjenduse, miks ta lubab töötaja puhkusele, mis ei vasta ettevõtte poolt määratud puhkuse kasutamise reeglitele. Nt võtab töötaja talvepuhkust suvisel perioodil.</p> |
| Luba muutmine | <p>Markeriga määratud töötajal on õigus tööajatabelit kinnitusringil olles muuta, kui tööülesanne temani jõuab. Teistel kinnitajatel tööajatabeli muutmise õigust ei ole, vaid nemad saavad tabeli esitajale parandamiseks tagasi saata.</p> |

| | |
|----------------------------------|---|
| Tagasi lükatud teavitus | <p>Kinnitajale saadetakse e-kiri kui üks kinnitusringis osalejatest keeldub taotluse kinnitamisest ning lükkab selle esitajale tagasi.</p> <p>Kiri saadetakse vaid nendel kinnitajatele, kes on tagasi lükkamise hetkeks jõudnud enda poolt juba taotluse kinnitada.</p> <p>Puhkuseaotluse esitajale kuvatakse tagasi lükkamise teavitus ka TÖÖTAJA PORTAALIS, kust see on võimalik kohe avada.</p> |
| Tühistatud teavitus | <p>Kinnitajale saadetakse e-kiri kui esitaja on taotluse parandamiseks tagasi võtnud ehk tühistanud kinnitusringi.</p> <p>Kiri saadetakse vaid nendel kinnitajatele, kes on tagasi lükkamise hetkeks jõudnud enda poolt juba taotluse kinnitada.</p> |
| Vaja kinnitada teavitus | <p>Kinnitajale saadetakse e-kiri kui kinnitamise tööülesanne temani jõuab.</p> |
| Kinnitatud teavitus | <p>Kinnitajale saadetakse e-kiri kui kinnitusring on lõppenud ning taotlus on lõplikult kinnitatud.</p> |
| Kinnitamise tühistamise teavitus | <p>Kinnitajale saadetakse e-kiri kui üks kinnitajatest oma kinnitamise tühistanud. Kinnitamise tühistamise järgselt saab kinnitaja taotluse esitajale parandamiseks tagasi saata.</p> |
| Vaja vormistada teavitus | <p>Kinnitusringis olijale saadetakse e-kiri kui puhkuseavaldus on vaja vormistada tegelikult puudumiseks. Funktsionaalsus on kasutusel vaid puhkuseavaldustel.</p> |
| Vormistatud teavitus | <p>Kinnitusringis olijale saadetakse e-kiri kui taotlus on vormistatud või töötajatabel on registreeritud palgaarvutuse aluseks.</p> |
| Saada teavitus töötajale | <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ETTEVÕTTE – teavitus saadetakse kinnitaja ettevõtte e-maili aadressile, mis on sisestatud TÖÖTAJA KAARDI kiirkaardil TÖÖTAJA AADRESS JA KONTAKT väljale ETTEVÕTTE E-POST. • ISIKLIK – teavitus saadetakse kinnitaja isiklikule e-maili aadressile, mis on sisestatud töötaja kaardi kiirkaardil TÖÖTAJA AADRESS JA KONTAKT väljale ISIKLIK E-POST. • MÕLEMALE – teavitus saadetakse kinnitajale nii ettevõtte kui ka isiklikule e-maili aadressile. |
| Automaatne kinnitamine | <p>Valik töötab vaid puhkuseavalduste kinnitusringides.</p> <p>Kinnitaja, kellele on lisatud automaatse kinnitamise marker, ei pea ise puhkuseavaldust kinnitama, vaid seda teeb BC tema eest automaatselt. Kuigi kinnitus lisatakse automaatselt, saadetakse siiski kinnitajale soovi korral e-mail ning kinnitaja saab soovi korral ka automaatselt lisatud kinnituse tühistada.</p> <p>Kinnitusringi logides on võimalik ka jälgida, kelle kinnitus on puhkuseavaldusele lisatud automaatselt.</p> |

1.1.17. PORTAALI ÕIGUSTE MALLID

Portaali õigustega määratakse kes iseteenindusportaali kasutajates saavad näha või/ja muuta teiste töötajate kuluaruandeid, sündmusetaotlusi, tööajatabeleid ja aruandeid. Vaikimisi õiguste malli saab lisada [SÜNDMUSTE SEADISTUSE](#) aknas väljale [PORTAALI ÕIGUSTE MALL](#) ning see rakendub automaatselt kõikidele kasutajatele. Samas saab töötaja kaardi kiirkaardil [SEOS JA SEADED](#) väljale [PORTAALI ÕIGUSTE MALL](#) määrata töötajale vaikeseadistusest

erinevaid õigusi. Juhul kui portaali õiguste malle seadistatud ei ole, näevad kõik iseteenindusportaali kasutajad kõikide töötajate aruandeid ja taotlusi.

Portaali õiguste mallid (HRM4Baltics) ✓ Salvestatud

Otsing Analüüsi + Uus Redigeeri loendit Kustuta Õigused Rohkem suvandeid

| Tähis ↑ | Kirjeldus | Töötajaid | Vaikimisi |
|-----------------------|---------------------|-----------|-----------|
| → ISETEENINDUSPORT... | Iseteenindusportaal | – | Jah |
| JUHID | Juhid | 1 | Ei |
| KÕIK | Kõik | – | Ei |

| Väli | Kirjeldus |
|-----------|--|
| Tähis | Sisestatakse malli tähis. |
| Kirjeldus | Sisestatakse malli kirjeldus. |
| Töötajaid | Kuvatatakse kui mitu töötajat on seotud vastava malliga. |
| Vaikimisi | Kuvatatakse milline mall on vaikimisi mall, mis rakendub kõikidele, kellel ei ole töötaja kaardil erinevat seadistust. |

Igale loodud mallile tuleb seadistada õigused. Õiguste lisamiseks on lintmenüül nupp **ÕIGUSED**.

Õiguste read (HRM4Baltics) ✓ Salvestatud

Otsing Analüüsi + Uus Redigeeri loendit Kustuta Vaatamise filter Muutmise filter Testi vaatamist Testi muutmist Rohkem suvandeid

| Liik ↑ | Minu tiim | Minu kogu tiim | Minu üksus | Assistent | Kõik | Vaatamise filter | Vaatamist laiendav filter | Vaatamise liigi filter | Muutmise filter |
|----------------|-----------|----------------|------------|-----------|--------|---------------------------------|---------------------------|------------------------|---------------------------------|
| → Sündmuse ... | Puudub | Puudub | Puudub | Puudub | Puudub | VERSION(1) SORTING(Field1) W... | | | VERSION(1) SORTING(Field1) W... |
| Kuluaruanne | Puudub | Puudub | Puudub | Puudub | Puudub | VERSION(1) SORTING(Field1) W... | | | VERSION(1) SORTING(Field1) W... |

| Väli | Kirjeldus |
|----------------|---|
| Liik | <p>Avanevast rippmenüüst saab valida missuguse funktsionaalsuse õigusi soovitakse seadistada. Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> KULUARUANNE – õigused seadistatakse kuluaruannete funktsionaalsusele. SÜNDMUSETAOTLUS – õigused seadistatakse sündmuste ja lähetuste funktsionaalsusele. TÖÖTAJATABEL - õigused seadistatakse tööajatabelite funktsionaalsusele. ARUANNE – õigused seadistatakse paalgaanalüüsi funktsionaalsusele. MASSTAOTLUS – õigused seadistatakse masstaotluste funktsionaalsusele. |
| Minu tiim | <p>Minu tiimi õigused rakenduvad juhile, kes on määratud teiste töötajate juhiks. Juht peab olema määratud töötaja kaardil väljale JUHI NR.</p> <p>Avanevast rippmenüüst saab valida missugust õigust on vaja seadistatavasse malli lisada. Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> PUUDUB – juhil puuduvad õigused oma tiimi liikmete aruandeid/taotlusi näha. VAATAMINE – juhil on õigus oma tiimi liikmete andmeid ainult vaadata. MUUTMINE – juhil on õigus oma tiimi liikmete eest ka aruandeid/taotlusi luua, muuta ja esitada. |
| Minu kogu tiim | <p>Minu kogu tiimi õigused rakenduvad juhile, kes on määratud teiste juhtide juhiks ehk kellel on tiim ja tiimi liikmetest on keegi omakorda juht. Sellisele juhil saab anda õigused näha/esitada/muuta kogu oma juhtimisahelasse kuuluvate töötajate aruandeid/taotlusi.</p> <p>Avanevast rippmenüüst saab valida missugust õigust on vaja seadistatavasse malli lisada.</p> |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PUUDUB – juhil puuduvad õigused oma tiimi liikmete aruandeid/taotlusi näha. • VAATAMINE – juhil on õigus oma tiimi liikmete andmeid ainult vaadata. • MUUTMINE – juhil on õigus kogu oma tiimi liikmete eest aruandeid/taotlusi luua, muuta ja esitada. |
| Minu üksus | <p>Õigusi saab anda ka üle üksuse ehk töötaja, kellel on MINU ÜKSUS õigused, näeb ja/või saab muuta oma üksuse töötajate aruandeid ja taotlusi.</p> <p>Avanevast rippmenüüst saab valida missugust õigust on vaja seadistatavasse malli lisada.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PUUDUB – õigused puuduvad • VAATAMINE – kasutajal on õigus oma üksuse töötajate aruandeid/taotlusi vaadata. • MUUTMINE – kasutajal on õigus oma üksuse töötajate eest aruandeid/taotlusi luua, muuta ja esitada. |
| Assistent | <p>Kui ettevõttes on kasutusel ASSISTENDID funktsionaalsus, siis saab õigusi anda ka juhi assistendile.</p> |
| Kõik | <p>Õigused antakse üle kõikide ettevõtte töötajate. Näiteks antakse need õigused enamasti personalispetsialistile või muule spetsialistile, kellel on õigus kõikide töötajate eest aruandeid/taotlusi esitada, muuta ja vaadata.</p> <p>Avanevast rippmenüüst saab valida missugust õigust on vaja seadistatavasse malli lisada.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PUUDUB – õigused puuduvad • VAATAMINE – kasutajal on õigus kõikide töötajate aruandeid/taotlusi vaadata. • MUUTMINE – kasutajal on õigus kõikide eest aruandeid/taotlusi luua, muuta ja esitada. |
| Vaatamise filter | <p>Koos filtritega MINU TIIM, MINU KOGU TIIM, MINU ÜKSUS, KÕIK töötab antud filter justkui kitsendava filtrina. Näiteks kui filter MINU ÜKSUS annab kasutajale õiguse näha kõikide oma tiimi liikmete kuluaruandeid, siis lisades siia väljale filtrisse ainult mõne oma tiimi liikme töötaja kaardi numbrid, näeb kasutaja mitte kogu tiimi, vaid ainult neid konkreetseid töötajaid oma tiimist.</p> <p>Väljal klõpsades avaneb filtriaken, kus on filtreerimiseks võimalik kasutada erinevaid väärtusi, mitte ainult töötaja kaardi numbreid.</p> |
| Vaatamise laiendav filter | <p>Lisaks veergudega MINU TIIM, MINU KOGU TIIM, MINU ÜKSUS antavatele õigustele, saab laiendava filtriga õigusi juurde anda.</p> <p>Näiteks:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Juht peab nägema oma tiimi kuluaruandeid, aga peab veel lisaks nägema ka mõne teise tiimi liikme aruandeid, siis tuleb sellele väljale seadistada filtrisse selle töötaja number. • Töötajale on vaja anda õigused, et lisaks enda aruannete/taotluste nägemisel näeb ta veel ka oma juhi või mõne kolleegi aruandeid/taotlusi, siis saab väljale lisada filtrisse selle töötaja numbril. <p>Väljal klõpsades avaneb filtriaken, kus on filtreerimiseks võimalik kasutada erinevaid väärtusi, mitte ainult töötaja kaardi numbreid.</p> |
| Vaatamise liigi filter | <p>Vastavalt veergu LIIK valitud tähisele avaneb rippmenüüst liigile vastav seadistus, kust saab määrata missuguseid kuluaruande liike või sündmuse taotluse liike on võimalik selle õiguste malliga näha. Kui väljale liike ei valita, rakenduvad õigused automaatselt üle kõikide kuluaruannete ja sündmuste liikide.</p> |
| Muutmise filter | <p>Koos filtritega MINU TIIM, MINU KOGU TIIM, MINU ÜKSUS, KÕIK töötab antud filter justkui kitsendava filtrina. Näiteks kui filter MINU ÜKSUS annab kasutajale õiguse muuta/esitada kõikide oma tiimi liikmete kuluaruandeid, siis lisades siia väljale filtrisse ainult mõne oma tiimi liikme töötaja kaardi numbrid, saab kasutaja muuta ja esitada mitte kogu tiimi, vaid ainult nende konkreetsete töötajate aruandeid ja taotlusi.</p> |

| | |
|--------------------------|---|
| | Väljal klõpsades avaneb filtriaken, kus on filtreerimiseks võimalik kasutada erinevaid väärtusi, mitte ainult töötaja kaardi numbreid. |
| Muutmist laiendav filter | <p>Lisaks veergudega <i>MINU TIIM</i>, <i>MINU KOGU TIIM</i>, <i>MINU ÜKSUS</i>, <i>ASSISTENT</i> antavatele õigustele, saab laiendava filtriga õigusi juurde anda.</p> <p>Näiteks:</p> <ul style="list-style-type: none"> Juhil õigus muuta, esitada oma tiimi kuluaruandeid, aga peab veel lisaks saama ka mõne teise tiimi liikme aruandeid muuta ja esitada, siis tuleb sellele väljale seadistada filtrisse selle töötaja number. Töötajale on vaja anda õigused, et lisaks enda aruannete/taotluste esitamisele ja muutmisele saab ta esitada ja muuta veel ka oma juhi või mõne kolleegi aruandeid/taotlusi, siis saab väljale lisada filtrisse selle töötaja numbril. <p>Väljal klõpsades avaneb filtriaken, kus on filtreerimiseks võimalik kasutada erinevaid väärtusi, mitte ainult töötaja kaardi numbreid.</p> |
| Muutmise liigi filter | Vastavalt veergu <i>LIIK</i> valitud tähisele avaneb rippmenüüst liigile vastav seadistus, kust saab määrata missuguseid kuluaruande liike või sündmuse taotluse liike on võimalik selle malliga muuta, esitada. Kui väljale liike ei valita, rakenduvad õigused automaatselt üle kõikide kuluaruannete ja sündmuse taotluse liikide. |

Kui töötajale on vaja anda õigus näha, muuta ja esitada ainult enda kuluaruandeid, lähetuse taotlusi ja tööajatabeleid, siis tuleb luua õiguste mall, milles ei ole antud õigusi veergudes *MINU TIIM*, *MINU KOGU TIIM*, *MINU ÜKSUS*, *ASSISTENT*, *KÕIK*.

Kasutades *VAATAMISE* ja *MUUTMISE FILTRIKNAS* väljal *TÖÖTAJA NR* või *JUHI NR* väärtust *%1* tähistab see töötajat ennast.

Filtrileht ↗ ✕

Filter: Employee

× Nr. %1

× Seisund

× Osakond Nr.

× Allüksus Nr.

× Tööpere Nr.

× Grupp Nr.

× Juhi nr.

+ Filtreeri ...

Filtreeri koguväärtused järgmise alusel:

+ Filtreeri ...

OK Tühista

1.2. ISETEENINDUSPORTAALI KASUTAMINE

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

Töötaja portaal ▾

Teated Ylle Demo AS Puudumised Lähetusd & koolitused Kuluaruanded

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

Töötaja portaal - Tööajatabel

| | |
|---|---------------------------------|
| Minu tööajatabel 4,00 > | Minu kinnitada 0 > |
|---|---------------------------------|

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

Iseteenindusportaal 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 iseteenindusportaal teiste kolleegide andmeid, sünnipäevaid ja puudumisi. Juhile kuvatakse andmed tema tiimi liikmete kohta, tööajatabeli eest vastutavad töötajad näevad portaalil oma tööajatabeleid.

Iseteenindusportaalil saab töötaja esitada puhkuseavaldusi, koostada volitusi, täita aktipõhiseid tööajatabeleid, esitada kuluaruandeid ning taotlusi. Juhil on võimalus portaalil kaudu 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 Lähetus & koolitused Kuluaruanded

Ettevõttes Ylle Demo AS töötab 23 inimest

Minu juhitud tiimis on 4 töötajat

Töötajad 23

Minu andmed 2 20

Puhkused 2027

Sündmused 7


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

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

Töötajad

| Nimetus | Ametinimetus | Ettevõtte mobiiltel... | Toa nr. | Seisund | Katseaeg | Tööle tulnud | Töölepingu kirjeldus | Passiivsuse kuupäev | Passiivsuse kirjeldus | To |
|--------------|-------------------|------------------------|---------|----------|----------|--------------|----------------------|---------------------|-----------------------|----|
| Mari Mu... | vanemraamat... | 55 944 19 | 7 | Aktiivne | | 01.09.2019 | Määramata ajaks | | | |
| Priit Põl... | abitöoline | | 7 | Aktiivne | | 01.01.2020 | Määramata ajaks | | | |
| Paul Purj... | puhastusteenin... | 55 120 329 | 2 | Aktiivne | | 05.05.2020 | Määramata ajaks | | | |
| Paul Pas... | raamatupidaja | 50 449 239 | 1 | Aktiivne | | 01.07.2021 | Määramata ajaks | | | |
| Piret Pir... | puhastusteenin... | 543 987 88 | | Aktiivne | | 02.12.2022 | Määramata ajaks | | | |

Töötaja pilt



Puudumised

24.04.23 - 25.04.23 Puhkus

06.07.23 - 09.07.23 Põhipuhkus

Tiimi liikme puhkusesaldo vaatamiseks tuleb valida töötaja rida, kelle saldod soovitakse vaadata ning vajutada lintmenüü nuppu [PUHKUSE SALDO](#). Avanevas aknas saab väljale [KUUPÄEV](#) sisestada kuupäeva, mis seisuga saldod soovitakse vaadata.

Tiimi liikme aeguvate puhkuste vaatamiseks on lintmenüül nupp [PUHKUSE AEGUMINE](#). Nuppu kuvatakse vaid nendele töötajatele/juhitule, kellele on töötaja kaardi alamkaardile [ERANDID](#) lisatud marker [LUBA LISADA TÖÖTAJAJAID](#). Vastasel juhul näeb aeguvaid puhkuseid vaid töötaja iseenda kohta.

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

Töötaja andmed (Palk365)

Paul Purjekas

Uus Avaleht Oskused Ettevõtte Sündmused Aruanded

Lapsed Sõidukid Pangakontod Isiku dokumentid Seotud isikud

Töötaja andmed

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

Esita põhiaandmete muutmiseks taotlus

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

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.

Aruandes on näha põhipuhkuse jääk 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 **P_ PUHKUS**.

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

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

Puhkuseaotluste ülevaade ↗ ✕

Printer (Käideldud brauseris) ▾

Seadistus

Alates 01.01.2022 📅

Kuni 31.12.2022 📅

Vaade Minu alluvad ▾

Taotlused Kõik ▾

Puudumised

Aktiivsed

Näita struktuuri ▾

Saldo puudumiste filter P_PUHKUS

Täpsem >

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

Aruandes on puudumiste kuvamisel kasutusel järgmised värvid:

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

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

Puhkuseavaldused 01.06.21 - 30.06.21

| | | | juuni 2021 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------|--------------------|------|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----------------|---|-----------------------------|------|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|---|--|--|-----|------|------|-----|
| | | | Puhkuse jääk perioodi alguses | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Puhatud päevad | | Puhkuse jääk perioodi lõpus | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Finantsosakond | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Peeter Puskar | | 11,6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,0 | 13,7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Priit Põldma | Raamatupidamine | 30,3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | P | P | P | P | P | P | P | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 7,0 | 27,5 | | |
| Riho Otsa | Raamatupidamine | 11,4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,0 | 13,6 | | |
| Raamatupidamine | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Margaret Hanson | Vanemraamatupidaja | 28,6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | R | | | | | 0,0 | 30,8 | | |
| Saara Liin | Raamatupidaja | 0,0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,0 | 0,0 | |
| Saara-Pille Liinlend | | 7,1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,0 | 9,2 | | |
| Juhan Oopkaup | Klienditeenindus | 0,0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | P | P | P | P | P | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 6,0 | -6,0 | |
| Eelarvestamine | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kalle Kolmainus | Vanemraamatupidaja | 32,3 | I | I | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,0 | 34,4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mari Murakas | Raamatupidamine | 11,0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,0 | 13,1 | |
| Trinu Miinu | Ostujuht | 0,0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,0 | 0,0 | |
| Kaia Muna | | 0,0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | P | P | P | | | | 3,0 | -3,0 | |
| Holger Tammla | | 0,0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,0 | 0,0 |
| Aino Pervik | Müügidirektor | 0,0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,0 | 0,0 | |

1.2.1.1. Uue töötaja andmete sisestamine ja edastamine

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

Töötaja erandid (Palk365)

✓ Salvestatud



| | | | | | | |
|-----------------|-------|---------------------|-------------------------------------|---|-------------------------------------|--------------------------|
| 🔍 Otsing | + Uus | 🔗 Redigeeri loendit | 🗑️ Kustuta | 🔗 | 🔍 | ☰ |
| Töötaja nr. ↑ ▼ | | | Personalispetsia... | Tööajataabel : 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 iseteenindusportaalis 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 PÕHIANDMED](#), [TÖÖTAJA LEPINGUD](#), [STRUKTUUR JA DIMENSIOONID](#), [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 juhul täita ja kas Dropbox on nähtav, oleneb tehtud seadistusest asukohas [TAOTLUSE LIIGID](#).

TÖÖTAJA LISAMINE ✎ + 🗑 ✓ SALVESTATUD 🔗 🔍

TAOT00203: Anti Keha

👉 Esita taotlus ✕ Kustuta 📄 Logikanded 👤 Struktuuri valik

Taotluse andmed >

Töötaja põhiandmed

| | | | |
|-------------------------|---|-------------------------|-----------------------------|
| Loodud töötaja nr. | <input type="text"/> | Kodakondsuse tähis ... | EE <input type="text"/> |
| Eesnimi | <input type="text" value="Anti"/> | Kodakondsuse nimi | Eesti <input type="text"/> |
| Perekonnanimi | <input type="text" value="Keha"/> | Emakeele tähis | ETI <input type="text"/> |
| Riiklik isikukood | <input type="text" value="37406270337"/> | Emakeele nimi | Eesti <input type="text"/> |
| Sünnikuupäev | <input type="text" value="27.06.1974"/> 📅 | Sõiduki reg.märk | 345ABC <input type="text"/> |
| Sugu | Mees <input type="text"/> | | |

Tööleping >

Struktuur ja dimensioonid >

Töötaja kontaktandmed >

Lapsed >

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

Allkiri



Allkirja lisamisega kinnitan andmete õigsust.

Nõustun lepinguga

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 uuesti lisada allkiri ning vajutada nuppu [NÕUSTUN](#).

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

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

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

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

Juhul kui personalitöötaja ei kinnita mingil põhjusel juhi poolt esitatud taotlust, vaid saab selle kommentaaridega 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.

| Taotluse nr. # | Taotluse liik | Taotluse kuupäev | Taotluse seisund | Taotluse nimi | Taotluse sisu | Töötlemise märkus |
|----------------|------------------|------------------|-------------------|------------------|---------------|---|
| TAOT00174 | Töötaja lisamine | 30.07.2021 | Uus | Töötaja lisamine | | |
| TAOT00176 | Töötaja lisamine | 30.07.2021 | Edastatud | Töötaja lisamine | | |
| TAOT00177 | Töötaja lisamine | 30.07.2021 | Uus | Töötaja lisamine | | |
| TAOT00280 | Töötaja lisamine | 10.09.2021 | Uus | Töötaja lisamine | | |
| TAOT00281 | Töötaja lisamine | 10.09.2021 | Ootab kinnitamist | Töötaja lisamine | | Palun muuda töötaja töötasu õigeiks. Kokkulepe oli 1500 ... |

Tagasi saadetud taotluse kaardi saab avada kas vajutades taotluse numbril või lintmenüü nupuga [TAOTLUS/AVA TAOTLUSE KAART](#).

Töötaja lisamine ✎ + 🗑️ ✓ Salvestatud 📄

TAOT00281: Ruudi Ruut

➔ Esita taotlus 📄 Eemalda allkiri ✕ Kustuta 📄 Logikanded 👤 Struktuuri valik

Taotluse andmed

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

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

1.2.1.2. Uue töötaja kaardi loomine taotluste loendist

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

OÜ Töö Juures | Nimekirjad ▼ Ülesanded ▼ Töötaja dokumentid ▼ Arhiiv ▼ Menüü ▼ | ☰

| | | | | | | |
|---------------------------|-------------------------|-------------------------|---------------------------|--------------------------------|---------------------------|---------------------|
| Töötajate loend | Palga info liigid | Töötajate dokumentid | Töötajate laste loend | Töötaja haridused | Töötajate töötõendid | Insiderite loend |
| < Töötajad üle ettevõtete | Töötaja koolitused | Töötajate failide loend | Töötajate sõidukid | Töötajate oskused | Töötajate taotluste loend | Insideri seotud i > |
| Palgakontod | Töötaja lepingute loend | Töötajate varade loend | Töötajate sõidukite loend | Töötajate eeln... töökogemused | Töötaja hoiatused | Kalendri teavitus |

Töötajate taotluste loend: **Kohandatud filtrimine** ▼ | Otsing 🔍 Uus + **Tegevused** ▼ Seisundi filtrid ▼ Liigi filtrid ▼ Ajalised filtrid ▼ Ava Excellis 📄 🔍 ☰ 📄

| Taotluse nr. ↑ | Taotluse liik | Taotluse kuupäev | Taotluse seisund | Taotluse nimetus | Tegevuse liik | Töötaja nr. | Nimetus | Ametinimetus | Lukus | Taotluse fail | Loomise aeg | |
|----------------|------------------|------------------|------------------|------------------|----------------------------|-------------|---------|--------------|-----------------|--------------------------|-------------|-----------------|
| TAOT00175 | Töötaja lisamine | 30.07.2021 | Edastatud | Töötaja | Taotluse töötlemine | | T012 | Mari Murakas | Raamatupidamine | <input type="checkbox"/> | | 30.07.2021 21:5 |


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

TÖÖTAJA LISAMISE/MUUTMISE TAOTL... ✎ + 🗑️ 📄 📄

TAOT00209 Margaret Hanson (Edastatud)

📄 Ava taotlus ✓ Loo töötaja ✓ Märgi lõpetatuks ✕ Märgi tühistatuks 📄 Logi 👤 Töötaja kaart

Taotlus

| | | | |
|------------------------|------------|---------------------|---|
| Taotluse nr. | TAOT00209 | Tegevuse liik | Uus |
| Taotluse kuupäev | 22.04.2021 | Allkiri |  |
| Seisund | 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.
- **MÄRGI LÕPETATUKS** – võimalik on märkida taotluse töötlemine lõpetatuks ilma töötaja kaarti loomata (kui näiteks sama isikukoodiga töötaja kaart on juba varasemalt süsteemis olemas).

- **MÄRGI TÜHISTATUKS** – taotlus tühistada, kui näiteks töötaja ikkagi mingil põhjusel ei asunud tööle.
- **TÖÖTAJA KAART** – võimaldab avada antud töötaja kaardi kui see on loodud (või varasemalt juba süsteemis olemas, muutmise taotluse puhul). Antud nupp annab personalitöötajale võimaluse peale töötaja kaardi loomist mugavalt see avada ja sisestada vajalikud täiendused.

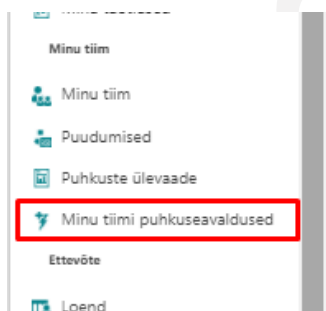
Kui juht sisestab portaalist sellise töötaja andmed, kes on juba varasemast ajast süsteemis olemas nt on varasemalt töötanud samas ettevõttes (süsteem leiab sama isikukoodiga töötaja kaardi), siis esitatakse uue töötaja loomise taotluse asemel muutmise taotlus. Loendis **TÖÖTAJATE TAOTLUSED** kuvatakse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

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

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

1.2.1.3. Puhkuseavalduste loomine juhi vaates

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



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

MINU TIIMI PUHKUSEAVALDUSED ✓ SALVESTATUD

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta ✓ Vormista puhkused Ava Excelis

| Taotluse liik | Taotluse kuupäev | Töötaja nr. | Nimetus | Ametinimetus | Alguse kuupäev | Puhkuse kestvus | Lõppemise kuupäev | Puhkuse liik | Valkimisi puhkuse väljamaks | 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 | Paigapäeval | - | - | PUHK000000... | 1,9 - 9 - 31 = -38,1 |
| Puhkus | 30.06.2020 | T012 | Mari Murakas | Raamatupidaja | 07.12.2020 | 7 | 13.12.2020 | PUHKUS | Paigapäeval | - | - | PUHK000000... | 1,9 - 0 - 9 = -7,1 |
| → Puhkus | 30.06.2020 | T012 | Mari Murakas | Raamatupidaja | 07.07.2020 | 1 | 07.07.2020 | PUHKUS | Paigapäeval | - | - | PUHK000000... | 1,9 - 9 - 1 = -8,1 |
| Puhkus | 19.08.2020 | T012 | Mari Murakas | Raamatupidaja | 26.08.2020 | 2 | 27.08.2020 | PUHKUS | Paigapäeval | - | - | PUHK000000... | 1,9 - 0 - 2 = -0,1 |
| Puhkus | 21.08.2020 | T012 | Mari Murakas | Raamatupidaja | 13.10.2020 | 0 | 14.10.2020 | LAPSEPUHKUS | Paigapäeval | - | - | PUHK000000... | 6 - 0 - 2 = 4 |
| Puhkus | 04.09.2020 | T012 | Mari Murakas | Raamatupidaja | 22.04.2021 | 10 | 01.05.2021 | PUHKUS | Paigapäeval | - | - | PUHK000000... | 1,9 - 0 - 9 = -7,1 |
| Puhkus | 04.09.2020 | T012 | Mari Murakas | Raamatupidaja | 01.12.2020 | 2 | 02.12.2020 | PUHKUS | Paigapäeval | - | - | PUHK000000... | 1,9 - 0 - 2 = -0,1 |
| Puhkus | 14.10.2020 | T008 | Priit Põidma | Raamatupidamine | 15.10.2020 | 16 | 30.10.2020 | PUHKUS | Paigapäeval | - | - | PUHK000000... | 46,7 - 0 - 16 = 30,7 |
| Puhkus | 22.04.2021 | T010 | Siiri Kaevand | Transporditöeline | 10.03.2021 | 6 | 15.03.2021 | PUHKUS | Paigapäeval | - | - | PUHK000000... | 40,1 - 0 - 6 = 34,1 |
| Puhkus | 22.04.2021 | T010 | Siiri Kaevand | Transporditöeline | 19.04.2021 | 6 | 24.04.2021 | PUHKUS | Paigapäeval | - | - | PUHK000000... | 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 tegelikeks puhkusteks, neid on näha ka **PUUDUMISTE ANDMIKUS** ning töötaja näeb oma puhkusi **ISETEENINDUSPORTAALI** kuhjas **PUHKUSED** seisundis **VORMISTATUD**.

1.2.2. ISETEENINDUSPORTAALI ETTEVÖTTE VADE

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

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

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

The screenshot shows the HRM4Baltics portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'Ylle Demo AS' and a search dropdown. A navigation menu is open, listing various options such as 'Mina', 'Puudumised', 'Asendamised', and 'Ettevõte'. The 'Ettevõte' option is highlighted with a red box. Below the menu, a list of employees is displayed with columns for 'Nimetus', 'Ametinimetus', 'Töökoha aadressi nimi', 'Ettevõtte mobiiltel...', 'Osakond', 'Nimetus', and 'Allüksus Nimetus'. The employee 'Mari Mur...' is highlighted. On the right side, a sidebar shows the 'Töötaja pilt' (Employee photo) of Mari Mur..., followed by 'Puudumised' (Absences) and 'Asendamised' (Substitutions) sections.

| Nimetus | Ametinimetus | Töökoha aadressi nimi | Ettevõtte mobiiltel... | Osakond | Nimetus | Allüksus Nimetus |
|----------------|-------------------|-----------------------|------------------------|-----------------|-----------------|------------------|
| Kati Karu | müügidirektor | Tartu kontor | 55 745 678 | Müügiosakond | | |
| Katrin Kar... | raamatupidaja | Tallinna kontor | - | Finantsosakond | Raamatupidamine | |
| Laura Lee... | komplekteerija | Tartu kontor | - | Teenindus | Hooldus | |
| Marek Ha... | pearaamatupid... | Tallinna kontor | 57 74 888 | Finantsosakond | | |
| Margaret ... | kaupluse juhat... | Tallinna kontor | 56 77 809 | Müügiosakond | Jaemüük | |
| Mari Mur... | vanemraamatu... | Tallinna kontor | 55 944 19 | Finantsosakond | Eelarvestamine | |
| Mati Maas... | vanemraamatu... | Tartu kontor | 50 112 568 | Finantsosakond | | |
| Mihkel Su... | | | 50 564 123 | | | |
| Milvi Põlv | turundusjuht | Tallinna kontor | - | Turundusosakond | | |
| Paul Pasun | raamatupidaja | Tallinna kontor | 50 449 239 | Finantsosakond | Raamatupidamine | |
| Paul Purje... | puhastusteenin... | Tartu kontor | 55 120 329 | Teenindus | Hooldus | |
| Peeter Paan | raamatupidaja | Tallinna kontor | 51 234 673 | Finantsosakond | Raamatupidamine | |
| Peeter Peet | vastuvõtja | Tallinna kontor | - | Müügiosakond | | |
| Piret Piruk... | puhastusteenin... | Tallinna kontor | 543 987 88 | Teenindus | Hooldus | |

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

põhjuseid. Kiirinfoaani kiirkaardil **ASENDAMISED** kuvatakse töötaja asendajaid ja asendamise kuupäevad, kui puudumisele on asendaja lisatud.

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

Sarnaselt juhi vaatega, on ka ettevõtte vaates aruanne **PUHKUSTE ÜLEVAATE**, kuhu kuvatakse nii **PUHKUSTE AVALDUSTEGA** esitatud kui ka **PUUDUMISTE ŽURNAALIST** ja **PUHKUSTE AJAKAVAST** otse registreeritud puudumisi. Puudumise liikidest kuvatakse aruandes vaid neid, mis on seadistusega portaalis nähtavaks määratud. Aruandesse on näha põhivahuse jääk 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 **P_PUHKUS**.

Puhkusetootluste ülevaade (Palk365) ↗ ✕

Aruande paigutus EmployeePortal\Request_Holiday\Holid... ⋮

Seadistus

Alates 01.01.2023 📅

Kuni 31.12.2023 📅

Vaade Minu kogu juhitud tiim ▾

Taotlused Kõik ▾

Puudumised

Aktiivsed

Näita struktuuri ▾

Saldo puudumiste filter P_PUHKUS

Täpsem >

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

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

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

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

Aruandes on puudumiste kuvamisel kasutusel järgmised värvid:

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

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

Puhkuseavaldused 01.06.21 - 30.06.21

| |
|---|
| Uus, Tagasi liikunud, Ootab kinnitamist |
| Kinnitatud, Toodeldud, Peatatud |
| Mitte aktiivne töötaja |
| Riigipüha |
| Konteeritud |

| |
|-----------------------------|
| I - Isapuhkus |
| P - Puhkus |
| R - Lapsepuhk.rigieelarvest |

| | | | juuni 2021 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------|--------------------|------|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----------------|-----|-----------------------------|------|
| | | | Puhkuse jääk perioodi alguses | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Puhatud päevad | | Puhkuse jääk perioodi lõpus | |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | | | |
| Finantsosakond | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Peeter Puskar | | 11,6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,0 | 13,7 |
| Prit Põldma | Raamatupidamine | 30,3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 7,0 | 27,5 |
| Riho Otsa | Raamatupidamine | 11,4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,0 | 13,6 |
| Raamatupidamine | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Margaret Hanson | Vanemraamatupidaja | 28,6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,0 | 30,8 | |
| Saara Liin | Raamatupidaja | 0,0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,0 | 0,0 | |
| Saara-Pille Liinilend | | 7,1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,0 | 9,2 | |
| Juhan Oopkaup | Klienditeenindus | 0,0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 6,0 | -6,0 | |
| Eelarvestamine | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kalle Kolmainus | Vanemraamatupidaja | 32,3 | I | I | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,0 | 34,4 | |
| Mari Murakas | Raamatupidamine | 11,0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,0 | 13,1 |
| Trinu Miinu | Ostujuht | 0,0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,0 | 0,0 | |
| Kaia Muna | | 0,0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 3,0 | -3,0 | |
| Holger Tammla | | 0,0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,0 | 0,0 | |
| Aino Pervik | Müügidirektor | 0,0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,0 | 0,0 | |

1.2.3. ISETEENINDUSPORTAALI TÖÖTAJA VAADE

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

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

Töötaja portaal

Teated Ülle AS Lähetused & koolitused Kuluaruanded Sünnipäev Puhkuse lõpp

Oled lisatud sündmusele "Jaapani keel", palun esita taotlus
Palk ja Personal 365 kasutusjuhend

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

PUUDUMISED

Uus Vaated Puudumised Ava Excelis

Loend Struktuur kuud Minu tiim

| Nimetus | Alates | Kuni | Kirjeldus | Päeva | Tunnid | Olek | Asendaja |
|--------------|------------|------------|---------------|-------|--------|------------|---------------|
| Mari Murakas | 01.06.2019 | 31.08.2019 | Lapsehoold... | 92 | 0,00 | Passiivsus | |
| Mari Murakas | 10.01.2020 | 13.01.2020 | Puhkus | 4 | 32,00 | Tegelik | Kati Karu |
| Mari Murakas | 03.08.2020 | 06.08.2020 | Puhkus | 5 | 40,00 | Tegelik | Taisi Sooväli |
| Mari Murakas | 01.09.2020 | 05.09.2020 | Puhkus | 5 | 40,00 | Tegelik | |
| Mari Murakas | 01.10.2020 | 11.10.2020 | Puhkus | 11 | 88,00 | Tegelik | |
| Mari Murakas | 01.04.2021 | 30.04.2021 | 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 ASENDAVAD](#). Loendis on võimalik kasutada ajalisi filtreid: [KÕIK](#), [KEHTIVAD](#), [KEHTIVAD JA TULEMAS](#).

ASENDAMISED

Otsing Asendamine Ajalised filtrid Ava Excelis Rohkem suvandeid

Mina asendan Mind asendavad

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

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

ASENDAMISED

Otsing [Ajalisel filtrid](#) Ava Excelis | Rohkem suvandeid

Kehtivad Kehtivad ja tulemas Kõik

| 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 saldodid töökuupäev seisuga, muutes kuupäeva väljal **KUUPÄEV**, arvutatakse töötaja puhkuste saldod automaatselt ümber. Saldodid on võimalik vaadata nii mineviku kui ka tuleviku kuupäevaga.

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

Puhkuse aegumine (HRM4Baltics)

Otsing

| Kuupäev ↑ | Puhatud päevad perioodis | Saadud päevad | Saadud päevadest kasutatud | Aegunud päevad | Kasutamata päevad | Aeguvad päevad | Aegumise kuupäev |
|------------|--------------------------|---------------|----------------------------|----------------|-------------------|----------------|------------------|
| 30.11.2019 | 4,00 | 9,75 | 9,75 | | | | 02.04.2021 |
| 31.12.2020 | 4,00 | 11,14 | 11,14 | | | | 31.12.2021 |
| 31.10.2021 | 8,00 | 19,91 | 19,91 | | | | 31.12.2022 |
| 31.12.2022 | 25,00 | 24,88 | 24,88 | | | | 31.12.2023 |
| 31.12.2023 | 45,00 | 19,88 | 19,88 | | | | 31.12.2024 |
| 31.12.2024 | | 28,00 | 0,44 | | 27,56 | | 31.12.2025 |

Kasutamata päevad kokku **27,56**

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

Minu andmed

Mari Murakas

Uus **Isiklik** Lisaandmed Oskused Ettevõte Sündmused Aruanded

Pilt Lapsed Sõidukid Seotud isikud

Töötaja andmed

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

[Esita põhiaandmete muutmiseks taotlus](#) [Esita kontaktandmete muutmiseks taotlus](#)

Töötaja andmete kaart on jagatud kaheks kiirkaardiks [TÖÖTAJA ANDMED](#) ja [AMETIKOHA ANDMED](#). Kaardil kuvatakse vaid neid andmeid, mis on eelnevalt seadistusega määratud.

Kaardi lintmenüüle on võimalik seadistada ja kuvada järgmisi töötaja andmeid:

- [ISIKLIK](#): [LAPSED](#), [SÕIDUKID](#), [PANGAKONTOD](#), [ISIKU DOKUMENDID](#), [SEOTUD ISIKUD](#)
- [OSKUSED](#): [HARIDUS](#), [OSKUSED](#), [KOOLITUSED](#), [JUHENDAMISED](#)
- [ETTEVÕTTE](#): [TÖÖLEPINGUD](#), [TÖÖTASUD](#), [INSAIDER](#), [VARAD](#), [PALGATEATISED](#), [FAILID](#), [TEENISTUSASTMED](#), [STAAŽ](#)
- [SÜNDMUSED](#): [TERVISEKONTROLL](#), [TUNNUSTUSED](#)
- [ARUANDED](#): [MINU ANDMED](#)

Kaardidel ja loendites kuvatavad andmed võetakse [TÖÖTAJA KAARDILT](#) ja töötaja kaardiga seotud alamkaartidelt 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, puhkuseavaldused jne. Loendis oleva taotluse kaardi avamiseks on lintmenüül nupp [TEGEVUSED->AVA TAOTLUSE KAART](#). Uue taotluse avamiseks on nupp [UUS](#) valikutega [UUS MAKSUVABA TULU TAOTLUS](#), [UUS PUHKUSEVALDUS](#), [UUS VOLITUS](#).

MINU TAOTLUSED

Otsing Uus Tegevused Kinnitamine Ava Excelis Rohkem suvandeid

Uus maksuvaba tulu taotlus Uus avaldus Uus volitus

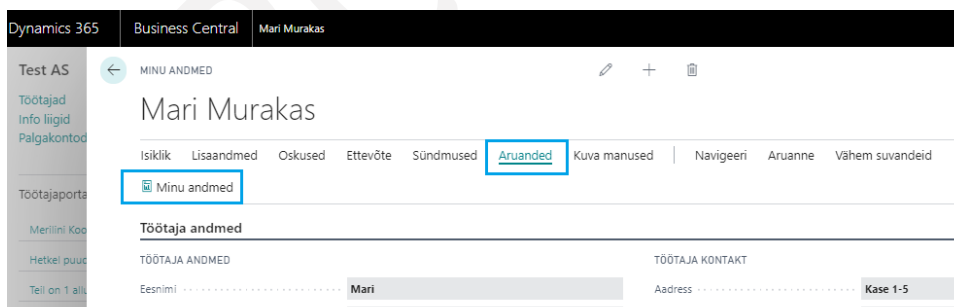
| Taotluse nr. | Taotluse liik | Taotluse kuupäev | Seisund | Taotluse nimi | Taotluse sisu | Töötlemise märk |
|--------------|----------------|------------------|-----------------|----------------|----------------------------|-------------------|
| PUHK0000... | Puhkus | 26.06.2020 | Tühistatud | Puhkus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

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

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

1.2.4. ISIKUANDMETE KAART

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



1.2.5. ISIKUANDMETE MUUTMISE TAOTLUSED

Iseteenindusportaalis kuvatavate andmete muutmiseks/lisamiseks/kustutamiseks on töötajal võimalik esitada taotlus. Missuguseid taotlusi saab töötaja esitada ja missuguste andmete muutmist on võimalik taotleda, määratakse seadistustega asukohas **TAOTLUSE LIIGID**.

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

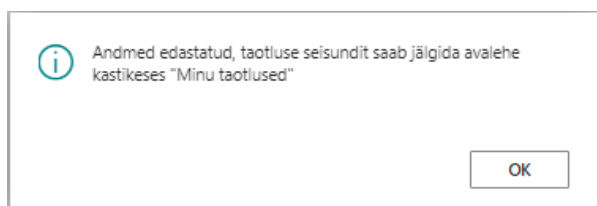
| TÖÖTAJA ANDMED | | TÖÖTAJA KONTAKT | |
|--------------------|-------------|-----------------|----------------|
| Eesnimi | Mari | Address | Kase 1-5 |
| Perekonnanimi | Murakas | Address 2 | Põhja- Tallinn |
| Riiklik isikukood | 49205284315 | Asula | Tallinn |
| Sünnikuupäev | 28.05.1992 | Postiindeks | TALLINN |
| Sooline | Naine | Maakond | Harju maakond |
| Kodakondsuse tähis | EE | Riigi kood | EE |
| Kodakondsus | Estonia | e-post | mari@demo.ee |
| Emakeele tähis | EKI | Telefon | 123456 |
| Emakeel | Eesti keel | Mobilitelefon | 55 5555 555 |

Avaneva loendi või kaardi lintmenüül 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.

| Muudetud andmed | | Andmed enne muutmist | |
|-------------------|--------------|----------------------|--|
| Lapse nimi | Kari Murakas | Lapse nimi | |
| Riiklik isikukood | | Riiklik isikukood | |
| Sünnikuupäev | 15.05.2017 | Sünnikuupäev | |
| Sooline | Mees | Sooline | |

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

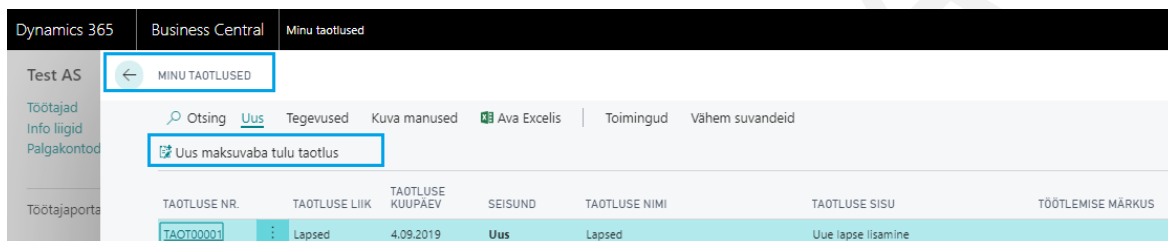
Taotluse esitamiseks on kaardi lintmenüül nupp **ESITA TAOTLUS**, misjärel kuvatakse allolev teade:



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 kõikidest töötaja esitatud taotlustest.



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



Taotluses on vaja täita väljad **TULUMAKSUVABASTUSE SUMMA**, mis vähimisi on 0,00 eurot ning **ALGUSE KUUPÄEV** ja **LÕPPEMISE KUUPÄEV**. Lõppemise kuupäev võib jääda ka tühjaks ning sellisel juhul kehtib maksuvaba summa kuni uue taotluse esitamiseni. Ülejäänud taotluse kaardi väljad täituvad **TÖÖTAJA KAARDI** andmetega ning seadistustes määratuga.

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

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

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

1.2.7. VOLITUSE ANDMINE

Töötajal on võimalik [ISETEENINDUSPORTAALIS](#) volitada teist töötajat enda eest tegema toiminguid nt [PUHKUSEAVALDUSTEGA](#) 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 menüüpunkt [MINU TAOTLUSED](#) ja valida lintmenüü nupp [UUS->UUS VOLITUS](#).

The screenshot shows the 'VOLITUS' form in the HRM4Baltics portal. The form is for a new leave request (Uus) with ID VL00002. It includes fields for employee number (T012), name (Mari Murakas), position (Raamatupidaja), start date (19.08.2020), and end date. There are also dropdown menus for leave type and employee number, and a text field for a note.

Volituse kaardil tuleb väljale [VOLITUSE LIIK](#) valida vastav tegevuse liik, mida soovitakse teisele töötajale tegemiseks volitada. Valikus on:

- [PUHKUS](#) – teist töötajat volitatakse tegema puhkuseavaldusi
- [TÖÖAJATABEL](#) - teist töötajat volitatakse tegema toiminguid aktiivse töötajate tabeliga. 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 [LÖPPMISE KUUPÄEV](#). Sisestatud ajaperioodil 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 [NUMBRISERIID 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 [MÄRGI TÖÖDELDUKS](#). Seejärel ei saa varasemalt volitatud töötaja enam teise töötaja eest volitusel märgitud toiminguid teha.

VOLITUS

VL00002

Kinnitamine | Abi | Rohkem suvandeid

Aktiveeri volitus | Märgi töödelduks

Taotluse nimi: Volitus

Taotluse nr.: VL00002 | Töötaja nr.: T012

Taotluse kuupäev: 19.08.2020 | Nimetus: Mari Murakas

Seisund: Uus | Ametinimetus: Raamatupidaja

Volituse liik: Puhkus | Volitatud töötaja nr.: T001

Alguse kuupäev: 19.08.2020 | Volitatud töötaja nimi: Margaret Hanson

Lõppemise kuupäev: 31.12.2020

Töötlemise märkus:

Puhkuse taotluse volitused tekivad juhtidele ja juhte asisteerivatele 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 puhkuseavaldusi või koostada töötajatabelit teise töötaja eest. Teise töötaja eest, volituse alusel toimingute tegemiseks tuleb avada [PORTAALI](#) rippmenüüst [TÖÖTAJA->VOLITUSED ->MINULE ANTUD VOLITUSED](#).

MINULE ANTUD VOLITUSED

Otsing | Ava taotlused | Taotluse esitamine | Ava Excelis | Rohkem suvandeid

| Töötaja nr. | Nimetus | Ametinimetus | Volituse liik | Volituse algus | Volituse lõpp | Töötlemise märkus |
|-------------|-----------------|--------------------|---------------|----------------|---------------|-------------------|
| T001 | Margaret Hanson | Vanemraamatupidaja | Puhkus | 17.08.2020 | 31.08.2020 | |
| T001 | Margaret Hanson | Vanemraamatupidaja | Töötajatabel | 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 puhkuseavalduse loomiseks või olemasoleva avaldusega toimingute tegemiseks, tuleb valida volituste loendis rida [VOLITUSE LIIK -> PUHKUS](#). Uue avalduse koostamiseks tekib lintmenüüle nupp [TAOTLUSE ESITAMINE](#). Avaneb täitmiseks uus, volituse andnud töötaja nimeline puhkuseavalduse kaart, kuhu saab sisestada puhkuse liigi, kuupäevad, asendajad ning avalduse esitada kinnitusringile. Puhkuseavalduse kinnitusringile esitamisel lisatakse puhkus ka volitatud töötaja Outlooki kalendrisse (kui on tehtud vastav seadistus) ning volituse andnud töötajale saadetakse selle kohta koosoleku kutse.

Kui volitatud töötaja soovib tühistada, muuta, peatada volituse andnud töötaja varasemalt koostatud 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 puhkuseavaldusega.

Teise töötaja eest [TÖÖAJATABELITEGA](#) toimingute tegemiseks tuleb valida volituste loendis rida [VOLITUSE LIIK -> TÖÖAJATABEL](#). Loendi lintmenüüle tekib nupp [AVA TÖÖAJATABEL](#). Olenevalt seadistusest asukohas [TÖÖAJATABELI SEADISTUS](#)/kiirkaart [PROJEKTID](#) või [ISETEENINUDUSPORTAALI VAADE](#) avaneb tööajatabeli vaade. Kõik toimingud, mis volitatud töötaja saab avanenud tööajatabeliga teha, on samad, mis volituse andnud töötaja ise.

1.2.8. PUHKUSEAVALDUSE ESITAMINE

Puhkuseavalduste lahendus koosneb järgmistest funktsionaalsustest ja etappidest:

- **Puhkuseavalduse koostamine ja esitamine.**

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

- **Puhkuseavalduse kinnitamine.**

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

- **Puhkuseavalduse vormistamine.**

Kinnitatud puhkuseavalduse vormistab töötaja tegelikult 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

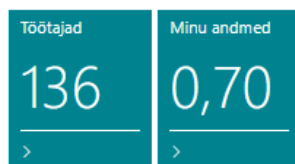
Puhkuseavalduse saab koostada [ISETEENINUDUSPORTAALIS](#) avades kuhja [PUHKUSED](#) või menüüpunkti [MINU TAOTLUSED](#). [PUHKUSED](#) loendist saab esitada ainult puhkuseavaldusi, aga loendis [MINU TAOTLUSED](#) saab esitada kõiki programmile seadistusega lubatud taotlusi sh volitusi.

Töötaja portaal - Töötaja

Ülle AS töötab 136 töötajat

Hetkel puudub 0 töötajat

Teie tiimis on 12 töötajat



Taotlused



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

Puhkused

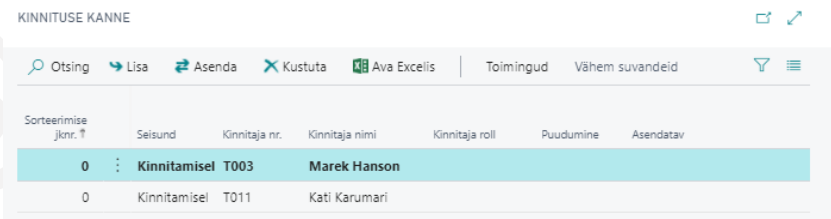
Uus Puhkuseaotus Kinnitamine Puhkuse muutmine Seisundi filtrid Aja filtrid Ava Excelis

Uus puhkuseaotus

| Taotluse seisund | Muudatuse seisund | Taotluse nr. | Alguse kuupäev * | Lõppemise kuupäev † | Puhkuse liik | Päe... | Valkimisi puhkuse väljamaks | Valk... aut... vor... | Puhkuste ajakava | Lisainfo |
|-----------------------|-------------------|--------------|------------------|---------------------|--------------|--------|-----------------------------|-----------------------|------------------|-----------------------------|
| Vormistatud | Vormistatud | PUHK0000057 | 20.01.2022 | 22.01.2022 | PUHKUS | 3 | Palgapäeval | ☑ | 2022 | |
| Vormistatud | Esitatud | PUHK0000054 | 24.01.2022 | 25.01.2022 | PUHKUS | 2 | Palgapäeval | ☑ | 2022 | |
| Tühistatud | Vormistatud | PUHK0000055 | 31.01.2022 | 01.02.2022 | PUHKUS | 2 | Palgapäeval | ☑ | - | |
| Tagasi lükatud | | PUHK0000056 | 14.02.2022 | 16.02.2022 | PUHKUS | 3 | Palgapäeval | ☑ | - | |
| Vormistatud | Tühistatud | PUHK0000058 | 15.03.2022 | 21.03.2022 | TALVEPUHKUS | 7 | Palgapäeval | ☑ | 2022 | |
| Tühistatud | Vormistatud | PUHK0000060 | 31.05.2022 | 31.05.2022 | LAPSEPUHKUS | 1 | Palgapäeval | ☑ | - | |
| Kinnitatud | | PUHK0000063 | 06.06.2022 | 12.06.2022 | TALVEPUHKUS | 7 | Palgapäeval | ☑ | 2022 | Puhkuse saldo on negatiivne |
| Vormistatud | Tühistatud | PUHK0000062 | 04.07.2022 | 06.07.2022 | PUHKUS | 3 | Palgapäeval | ☑ | 2022 | |

Nupud avalduste loendi lintmenüül

| Nupp | Kirjeldus |
|-----------------------------|---|
| Uus avaldus | Nupul vajutades luuakse uus 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, | Kiirfiltritega saab puhkuseavalduste loendist lihtsasti välja filtreerida erineva kinnitamise seisundiga avaldused. |

| | |
|--|---|
| Kinnitatud, Vormistatud | |
| 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 nupp ESITA TAOTLUS, kui avaldus on juba kinnitamisele saadetud on näha nupp TAGASI VÕTMINE jne.</p> <p>Loendis saab avaldustega toimetada kas ühe kaupa või märkides loendis mitu rida, ka mitme kaupa. Mitme rea märkimiseks tuleb all hoida CTRL nuppu ning märkida soovitud read.</p> <p>Esitada saab vaid neid avaldusi, mis on eelnevalt 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 uuesti esitanud või avalduse kustutanud. |
| Puhkuse saldo | Nupul vajutades avaneb päevapõhine puhkuste saldode vaade. Väljal SEISUGA KUUPÄEV saab sisestada kuupäeva, mis seisuga puhkuste saldosid kuvatakse. |
| Kinnitusring | <p>Avaneb puhkuseavalduse kehtiv kinnitusring, kus on näha kinnitusringis olevad töötajad, kes nendest on avalduse juba kinnitanud ning mis rolli kinnitajad ringis täidavad.</p> <p>Kui seadistusega ja õigustega on lubatud, saab kinnitusringis olevaid töötajaid kustutada, asendada teise töötajaga või lisada kinnitusringi uusi kinnitajaid. Nende tegevuste jaoks on kinnitusringi loendi lintmenüül vastavad nupud.</p>  |
| Aja filtrid: Kõik aastad, Eelnev aasta, Jooksev aasta, Järgnev aasta | Kiirfiltrid puhkuseavalduste filtreerimiseks aasta põhiselt. Filtreerimisel võetakse arvesse kuupäevi veerus ALGUSE KUUPÄEV , LÕPPEMISE KUUPÄEV . |
| Kustuta avaldus | Nuppu kuvatakse vahelehel TOIMINGUD . Võimaldab kustutada puhkuseavalduse, mis on veel esitamata. |

Veerud loendis Puhkused

| Veerg | Kirjeldus |
|----------------------------------|--|
| Taotluse seisund | <p>Veerus kuvatakse puhkuseavalduse kinnitamise seisundit.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • VORMISTATUD – puhkuseavaldus on vormistatud tegelikuks puudumiseks • TÜHISTATUD – esitaja on puhkuseavalduse tühistanud • KINNITAMISEL – puhkuseavaldus on veel kinnitamisel • PEATATUD – juba vormistatud puhkus on peatatud • KINNITATUD – puhkuseavaldus on läbinud kinnitusringi, kuid ei ole veel tegelikuks puudumiseks vormistatud • SISESTAMISEL – puhkuseavaldus on esitaja poolt parandamiseks tagasi võetud • TAGASI LÜKATUD – puhkuseavaldus on kinnitaja poolt tagasi lükatud |
| Muudatuse seisund | <p>Veerus kuvatakse avalduse muudatuse seisundit, kui taotlus on muutmiseks kas tagasi võetud, tühistatud või peatatud.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ESITATUD – puhkusetaotluse on muutmiseks esitatud ning on töötlemiseks nähtav TAOTLUSTE LOENDIS. • VORMISTATUD – muudatustaotlus on taotluste loendis kinnitatud ehk heaks kiidetud. • TÜHISTATUD – muudatustaotlus on tagasi lükatud ning kehtima jääb esialgne puhkuseavaldus. |
| Taotluse number | Kuvatakse puhkuseavalduse taotluse numbrit. |
| Alguse kuupäev/Lõppemise kuupäev | Kuvatakse puhkuse alguse ja lõpu kuupäevasad. |
| Puhkuse liik | Kuvatakse avaldusel valitud puhkuse liiki. |
| Päeva | Kuvatakse puudumise päevade arvu. Puudumise perioodi jäävate 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 registreeritakse automaatselt PUUDUMISTE ANDMIKUSSE . Automaatset vormistamist juhib NAS automaattöö. |
| Puhkuse ajakava | Kui puhkuseavaldus on kaasatud puhkuse ajakavasse, kuvatakse siin selle ajakava tähist. |
| Töötlemise märkus | Veerus kuvatakse märkust/kommentaari, mille on kinnitaja/esitaja puhkuseavalduse tühistamisel, tagasi saatmisel, muutmisel sisestanud. |
| Pühade päevad | Kuvatakse pühade päevade arvu, mis jäävad 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 puhkuseavaldus hetkel on. |
|----------------------|--|

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

Puhkuseavaldus (Palk365) ✓ Salvestatud

Käbi Laanesaar 30.01.23-30.01.23 Puhkus

Uus Vöta tagasi Kinnitusring Logi Puhkusejäägid Puhkuse aegumine

Taotluse andmed Kuva rohkem

Taotluse nr. PUHK0000177 Hetke kinnitaja ... Otsene juht

Taotluse seisund Kinnitamisel

Puhkuse liik PUHKUS Lapse nimi -

Alguse kuupäev 30.01.2023 Kontroll Puhkuse saldo on negatiivne seisuga 31.12.23: -1 (saldo) - 1 (puhkus) = -2 (lõppsaldo)

Puhkuse kestus 1 Puhkuse kestus 1 päev

Lõppemise kuu... 30.01.2023 Saldo seisuga 3... -1 - 2 - 1 = -4 päeva

Vaikimisi puhk... Enne puhkust Taotluse fail -

Vaikimisi auto...

Kinnitamise seisund

Kinnitamisel
Kuldar Petersell (otsene juht)
Siiri Saare, Kaia Muna

Töötaja andmed

Nimi Käbi Laanesaar

Seisund Aktiivne

Tööle tulnud 25.01.2017

Katseaeg -

Ametinimetus -

Osakond Nimetus -

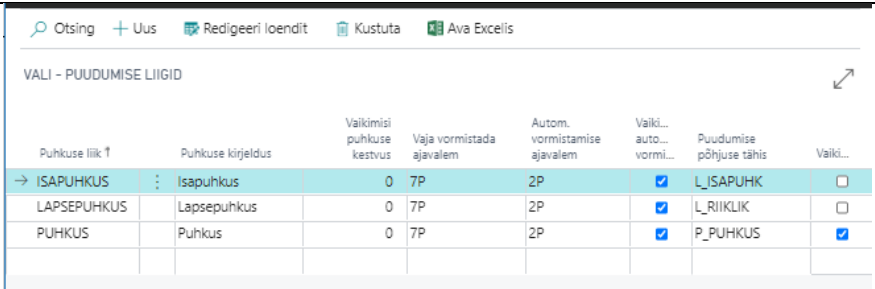

Koormus -


Sünnikuupäev 02.09.1970

Failid

Puhkuseavalduse väljad

| Väli | Kirjeldus |
|----------------|---|
| Alguse kuupäev | Sisestatakse puhkuse alguse kuupäev. |
| Puhkuse kestus | <p>Kuvatakse puhkuse kestvust kalendripäevades tulenevalt puhkuse alguse ja lõppemise kuupäevast.</p> <p>Kui puhkuse liigile on seadistatud vaikekestvus, täitub väli automaatselt seadistatud päevade arvuga, kui sisestada puhkuse ALGUSE KUUPÄEV. Samuti täidetakse vaikekestvuse alusel automaatselt väli LÕPPEMISE KUUPÄEV.</p> <p>Automaatselt lisatud päevade arvu saab käsitsi muuta vastavalt soovile ning selle alusel arvutatakse LÕPPEMISE 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 LÕPPEMISE KUUPÄEVA ümber, sest puhkuse kestvus on seadistusega paika pandud.</p> <p>Vaikekestvuse seadistust saab teha asukohas TAOTLUSE LIIGID/SEADED/TAOTLUSE SEADED/HALDA/REDIGEERI/NAVIGEERI/PUUDUMISE LIIGID</p> |

| | |
|-------------------|---|
| |  <p>Olenemata sellest kas muudetakse puhkuse algus või lõpu kuupäeva, arvutatakse iga kord puhkuse kestvuse uuesti üle.</p> |
| Lõppemise kuupäev | <p>Sisestatakse puhkuse viimane kuupäev.</p> <p>Puhkuse viimane kuupäev tekib automaatselt kui valitud puhkuse liigile on määratud vaikekestvus või sisestatakse puhkuse päevade arv väljale PUHKUSE KESTVUS käsitsi.</p> <p>Muutes puhkuse lõppemise kuupäeva, arvutatakse puhkuse päevade arv väljal PUHKUSE KESTVUS automaatselt ümber.</p> |
| Puhkuse liik | <p>Avanevast rippmenüüst valitakse puhkuse liik, mida soovitakse kasutada.</p> |
| Puhkuse väljamaks | <p>Valima peab puhkusetasu väljamakse aja, vastasel juhul taotlust esitada ei saa. Väljamakse valik tekib automaatselt, kui see on lisatud töötaja kaardile.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ENNE PUHKUST • PALGAPÄEVAL • KUU KAUPA |
| Lapse nimi | <p>Väli on täitmiseks aktiivne vaid nende puhkuse liikide korral, mis nõuavad lapse lisamist. Kohustuslik väli puhkuse liikidega isapuhkus, puudega lapse hooldaja päev.</p> <p>Valima peab lapse, kellega seoses puhkust kasutatakse.</p> <p>Puudumisega seotud lapse andmed ei ole hiljem nähtavad kinnitajatele.</p> |
| Puhkuse kestus | <p>Kuvatakse puhkuse pikkust päevades</p> <p>Vajutades väljal kuvataval tekstil avaneb detailsem infoaken.</p> <div data-bbox="496 1576 890 1621"> <p> Puhkuse kestus on: 28 päeva - 1 riigipüha (20.08.22) Taasiseseisvumispäev) = 27 päeva</p> </div> <div data-bbox="890 1675 979 1711"> <p>OK</p> </div> |
| Saldo seisuga | <p>Kuvatakse valitud puhkuse liigi saldot 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: center;"><input type="button" value="OK"/></p> |
| Taotluse fail | <p>Puhkuse taotlusele saab antud välja kaudu lisada juurde faili. Faili lisamiseks tuleb vajutada väljal asuval tekstil, misjärel avaneb importimise aken.</p> <p style="text-align: center;">Import</p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Vali ..."/> <input type="button" value="Tühista"/></p> |
| Vaikimisi automaatne vormistamine | <p>Kui puhkuse liigile on seadistatud automaatne vormistamine, täitub väli automaatselt ning avaldust ei pea enne puhkuse algust avama ja käsitsi 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 puhkuseavaldust vormistada käsitsi, saab avalduselt markeri eemaldada.</p> <p>Kui automaatset vormistamist puhkuse liigile seadistatud ei ole, saab markeri käsitsi lisada.</p> |
| Kontroll | <p>Kui puhkuse liikidele on seadistatud kasutamise reeglid, siis sellel väljal kuvatakse teavitust, kui sisestatud puhkus ei vasta seadistatud reeglitele.</p> <p>Näiteks on puhkuse saldo negatiivne, samasse perioodi on töötajal juba sisestatud puudumine jne.</p> <p>Olenevalt seadistusest võib nõuete kontroll olla ainult informatiivne, aga ka keelata taotluse esitamist.</p> |
| Asendaja | <p>Asendaja lisatakse avaldusele automaatselt, kui TÖÖTAJA KAARDILE on lisatud vaikeasendaja. Kui vaikeasendajat lisatud ei ole, saab asendaja või asendajad käsitsi valida.</p> <p>Asendamise kuupäevad lisatakse automaatselt tulenevalt puhkuse kuupäevadest. Kui asendajaid on mitu, kes asendavad erinevatel perioodidel, siis asendamise kuupäevad saab käsitsi muuta. Asendaja/asendajad peavad olema valitud kogu puhkuse perioodiks. Asendajad ei ole nõutud nendel ametikohtade esindajatel, mille AMETIKOHA KAARDIL on märgi ASENDAJAD EI OLE NÕUTUD.</p> <p>Kui hiljem on vaja kinnitatud puhkuse taotlusel asendajaid muuta, saab seda teha eri-õigustega inimene, kellele on töötaja kaardile ERANDITE loendisse lisatud marker PERSONALISPETSIALIST.</p> |

Puhkuseavalduse kaardi paremas servas kiirinfopaanil kuvatakse järgmist informatsiooni:

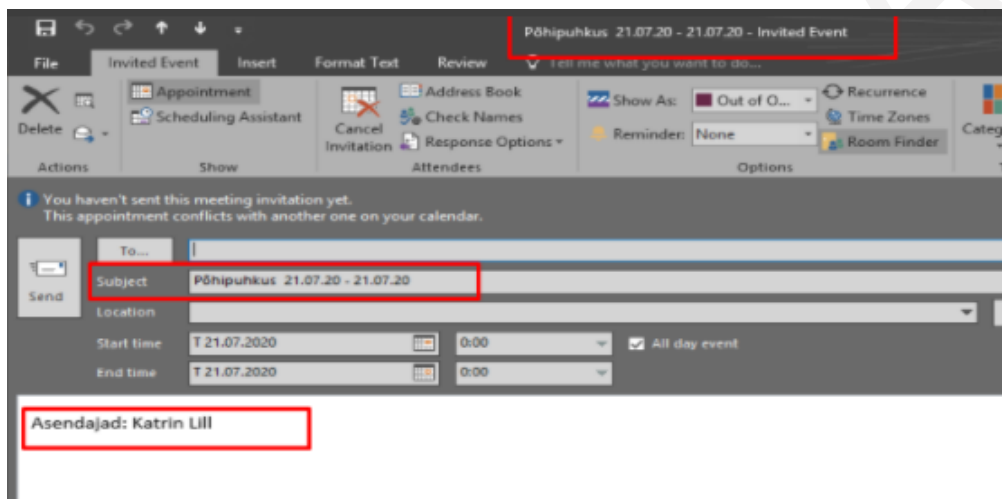
- [KALENDER](#) – kuvatakse avaldusel märgitud puhkuse algusperioodi kuud
- [PUHKUSEAVALDUSED](#) – kuvatakse töötaja varasemalt esitatud puhkuseavaldusi
- [TÖÖTAJA ANDMED](#) – kuvatakse puhkuseavalduse esitaja andmeid nt tööle tulemise aeg, koormus, ametinimetus, osakond jne.
- [KINNITAMISE SEISUND](#)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

- **FAILID** - võimaldab puhkuseavaldusele lisada faile, 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 faili nähtav ei ole. Faili lisamiseks võib faili aknasse lohistada või kasutada lintmenüül nuppu **FAILID->LISA**

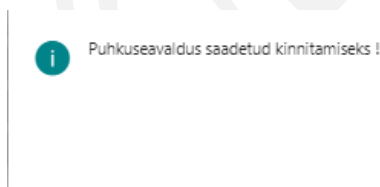
Pärast puhkuseavalduse täitmist tuleb avaldus saata kinnitusringile. Selleks on avalduse lintmenüül nupp **ESITA**.

Kui koostatud puhkuseavaldust ei soovita veel kinnitamisele saata, saab avalduse kaardi sulgeda paremal all nurgas olevast nupus **OK**. Sulgedes kaardi ilma esitamata, informeeritakse esitajat sellest, et avaldus on esitamata. Esitamata avaldust ei kustutata, vaid see jääb 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 PÕHJUST** on Outlookis näha ka puudumise liik.



Kui puhkuseavaldus on edukalt saadetud kinnitamisele, kuvatakse selle kohta ka teade **PUHKUSEAVALDUS ON SAADETUD KINNITAMISEKS!**



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

REDIGEERI - PUHKUS 03.08.20 - 07.08.20

Puhkus 03.08.20 - 07.08.20

Kas soovite antud puhkuseavalduse tagasi võtta ?

Lisage põhjus:

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

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

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

KINNITUSE KANNE

| Sorteerimise jknr. ↑ | Seisund | Kinnit... nr. | Kinnitaja nimi | Kinnitaja roll | Puudumine | Asen... | Kehtiv kinni... | Kehtiv kinnitaja |
|----------------------|--------------|---------------|-----------------|----------------|-----------|---------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | Kinnitamisel | T004 | Taisi Sooväli | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 | Kinnitamisel | T001 | Margaret Hanson | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

1.2.8.2. Puhkuseavalduse kinnitamine

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

Kui kinnitusringi seadistuses on lubatud kinnitajate automaatne asendamine, siis kui vaikeasendaja on esitamise hetkel puhkusel, suundub kinnitusring automaatselt edasi kinnitaja asendajale.

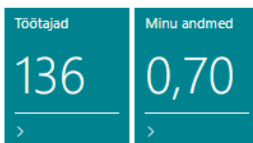
Olenevalt seadistusest saadetakse kinnitamise ülesande kohta kinnitajale ka e-kiri. Kui e-kirja on lisatud link, saab puhkuseavalduse avada otse meili lingist. Kui linki lisatud ei ole, näeb kinnitaja kinnitust ootavaid puhkuseavaldusi rollikeskuse kuubikus **MINU KINNITADA**.

Töötaja portaal - Töötaja ▾

Ülle AS töötab 136 töötajat

Hetkel puudub 0 töötajat

Teie tiimis on 12 töötajat



Taotlused



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 filtrid Minu filtrid Ajalised filtrid Ava Excelis Rohkem suvandeid

| Seisund | Taotluse nimi | Taotluse nr. # | Nimetus | Ametinimetus | Taotluse sisu | Töötlemise märkus | Hetkel kinnitaja | Asendamisid | Lisainfo | Hetke kinnitaja roll |
|-------------------|---------------|----------------|--------------|---------------|---------------------------------|-------------------|------------------|-------------|----------|----------------------|
| Ootab kinnitamist | Puhkus | PUHK0000002 | Mari Murakas | Raamatupidaja | Puhkus 03.08.20 - 07.08.20 | Jah | Taisi Soovili | | | - |
| Ootab kinnitamist | Puhkus | PUHK0000014 | Mari Murakas | Raamatupidaja | Lapsepuhkus 13.10.20 - 14.10.20 | Jah | Taisi Soovili | | | Asendaja |

Veerud loendis Minu kinnitada

| Veerg | Kirjeldus |
|---------------|--|
| Seisund | Kuvatakse taotluse kinnitamise seisundit. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> UUS – avaldus on töötaja poolt loodud aga veel esitamata TÜHISTATUD – töötaja on esitatud avalduse tagasi võtnud TAGASI LÜKATUD – kinnitaja on esitatud avalduse esitajale tagasi saanud TÖÖDELDUD – kinnitusring on lõppenud ning töötaja on avalduse vormistanud tegelikuks puudumiseks KINNITAMISEL – avalduse on kinnitamisel EDASTATUD – vormistatud puhkus on peatatud ning on edastatud raamatupidajale puhkustasu ümberarvutamiseks |
| Taotluse nimi | Kuvatakse taotluse nimi. |
| Taotluse nr | Kuvatakse puhkuseavalduse numbrit. |
| Nimetus | Töötaja nimi, kes avalduse koostas ja esitas. |

| | |
|-----------------------|---|
| Ametinimetus | Puhkuseavalduse esitaja ametinimetus. |
| Taotluse sisu | Kuvatakse puhkuse kuupäevasad ja liiki. |
| Märkus | Veerus kuvatakse märkust/kommentaari, mille kinnitaja või esitaja on puhkuseavalduse tühistamisel, tagasi saatmisel, muutmisel sisestanud. |
| Hetkel kinnitaja | Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • JAH - kinnitusring on hetkel kinnitaja käes, kes MINU KINNITADA loendi avas. • EI – kinnitusring ei ole hetkel kinnitaja käes, kes MINU KINNITADA loendi avas. Kinnitamise tööülesanne ei ole veel kinnitajani jõudnud või kinnitaja on avalduse juba kinnitanud. |
| Hetkel kinnitaja roll | Kuvatakse mis rolli kinnitaja kinnitusringis täidab nt kas ta on avaldusele märgitud asendajaks, töötaja ülemus või personalispetsialist. Rollid kirjeldatakse KINNITUSRINGI seadistuses. |
| Taotluse kuupäev | Puhkuseavalduse koostamise kuupäev. |
| Taotluse liik | Taotluse liik. |
| Asendajad | Kuvatakse avaldusele lisatud asendajate nimesid. |
| Lisainfo | Kui puhkuse liikidele on seadistatud kasutamise reeglid, siis sellel väljal kuvatakse teavitust, kui sisestatud puhkus ei vasta seadistatud reeglitele. Näiteks on puhkuse saldo negatiivne, samasse perioodi on juba sisestatud puudumine jne. |

Nupud loendis Minu kinnitada

| Nupp | Kirjeldus |
|--|---|
| Ava taotluse kaart | Nupul vajutades avaneb avalduse kaart, mis on loendis aktiivseks märgitud. |
| Kinnitusring | Avaneb puhkuseavalduse kehtiv kinnitusring, kus on näha kinnitusringis olevad töötajad, kes nendest on avalduse juba kinnitanud ning mis rolli kinnitajad ringis täidavad. |
| Seisundi filtrid: Kõik seisundid, Kinnitamisel, Vormistamata, Vormistatud | Kiirfiltritega saab puhkuseavalduste loendist lihtsasti välja filtreerida erineva kinnitamise seisundiga avaldused. |
| Minu filtrid: Kõik töötajad, Minu kinnitada, Mina kinnitusringis, Minu otsesed alluvad, Minu kõik 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 kõikide ettevõtte töötajate avaldusi. |
| Ajalised filtrid: Kõik aastad, Eelnev aastad, Jookse aasta, Järgnev aasta | Kiirfiltrid puhkuseavalduste filtreerimiseks aastate põhiselt. Filtril vajutades filtreeritakse avaldusi veeru TAOTLUSE KUUPÄEV alusel. |
| Logi | Avanevad puhkuseavalduse kinnitamise logikanded. Logikannetes on näha kõik kinnitusringiga seotud tegevused: avalduse esitamine, kinnitamine, tagasi lükkamine, vormistamine, e-mailide saatmised jne. |

| | |
|-------------------------|--|
| Kinnitada | Puhkuseavaldusi saab kinnitada ka otse loendilt, ilma avalduse kaarti avamata. Kinnitada saab avaldusi kas ühe kaupa või märkides loendis mitu rida, ka mitme kaupa. Mitme rea märkimiseks tuleb all hoida CTRL nuppu ning märkida soovitud read. |
| Kinnitamise tühistamine | Pärast avalduse kinnitamist, saab vajadusel antud kinnituse tühistada ning seejärel avalduse esitajale parandamiseks tagasi saata. |
| Saada tagasi | Tagasi saab avalduse esitajale saata kas enne kinnitamist või pärast kinnituse tühistamist. |

Vajutades nuppu **AVA PUHKUSEAVALDUS** 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.

REDIGEERI - PUHKUS 03.08.20 - 07.08.20

Puhkus 03.08.20 - 07.08.20

Kas soovite tagasi lükata puhkuseavalduse ?

Lisage põhjus:

OK




Tühista

1.2.8.3. Puhkuse vormistamine

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

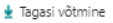
Vormistamise vajaduse kohta saab saata esitajale seadistuses määratud arv päevi enne planeeritud puhkuse algust automaatse e-kirja. Vastav seadistus tuleb eelnevalt teha asukohas **KINNITUSRINGIDE SEADISTUS**.

Planeeritud puhkuse käsitsi vormistamiseks tuleb avada puhkuseavalduse kaart ning vajutada lintmenüül nuppu **VORMISTA PUHKUS**. Vormistamise järgselt registreeritakse puhkus tegelikuks ning tekib kanne **PUUDUMISTE ANDMIKUSSE**.

PUHKUSEAVALDUS (TAOTLUS)  +  ✓ SALVESTATUD 

PUHK0000002

Puhkuseavaldus | **Esitamine** | Puhkuse muutmine | Töötaja | Kinnitusring | Abi | Toimingud | Vähem

 **✓ 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 kuupäevaid ja asendajaid, aga mitte puhkuse liiki. Avalduse kaardil kuvatakse punases kirjas ka puhkuse esialgseid kuupäevaid.

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

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

Puhkuseaotlus (Palk365)  + 

Juhan Juurikas 07.03.22-13.03.22 Puhkus

 Uus  Esita muudatus  Tühista muutmise  Tühista puhkus  Kinnitusring  Logi  Puhkuseajad

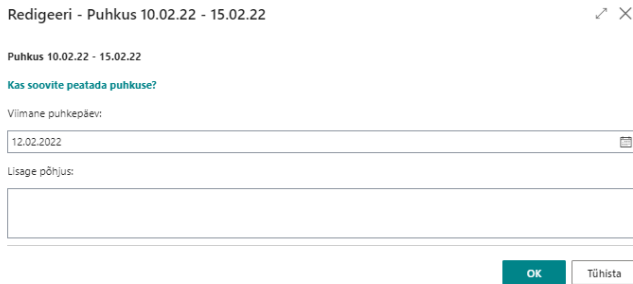
Taotluse andmed Kuva rohkem

| | | | |
|----------------------------------|--------------------------|------------------------|---------------------|
| 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 väijamaks | Palgapäeval | | |
| Vaikimisi automaatne vormista... | <input type="checkbox"/> | | |

Vormistatud, kuid veel mitte alanud puhkust saab ka tühistada lintmenüü nupuga **TÜHISTA PUHKUS**. Tühistamise järgselt liigub

puhkuseavaldus samuti raamatupidajale/personalispetsialistile töötlemiseks loendisse [TÖÖTAJATE TAOTLUSED](#).

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



Redigeeri - Puhkus 10.02.22 - 15.02.22

Puhkus 10.02.22 - 15.02.22

Kas soovite peatada puhkuse?

Viimane puhkepäev:

12.02.2022

Lisage põhjus:

OK Tühista

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

1.2.9. SÜNDMUSTE JA TAOTLUSTE LAHENDUS

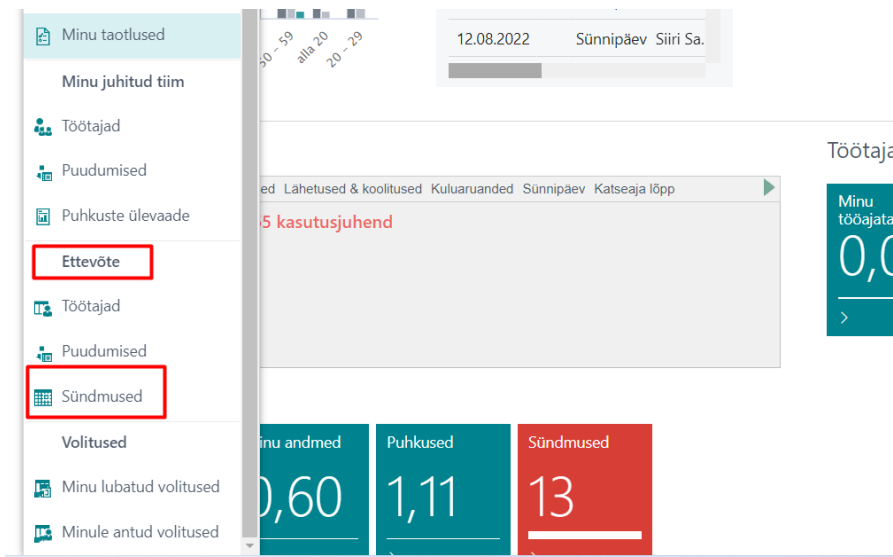
Sündmus võib olla mistahes ettevõtte sisene või väline koolitus, lähetus või muu üritus, millest ettevõtte töötajad saavad osa võtta. Sündmuse kaardil kirjeldatakse sündmuse üldised andmed ja lisatakse sündmusel osalevad töötajad. Sündmusele saab lisada hinnapäringud, mille alusel selgub osalejate eeldatav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

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

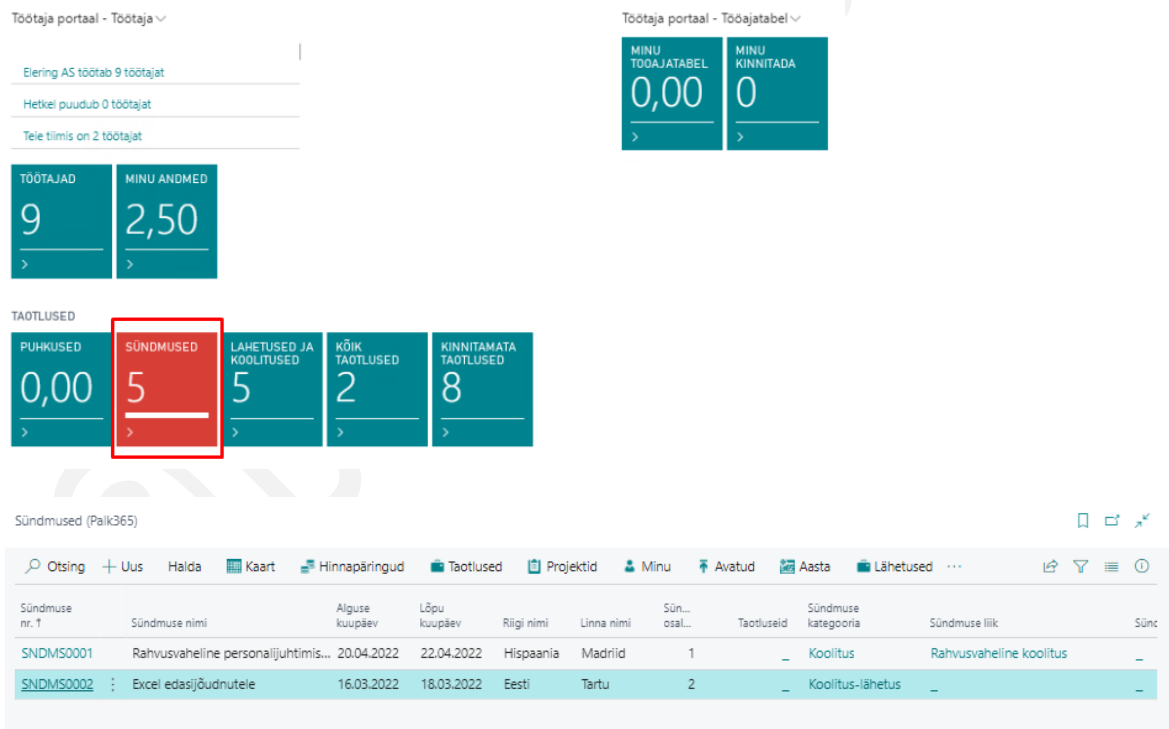
Võimalik on sündmuse loomise protsessi alustada aga ka hoopis taotluse loomisest, misjärel luuakse sündmuse kaart automaatselt taotlusele lisatud andmete alusel. Sellisel juhul täidab töötaja vaid taotluse kaardi ja lisab taotlusele hinnapäringu.

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

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



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



Sündmuste loendi veerud ja nupud

Loendisse kuvatakse andmeid **SÜNDMUSTE** kaardilt.

| Veerg | Kirjeldus |
|---------------|---|
| Sündmuse nr | Kuvatakse sündmuse numbrit, mis on sündmuse kaardile lisatud kas automaatselt numbriseeriast või käsitsi. |
| Sündmuse nimi | Kuvatakse sündmuse kaardile lisatud sündmuse nime. |

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

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

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

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

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

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

Otsing Redigeeri loendit Kaart Leia sarnased Määra peamiseks sündmuseks Eemalda loendist Lida sündmused Ava Excelis

Sama riik Sama linn Päevade erinevus: 0 päeva 1 päev **2 päeva**

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

1.2.9.1. Sündmuse loomine

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

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

Koolitus-lähetus - Inglise keel ABC

Uus hinnapäring Hinnapäringud Osalejad Taotlused Loo üks taotlus

Sündmus Hinnapäringud Taotlused Kinnitusring Kularuanded

Üks osaleja Puuduvad 2 taotlust 0/1 kinnitatud Puuduvad

Sündmuse määratlus Kuva vähem

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

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

Kiirkaart SÜNDMUSE MÄÄRATLUS

Kiirkaardile sisestatakse sündmuse üldised andmed ning kuvatakse andmeid teistelt sündmusega seotud kaartidelt ja kiirkaartidelt.

| Väli | Kirjeldus |
|------|-----------|
|------|-----------|

| | |
|--|---|
| Sündmuse nr | Sündmuse number lisatakse automaatselt numbriseeriast või käsitsi. |
| Sündmuse nimi | Vaba teksti väli, kuhu sisestatakse sündmuse nimetus. Kui sündmus luuakse automaatselt taotluse kaardist, täitub väli automaatselt. |
| Sündmuse kategooria tähis | Valitakse eelnevalt seadistatud sündmuse kategooria tähis. Kategooriast sõltuvad mitmed olulised seadistused nt kinnitusring, kas sündmuse näol on tegemist koolituse või lähetusega, väljade süntaks jne. Kui sündmus luuakse automaatselt taotluse kaardist, täitub väli automaatselt. |
| Sündmuse kategooria | Kuvatakse eelmisele väljale valitud sündmuse kategooria tähise kirjeldust. Kui sündmus luuakse automaatselt taotluse kaardist, täitub väli automaatselt. |
| Sündmuse liigi/alamliigi tähis | Valitakse eelnevalt seadistatud sündmuse kategooria liigi/alamliigi tähis. Kui sündmus luuakse automaatselt taotluse kaardist, täitub väli automaatselt. |
| Sündmuse liigi/alamliik | Kuvatakse eelmisele väljale valitud sündmuse kategooria liigi/alamliigi tähise kirjeldust. Kui sündmus luuakse automaatselt taotluse kaardist, täitub väli automaatselt. |
| Kulu malli tähis | Kui sündmuse liigile või alamliigile on määratud vaikimisi kulumall, siis täidetakse väli automaatselt. Vastasel juhul tuleb malli tähis käsitsi valida. Automaatselt sisestatud malli on samuti võimalik käsitsi muuta. Kulumalli alusel täidetakse hinnapakkumisel automaatselt kululiikide read vastavalt malli seadistustele. |
| Organiseeria nr/nimi | Automaatselt määratakse sündmuse organiseerijaks see töötaja, kes sündmuse kaardi loob, ehk kelle BC KASUTAJAGA on SÜNDMUSE KAARDI looja seotud. Väljal kuvatakse TÖÖTAJA KAARDI NUMBRIT ja TÖÖTAJA NIME . Kui sündmuse tegelik organiseerija on teine töötaja, siis saab väljalt valida õige organiseerija TÖÖTAJA KAARDI numbril. |
| Hinnapäringuid | Kuvatakse sündmusega seotud hinnapäringute arvu. |
| Hinnapäringu osaleja summa | Kuvatakse sündmusega seotud hinnapäringute alusel välja arvutatud ühe osaleja summat. |
| Hinnapäringu summa | Kuvatakse sündmusega seotud hinnapäringute kogusummat. |
| Taotluseid | Kuvatakse sündmusega seotud taotluste arvu. |
| Osalejad | Kuvatakse sündmusele lisatud osalejate arvu. |
| Koolituse nr/nimi | Väli on nähtav vaid sündmuse kategooriaga KOOLITUS . Sündmuse saab siduda juba olemasoleva koolituse kaardiga või lisatakse seos automaatselt, kui SÜNDMUSE KAARDILT luuakse KOOLITUSE KAART . Kaardi loomiseks on lintmenüül nupp LOO KOOLITUSKAART või LOO KOOLITUS TÖÖTAJATEGA . |
| Koolitusfirma nr/nimi | Väli on nähtav vaid sündmuse kategooriaga KOOLITUS . Väljale saab HANKIJATE LOENDIST valida koolitust korraldava ettevõtte. Koolitusfirma andmed kanduvad edasi ka KOOLITUSE KAARDILE , kui see luuakse SÜNDMUSE KAARDI pealt. |
| Koolituse tunnid, Koolituse akadeemilised tunnid | Sisestada saab koolituse tunnid ja akadeemilised tunnid. Tundide välja on nähtavad vaid kategooriaga KOOLITUS . Sündmuse kaardilt taotluse ja/või koolituse kaardi loomisel, lisatakse tunnid ka taotluse ja koolituse kaardile. |
| Lõpetatud | Sündmuse kaardi saab märkida lukus olevaks, mis tähendab et enam ei ole võimalik kaardil teha muudatusi. Vajadusel saab lukus markeri välja lülitada. |

Kiirkaart SÜNDMUSE ANDMED

Kiirkaardile **SÜNDMUSE ANDMED** sisestatakse sündmuse toimumise riik ja linn ning kuupäevad, kellaajad.

Sündmuse kaart (HRM4Baltics)



✓ Salvestatud

Lähetus : Koostööpartnerite kohtumine Narvas 07.12.23 - 08.12.23 Eesti

Dimensionoid Uus hinnapäring Hinnapäringud Osalejad Taotlused Loo üks taotlus Loo kõigile taotlused Saada kõigile teavitused

Riigi tähis EE

Riigi nimi Eesti

Linna nimi Narva

Alguse kuupäev 07.12.2023

Alguse kellaeg 08:00:00

Kestus 2

Lõpu kuupäev 08.12.2023

Lõppemise kellaeg 18:00:00

Sündmuse eesmärk:

Aasta kokkuvõtete tegemine ja järgmise aasta plaanid

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

| | |
|--|--|
| | Kui sündmus luuakse automaatselt taotluse kaardist, täitub väli automaatselt. Väljale on võimalik sisestada kuni 2048 tähemärki. |
|--|--|

Kiirkaart SÜNDMUSEL OSALEJAD

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

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

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

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

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

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

| | |
|-------------------------------|--|
| Struktuuriüksuste kirjeldused | Kuvatakse struktuuriüksus(t)e kirjeldust töötaja aktiivselt lepingu realt. |
|-------------------------------|--|

Osalejatele on võimalik sündmuse kaardilt saata ka e-maili teavitus koos lingiga selle kohta, et nad on sündmusele lisatud. Teavituse saab saata korraga kõikidele osalejatele, välja filtreeritud osalejatele või ainult ühele. Teavituste saatmiseks peab olema [KINNITUSRINGI](#) peal tehtud vastav seadistus ning seadistatud ka [TEAVITUSE MALL](#). Teavituse saatmiseks on sündmuse kaardi lintmenüül nupp [SAADA KÕIGILE TEAVITUSED](#) või osalejate kiirkaardil nupud [TAOTLUSED/SAADA ÜKS TEAVITUS](#) või [SAADA KÕIGILE TEAVITUSED](#).

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

Sündmuse projektid ✓ Salvestatud

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta

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

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

1.2.9.2. Hinnapäringu lisamine sündmusele

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

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

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

Väljad kiirkaardil hinnapäring

Koolitus-lähetuse hinnapäring: Inglise keel ABC

Ava kaart ✓ Aktsepteeri ✗ Tühista

Hinnapäring Kuva vähem

| | | | |
|--------------------------------|---|---------------------------|---|
| Hinnapäringu nr. | <input type="text" value="PÄRING0087"/> | Seisund | <input type="text" value="Uus"/> |
| Hinnapäringu kuupäev | <input type="text" value="31.08.2022"/> | Sündmuse kategooria | <input type="text" value="Koolitus-lähetus"/> |
| Hankija nr. | <input type="text" value="H00014"/> | Sündmuse kirjeldus | <input type="text" value="Inglise keel ABC 15.06.22-16.06.22"/> |
| Hankija nimi | <input type="text" value="Koolitusekspert AS"/> | Alguse kuupäev | <input type="text" value="15.06.2022"/> |
| Organiseerija nr. | <input type="text" value="T012"/> | Lõpu kuupäev | <input type="text" value="16.06.2022"/> |
| Organiseerija nimi | <input type="text" value="Mari Murakas"/> | Riigi tähis | <input type="text" value="EE"/> |
| Kulu malli tähis | <input type="text" value="EESTI KOOLITUS"/> | Riigi nimi | <input type="text" value="Eesti"/> |
| Veebipäringu malli tähis | <input type="text"/> | Linna nimi | <input type="text" value="Pärnu"/> |
| Hinnapäringul osalejaid | <input type="text" value="2"/> | | |
| Osaleja summa | <input type="text" value="0,00"/> | | |
| Kokku summa | <input type="text" value="0,00"/> | | |

| Väli | Kirjeldus |
|--------------------------|---|
| Hinnapäringu nr | Igale hinnapäringule lisatakse automaatne number numbriseeriast. Numbriseeria peab olema seadistatud asukohas SÜNDMUSTE SEADISTUS . |
| Hinnapäringu kuupäev | Lisatakse automaatselt kaardi loomise kuupäev. Vajadusel saab kuupäeva käsitsi muuta. |
| Hankija nr/nimetus | Avanevast rippmenüüst saab valida loendist HANKIJAD hankija, kellelt hinnapäring võetakse. Hankija saab lisada ka automaatselt, kui see on seadistatud SÜNDMUSE LIIGILE või ALAMLIIGILE . |
| Organiseerija nr/nimi | Kuvatakse sündmuse kaardile valitud organiseerija numbrit ja nime. |
| Kulumalli tähis | Kui sündmuse liigile või alamliigile on seadistatud vaikimisi kulumall täidetakse väli automaatselt. Vastasel juhul saab rippmenüüst valida sobiva. Ka automaatselt lisatud kulumalli saab vajadusel muuta. Kulu malli alusel täidetakse kulu read HINNAPÄRINGU kiirkaardil HINNAPÄRINGU READ . |
| Veebipäringu malli tähis | Kui sündmuse liigile või alamliigile on seadistatud vaikimisi veebipäringu mall täidetakse väli automaatselt. Vastasel juhul saab rippmenüüst valida sobiva. Ka automaatselt lisatud veebipäringu malli saab vajadusel muuta. Veebipäringuga tekitatakse seos SÜNDMUSE HINNAPÄRINGU ning välise süsteemiga nt JIRAGA . Malliga seadistatakse väljad, mille andmed peavad liikuma välisesse süsteemi. |
| Osalejaid | Kuvatakse kui mitu osalejat on sellele sündmuse hinnapäringule lisatud. Hinnapäringu kinnitamisel tekib seos nende osalejate ja hinnapäringu vahel. Juhul kui mõnele osalejale ei soovita hinnapäringut lisada, tuleb tema rida hinnapäringu kaardilt kustutada. |
| Osaleja summa | Kuvatakse hinnapäringu summat töötaja kohta. |
| Kokku summa | Kuvatakse hinnapäringu summat kokku. |
| Seisund | Valikud: <ul style="list-style-type: none"> UUS – hinnapäringu kaart on loodud, aga ei ole veel aktsepteeritud. AKTSEPTEERITUD – hinnapäring on aktsepteeritud ehk kinnitatud. Päringu aktsepteerimiseks on lintmenüül nupp AKTSEPTEERI. |

| | |
|-----------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> 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/lõpu kuupäev | Kuvatakse sündmuse alguse ja lõpu kuupäeva sündmuse kaardilt. |
| Riigi tähis/nimi | Kuvatakse riigi tähist ja nime, kus sündmus aset leiab. |
| Linna nimi | Kuvatakse linna nime, kus sündmus aset leiab. |

Väljad kiirkaardil veebipäring

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

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

Veebipäring | Ava veebipäring | Loo veebipäring | Eemalda veebipäringu seos | Vähem suvandeid

Veebipäringu kirjeldus ··· Veebipäringu nr. ······

Veebipäringu tähtaeg ··· 31.05.2021

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

Väljad kiirkaardil osalejad

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

Väljad kiirkaardil hinnapäringu read

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

Hinnapäringu read

[Halda](#)



Uus rida



Kustuta rida



Jaotus



| Kulu liik | Maksimaalne lubatud kulu | Summa liik | Päeva kulu | Kestus | Osaleja kulu | Osalejaid | Kulu kokku |
|------------|--------------------------|-------------|------------|--------|--------------|-----------|------------|
| → KOOLITUS | | Reisi kohta | | | 125,00 | 2 | 250,00 |
| → MAJUTUS | 75,00 | Päeva kohta | 82,50 | 2 | 165,00 | 2 | 330,00 |

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

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

Sobiva hinnapäringu aktsepteerimiseks ja töötajatega sidumiseks on sündmuse lintmenüül nupp **AKTSEPTTEERI**. Päringu aktsepteerimisel lisatakse hinnapäringu seos nendele töötajatele, kes olid hinnapäringu kiirkaardil **OSALEJAD**. Sündmuse kaardi kiirkaardile **SÜNDMUSEL OSALEJAD** veergu **SEOTUD HINNAPÄRINGUD** tekib vastava päringu number.

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

i Hinnapäringu seos lisati 1 töötajale!

OK

| Osalejad | Halda | Töötajad | Taotlused | Vähem suvandeid | | | |
|----------------|--|-------------------------------------|--|-----------------|---------------------------|--------------------------|-----------------|
| Töötaja nimi ↑ | Saada portaali teated | | Seotud hinnapäringud | Taotlus olemas | Sündmuse taotluse seisund | Tag... nõu... | Töötaja amet |
| → Dennis Tuvi | ⋮ | <input checked="" type="checkbox"/> | PÄRING0088 | Jah | Uus | <input type="checkbox"/> | Raamatupidamine |
| Hannes Koosla | | <input type="checkbox"/> | PÄRING0088 | Jah | Uus | <input type="checkbox"/> | Vastuvõtu juht |

1.2.9.3. Taotluse loomine ja esitamine

Taotluse (lähetustaotlus, koolitustaotlus) loomiseks on kaks võimalust:

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

Loodud taotlused esitatakse kinnitusringile. Iga osaleja saab loodud taotluse kinnitusringile esitada kas ise või teeb seda sündmuse organiseerija, kui tal on [PORTAALI ÕIGUSTE KOMPLEKTIGA](#) antud vastavad õigused. Sündmuse organiseerija saab sellisel juhul pärast sündmuse kaardilt taotluste loomist esitada kinnitusringile kõik taotlused korraga. Selleks on avanevas taotluste loendi aknas nupp [ESITA](#).

1.2.9.3.1. Taotluse loomine sündmuse kaardilt

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

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

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

Kui sündmusel osalejale oli lisatud märged [SAADA PORTAALI TEADE](#), kuvatakse talle iseteeninduses teadet selle kohta, et ta peaks loodud taotluse esitama kinnitusringile. Sündmuse organiseerijal on võimalik osalejatele sündmuse kaardilt või loodud taotluse kaardilt saata ka e-maili teavitust. Selleks on sündmuse kaardi lintmenüül nupp [SAADA KÕIGILE TEAVITUS](#) või osalejate kiirkaardil nupud [SAADA ÜKS TEAVITUS](#), [SAADA KÕIGILE TEAVITUSED](#). Taotluse kaardilt saab

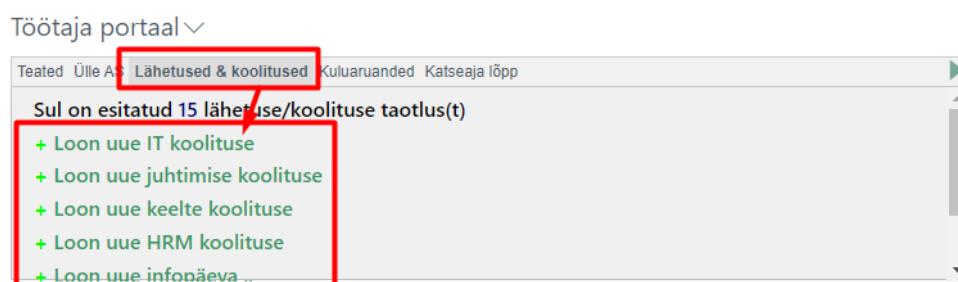
teavituse saata vaid taotluse omanikule. Teavituste saatmiseks peab olema [KINNITUSRINGIDE SEADISTUSESSE](#) lisatud [TEAVITUSE E-MAILI MALL](#).

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

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

1.2.9.3.2. Taotluse loomine ilma sündmuseta

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



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

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

1.2.9.4. Taotluse kaart

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

Kiirkaart taotluse andmed

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

Taotluse kaart (Palk365)



✓ Salvestatud



Hannes Koosla : Koolitus Personalijuhtimise aastakonverents : 05.10.22 - 06.10.22 Eesti

Projektid Logikanded Kinnitusring Esita Tühista Kustuta Uus hinnapäring



Taotluse andmed

Kuva vähem

| | | | |
|--------------------|------------------------------------|---------------------------|---------------|
| Nr. | TAOT00159 | Koolituse seisund | Uus |
| Kategooria tähis | KOOLITUS | Töötaja nr. | A003 |
| Kategooria | Koolitus | Töötaja nimi | Hannes Koosla |
| Liigi tähis | EESTI | Tagasiside nõutud | Ei |
| Liik | Eesti sisene koolitus | Esmase taotluse nr. | |
| Alamliigi tähis | JUHTIMINE | Kopeeritud taotlusest ... | JUHTIMINE |
| Alamliik | Juhtimine | Sündmusel osalejaid | 1 |
| Koolituse nr. | KO0045 | Eeldatav kulu | 290,00 |
| Koolituse nimi | Personalijuhtimise aastakonvere... | Tegelik kulu | 290,00 |
| Koolitusfirma nr. | H00011 | | |
| Koolitusfirma nimi | Koolitaja OÜ | | |
| Kulu malli tähis | EESTI KOOLITUS | | |

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

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

Kirikaart toimumiskoht ja aeg

Sündmuse andmed

| | |
|--------------------|------------|
| Riigi tähis | EE |
| Riigi nimi | Eesti |
| Linna nimi | Narva |
| Alguse kuupäev | 07.12.2023 |
| Alguse kellaaeg | 08:00:00 |
| Kestus | 2 |
| Lõpu kuupäev | 08.12.2023 |
| Lõppemise kellaaeg | 18:00:00 |

Sündmuse eesmärk:

Aasta kokkuvõtete tegemine ja järgmise aasta plaanid

| Väli | Kirjeldus |
|------------------|--|
| Sündmuse nr | Kuvatakse sündmuse numbrit, millega taotlus seotud on. Kui taotlus luuakse sündmuse kaardil on väli juba täidetud. Kui taotluse kaart luuakse enne sündmuse kaarti, luuakse sündmuse kaart automaatselt taotluse kaardi andmetega. Kui taotluse kaardi looja muudab oma taotlusel andmeid, muudetakse neid ka sündmuse kaardil. |
| nimi | Sisestatakse koolituse/lähetuse nimi. Kui taotlus on loodud sündmuse kaardilt on väli juba täidetud. |
| ... eesmärk | Sisestatakse koolituse/lähetuse eesmärk. Kui taotlus on loodud sündmuse kaardi pealt, on väli juba täidetud. Sisestatud teksti on võimalik muuta. Välja nimi KOOLITUSE EESMÄRK või LÄHETUSE EESMÄRK leitakse SÜNDMUSE KATEGORIA seadistuse alusel. |
| Riigi tähis/nimi | Sisestatakse riigi tähis ja nimi, kus sündmus toimub. Kui taotlus on loodud sündmuse kaardilt on väli juba täidetud. |

| | |
|-----------------------------|---|
| | Kui sündmuse kategooria liigile või alamliigile on seadistatud vaikimisi riik, täitub väli automaatselt. |
| Linna nimi | Sisestatakse linna nimi, kus sündmus toimub. Kui taotlus on loodud sündmuse kaardilt, on väli juba täidetud. |
| Alguse kuupäev/lõpu kuupäev | Sisestatakse lähetuse/koolituse alguse ja lõpu kuupäevad. Kui taotlus on loodud sündmuse kaardilt, on väljad juba täidetud. |
| Alguse kellaeg/lõpu kellaeg | Sisestatakse koolituse/lähetuse alguse ja lõpu kellaajad. Kui taotlus on loodud sündmuse kaardilt, on väljad juba täidetud. |
| Kestus | Sisestatakse koolituse/lähetuse kestus päevades. Päevade arv leitakse väljade ALGUSE ja LÕPU KUUPÄEV alusel. Kui taotlus on loodud sündmuse kaardilt, on väljad juba täidetud. Kestuse võib ka ise käsitsi sisestada, sellisel juhul arvutab programm ise lõpu või alguse kuupäeva, oleneb kumb väli oli eelnevalt täidetud. Kui mõlemad väljad on täidetud ja muudetakse kestust, muudab programm automaatselt lõppemise kuupäeva. |

Kiirkaart eelarve

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

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

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

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

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

Eelarve | Halda

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

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

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

Kiirkaardi eelarve veergude kirjeldus

| Väli | Kirjeldus |
|--------------------------|---|
| Kulu liigi kirjeldus | Kuvatakse kulu liigi tähist. Avanevast rippmenüüst saab valida reale uue kulu liigi, mis on käsitsi lisatavaks seadistatud. |
| Maksimaalne lubatud kulu | Kui kulu liigile on määratud maksimaalne lubatud kulu summa, kuvatakse väljal seda väärtust. Maksimaalse summa leidmisel võtab programm arvesse ka SUMMA LIIGI SEADISTUST ehk kas maksimaalne summa on PÄEVA KOHTA, OSALEJA KOHT vms. Kui sisestatav summa on suurem, kui lubatud piirmäär, kuvatakse punases kirjas veergusid MAKSIMAALNE LUBATUD KULU ja PÄEVA KULU . |
| Päeva kulu | Kuvatakse kulu liigi summat päeva kohta. |
| Kestus | Juhul kui KULU LIIGIL on seadistus SUMMA LIIK-> PÄEVA KOHTA , kuvatakse veerus koolituse/lähetuse kestust päevades. |
| Osaleja kulu | Kuvatakse ühe osaleja kulu. |
| Kulu kirjeldus | Kuvatakse KULU LIIGI KIRJELDUST . |
| Soovitud ettemaks | 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 . Kui hiljem siiski on soov kogu summa ettemaksuna saada, tuleb veergu SOOVITUD ETTEMAKS sisestada kogu KULU LIIGI summa, mis töötajal saada on, mitte välja maksmata osa. Programm ise arvutab välja selle osa, mis on veel maksmata. Nt <ul style="list-style-type: none"> Osaleja kulu on 100 eurot Töötaja sisestab ettemaksu veergu summa 70 eurot. Raamatupidaja loob ettemaksu arve ning maksab töötajale 70 eurot. Seejärel otsustab töötaja, et soovib siiski kogu summa ette saada ning sisestab ettemaksu veergu 100 eurot. Kui nüüd raamatupidaja loob ettemaksu arve, siis programm ise automaatselt leiab, et maksmata on veel 30 eurot ning loob selle kohta ostuarve. <p>Soovitud ettemaksust loob raamatupidaja kas ostuarve finantsmoodulisse või palgažurnaali rea.</p> |
| Makstud summa | Kuvatakse summat, mis on seotud konteeritud arvega ehk juba töötajale välja makstud. |
| Palgažurnaali summa | Kuvatakse ettemaksu summat, mis on taotluselt saadetud palgažurnaali. |
| Palgakande summa | Kuvatakse ettemaksu summat, mis on palgažurnaali kaudu registreeritud palgaandmikusse. |
| Juhised | Kuvatakse kulu liigile sisestatud kirjeldust. |

Kiirkaart osalejad

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

Teistele töötajatele saab taotluse looja luua vajadusel ka taotluse kaardid nii nagu seda saab teha [SÜNDMUSE KAARDIL](#). Selleks on kiirkaardi lintmenüül nupp [TAOTLUSED/LOO ÜKS TAOTLUS](#) või [LOO TAOTLUSED](#).

| Osalejad | | Halda | Töötajad | Taotlused | Vähem suvandeid | | | | |
|----------------|--------------------------|----------------------|----------------|---------------------------|--------------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---------|
| Töötaja nimi ↑ | Saada port... teat... | Seotud hinnapäringud | Taotlus olemas | Sündmuse taotluse seisund | Tag... nõu... | Töötaja amet | Töötaja seisund | Osakond | Nimetus |
| → Mari Murakas | <input type="checkbox"/> | HNP0005 | Jah | Uus | <input type="checkbox"/> | Üld-ja perearst | Aktiivne | Üld-ja perearstid | |

| Väli | Kirjeldus |
|-------------------------------|---|
| Töötaja nimi | Kuvatakse sündmusel osaleva töötaja nime. |
| Saada portaali teade | Kui osalejatele on loodud taotlused, siis kuvatakse osalejale iseteenindusportaalis teadet selle kohta, et ta peab oma taotluse esitama kinnitusringile. Kui iseteeninduses teadet kuvada ei soovita, tuleb marker eemaldada. |
| Seotud hinnapäringud | Kuvatakse sündmusega ja sündmusel osaleva töötajaga seotud hinnapäringute numbreid. Ühe osalejaga võib olla seotud mitu hinnapäringut. Pärast hinnapäringu loomist, andmete sisestamist ja kinnitamist tekitatakse sündmusel osaleja ja hinnapäringu vahel seos. |
| Taotlus olemas | Valikud: <ul style="list-style-type: none"> JAH – töötajal on olemas sündmusega seotud taotlus (lähetustaotlus, koolitustaotlus). Väljal vajutades on võimalik kohe liikuda taotluste loendisse. EI – töötajal veel ei ole sündmusega seotud taotlust (lähetustaotlus, koolitustaotlus) |
| Taotluse seisund | Kuvatakse töötaja taotluse seisundit. Nt UUS , KINNITAMISEL , KINNITATUD . |
| Tagasiside nõutud | Markeriga määratakse, kas töötaja on pärast sündmuse toimumist kohustatud esitama sündmuse kohta tagasiside. |
| Töötaja amet | Kuvatakse töötaja ametikohta lepingu realt. |
| Töötaja seisund | Kuvatakse töötaja kaardilt töötaja seisundit: AKTIIVNE , LAHKUNUD , PASSIIVNE , PROSPEKT |
| Struktuuriüksuste kirjeldused | Kuvatakse struktuuriüksus(t) kirjeldust töötaja aktiivselt lepingu realt. |

1.2.9.5. Taotluse sidumine projektidega

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

Taotluse projektid (Palk365) ✓ Salvestatud

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta

| Projekti nr. ↑ | Projekti kirjeldus | Protsent |
|----------------|-----------------------|----------|
| 1001 | Kõige tähtsam projekt | 20 |
| → 1002 | Veel tähtsam projekt | 40 |

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

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

1.2.9.6. Kiirinfoaknad taotluse kaardil

Taotluse kaardil on viis erinevat kiirinfoakent:

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

1.2.9.7. Nupud taotluse lintmenüül

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

Kinnitajale kuvatakse nuppu **KINNITA** või **KEELDU KINNITAMAST**.

- **PROJEKTID** – avaneb loend, kus töötaja saab valida projektid, millega tema koolitus/lähetus seotud on ja kust kulud on abikõlblikud.
- **UUS [KOPEERITUD]** – nupp uue taotluse loomiseks olemasoleva kopeerimise teel. Kopeerimisel kaasatakse kõik olemasoleva taotluse andmed.
- **UUS [JÄTKUV]** – nupp jätkutaotluse loomiseks nt jätkulähetuse korral. Jätkutaotluse loomisel kaasatakse kõik esmase taotluse andmed ning väljale **ALGUSE KUUPÄEV** sisestatakse esmase taotluse lõpu kuupäev. **LÕPU KUUPÄEV** tuleb jätkutaotlusele käsitsi sisestada.
- **ESITA** – nupp taotluse kinnitusringile esitamiseks. Nupp on nähtav vaid siis, kui taotlus ei ole veel esitatud. Kinnitusringile saab taotlust esitada taotluse omanik või töötaja, kellele on **PORTAALI ÕIGUSTE KOMPLEKTIGA** antud vastavad õigused.
- **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 taotlust tagasi saadetakse.
- **LOGIKANDED** – avaneb loend kinnitusringi logikannetest.

- [KINNITUSRING](#) – kuvatakse kinnitusringis olijaid.
- [HINNAPÄRINGUD](#) – avaneb loend sündmusega seotud hinnapäringutest.
- [UUS ARUANNE](#) – nupp koolitusaruande/lähetusaruande loomiseks.
- [KULUARUANDED](#) – avab loendi loodud koolitusaruannetest/lähetusaruannetest.
- [KULUKANDED](#) – avaneb loend taotlusega seotud kulukannetest. Kulukanded tekivad ostuarvete konteerimisel.

1.2.9.8. Taotluste loend

[TAOTLUSTE LOEND](#) on sarnane [SÜNDMUSTE LOENDIGA](#). Loendi lintmenüül on võimalik kasutada erinevaid kiirfiltreid. Osa kiirfiltritest on seotud portaali õigustega ning kuvatakse vaid nendele töötajatele, kellele vastavad õigused on lisatud:

- [MINU](#) - filtreerib välja loendi avanud töötajaga seotud taotlused
- [TIIM](#) – filtreerib juhile välja tema tiimi töötajate taotlused. Töötaja, kes ei ole juht, näeb loendis enda taotlusi.
- [KOGU TIIM](#) - filtreerib juhile välja tema otseste alluvate ja alluvate alluvate taotlused. Töötaja, kes ei ole juht, näeb loendis enda taotlusi.
- [ESINDATAVAD](#) – kuvatakse töötajale, kellele on antud portaali õigustega näha või muuta kõikide töötajate taotlusi.
- [ASSISTEERITAVAD](#) – töötajale kuvatakse nende töötajate taotlusi, kes kuuluvad tema assisteeritava juhi tiimi.
- [VASTUTUSALA](#) – töötajale kuvatakse tema vastutusalasse jäävaid taotlusi. Vastutusala tuleb seadistada asukohas portaali õiguste mallid.
- [KINNITAMATA](#) – filtreerib välja kinnitamata seisundis taotlused
- [KINNITATUD](#) – filtreerib välja kinnitatud seisundis taotlused
- [AASTA](#) – filtreerib välja kõik jooksva aasta taotlused
- [LÄHETUSED](#) – filtreerib välja kõik taotlused sündmuse kategooriaga lähetus. Kategooria seadistuses on marker lisatud veergu [LÄHETUS](#).
- [KOOLITUSED](#) – filtreerib välja kõik taotlused sündmused kategooriaga koolitus. Kategooria seadistuses on marker lisatud veergu [KOOLITUS](#).
- [KÕIK](#) – loendis kuvatakse kõiki taotlusi.

1.2.9.9. Taotluse kinnitamine

Pärast taotluse esitamist liigub taotlus vastavalt seadistatud kinnitusringile kinnitajatele kinnitamiseks. Kehtivat kinnitusringi näeb, kui vajutada lintmenüül nuppu [KINNITUSRING](#). Juhul kui kinnitusringi sündmuse kategooriaga ega ka taotluse liigiga seotud ei ole, muutub taotluse pärast esitamist kinnitatuks.

Kinnitajale saadetakse kinnitamise ülesande kohta e-kiri ning ta näeb kinnitamist ootavaid taotlusi rollikeskuse kuhjas [MINU KINNITADA](#).

Kinnitada, kinnitust tühistada ning taotlust esitajale tagasi saata on võimalik otse loendi [MINU KINNITADA](#) lintmenüül olevate nuppudega.

Minu kinnitada ↗

Otsing Taotlus Seisundi filtrid Minu filtrid Ajalised filtrid Ava Excelis 🔍 ☰

Ava taotluse kaart Kinnitusring Taotluse logi ✔️ Kinnita Tühista kinnitamine ❌ Saada tagasi

| Taotluse seisund | Taot... nimi | Taotluse nr. | Nimi ▼ | Amet | Taotluse sisu | Hetkel kinnit... | Asendamised |
|------------------|--------------|--------------|---------------|----------------|-----------------------------------|------------------|-------------|
| Kinnitam... | Seco... | TAOT00928 | Hannes Koosla | Vastuvõtu juht | Palk365 ja Personal365 tööajat... | Jah | – |
| Kinnitam... | Seco... | TAOT00900 | Hannes Koosla | Vastuvõtu juht | Osalemine | Jah | – |

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

Taotluse kaart (Palk365) ✎ + 🗑️ ✓ Salvestatud

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

Projektid Logikanded Kinnitusring ✔️ Kinnita ❌ Keeldu kinnitamast Uus hinnapäring ...

Koolitus-lähetus →
 Taotlus →
 Hinnapäringud →
 Kinnitusring →
 Kuluaruanded

2 osalejat
 Kinnitamisel
 1/1 kinnitatud
 Eeldatav kulu: 125
 Kinnitamisel
 Taisi Sooväli
 Puuduvad

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

1.2.9.10. Ettemaksu arve loomine ja konteerimine

Ettemaksu arve saab taotluse kaardilt luua BC kasutaja, kellel on ostuarvete menetlemiseks täisõigused nt raamatupidaja. Ettemaksu arve loomiseks on taotluse kiirkaardi **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.

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

Ettemaksu loomiseks on nupp **LOO ETTEMAKSU ARVE**. Olenevalt seadistusest luuakse kas ostuarve kaart või palgažurnaali rida. Ettemaksu arve saab luua vaid töötajale, kellele on loodud **HANKIJA KAART**. Seetõttu peab töötajale

kindlasti olema eelnevalt loodud **HANKIJA KAART** ning kaardi number olema sisestatud **TÖÖTAJA KAARDI** kiirkaardile **DIMENSIOONID JA SEOSED** väljale **HANKIJA NR.** Ainult **PALGAŽURNAALI** rea loomiseks **HANKIJA KAARTI** luua ei ole vaja.

Ostuarve ✓ Salvestatud

1133 · Hannes Koosla

Arve Konteerimine Kinnituse taotlus Sissetulev dokument Vabasta Navigeeri Rohkem suvandeid

Üldine Kuva rohkem

| | | | |
|--------------------|---------------|------------------|------------|
| Hankija nimi | Hannes Koosla | Tähtaeg | 01.09.2022 |
| Kontakt | | Hankija arve nr. | TAOT00111 |
| Konteerimiskuupäev | 01.09.2022 | Olek | Avatud |

Read Halda Rida Vähem suvandeid

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

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

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

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

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

Ostuarve konteerimisel kuvatakse taotluse kiirkaardil **EELARVE** veergu **MAKSTUD SUMMA** ettemaksu arvega konteeritud summat. Samuti on summa näha taotluse kaardi kiirinfo aknas **ARVED** ja kiirkaardi **TAOTLUSE ANDMED** väljal **TEGLIK KULU**.

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

1.2.9.11. Aruande loomine, esitamine ja kinnitamine

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

Kuluaruande loomiseks on taotluse lintmenüül nupp [UUS ARUANNE](#).

Kuluaruanne (Palk365) ✓ Salvestatud

Mari Murakas : 08.08.22-09.08.22

| Projektid | Esita | Logikanded | Kustuta aruanne | Loo koopia | Eelnev per. | Jooksev per. |
|-------------------|----------|------------|-----------------|------------|--------------------|---------------|
| Lõppemise kellaeg | 10:30:00 | | | | | |
| Projektide summa | | | 0,00 | | Sündmuse kirjeldus | Otepää, Eesti |
| Ilma proj. summa | | | 23,50 | | Tagasiside | |
| Summa kokku | | | 23,50 | | | |
| Hüvitatav summa | | | 23,50 | | | |

Lähetuse/koolituse kulud | Halda

| Kuupäev | Kuludoku... nr. | Kulu liik | Kulu kirjeldus | Kogus | Ühiku hind | Summa | Valuuta tähis |
|--------------|-----------------|-----------|----------------|-------|------------|-------|---------------|
| → 09.08.2022 | FD8009 | TAKSO | Takso | 1 | 23,50 | 23,50 | |

Sündmuse planeeritud kulud >

Aruandel kuvatakse sündmuse/taotluse andmeid ning saab muuta sündmuse toimumise kuupäevi ja kellaegasid, juhaks kui need on võrreldes esialgselt planeerituga muutunud.

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

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

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

Juhul kui kuluaruandele ei ole kinnitusringi seadistatud, muutub aruanne kohe kinnitatuks.

1.2.9.12. Sündmuse kaardilt koolituse loomine

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

Sündmuse kaart (Palk365) ✎ + 🗑️ ✓ Salvestatud 📄 🔍

Koolitus - Personalijuhtimise aastakonverents

📄 Uus hinnapäring 📄 Hinnapäringud 👤 Osalejad 👛 Taotlused 👤 Loo üks taotlus 👥 Loo kõigile taotlused ⋮ ℹ️

Sündmuse määratlus

| | | | |
|--------------------------|------------------------------------|---------------------------|--|
| Sündmuse nr. | SYNDM0107 | Hinnapäringuid | |
| Sündmuse nimi | Personalijuhtimise aastakonverents | Hinnapäringu osaleja s... | |
| Sündmuse kategooria t... | KOOLITUS | Hinnapäringu summa ... | |
| Sündmuse kategooria ... | Koolitus | Taotluseid | |
| Sündmuse liini tähis ... | FFSTI | Sündmusel osalejaid ... | |
| | | Koolituse nr. | |

- Kulukanded
- Projektid
- Loo uus (kopeeritud)
- Loo koolituskaart
- Loo koolitus töötajatega

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

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

Seost loodud koolituse kaardiga on näha **TAOTLUSE KAARDI** kiirkaardil **SÜNDMUSE MÄÄRATLUS** väljal **KOOLITUSE NIMI**, millel klõpsates saab avada koolituse kaardi kui kasutajal on vastavad õigused. **KOOLITUSE KAARDI** kiirkaardil **ÜLDINE** on seevastu näha seost sündmusega väljal **SÜNDMUSI**.

1.2.9.13. Sarnaste sündmuste liitmine

Kui sündmuste loendis on ühe sündmuse kohta mitu erinevat kaarti, siis on neid võimalik omavahel liita üheks. Liitmise õigus on töötajal, kellele on **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **ERANDID** lisatud marker **LUBA SÜNDMUSI LIITA**.

Sarnaste sündmuste otsimiseks ja liitmiseks tuleb avada sündmuste loend ja loendi lintmenüül on nupp **OTSI SARNASEID**. Sarnaseid sündmusi otsitakse aktiivseks märgitud sündmuse rea alusel.

Redigeeri - Sarnased sündmused (Palk365)

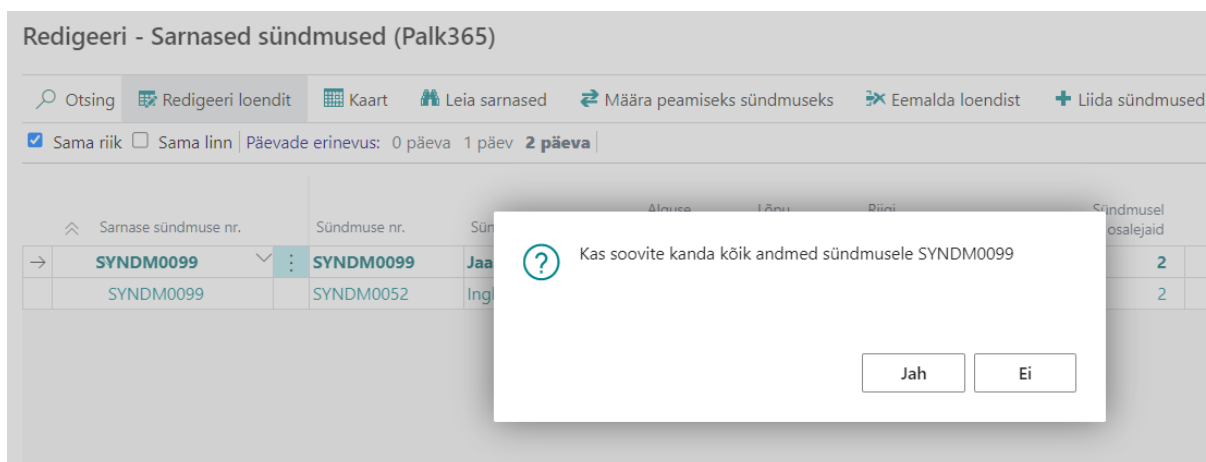
🔍 Otsing 📄 Redigeeri loendit 📄 Kaart 👤 Leia sarnased 🔄 Määra peamiseks sündmuseks 🗑️ Eemalda loendist + Liida sündmused

Sama riik Sama linn Päevade erinevus: 0 päeva 1 päev **2 päeva**

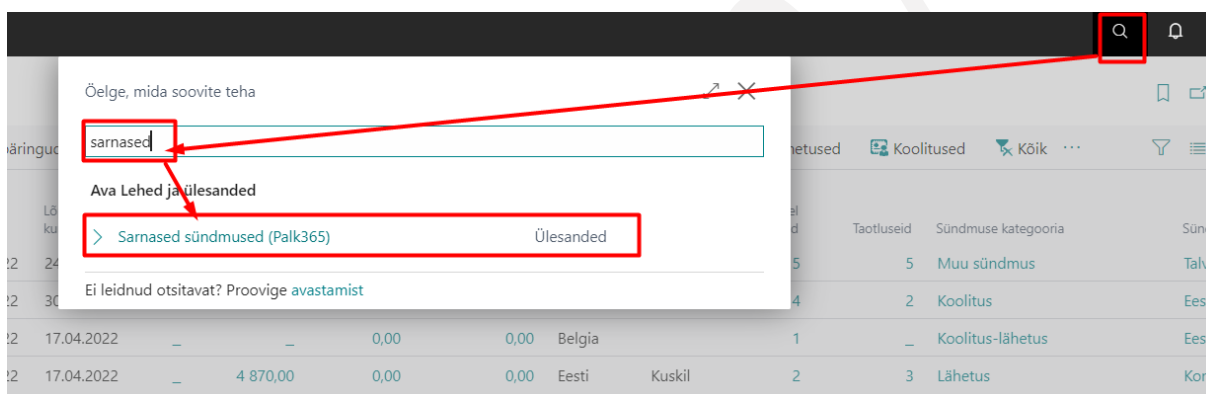
| ↑ | Sarnase sündmuse nr. | Sündmuse nr. | Sündmuse nimi | Alguse kuupäev | Lõpu kuupäev | Riigi nimi | Linna nimi | Sündmusel osalejaid | T |
|---|----------------------|--------------|------------------|----------------|--------------|------------|------------|---------------------|---|
| ▼ | SYNDM0099 | SYNDM0099 | Jaapani keel | 14.06.2022 | 15.06.2022 | Eesti | | 2 | |
| → | SYNDM0099 | SYNDM0052 | Inglise keel ABC | 15.06.2022 | 16.06.2022 | Eesti | Pärnu | 2 | |

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

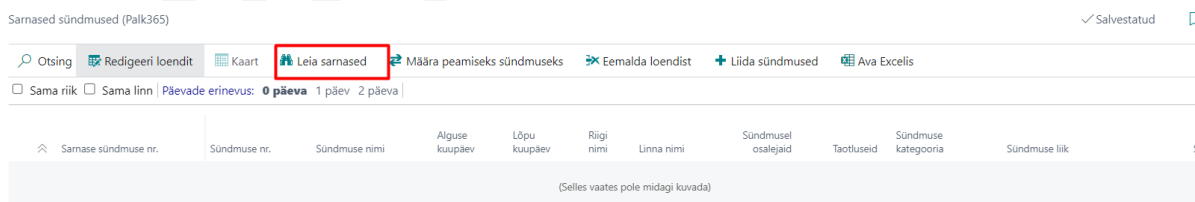
Kui leitakse sarnased sündmused, siis on võimalik kasutajal leitud sündmustest määrata peamine sündmus lintmenüü nupuga **MÄÄRA PEAMISEKS**. Peamiseks määratud sündmusega liidetakse teiste sarnaste sündmuste andmed ning teiste sündmuste kaardid kustutatakse. Peamise sündmuse kaardile lisatakse kõik liidetud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



Liidetud sündmuse hiljem tagasi lahu lüüa ei ole võimalik. Sarnaseid sündmuseid on võimalik otsida ka üle kõikide sündmuste, mitte ainult aktiivseks märgitud rea alusel. Selleks tuleb otsinguaknasse kirjutada **SARNASED SÜNDMUSED** ning avada pakutav valik.



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



1.2.9.14. Hinnapäringu ridade lisamine ostuarvele

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

Ostuarve

1131 · Koolitaja OÜ

Arve Konteerimine Kinnituse taotlus Sissetulev dokument Vabasta Navigeeri

Üldine

Hankija nimi Koolitaja OÜ Tähtaeg [

Kontakt [Hankija arve nr. [

Konteerimiskuupäev 30.08.2022 [Olek [

Read Halda Rida Vähem soovandeid

Funktsioonid ▾ Kauba saadavus ▾ Seotud informatsioon ▾

| | | | | |
|----------------------------------|--------------|---|-------|--|
| Lõhu kooslus | Koolituskulu | 1 | 15,00 | |
| Lisa laiendatud tekstid | Koolituskulu | 1 | 30,00 | |
| Lisa sündmuse hinnapäring | Koolituskulu | 1 | 5,00 | |
| Kontrolli sündmuse limiite | Majutus | 1 | 45,00 | |
| Too tarneread... | Majutus | 1 | 90,00 | |
| | Majutus | 1 | 15,00 | |
| | Koolituskulu | 1 | 50,00 | |

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

Read Halda Rida Vähem soovandeid

| Liik | Nr. | Kirjeldus/Märkus | Asu... tähis | Kog... | Mö... tähis | Otsene ühikk... KM-ta | Rea hin... % | Rea summa KM-ta | Mää... kogus | Töötaja nr. | Mää... kogus | Projekti rea liik | Projekti nr. | Dimensio... osakond |
|------------|------|------------------|-----------------|--------|----------------|-----------------------------|--------------------|--------------------|-----------------|-------------|-----------------|----------------------|-----------------|------------------------|
| Märkus | | Sündmus SYNDM... | | | | | | | 0 | | - | | | |
| PR konto | 3225 | Koolituskulu | | 1 | | 15,00 | | 15,00 | 0 | A003 | - | | BHB | JUH |
| PR konto | 3225 | Koolituskulu | | 1 | | 30,00 | | 30,00 | 0 | A003 | - | | HLN | JUH |
| → PR konto | 3225 | Koolituskulu | | 1 | | 5,00 | | 5,00 | 0 | A003 | - | | | |
| PR konto | 3225 | Majutus | | 1 | | 45,00 | | 45,00 | 0 | A003 | - | | BHB | JUH |
| PR konto | 3225 | Majutus | | 1 | | 90,00 | | 90,00 | 0 | A003 | - | | HLN | JUH |
| PR konto | 3225 | Majutus | | 1 | | 15,00 | | 15,00 | 0 | A003 | - | | | |
| PR konto | 3225 | Koolituskulu | | 1 | | 50,00 | | 50,00 | 0 | T357 | - | | BHB | JUH |
| PR konto | 3225 | Majutus | | 1 | | 150,00 | | 150,00 | 0 | T357 | - | | BHB | JUH |

Arve konteerimisel kontrollitakse kulu liigile seadistatud summa suurenemise piiranguid. Juhul kui kulu on suurenenud üle lubatud protsendi või summa, ei ole võimalik arvet konteerida. Limiitide kontrollimiseks on arve ridade lintmenüül nupp **RIDA->KONTROLLI SÜNDMUSE LIMIITE**. Selleks, et arve saaks ära konteerida kui summa ületab seadistatud limiiti, peab töötaja hinnapäringut muutma ning vajadusel saatma ka oma taotluse uuele kinnitusingile.

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

Sündmuse kulukanded (Palk365)

| Kande nr. ↑ | Tööt... nr. | Nimi | Kululiik | Kulu kirjeldus | Kont.kuupäev | Summa | Dokumendi liik | Dokumendi nr. | Sündmuse nr. | Sündmuse nimi |
|-------------|-------------|---------------|------------|----------------|--------------|--------|----------------|---------------|--------------|-----------------------------|
| 6 | A003 | Hannes Koosla | KOOLITUS | Koolituskulu | 15.08.2022 | 100,00 | Ostuarve | 1118 | SYNDM0078 | Koolitus nr 8: iseteenindus |
| 7 | A003 | Hannes Koosla | MAJUTUS | Majutus | 15.08.2022 | 100,00 | Ostuarve | 1118 | SYNDM0078 | Koolitus nr 8: iseteenindus |
| 8 | A003 | Hannes Koosla | TOITLUSTUS | Toitlustus | 15.08.2022 | 100,00 | Ostuarve | 1118 | SYNDM0078 | Koolitus nr 8: iseteenindus |

1.2.10. KULUARUANNETE LAHENDUS

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

- **SPORDIKULUDE ARUANNE** – töötajale hüvitatakse sportimisega seotud kulud.
- **MAJANDUSKULUDE ARUANNE** – töötajale hüvitatakse erinevad kulud, mis ta on isiklikult tasunud ametikohustusi täites nt taksoarve, lilled kliendile, kliendikohtumisega seotud catering jne. Samas on võimalik majanduskulude aruande põhja kasutades seadistada ka teisi kuluaruandeid nt prillikompeensatsiooni aruanne, matusetoetus jms.
- **KULUARUANNE ISIKLIKU SÕIDUAUTO KASUTAMISEL AMETISÕITUDEKS** – töötajale hüvitatakse isikliku sõiduautoga tehtud ametisõitudega seotud kulud läbitud kilometraaži alusel.
- **LÄHETUSE-JA KOOLITUSEGA SEOTUD KULUDE ARUANNE** – töötajale hüvitatakse lähetusega, koolitusega või koolitus-lähetusega seotud kulud, mis töötaja on isiklikult tasunud ja mis on seotud ametikohustustega.

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

Töötaja portaal - Töötaja ▾

Eiering AS töötab 12 töötajat

Hetkel puudub 0 töötajat

Teie tiimis on 0 töötajat

| | |
|----------|-------------|
| Töötajad | Minu andmed |
| 12 | 1,40 |

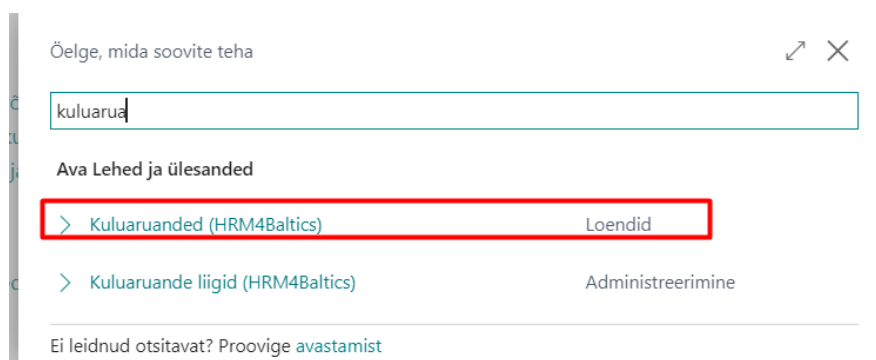
Taotlused

| | | | | |
|----------|-----------|-------------------------|--------------|----------------|
| Puhkused | Sündmused | Lähetused ja koolitused | Kuluaruanded | Minu taotlused |
| 0,00 | 1 | 1 | 1 | 9 |

Minu kinnitada

| |
|---|
| 2 |
|---|

Üle ettevõtte kuluaruannete loendi avamiseks tuleb BC otsinguaknasse sisestada **KULUARUANDED**. Loendi vaatamise õigusi saab piirata seadistusega asukohas **PORTAALI ÕIGUSTE MALLID**. Seadistada saab erinevad õiguste mallid, millega määratakse kes kelle ja missugust liiki kuluaruandeid näeb. Igale töötajale on võimalik määrata erineva õiguste mall, üldine vaikemall lisatakse **SÜNDMUSTE SEADISTUSE KAARDILE**.



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

Veerud loendis kuluaruanded:

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

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

Uue kuluaruande loomiseks on loendi lintmenüül valikud **UUS**:

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

Tehes soovitud valiku, avaneb täitmiseks vastava kuluaruande kaart. Kui valitud liigiga on seotud mitu erinevat aruande põhja, siis avaneb esmalt valiku aken, kus kasutaja saab valida, missugust aruannet ta esitada soovib.






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

0
is









Kinnitamise seisund

Kinnitamisel
Käbi Laanesaar (vastutaja)
Taisi Sooväli

1.2.10.1. Majanduskulude aruanne

Kuluaruanne (HRM4Baltics)   +  ✓ Salvestatud  

Mari Murakas : Majanduskulude aruanne 01.12.23-31.12.23

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

Aruande andmed Kuva vähem

| | | |
|--------------------------|--------------|---|
| Aruande liik | MAJANDUSKULU | <i>Hüvitatakse töötaja poolt makstud otseselt tööga seotud kulud.</i> |
| Aruande kuupäev | 29.12.2023 | Töötaja nr. |
| Esitamise kuupäev | | Töötaja nimi |
| Aruande perioodi algus | 01.12.2023 | Struktuuriüksus |
| Aruande perioodi lõpp | 31.12.2023 | Projektid |
| Projektide summa | 0,00 | Arved |
| Projektideta summa | 0,00 | Logikande märkus |
| Hüvitatav summa | 0,00 | Aruande seisund |
| Hüvitatav summa tööta... | 0,00 | Märkus |
| Makseviis | PARR | |

| Majanduskulud | | Halda | | | | | | |
|---------------|-------------------|-----------|---------------------|-------|---------------|----------------|-----------------|--|
| Kuupäev | Kuludokume... nr. | Kulu liik | Hankija ja kululiik | Summa | Valuuta tähis | Summa valuutas | Hüvitatav summa | |
| → 31.12.2023 | 7678 | TAKSO | Taksoarve | 10,00 | | | 10,00 | |

| Väli | Kirjeldus |
|-------------------|--|
| Aruande liik | Kuvatakse, mis aruande liigiga on tegemist: MAJANDUSKULUDE ARUANNE , SPORT , AUTO , LÄHETUSKULUD . |
| Esitamise kuupäev | Aruande esitamise kuupäev tekib aruande esitamise hetkel. Aruande pealt ostuarve loomisel lisatakse esitamise kuupäev väljale DOKUMENDI KUUPÄEV . |

| | |
|--|--|
| Aruande perioodi algus/aruande perioodi lõpp | Juhul, kui aruande liigile on tehtud perioodi seadistused, lisatakse kuupäevad automaatselt vastavalt kaardi loomise kuupäevale. Perioodi kuupäevi saab muuta kui see on seadistusega lubatud. Kuid tuleb arvestada võimalusega, et perioodi ja kulu ridade kuupäevadel võib samuti olla peal automaatkontroll ning see tähendab, et kulu kuupäev ei saa olla aruande perioodist väljas ja sellisel juhul tuleb juba sisestatud kulu rida eelnevalt kustutada. |
| Projektide summa | Kuvatakse aruandega esitatud summat, mis on seotud projektidega. |
| Projektideta summa | Kuvatakse aruandega esitatud summat, mis projektidega seotud ei ole. |
| Summa kokku | Kuvatakse kulu ridade summasid kokku. |
| Hüvitatav summa | Kuvatakse töötajale hüvitatavat summat. Summa arvutatakse ARUANDE LIIGILE ja KULU LIIGILE tehtud seadistuste alusel. |
| Hüvitatav summa töötajale | Väli on nähtav kui kuluaruande liigil on aktiveeritud marker NÄITA HÜVITATAV VALIKUT . Sellisel juhul on võimalik kuluridadel veerus HÜVITATAV TÖÖTAJALE märkida, missugune kululiik kuulub töötajale hüvitamisele ja missugune on näiteks ettevõtte kulu, tasutakse arvega või tasus töötaja ettevõtte krediitkaardiga ning töötajale ei hüvitata. Eelkõige võib see funktsionaalsus olla vajalik lähetuse kuluaruannetel. Töötajale mitte hüvitatavad kulud on sellisel juhul võimalik kuluridadele sisestada ning luua nende pealt ka ostuarve või palgažurnaali rida ning registreerida palgakontodele. Kui antud funktsionaalsus on kasutusel, siis kuvatakse väljal HÜVITATAV SUMMA aruande liigile ja kulu liigile tehtud seadistuste/reeglite alusel välja arvutatud summat. Väljal HÜVITATAV SUMMA TÖÖTAJALE , on aga näha summa, mis kuulub töötajale hüvitamisele. |
| 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 numbrit. |
| Struktuuriüksus | Kuvatakse eelnevale väljale valitud töötaja struktuuriüksusi töötaja aktiivselt lepingu realt. |
| Projektid | Kuluaruande saab vajadusel siduda projektimooduli projektidega. Projektid peavad olema seadistatud asukohas TÖÖAJATABELI PROJEKTID ja seotud projektimooduliga veeru PROJEKTI NR [PROJEKTIMOODUL] ja ÜLESANDE NR [PROJEKTIMOODUL] kaudu. Väljale kuvatakse projekte, mis on lisatud kuluaruande kaardile päises oleva nupu PROJEKTID kaudu. Päise kaudu lisatud projektid kanduvad edasi kõikidele kuluridadele, millel projektid on lubatud. 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 . |
| Märkus | Vaba teksti sisestamise väli. Sisestada saab kuni 256 tähemärki. |

Kuluaruannete lõikes on veerud kiirkaardil **KULUREAD** erinevad. Samuti on võimalik kuluaruande kaardi seadistuse peal määrata, milliseid veergusid aruandes kuvatakse.

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 väli kuludokumendi numbrit 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 väli hankija nime ja kulu liigi kirjeldamiseks. |
| Kogus | Sisestada saab kulu koguse. |
| Ühiku hind | Juhul kui KULU LIIGILE on seadistatud VAIKEVÄÄRTUS , täitub väli automaatselt. Kui vaikeväärus seadistatud ei ole arvutatakse väärus välja väljadele SUMMA ka KOGUS sisestatud väärtuste alusel. Käsitsi välja muuta või täita ei ole võimalik. |
| Summa | Vaba teksti väli kuludokumendi summa sisestamiseks. |
| Valuuta tähis | Valida saab rippmenüüst avanevast loendist valuuta tähise, kui kulu on tekkinud 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 hüvitamisele kuuluv summa, mis leitakse ARUANDE LIIGILE ja/või KULU LIIGILE tehtud seadistuste alusel. |
| Töötajale hüvitatav summa | Veerg on nähtav vaid juhul, kui kuluaruande liigil on aktiveeritud marker NÄITA HÜVITATAV VALIKUT . Veergu kuvatakse summa, millel on marker veerus HÜVITATAV TÖÖTAJALE . Funktsionaalsus võimaldab aruandele lisada ka selliseid kulusid, mis töötajale hüvitamisele ei kuulu, vaid mis on ettevõtte kulu, tasutakse arvega või tasus töötaja ettevõtte krediitkaardiga. Eelkõige võib see funktsionaalsus olla vajalik lähetuse kuluaruannetel. Vaatamata sellele, et summa ei kuulu töötajale hüvitamisele saab selle alusel siiski luua ostuarve või palgažurnaali rea. Kulude konteerimisel ja registreerimisel peab pearaamatukontode ja palgakontodel valimisel siis sellega ka arvestama. |
| Hüvitatav töötajale | Veerg on nähtav vaid juhul kui kuluaruande liigil on aktiveeritud marker NÄITA HÜVITATAV VALIKUT . Vaikimisi on kõikidel ridadel marker, mis tähendab, et sisestatud kulu kuulub töötajale hüvitamisele. Kui soovitakse aruandesse lisada ka neid kulusid, mis töötajale hüvitamisele ei kuulu, kuid vajavad esitamist, tuleb marker eemaldada. Sellisel juhul ei kuvata kulu summat veerus TÖÖTAJALE HÜVITATAV SUMMA ja päises väljal HÜVITATAV SUMMA TÖÖTAJALE . |
| Dimensioonid | Kuvatakse kuluga seotud dimensioonid. Dimensioonid leitakse kas TÖÖTAJA KAARDI alamkaardilt DIMENSIOONID või/ja KULU LIIGILE määratud vaikedimensioonide seast. Kulu reale dimensioonide lisamiseks on kulu ridade kiirkaardil nupp REA DIMENSIOONID . Olenevalt seadistusest kuvatakse kas dimensioonide summeeritud veergu või dimensioonide veergusid, mille kaudu saab dimensioonide tähiseid ka sisestada. Seadistus tehakse asukohas KULUARUANDE LIIGID/KIIRDIMENSIOONID . Dimensiooni väärtusi on võimalik töötajal muuta kui see on kuluaruande liigi seadistusega lubatud. |
| Projektid | Kuvatakse kulu reaga seotud projekte. Projektid võivad olla lisatud nii kuluaruande päise kui ka kulu rea kaudu. Veerg on nähtav juhul, kui kuluaruande seadistusega on projektid lubatud. |
| Projekti juhid | Kuvatakse kulu reaga seotud projekti(de) projektijuhti/projektijuhte. Veerg on nähtav juhul kui kuluaruande seadistusega on projektid lubatud. |
| Konto nr | Kuvatakse seadistusega määratud PR KONTOT/PALGAKONTOT , kuhu kulu kanded konteeritakse. Kui kulu liigile on seadistatud PROJEKTI KONTEERINGURÜHM , siis vajutades nuppu KINNITUSRING leitakse veergu projektipõhised PR kontod. |

| | |
|---------------------|--|
| Maksetähtaeg [arve] | Kuluaruande pealt ostuarve loomisel ja selle konteerimisel lisatakse väljale arvele määratud maksetähtaeg. |
|---------------------|--|

Kuluaruande kiirinfo aknasse saab lisada kuludega seotud faile ning kuvatakse ka nende eelvaadet. Dokumendi lisamiseks saab failid sinna lohistada ja kukutada või vajutada pealkirja **FAILID** kõrval olevat noolekest ning valida avanevast rippmenüüst **LISA**. Faile on võimalik lisada ja kustutada seni kuni aruanne on muutmiseks avatud, esitatud aruande peal on võimalik faile muuta ja lisada vaid töötajal, kellele on **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardil **ERANDID** marker **PERSONALISPETSIALIST**.

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

The screenshot shows a user interface for file management. At the top, there is a section titled "Failid" with a dropdown arrow and a button labeled "üks fail". Below this is a table with columns for "Failinimi" and a three-dot menu icon. The table contains one entry: "arve.pdf". Below the table is a section titled "Faili eelvaade" with a timestamp "arve.pdf 06.09.21 22:42". The preview shows a document header with the "isolta" logo and a table with columns for "Ühik", "Kogus", "Hind", "Kokku", and "Maksus". The table contains several rows of data, including "Töötajate", "Kõrvaldajate", and "Müügi" entries.

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



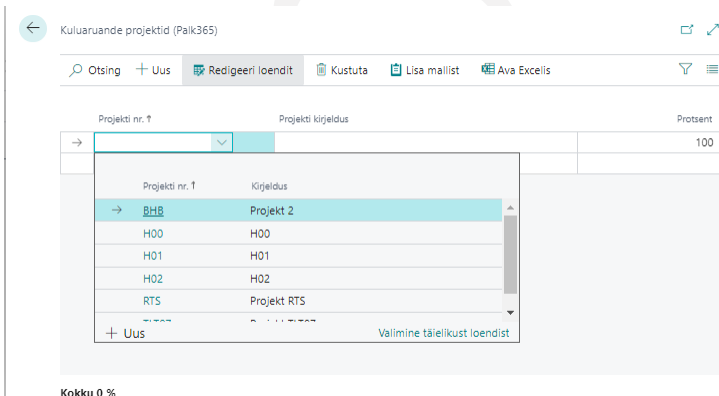
1.2.10.1.1. Kuluaruandele projektide lisamine

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

Kui projektid lisatakse kulu ridade kaudu, siis need rakenduvad vaid konkreetsele kulu reale.

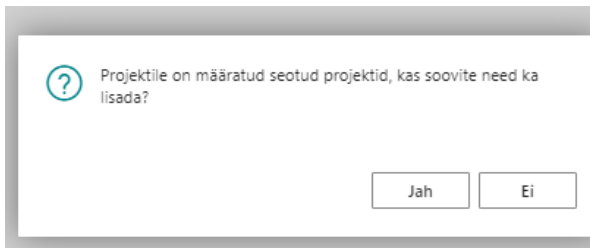
Sisestades projektid ja projektide jaotuse esmalt ridadele ja seejärel kuluaruande päisesse, siis automaatselt päise projekte ridadele ei lisata vaid esitatakse küsimus **RIDADELE ON SISESTATUD DIMENSIOONIDE JAOTUS, KAS SOOVITE NEID UUENDADA?** Vastates **JAH** kirjutatakse ridadele sisestatud projektid ja jaotused üle päise projektidega.

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



Väljalt **PROJEKTI NR** kuvatakse kasutajale vaid neid projekte, mis talle on seadistusega asukohas **TÖÖAJATABELI PROJEKTID** määratud ning mis ei ole suletud seisundis ning mille seadistuse liik töötajatabeli projektide ja töötaja projektide peal on **KULUARUANNE** ja/või **TÖÖAEG JA KULUARUANNE**.

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



Kuluaruande projektid (HRM4Baltics)

✓ Salvestatud



| Projekti nr. ↑ | Projekti kirjeldus | Projektijuhi nr. | Protsent |
|----------------|--------------------|------------------|----------|
| → H00 | H00 | T003 | 10 |
| H01 | H01 | T010 | 30 |
| H02 | H02 | T024 | 60 |

Projekte on võimalik lisada ka mallide alusel. Uue malli loomiseks tuleb loendis valida lintmenüül 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 (Paik365)

✓ Salvestatud



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

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

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

1.2.10.2. Aruanne isikliku auto kasutamisel ametisõitudeks

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

Kuluaruanne (Paik365) ✓ Salvestatud

Mari Murakas : Isikliku auto kompensatsioon 01.05.22-31.05.22

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

| | | | | |
|------------------------|-------------------|--|-----------------|-----|
| Aruande liik | AUTO | Hüvitatakse läbitud kilomeetrite alusel, 0,20 eurot kilomeer. Hüvitamisele kuuluvad vaid 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 | | Logikande märkus | | |
| Ilma proj. summa | | 80,00 | Aruande seisund | Uus |
| Summa kokku | | 80,00 | | |
| Hüvitatav summa | | 80,00 | | |

Auto sõidupäevik | Halda

Rea dimensioonid | Rea projektid | Uus rida | Kustuta rida

| Kuupäev | Sihtkoht, sõidu eesmärk | Odomeetri algnäit | Odomeetri lõppnäit | Läbisõit (km) | km/€ | Summa | Dimensioon: osakond | Projekt Tähtis | Projektid |
|--------------|-------------------------|-------------------|--------------------|---------------|------|-------|---------------------|----------------|-----------|
| → 31.05.2022 | Tallinn-Narva-Tallinn | 123900 | 124300 | 400 | 0,20 | 80,00 | MYKK | | |

Kiirkaardil **ARUANDE ANDMED** on nähtavad samad väljad, mis **MAJANDUSKULUDE ARUANDEL** välja arvatud **AUTO NUMBER** ja **EELMINE NÄIT**. Auto numbriga saab valida väljalt avanevast rippmenüüst, kus kuvatakse **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **SÕIDUKID** sisestatud autosid. Juhul kui töötajale ei ole auto andmeid sisestatud ja vajutatakse auto valimiseks auto numbriga väljal oleval kolmel täpil, saab auto andmete esitamiseks luua taotluse. Taotlus on samasugune nagu teised iseteeninduskeskkonnast esitatavad isiklike andmete esitamise/muutmise/kustutamise taotlused. Taotlusele saab lisada auto numbriga, kirjelduse ja vajadusel ka kuupäevad mis ajast mis ajani autot kasutatakse ja keskmise kütusekulu. Pärast taotluse esitamist saadetakse see personalispetsialisti töölauale ja kui tema on selle ära töödelnud, on kuluaruadele võimalik taotlusega lisatud autot valida. Ilma auto andmeteta ei saa auto kuluaruannet esitada.

Järgmisel korral autoaruande loomisel lisatakse väljale sama auto number, mis oli viimasel esitatud aruandel. Juhul kui järgmisel perioodil ei ole auto enam töötaja kasutuses ehk kuni kuupäev on möödas, ei ole võimalik selle autoga seotud aruannet esitada, vaid tuleb valida auto, mis on aruandeperioodis kehtiv. Kui töötajale ei ole uue auto andmeid sisestatud, saab töötaja esitada uue taotluse.

Kui **PALGAARVESTUSE SEADISTUSEGA** on määratud **AUTOMAATNE SÕIDUKI DIMENSIOON**, tekib auto andmete **TÖÖTAJA KAARDILE** sisestamisel automaatselt auto numbriga dimensiooni väärtus asukohta **BC DIMENSIOONID** ning selle väärtusega seotakse ka kulu rida.

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

Veerud auto aruande kulu ridadel:

| Väli | Kirjeldus |
|-------------------------|---|
| Kuupäev | Sisestatakse kulu kuupäev. |
| Sihtkoht, sõidu eesmärk | Vaba teksti väli sihtkoha ja sõidu eesmärgi sisestamiseks. Selleks, et oleks mugavam sihtkohta ja sõidu eesmärgi sisestada saab vajutada väljal oleval kolmel täpil ning avada suurema sisestamise akna. |
| Odomeetri algnäit | Sisestatakse auto odomeetri näit enne sihtkohta sõidu alustamist. Juhul kui juba varem on sama auto eest aruanne esitatud, kuvatakse väljal automaatselt eelmise aruande odomeetri lõppnäitu. Näitu on võimalik käsitsi korrigeerida. |
| Odomeetri lõppnäit | Sisestatakse auto odomeetri näit pärast sihtkohast tagasi jõudmist. Lõppnäit ei tohi olla väiksem algnäidust. |
| Läbisõit (km) | Läbisõit arvutatakse automaatselt odomeetri alg- ja lõppnäidu alusel. |
| Km/€ | Kuvatakse seadistusega määratud kilomeetri hinda, mille alusel arvutatakse kulu summa. |

| | |
|----------------|--|
| Summa | Kuvatakse läbisõidu ja kilomeetri hinna alusel arvutatud summat kokku. Olenevalt seadistusest ei pruugi kuvatav summa olla hüvitatav summa. |
| Liitrit | Veerg on nähtav, kui kuluaruande liigi peal on aktiveeritud marker NÄITA LIITREID . Veerus kuvatakse sõiduks kulunud liitreid, võttes arvesse kuluaruandele valitud sõiduki peale seadistatud keskmist kütusekulu. Vajadusel saab reapõhiselt keskmist kütusekulu muuta. |
| Dimensioonid | Kuvatakse kuluga seotud dimensioone. Dimensioonid leitakse TÖÖTAJA KAARDI alamkaardilt DIMENSIOONID , töötaja autole lisatud dimensioonide loendist ja/või kulule lisatud vaikedimensioonide hulgast. |
| Projektid | Kuvatakse kulu reaga seotud projekte. Projektid võivad olla lisatud nii kuluaruande päise kui kulu rea kaudu. Kulu reale dimensioonide lisamiseks on kulu ridade kiirkaardil nupp REA PROJEKTID . Veerg on nähtav juhul, kui kuluaruande seadistusega on projektid lubatud. |
| Projekti juhid | Kuvatakse kulu reaga seotud projekti(de) projektijuhti/projektijuhte. Veerg on nähtav juhul kui kuluaruande seadistusega on projektid lubatud. |
| Konto nr | Kuvatakse seadistusega määratud PR KONTOT/PALGAKONTOT , kuhu kulu kanded konteeritakse. Kui kulu liigile on seadistatud PROJEKTI KONTEERINGURÜHM , siis vajutades nuppu KINNITUSRING leitakse veergu projektipõhised PR kontod. |

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

Samuti on võimalik kiirinfoaknasse lisada aruandega seotud faile. Faile saab lisada ja muuta seni kuni aruanne on esitamata või tagasi lükatud. Kinnitusringil olevale aruandele saab faile lisada vaid kinnitaja, kellele [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardil [ERANDID](#) marker [PERSONALISPETSIALIST](#).

1.2.10.3. Spordikulude aruanne

Punase tärniga on aruande kaardil tähistatud täitmiseks kohustuslikud väljad.

Kuluaruanne (HRM4Baltics) ✓ Salvestatud

Mari Murakas : Spordikulude aruanne 01.10.23-31.12.23

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

Aruande andmed Kuva vähem

| | | | |
|------------------------|------------|---|---------------------------------|
| Aruande liik | SPORT | <i>Kompenseeritakse 50% ja mitte rohkem kui 120 eurot kvartalis. Aruandele on kohustusli...</i> | |
| Esitamise kuupäev | 28.12.2023 | Töötaja nr. | T012 |
| Aruande perioodi algus | 01.10.2023 | Töötaja nimi | Mari Murakas |
| Aruande perioodi lõpp | 31.12.2023 | Struktuuriüksus | Finantsosakond : Eelarvestamine |
| Summa kokku | 12,00 | Projektid | |
| Hüvitatav summa | 6,00 | Arved | - |
| | | Logikande märkus | lisan ühe tseki veel |
| | | Aruande seisund | Uus |

Spordikulude dokumendid Rea dimensioonid Uus rida Kustuta rida

| Kuupäev | Kuludokume... nr. | Teenusepakkuja | Spordiala | Kogus | Ühiku hind | Summa | Hüvitatav summa | Dimensioon: tegevus | Dimensioon: töötaja | Maksetäht (arve) |
|--------------|-------------------|----------------|-----------|-------|------------|-------|-----------------|---------------------|---------------------|------------------|
| → 31.12.2023 | 664 | MyFitness | jõusaal | 1 | 12,00 | 12,00 | 6,00 | JUURUTUS | T012 | |

Kiirkaardil **ARUANDE ANDMED** on nähtavad samad väljad, mis **MAJANDUSKULUDE ARUANDEL**. Erinevad on veerud aruande kulu ridadel:

| Veerg | Kirjeldus |
|------------------|---|
| Kuupäev | Sisestatakse kulu kuupäev. Kuupäev peab jääma aruande perioodi kuupäevade vahemikku. |
| Kuludokumendi nr | Vaba teksti väli kuludokumendi numbriga sisestamiseks. |
| Teenusepakkuja | Vaba teksti väli kuludokumendi väljastaja sisestamiseks. |
| Spordiala | Vaba teksti väli spordiala sisestamiseks. |
| Summa | Vaba teksti väli kuludokumendi summa sisestamiseks. |
| Hüvitatav summa | Kuvatakse töötajale hüvitatavat summa, mis leitakse ARUANDE LIIGILE ja/või KULU LIIGILE tehtud seadistuste alusel. |
| Dimensioonid | Kuvatakse kuluga seotud dimensioone. Dimensioonid leitakse TÖÖTAJA KAARDI alamkaardilt DIMENSIOONID ja/või kulule lisatud vaikedimensioonide hulgast. |

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

Üksikasjad Manused (0)

Kinnitamise seisund

Kinnitamisel
Käbi Laanesaar (vastutaja)
Taisi Sooväli

Failid Muutmine ei ole lubatud

Felvaade Salvesta

Samuti on võimalik kiirinfoaknasse lisada aruandega seotud faile. Faile saab lisada ja muuta seni kuni aruanne on esitamata või tagasi lükatud. Kinnitusringil olevale aruandele saab faile lisada vaid kinnitaja, kellele on [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardil [ERANDID](#) marker [PERSONALISPETSIALIST](#).

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 ka seos sündmuse taotlusega käsitsi.

Kuluaruanne (HRM4Baltics) ✓ Salvestatud

Mari Murakas : 27.03.24-28.03.24

Projektid | Esita | Logikanded | Kustuta aruanne | Uus (kopeeritud) | Eelnev per. | Jooksev per. ...

Aruande andmed Kuva rohkem

| | | | |
|---------------------------|------------|--------------------|---------------------------------|
| Aruande kuupäev | 27.03.2024 | Töötaja nimi | Mari Murakas |
| Sündmuse taotluse nr. | TAOT00321 | Struktuuriüksus | Teenindus |
| Sündmuse taotluse algus | 27.03.2024 | Projektid | - |
| Alguse kellaaeg | 13:00:00 | Arved | - |
| Sündmuse taotluse kestvus | 2,00 | Logikande märkus | |
| Sündmuse taotluse lõpp | 28.03.2024 | Aruande seisund | Uus |
| Lõppemise kellaaeg | 17:00:00 | Sündmuse kirjeldus | 27.03.24-28.03.24 Viin, Austria |
| Projektide summa | 0,00 | Tagasiside | ... |
| Projektideta summa | 368,00 | Märkus | ... |
| Summa kokku | 368,00 | | |
| Hüvitatav summa | 344,00 | | |
| Hüvitatav summa töötajale | 344,00 | | |

Lähetuse/koolituse kulud Halda

Rea dimensioonid | Rea projektid | Kopeeri planeeritud kulud | Uus rida | Kustuta rida

| Kuupäev | Kuludoku... nr. | Kulu liik | Kulu kirjeldus | Kogus | Ühiku hind | Summa | Hüvita... summa | Töötajale Hüvitatav Summa | Hü töö |
|---------|-----------------|-----------|----------------|-------|------------|--------|-----------------|---------------------------|--------|
| → | : | MAJUTUS | Majutus | 1 | 124,00 | 124,00 | 100,00 | 100,00 | |
| | | LENNUK | Lennukipile... | 1 | 244,00 | 244,00 | 244,00 | 244,00 | |

Sündmuse planeeritud kulud Halda

Uus rida | Kustuta rida

| Kulu liik | Kulu kirjeldus | Osaleja kulu | Soovitud ettemaks | Palgakande summa | Palgažurnaali summa | Makstud summa |
|-----------|----------------|--------------|-------------------|------------------|---------------------|---------------|
| → MAJUTUS | Majutus | 124,00 | 0,00 | - | - | - |
| LENNUK | Lennukipiletid | 244,00 | 0,00 | - | - | - |

| Väli | Kirjeldus |
|-------------------|---|
| Aruande liik | Kuvatakse aruande liiki. |
| Esitamise kuupäev | Aruande esitamise kuupäevaks on hetke kuupäev. Automaatselt sisestatud kuupäeva saab käsitsi vajadusel muuta. Muutes ESITAMISE KUUPÄEVA muudetakse ka ARUANDE |

| | |
|---------------------------|---|
| | PERIOODI ALGUS ja LÕPU KUUPÄEVI ning kulu rea KUUPÄEVA vastavalt ARUANDE LIIGILE tehtud seadistustele. |
| Sündmuse taotluse number | Väljalt avanevast rippmenüüst saab valida sündmuse taotluse, millega esitatav kulu seotud on. Kui aruanne luua otse SÜNDMUSE TAOTLUSE KAARDILT , täitub väli automaatselt. |
| Sündmuse taotluse algus | Väli täidetakse automaatselt SÜNDMUSE TAOTLUSE KAARDILE sisestatud sündmuse alguse kuupäevaga. Vajadusel saab kuupäeva käsitsi muuta. |
| Alguse kellaeg | Väli täidetakse automaatselt SÜNDMUSE TAOTLUSE KAARDILE sisestatud sündmuse alguse kellaajaga. Vajadusel saab kellaega käsitsi muuta. |
| Sündmuse taotluse kestvus | Väli täidetakse automaatselt SÜNDMUSE TAOTLUSE KAARDILT sündmuse kestvuse päevade arvuga. Vajadusel saab kestvust käsitsi muuta ning siis muutub automaatselt ka sündmuse lõpu kuupäev. |
| Sündmuse taotluse lõpp | Väli täidetakse automaatselt SÜNDMUSE TAOTLUSE KAARDILE sisestatud sündmuse lõppemise kuupäevaga. Vajadusel saab kuupäeva käsitsi muuta. |
| Lõppemise kellaeg | Väli täidetakse automaatselt SÜNDMUSE TAOTLUSE KAARDILE sisestatud sündmuse alguse kellaajaga. Vajadusel saab kellaega käsitsi muuta. |
| Summa kokku | Kuvatakse kulu ridade summasid kokku. |
| 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 numbrit. |
| Osakond | Kuvatakse eelnevale väljale valitud töötaja struktuuriüksusi töötaja aktiivselt lepingu realt. |
| Projektid | Kuluaruande saab vajadusel siduda projektimooduli projektidega. Projektid peavad olema seadistatud asukohas TÖÖAJABELI PROJEKTID ja seotud projektimooduliga veeru PROJEKTI NR [PROJEKTIMOODUL] ja ÜLESANDE NR [PROJEKTIMOODUL] kaudu. Veerg on nähtav vaid juhul, kui seadistusega on aruande liigil projektid lubatud. |
| Arved | Kui kuluaruande pealt on loodud ja/või konteeritud finantsmoodulisse arve, kuvatakse väljal arve numbrit. Numbril vajutades avaneb vastab arve kaart. |
| Logikande märkus | Kuvatakse teksti logikannete loendist veerust MÄRKUS . Märkus lisatakse logikandele kui luuakse arve või palgažurnaali tööleht. |
| Aruande seisund | Kuvatakse aruande hetkeseisundit: SISESTAMISEL , KINNITAMISEL , TAGASI LÜKATUD , KINNITATUD . |
| Sündmuse kirjeldus | Kuvatakse aruandega seotud sündmuse toimumise kohta (riik ja linn). |
| Sündmuse tagasiside | Sisestada saab toimunud sündmusele tagasisidet. Väljale on võimalik sisestada kuni 1000 tähemärki. |

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 jääma aruande perioodi kuupäevade vahemikku. |
| Dokumendi nr | Vaba teksti väli kuludokumendi numbrit sisestamiseks. |
| Kulu liik | Avanevast rippmenüüst saab valida aruande liigile seadistusega lubatud KULU LIIGI . Vaba tekstina kasutaja ise uut kulu liiki kirjeldada ei saa. |

| | |
|-----------------|---|
| Kulu kirjeldus | Vaikimisi kuvatakse väljal kulu liigi kirjeldust, kuid selle saab kustutada ja sobiva teksti ise kirjutada. |
| Kogus | Sisestada saab kulu koguse. Tegemist on informatiivse väljaga ning arvutuslikku valemit sellel ei ole. Näiteks kui töötaja on tasunud arve ka teiste töötajate eest, sisestab ta väljale töötajate arvu, kelle eest ta arve tasus. |
| Ühiku hind | Juhul kui KULU LIIGILE on seadistatud VAIKEVÄÄRTUS , täitub väli automaatselt. Käsitsi välja muuta või täita ei ole võimalik. |
| Summa | Vaba teksti väli kuludokumendi summa sisestamiseks. |
| Valuuta tähis | Valida saab rippmenüüst avanevast loendist valuuta tähise, kui kulu on tekkinud 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. |
| Hüvitatav | Vaikimisi on kõikidel ridadel marker, mis tähendab, et sisestatud kulu kuulub töötajale hüvitamisele. Kui soovitakse aruandesse lisada ka neid kulusid, mis töötajale hüvitamisele ei kuulu, kuid vajavad esitamist, tuleb marker eemaldada. Sellisel juhul ei kuvata kulu summat veerus HÜVITATAV SUMMA ja päises väljal HÜVITATAV SUMMA . |
| Konto nr | Kuvatakse seadistusega määratud PR KONTOT , kuhu kulukanded konteeritakse. Käsitsi kontot muuta ei ole võimalik. |

Kulude kiirkaardile on võimalik kopeerida **LÄHETUSE TAOTLUSEGA/SÜNDMUSEGA** seotud kulusid. Kopeerimiseks on kiirkaardi lintmenüül nupp **KOPEERI PLANEERITUD KULUD**. Avanevas aknas on võimalik valida, missugused read kulude ridadele kopeeritakse. Kopeerimist on mõistlik kasutada olukorras, kus eelnevalt planeeritud kulud ei maksta teenuse pakkujale arvega vaid töötaja ise on teinud kulutused ning soovib kulude hüvitamist.

Kiirkaart **SÜNDMUSE PLANEERITUD KULUD**

Kiirkaardil kuvatakse andmeid kuluaruandega seotud **SÜNDMUSE TAOTLUSE KAARDILT**. Siin kaardil andmeid muuta ei ole võimalik, küll aga saab soovi korral need read kopeerida kuluaruande kulude kiirkaardile.

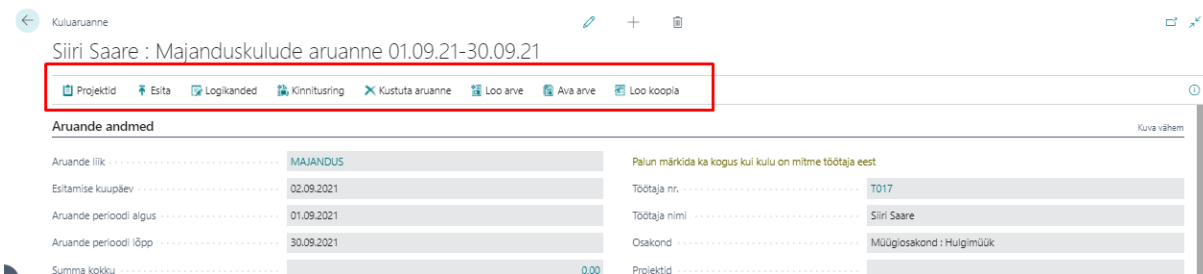
| Väli | Kirjeldus |
|-------------------------|---|
| Kulu liik/ kirjeldus | Kuvatakse kulu liiki ja liigi kirjeldust. |
| Osaleja kulu | Kuvatakse ühe osaleja kulu. |
| Soovitud ettemaks | Kuvatakse summat, mis töötaja soovis antud kulu liigist saada ettemaksuna. |
| Makstud summa | Kuvatakse summat,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

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



Samuti on võimalik kiirinfoaknasse lisada aruandega seotud faile. Faile saab lisada ja muuta seni kuni aruanne on esitamata või tagasi lükatud seisundis. Kinnitusringil olevale aruandele faile lisada ja olemasolevaid muuta ei ole võimalik, välja arvatud juhul, kui muutjaks on töötaja, kellel on **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardil **ERANDID** marker **PERSONALISPETSIALIST**.

1.2.10.5. Kuluaruande esitamine



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

Juhul, kui pärast aruande esitamist selgub, et aruannet on vaja muuta, saab aruande tagasi võtta nupuga **VÕTA TAGASI**. Kinnitusringil olevat kuluaruannet saab vajadusel muuta ainult kasutaja, kes on määratud **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardil **ERANDID** personalispetsialistiks.

Kui selgub, et loodud aruannet ei ole üldse vaja esitada, saab aruande kustutada nupuga **KUSTUTA ARUANNE**. Kustutada saab aruannet, mis ei ole kinnitusringil.

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

1.2.10.6. Kuluaruande kinnitamine

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

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

| Taotluse seisund | Taotluse nimi | Taotluse nr. | Nimetus | Ametinimetus | Taotluse sisu | Töötlemise märkused | Hetke kinn... | Asendamised | Lisainfo | Hetke kinnitaja roll |
|-------------------|---------------------------|--------------|------------------|----------------------|---------------|---------------------|---------------|-------------|----------|----------------------|
| Ootab kinnitamist | Sündmuse taotluse aruanne | TT00562 | Selma Saiategija | Personalispetsialist | | | Jah | - | | - |
| Ootab kinnitamist | Sündmuse taotluse aruanne | TT00565 | Selma Saiategija | Personalispetsialist | | | Jah | - | | - |

Kinnitajal ei ole võimalik esitatud aruandes andmeid muuta, vaid ainult **KINNITADA** või **KEELDUDA KINNITAMAST**. Kinnitamisest keeldumisel tuleb sisestada ka põhjus, kui seadistusega on see kohustus määratud. Muuta on võimalik kinnitamisel olevat kuluaruannet vaid töötajal, kes on **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardil **ERANDID** märgitud personalispetsialistiks.

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

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

1.2.10.7. Arve loomine ja konteerimine

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

Kinnitusringi seaded (Personal365)

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

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

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

Sündmuse kulumalli read ✓ Salvestatud

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Ava Excels

| Kulu liik | Kulu kirjeldus | Lubatud kuluaruand... | Summa liik | Valkvää... | Maksimaalne lubatud ühiku maksumus | Lubatud suurenemise % | Lubatud hüvitamise % | Piira... suur... | Algus enim kellaega | Lõpp peale kellaega | Kontereimi... liik | Kontereimise nr. | Palga töölehe nr. | Palgakonto nr. |
|-----------|----------------|-------------------------------------|-------------|------------|------------------------------------|-----------------------|----------------------|--------------------------|---------------------|---------------------|--------------------|------------------|-------------------|----------------|
| MAJAN... | Majanduskulu | <input checked="" type="checkbox"/> | Reisi kohta | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | <input type="checkbox"/> | | | PR konto | 22100 | MAJANDUSKULU | 1410 |
| TAKSO | Takso | <input checked="" type="checkbox"/> | Reisi kohta | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | <input type="checkbox"/> | | | PR konto | 22100 | MAJANDUSKULU | 1410 |
| ESINDU... | Esinduskulu | <input checked="" type="checkbox"/> | Reisi kohta | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | <input type="checkbox"/> | | | PR konto | 22100 | MAJANDUSKULU | 1410 |
| TOITLU... | Toitlustus | <input checked="" type="checkbox"/> | Reisi kohta | 10,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | <input type="checkbox"/> | | | PR konto | 22100 | MAJANDUSKULU | 1410 |
| → MUU | Muud kulud | <input checked="" type="checkbox"/> | Reisi kohta | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | <input type="checkbox"/> | | | PR konto | 22100 | MAJANDUSKULU | 1410 |

Lisaks peab olema töötajal, kellele arvet luuakse, loodud **HANKIJA KAART** ning see seotud **TÖÖTAJA KAARDIGA** läbi **TÖÖTAJA KAARDI** välja **HANKIJA NR**. Palgažurnaali rea loomiseks ei ole vaja **HANKIJA KAARTI**.

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

Ostuarve ✓ Salvestatud

OA114068 · Selma Saiategija

Arve Kontereimine Kinnituse taotlus Sisestulev dokument Vabasta Navigeeri Toimingud Seotud Vähem suvandeid

Üldine Kuva rühim

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

Read | Halda Rida Vähem suvandeid

| Liik | Nr. | Kirjeldus/Märkus | Asu... tähis | Kogus | MS... tähis | Otseme ühikulu KM-ta | Mak... tähis | Mak... tähis | Rea hinde... % | Rea summa KM-ta | Maa... kogus | Maa... kogus | Sündmuse taotluse nr. | Töötaja nimi | Kulu liik | Hinnapärangu nr. | Kuluaruande nr. | Projekti nr. | SEKTOR ta |
|----------|-------|---------------------------------|--------------|-------|-------------|----------------------|--------------|--------------|----------------|-----------------|--------------|--------------|-----------------------|------------------|-------------|------------------|-----------------|--------------|-----------|
| → | | Majanduskulude aruanne ARN00... | | | | | | | | | 0 | - | | | | | | | |
| PR konto | 22100 | Esinduskulu | | 1 | | 7,80 | | | | 7,80 | 0 | - | | Selma Saiategija | ESINDUSKULU | | ARN0014 | P2385 | 100 |
| PR konto | 22100 | Esinduskulu | | 1 | | 70,20 | | | | 70,20 | 0 | - | | Selma Saiategija | ESINDUSKULU | | ARN0014 | P2393 | 100 |

Vahesumma KM-ta (EUR) 78,00 Arve hinnalandi % 0 Kokku KM (EUR) 0,00
 Arve hinnalandi summa (EUR) 0,00 Kokku KM-ta (EUR) 78,00 Kokku (KM-ga) (EUR) 78,00

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

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

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

Pärast ostuarve kontereimist lisatakse kontereitud ostuarve number ka kuluaruande kaardil väljale **OSTUARVE NR**.

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

Palgažurnaal

Töölehe nimetus: MAJANDUSKULU

Kuupäev:

Haida Excel Tegevused Registreeri Ava Excelis Rohkem suvandeid

| Konteerimisi... | Dokumendi nr. | Liik | Konto nr. | Töötaja nr. | Töötaja nimi | Väljamakse kood | Summa | Saldo (arvestuslik) | Kirjeldus | Arvestuse periood | Väljamakse periood | Palgataase periood | Märkus |
|-----------------|---------------|----------|-----------|-------------|-------------------|-----------------|-------|---------------------|-------------|-------------------|--------------------|--------------------|--------|
| 08.09.2021 | PALK 08.09... | Tavaline | 1410 | T0417 | Selma Salastegija | 10 | 78,00 | 0,00 | Esinduskulu | 2021-09 | 2021-09 | 2021-09 | |

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

1.2.11. MASSTAOTLUSED

1.2.12. PORTAALIST ESITATUD TAOTLUSTE TÖÖTLEMINE

Töötajate poolt loodud ja esitatud taotlusi kuvatakse HRM4Baltics lahenduse navigeerimispaani menüüpunkti [NIMEKIRJAD/TÖÖTAJATE TAOTLUSED](#) alt avanevas loendis. Loendis kuvatakse vaikinisi kõiki taotlusi, mis on seisundis [ESITATUD](#). Teiste seisundite vaatamiseks on lintmenüül nupp [SEISUNDI FILTRID](#). Samas on võimalik ka kuvatavaid taotlusi seadistada asukohas [PORTAALI SEADISTUS/TAOTLUSTE LOENDI VAIKEFILTER](#) ja/või [TÖÖTAJA KAARDIL](#) väli [TAOTLUSTE LOENDI VAIKEFILTER](#). Näiteks saab seadistusega määrata, et loendis kuvatakse lisaks esitatud taotlustele veel ka kinnitatud taotlusi või seadistada erinevatele kasutajatele erinev loendi vaade.

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

Kuusepuu OÜ | Nimekirjad Ülesanded Dokumendid Arhiiv Menüü

Töötajate loend Keskseid töötajad Töötajad üle ettevõtete

Palgakontod Palga info liigid Töötaja koolitused

Töötajate lepingud Töötajate dokumendid Töötajate failid

Töötajate varad Töötajate lapsed Töötajate sõidukid

Töötajate haridused Töötajate oskused Eelnevad töökogemused

Töötajate töötõendid Taotluste loend Töötaja hoiatused

Insaiderid Insaideri seotud isikud Kalendri teavitused

Töövõimetusle Tööohutus ja T Lepingute mu

Taotluste loend: Kõik Otsing Uus Taotlus Seaded Seisundi filtrid Ligi filtrid Ajalised filtrid

| Taotluse nr. | Taotluse liik | Taotluse kuupäev | Taotluse seisund | Muudatuse seisund | Taotluse nimi | Taotluse sisu | Tegevuse liik | Töötaja nr. | Nimi | Amet | Lukus | Taotluse fa |
|--------------|----------------|------------------|------------------|-------------------|---------------|----------------------------|---------------|-------------|----------------|------------------|--------------------------|-------------|
| 00012 | Puhkusetootlus | 26.10.2021 | Esitatud | Esitatud | Puhkus | Puhkus 10.02.22 - 12.0... | Taotlus | T0001 | Juhan Juurikas | Juhatuse esimees | <input type="checkbox"/> | - |
| 00022 | Puhkusetootlus | 06.12.2021 | Esitatud | Esitatud | Puhkus | Talvepuhkus 07.03.22 - ... | Taotlus | T0001 | Juhan Juurikas | Juhatuse esimees | <input type="checkbox"/> | - |
| 00031 | Dokumendid | 12.02.2022 | Esitatud | | Dokumendid | Uue dokumendi lisamine | Lisamine | T0001 | Juhan Juurikas | Juhatuse esimees | <input type="checkbox"/> | Tõend.do |

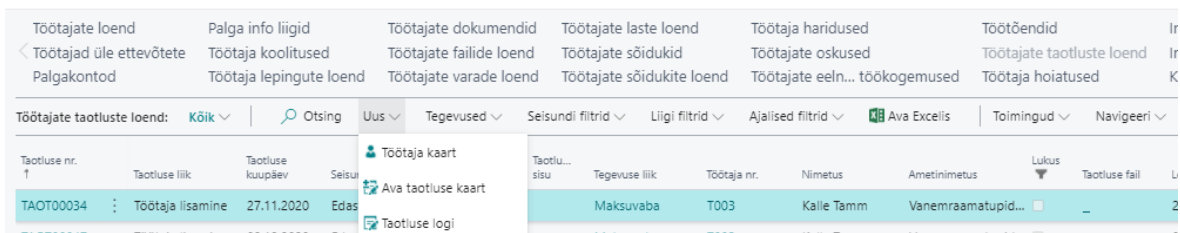
Taotluste seisundid võivad olla:

- **UUS** – töötaja on loonud taotluse kaardi, kuid ei ole seda veel esitanud
- **KINNITATUD** – puhkusetootlus on kinnitusringi läbinud ja taotlus on kinnitatud
- **KINNITAMISEL** – puhkuseavaldus on kinnitusringil
- **ESITATUD** – taotlus ootab personalispetsialisti/raamatupidaja poolset töötlemist
- **TAGASI LÜKATUD** – puhkuseavaldus on tagasi lükatud

- **TÜHISTATUD** – taotlus on tühistatud
- **VORMISTATUD** – taotlusega esitatud muudatused kinnitanud

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

Nupud loendi Taotlused lintmenüül



| Nupp | Selgitus |
|--|--|
| Uus – Puhkuseavaldus | Töötajal, kellele on töötaja kaardi ERANDITE alla lisatud marker veergu PERSONALISPETSIALIST või kes on KINNITUSRINGI KINNITAJATE seadistuses märgitud PERSONALISPETSIALISTIKS , on võimalik luua puhkuseavaldust teisele töötajale. Vajutades nupul avaneb töötajate loend, kust tuleb valida töötaja kellele soovitakse avaldust luua. Seejärel saab täita avalduse kaardi ning esitada avalduse 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 filtrid: Kõik;Uued ja tagasi lükatud; Muutmisel;Kinnitamisel; Kinnitatud; Vormistatud; Tühistatud | Kiirfiltrid, mis lubavad loendis olevaid taotlusi filtreerida välja SEISUND alusel. |
| Liigi filtri; Kõik; Töötaja; Maksuvaba; Puhkused; Koolitused ja lähetused; Kuluaruanded | Kiirfiltrid, mis lubavad loendis olevaid taotlusi filtreerida veeru TAOTLUSE LIIK alusel. |
| Ajalised filtrid : Kõik; 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 TÖÖTLEMINE**, misjärel avaneb aktiivseks märgitud taotluse kaart.

1.2.12.1. Töötaja andmete muutmise taotluse töötlemine

Taotluse kaart koosneb kolmest kiirkaardist:

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

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





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

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

1.2.12.2. Maksuvaba tulu taotluse töötlemine





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

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

← TAOTLUSE TÖÖTLEMINE    

Tulumaksuvaba summa taotlus

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

 Luba muudatused  Märgi töödelduks  Tühista taotlus 

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 | <input type="text"/> | | |

Laste andmete taotlus

| | |
|-------------------|-----------|
| Alguse kuupäev | 1.10.2019 |
| lõppemise kuupäev | |
| Summa | 0,00 |

Töötaja parameetrid | Halda

| 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 väärtused | Halda

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

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





Vajadusel on taotlust võimalik ka tühistada, selleks on taotluse kaardi lintmenüül nupp **TÜHISTA TAOTLUS**. Taotluse tühistamisel on taotluse seisund **TÜHISTATUD**.

Lintmenüü nupp **MÄRGI TÖÖDELDUKS**, muudab kaardi seisundit, kuid ei salvesta taotlusega esitatud andmeid **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaartidele **PARAMEETRID** ja **TASUD**. Nuppu on soovitatav kasutada näiteks juhul, kui nimetatud alamkaartidel on andmed juba käsitsi muudetud ning neid ei ole vaja üle kirjutada.




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

Puhkuseavaldus (HRM4Baltics)    

Puhkus: Mari Murakas 30.08.23-30.08.23

Luba muudatus Keela muudatus  Logi  Puhkusejäägid 

Taotluse andmed Kuva rohkem

| | | | |
|------------------------|-------------|---------------------------|---|
| Taotluse nr. | PUHK0000215 | Hetke kinnitaja roll | |
| Taotluse seisund | Esitatud | Kinnitamise märkus | Peatan puhkuse |
| Muudatuse seisund | Esitatud | Kontrollimise teade | <i>Puhkuse saldo on negatiivne seisuga 31.12.23: -44,9 (saldo) - 1 (puhkus) = -45,9 (lõppsald)</i> <i>Aastal 2023 on 11 tööpäeva</i> |

Puhkus

| Ava puhkuseavalduse kaart | | Ava puudumise kanne | |
|---------------------------|------------|------------------------|------------|
| Alates | 30.08.2023 | Alates | 30.08.2023 |
| Kuni | 30.08.2023 | Kuni | 31.08.2023 |
| Puhkuse liik | PUHKUS | Puudumise põhjus | P_PUHKUS |
| Päevad | 1 | Päevad | 2 |
| Lapse nimi | | Lapse nimi | |
| Summa | | Summa | 95,65 |

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

Kui puhkuse peatamine/muutmine/tühistamine on raamatupidaja/personalispetsialisti poolt lubatud, tuleb vajutada lintmenüü nuppu **LUBA MUUDATUS**. Misjärel võetakse registreeritud puudumine **PUUDUMISTE ANDMIKUST** automaatselt tagasi ning registreeritakse uus puudumine uute kuupäevadega. Kui puudumisega olid seotud ka tasukanded, siis tasukanded saab korrigeerida käivitades töötajale arvutustöögrupi nt **TÖÖAEG JA TÖÖTASU...** või **VÄHEVÄLJAMAKS, PUHKUSETASUD**, olenevalt sellest kas on vaja korrigeerida ka tööaega ja töötasu või ainult puhkusetasu. Juhul kui tühistatakse kogu puhkus, mille tasu oli juba arvatud, avaneb muudatuse lubamisel uus aken, millel on miinusemärgiga puhkusega seotud kanded. Avanevas aknas on võimalik valida missuguse konteerimiskuupäevaga ning perioodidega parandus registreeritakse.

1.2.12.4. Puhkuse avalduste töötlemine personalispetsialisti eriõigustega

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

Eriõigustega töötaja saab taotluste loendis koostada teiste töötajate eest puhkuse avaldusi. Selleks tuleb tal avada taotluste loend ning vajutada lintmenüül nuppu **UUS->UUS PUHKUSEAVALDUS**. Avaneb töötajate loend, kust saab valida töötaja, kellele puhkuseavaldust 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 iseteenindusportaal iseteenindusportaal, vaid ikka avalduse omanikule portaali kuhjas **PUHKUSED**.

← Puhkusetootlus (Palk365) ✎ + 🗑️ ✓ Salvestatud 📧 🔍

HR spetsialist **Priet Põldma** - Puhkus

Uus **Esita** **Tühista puhkus** **Kustuta** **Kinnitusring** **Logi** **Puhkusejäägid** ⋮ 🔔

Taotluse andmed Kuva vähem

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

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

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

Kõikide ülaltoodud toimingute tegemiseks tuleb avada **TAOTLUSTE LOEND** ning kasutades lintmenüül kiirfiltrid **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 TÖÖTLEMINE**.



| Taotluse nr. | Taotluse liik | Taotluse kuupäev | Taotluse seisund | Taotluse nimi | Taotluse sisu | Tegevuse liik |
|--------------|----------------|------------------|------------------|---------------|---------------|-------------------------------------|
| 00006 | Puhkusetaotlus | 23.10.2021 | Kinnitatud | | Puhkus | Lapsepuhkus 10.11.21 - ... Taotlus |
| 00012 | Puhkusetaotlus | 26.10.2021 | Vormistatud | | Puhkus | Puhkus 10.02.22 - 12.0... Taotlus |
| 00022 | Puhkusetaotlus | 08.12.2021 | Esitatud | | Puhkus | Talvepuhkus 07.03.22 - ... Taotlus |
| 00025 | Puhkusetaotlus | 27.01.2022 | Uus | | Puhkus | Puhkus 28.01.22 - 28.0... Maksuvaba |
| 00026 | Puhkusetaotlus | 10.02.2022 | Kinnitamisel | | Puhkus | Puhkus 16.02.22 - 25.0... Taotlus |
| 00027 | Puhkusetaotlus | 10.02.2022 | Uus | | Puhkus | Maksuvaba |
| 00028 | Puhkusetaotlus | 10.02.2022 | Vormistatud | Tühistatud | Puhkus | Puhkus 23.02.22 - 23.0... Taotlus |

1.2.13. 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.

1.2.13.1. 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.

| Nr. # | Eesnimi | Perekonn... | Riiklik isikukood | Sünnikuup... | Seisund | Töö... | Kats... | Tööle tulnud | Töölepi... | Osakond Nr. | Osakond Nimetus |
|-------|----------|-------------|-------------------|--------------|----------|--------|---------|--------------|------------|-------------|-----------------|
| T001 | Margaret | Hanson | 47812010292 | 01.12.1978 | Aktiivne | 5,9 | | 09.10.2014 | 10 | 10 | Finantsosakon |
| T002 | Kati | Karu | 48301050210 | 05.01.1983 | Aktiivne | 1,1 | | 01.09.201 | 09.10.2014 | 11 | Juhatus |
| T003 | Marek | Hanson | 36904192734 | 19.04.1969 | Aktiivne | 5,9 | | 09.10.2014 | 11 | 10 | Finantsosakon |

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

Malli tähis: TÖÖTAJA

Malli kirjeldus: Töötaja ankeet

Teema: Töötaja ankeet vaja esitada!

Logi saatmine:

Näita portaalil: Töötaja ankeet

Portaali teade: Ankeedi täitmiseks vajuta siia.

Portaalis link:

Ära saada e-maili:

Saada

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.

1.2.13.2. 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 portaalil töötajale nähtav seni kuni personalispetsialist on töötaja poolt esitatud ankeedi töödelnud.

Töötaja portaal - Töötaja ▾

Ülle AS 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 | OOTELE 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 väärtuse 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 >

TÄIENDAVID ANDMED KONKURENTSIPIIRANGU KOKKULEPPE TÄITMISEKS >

TÄIENDAVID ANDMED LASTEGA SEOTUD ÕIGUSTE JA HÜVEDE TÄITMISEKS >

TÄIENDAVID ANDMED KONTAKTISIKU KOHTA >

Pangakonto >

Ankeedi kiirkaardid on:

- [ISIKUANDMED](#) – kaardile sisestatakse elukoha ja postiaadress andmed
- [LISAVÄLJAD](#) - kaardile kuvatakse töötaja kaardile seadistatud lisaväljade andmed.
- [HARIDUS](#) – andmed töötaja omandatud või omandamisel oleva hariduse kohta

- [TÄIENDAVALD ANDMED KONKURENTSIPIIRANGU KOKKULEPPE TÄITMISEKS](#) – sisestada saab nii äriühingute kui ka füüsiliste isikute kohta, valides veergu [LIIK](#) vastava tähise.
- [TÄIENDAVALD ANDMED LASTEGA SEOTUD ÕIGUSTE JA HÜVEDE TÄITMISEKS](#) - sisestatakse laste andmed
- [OSKUSED](#) – kaardile kuvatakse töötaja oskuste andmed
- [TÄIENDAVALD ANDMED KONTAKTISIKU KOHTA](#) – sisestatakse esmase kontaktisiku andmed
- [PANGAKONTO](#) – sisestatakse töötasu ülekandmiseks IBAN ja panga nimi
- [VÄHENENUD TÖÖVÕIMEGA SEOTUD ANDMED](#)- kaardil töötaja vähenenud töövõime algus ja lõpu aeg ning info selle kohta, kas ettevõtte saa taotleda sotsiaalmaksu soodustust töötaja kohta.

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

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

1.2.13.3. Töötaja ankeedi töötlemine

Pärast seda kui töötaja on ankeedi kinnitanud, saab personalispetsialist ankeeti töötlemata asuda. Selleks avab spetsialist [VALEHT/NIMEKIRJAD/TAOTLUSED](#), valib taotluse rea mida soovib töödelda ning vajutab lintmenüül nupp [TEGEVUSED/TAOTLUSE TÖÖTLEMINE](#).

Avaneval taotluse kaardil muudatusi teha ei ole võimalik. Kui taotlusega esitad andmeid on vaja muuta, siis tuleb taotlus tühistada vajutades lintmenüül nupp [TÜHISTA TAOTLUS](#). Tühistamise põhjuse saab lisada väljale [TÖÖTLEMISE MÄRKUS](#). Taotluse tühistamisel jääb töötajale portaali teavitust 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 [MÄRGI TÖÖDELDUKS](#).

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

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

1.2.14. KOOLITUSE TAGASISIDE KÜSIMUSTIK

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

Töötaja portaal ▾



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

Koolituse tagasiside kaart



Power BI koolitus

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

Küsimustiku täitmiseks vajuta siia.

Tagasiside

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

Küsimuste loendis saab olla kolme erinevat liiki küsimusi:

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

Küsimustele vastamiseks, tuleb esmalt vajutada lintmenüül nuppu [REDIGEERI LOENDIT](#). Seejärel saab sisestada nii vaba teksti kui valida pakutud variantide hulgast sobiva vastuse. Igale vastuse reale, tuleb kindlasti veergu [MÄRGI](#), sisestada marker, sest vastasel juhul ei loeta vastust sisestatuks.

Pärast küsimustiku täitmist tuleb see esitada koolitusspetsialistile. Esitamiseks on küsimuste loendi lintmenüül nupp [ESITA](#). Pärast esitamist ei ole vastused enam muudetavad.

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

Power BI koostamine - Kalle Kantpüks ✓ Salvestatud

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

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

1.2.15. DOKUMENDIPÕHISE TÖÖAJATABELI ESITAMINE, KINNITAMINE

Projektipõhist tööajatabelit on töötajatel võimalik ise täita ja esitada [TÖÖTAJA PORTAALI](#) kaudu, sisestades töötunnid talle määratud projektidele. Portaalist esitatud tabel saadetakse seejärel kinnitamiseks projektijuhtidele ning tabelisse sisestatud töötunde näeb raamatupidaja üldises tööajatabelis, kust ta saab need registreerida palgaarvutuse aluseks.

Töötajal on võimalik projektipõhist tööajatabelit täita ainult juhul, kui eelnevalt on tehtud vajalikud seadistused ning töötajale on määratud projektid. Seadistused on vajalikud järgmistes asukohtades:

- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJATABEL/TÖÖAJA PLANEERIMISE SEADISTUS](#)
- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJATABEL/TÖÖAJATABELI GRUPID](#)
- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJATABEL/TÖÖAJATABELI PROJEKTID](#)
- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJATABEL/TÖÖAJATABELI PROJEKTID](#) lintmenüü nupp [JAOTUSED](#)
- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJATABEL/TÖÖAJATABELI ÜLESANDE MALLID](#)
- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/X-TEE JA LIIDESED/E-MAILI MALLID](#)

1.2.15.1. Tööajatabeli täitmine ja esitamine

Isiklikku tööajatabelit saab avada rollikeskuse kuhjast [MINU TÖÖAJATABEL](#), kust avaneb tööajatabeli vaade, mis on seadistatud [TÖÖAJATABELI PLANEERIMISE SEADISTUSE](#) aknas väljale [TÖÖTAJA PORTAALI VAADE](#).

Töötaja portaal - Tööajatabel

Minu tööajatabel

172,00

Minu kinnitada

0

Avanevas vaates kuvatakse töötajale tööks määratud projekte ja projektidele lisatud ülesandeid. Alusprojektide eristamiseks kasutatakse **Paksu** kirja, tavalised projektid kuvatakse **sinises** kirjas ning ülesandeid tavalise kirjastiiliga, omavahel seotud ülesanded ja read kollases kirjas.

Tabelis kuvatakse ka kõik **PALGAANDMIKUSSE** registreeritud puudumiste tähiseid. Puudumistele saab töötunde märkida vaid see töötaja, kellele on **TÖÖTAJA ERANDITE** loendis vastav õigus antud ning kui tööajatabeli grupil ei ole seadistust **KEELA TUNDIDE MÄRKIMINE PUUDUMISTE KORRAL**.

Nädalavahetuse päevadel ja riigipühadel kuvatakse kirjeldust, mis on määratud **TÖÖTAJATABELI SEADISTUSEGA**. Nädalavahetustele ja riigipühadele on samuti võimalik töötunde märkida, vaatamata sellele, et nendes veergudes kuvatakse seadistusega määratud teksti.

Tunde on võimalik märkida vaid ülesannete ridadele. Projektide ridadele tunde sisestada ei saa, seal kuvatakse projekti ülesannetele sisestatud tunde kokku.

← Töötaja tööajatabel (HRM4Baltics)
✓ Salvestatud

Periood **jaanuar 2024**

Töötaja nimi **Mari Murakas**

Töötaja nr. **T012**

Normtunnid **140,80** **16.01.24 18:39 Esitamine (e-mail)**

Kokku tunnid **115h**

Tundide vahe **-25,8h**

[Akt](#)
Periood
Alusprojekt
Ülesanne
Näita
Vaade
Filtrid
L


↑ Esita tööajatabel
📄 Akt
🔄 Uuenda seisundit

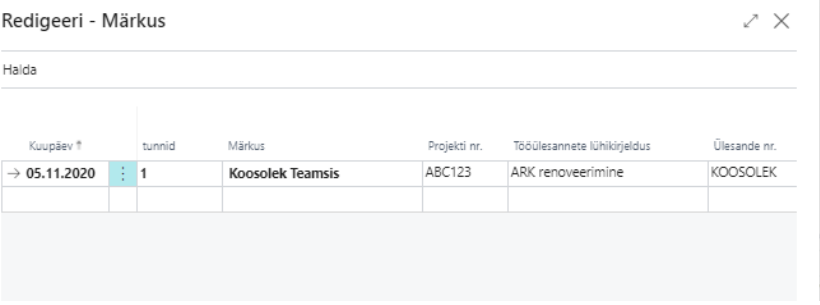
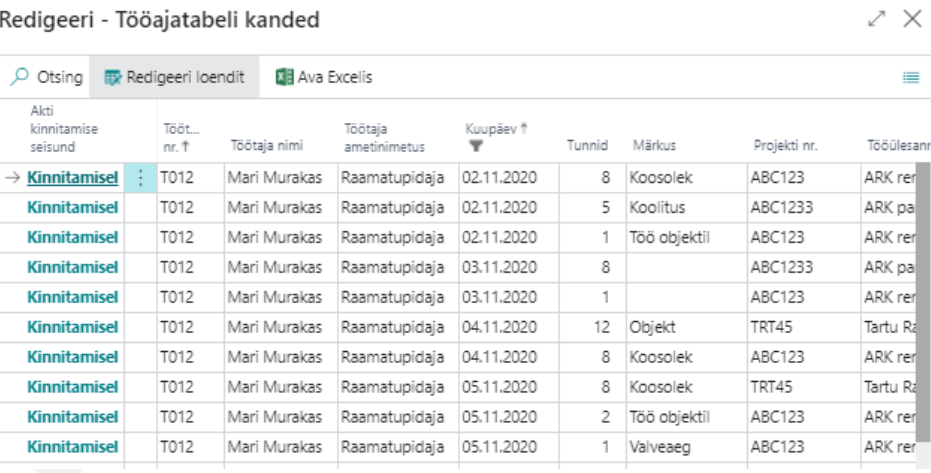
| Kood | Kirjeldus | Kinnitamise seisund | Kokku | e 1 | t 2 | k 3 | n 4 | r 5 | l 6 | p 7 | e 8 | t 9 | k 10 | n 11 |
|--------------|----------------------|---------------------|-------------|-----|----------|----------|----------|----------|-----|-----|----------|----------|----------|----------|
| RTS | Projekt RTS | Kinnitami... | 13h | | | | | | | | 1 | | | |
| | Testime | Kinnitamisel | 1h | RP | | | | | LP | PYP | 1 | | | |
| KOOSOLEK | Koosolek | Esitamisel | 0h | RP | | | | | LP | PYP | | | | |
| OBJEKT | Objekt | Kinnitamisel | 12h | RP | | | | | LP | PYP | | | | |
| TLT87 | Projekt TLT87 | Kinnitami... | 8h | | | | | 1 | | | | | 1 | |
| KOOSOLEK | Koosolek | Kinnitamisel | 4h | RP | | | | 1 | LP | PYP | | | 1 | |
| OBJEKT | Objekt | Kinnitamisel | 4h | RP | | | | | LP | PYP | | | | |
| → | ⋮ KÕIK KOKKU | Kinnitami... | 115h | | 8 | 5 | 6 | 9 | | | 9 | 7 | 3 | 2 |

Nupud tööajatabeli lintmenüül

| Nupp | Kirjeldus |
|----------------------|---|
| Lisa seotud ülesanne | Nupp on aktiivne vaid alusprojekti real olles. Seotud projekti real olles nuppu kasutada ei ole võimalik. Nupul vajutades avaneb aken projektile seadistatud ülesannetest, mille seast saab |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------|--|-------|--------------------|-----|----------------|-----|--|--|----------|--|--|--|----------------|-----|-----|--|---|--|----------------|----------|----------|---|--|-----|----------------|--------|--------|--|--|--|----------------|
| | <p>valida sobiva ülesande, mis lisatakse automaatselt nii alusprojektile kui ka sellega seotud projektidele.</p> <p>Ülesande nimetust saab alusprojektis olles vajadusel muuta ning see muudetakse sellisel juhul ka kõikidel seotud projektidel.</p> <p>Kui alusprojektile on lisatud jaotus, siis see kandub ka lisatud ülesandele. Kui lisatud ülesandele sisestatakse märkus, see kandub edasi ka seotud projektidele.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lisa seotud rida | <p>Nupp on aktiivne vaid alusprojekti real olles, seotud projekti real peal olles nuppu kasutada ei ole võimalik. Lisades rea alusprojektile lisatakse see automaatselt ka seotud projektidele.</p> <p>Rea nimetust saab alusprojektis olles vajadusel muuta ning see muudetakse sellisel juhul ka kõikidel seotud projektidel.</p> <p>Kui alusprojektile on lisatud jaotus, siis see kandub lisatud reale.</p> <p>Kui lisatud reale sisestatakse märkus, siis see kandub edasi ka seotud projektidele.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lisa ülesanne | <p>Vajutades nupul on võimalik projektile lisada uut eelnevalt tööajatabeli seadistuses määratud ülesannet. Ülesanne lisatakse ainult projektile, kus on hetkel aktiivne rida ja mitte seotud projektidele.</p> <p>Kui projektile, millele ülesanne lisatakse, on seadistatud töötundide jaotus, siis lisatud reale jaotus <u>ei laiene</u>.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lisa rida | <p>Vajutades nupul lisatakse uus rida, millele saab käsitsi sisestada kirjelduse. Kui kirjeldust ei sisestata, lisab programm ise vaikekirjelduse ÜLESANNE. Uus rida lisatakse projektile, kus on hetkel aktiivne rida.</p> <table border="1" data-bbox="421 1227 1177 1355"> <tr> <td>P0774</td> <td>IT tarkvara (gaas)</td> <td>4</td> <td>8</td> <td>0,5</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ülesanne</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>LA... PÜHAPÄEV</td> </tr> <tr> <td>TÖÖ</td> <td>Töö</td> <td></td> <td>8</td> <td></td> <td>LA... PÜHAPÄEV</td> </tr> <tr> <td>KOOSOLEK</td> <td>Koosolek</td> <td>4</td> <td></td> <td>0,5</td> <td>LA... PÜHAPÄEV</td> </tr> <tr> <td>KLIENT</td> <td>Klient</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>LA... PÜHAPÄEV</td> </tr> </table> <p>Kui projektile, millele rida lisatakse, on seadistatud töötundide jaotus, siis lisatud reale jaotus <u>ei laiene</u>.</p> | P0774 | IT tarkvara (gaas) | 4 | 8 | 0,5 | | | Ülesanne | | | | LA... PÜHAPÄEV | TÖÖ | Töö | | 8 | | LA... PÜHAPÄEV | KOOSOLEK | Koosolek | 4 | | 0,5 | LA... PÜHAPÄEV | KLIENT | Klient | | | | LA... PÜHAPÄEV |
| P0774 | IT tarkvara (gaas) | 4 | 8 | 0,5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ülesanne | | | | LA... PÜHAPÄEV | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TÖÖ | Töö | | 8 | | LA... PÜHAPÄEV | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| KOOSOLEK | Koosolek | 4 | | 0,5 | LA... PÜHAPÄEV | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| KLIENT | Klient | | | | LA... PÜHAPÄEV | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kustuta ülesanne | <p>Nupul vajutades kustutatakse hetkel aktiivne ülesande rida koos seotud ridadega.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kopeeri eelnevast nädalast | <p>Võimalik on kopeerida eelnevasse nädalasse sisestatud tunnid hetkel avatud olevasse nädalasse. Kopeerimise nupp on nähtav ja funktsionaalsus kasutatav <u>vaid nädalavaates</u>. Kopeerimisel kustutatakse kõik avatud nädalasse sisestatud tunnid ning asendatakse eelneva nädala omadega.</p> <p>Nupul vajutades küsitakse:</p> <p><i>Perioodis 17.12.18-23.12.2018 on juba kanded olemas, mis kopeerimisel kustutatakse. Kas soovite ikkagi kopeerimisega jätkata? Jah/Ei</i></p> <p>Kui kasutatakse funktsionaalsust Kopeeri eelnevast nädalast, kuid kopeeritavas nädalas on sisestatud töötunnid sellele päevale, kus uuel nädalal on riigipüha või puudumine, siis need tunnid jäävad kopeerimata.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kopeeri eelnevast kuust | <p>Võimalik on kopeerida eelmisse kuusse sisestatud töötunnid järgmisse kuusse. Kopeerimise nupp on nähtav vaid kuu-vaates.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|-------------------------------------|--|
| | <p>Kopeerimisel võetakse aluseks viimase 5-e nädala töötunnid. Juhul, kui selles perioodis on riigipühasid või puudumisi, kus töötunde sisestatud ei ole, leitakse nendele päevadele töötunnid 6-e nädala tagusest ajast ja kui ka seal ei ole töötunde, siis 7-e nädala tagusest ajast. Maksimaalselt vaatab programm tundide leidimisel tagasi kuni 8 nädalat.</p> <p>Kui kopeeritavas kuus on puudumisi või riigipühasid, siis eelmisest perioodist kopeerides nendele päevadele töötunde ei lisata.</p> <p>Vajutades kopeerimise nuppu kuvab programm teavitust, missuguse perioodi tunnid kopeeritakse missugusesse perioodi.</p> <div style="text-align: center;">  <p>Kas soovite kopeerida perioodist 28.07.24 - 31.08.24 kõik kanded perioodi 01.09.24 - 30.09.24?</p> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px;"> <input type="button" value="Jah"/> <input type="button" value="Ei"/> </div> </div> <p>Sarnaselt nädala kaupa kopeerimisele, kuvatakse hoiatus ka selle kohta, kui kopeeritavas kuus on juba töötunnid sisestatud ning need kirjutatakse üle.</p> |
| <p>Eelmine/Jooksev/Edasi</p> | <p>Nuppudega saab liikuda erinevate nädalate/kuude vaadete vahel.</p> |
| <p>Esita tööajatabel</p> | <p>Kui töötunnid on sisestatud ning tabel valmis, esitatakse tabel kinnitamiseks projekti eest vastutavale töötajale. Tabeli esitamise kohta kuvatakse kuupäeva ja kellaaega tabeli ülaosas olevas infoväljas.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Töötaja tööajatabel (Paik365) ✓ Salvestatud</p> <hr/> <p>Periood detsember 2021 Normtunnid 64 06.12.21 21:25 Esitamine (e-mail)</p> <p>Töötaja nimi Mari Murakas Koiku tunnid 71</p> <p>Töötaja nr. T012 Tundide vahe 7</p> <hr/> <p>Akt Periood Alusprojekt Ülesanne Näita Vaade Filtrid Ava Excels</p> <p>Esita tööajatabel Uuenda seisundit</p> </div> |
| <p>Akt</p> | <p>Nupul vajutades avaneb tööajatabeli akti vaade, mida näevad ka projekti eest vastutavad töötajad ehk projektijuhid.</p> <p>Akti vaates toimub tööajatabeli kinnitamine, tühistamine, tagasi saatmine esitajale. Samuti saab akti vaates tabeli esitaja kas kogu tabeli või valitud rea parandamiseks tagasi võtta.</p> <p>Aktil on näha töötaja sisestatud tunnid kokku, tema normtunnid vastavas kuus, kinnitatud ja kinnitamata tunnid ja tagasi lükatud tunnid.</p> |
| <p>Luba märkused/Keela märkused</p> | <p>Tundide sisestamisel on võimalik lisada igale päevale ja tunnile märkust. Samuti on võimalik märkuste sisestamise funktsionaalsust välja lülitada. Märkuse lisamiseks tuleb avada ülesande ja päeva väljal olevast rippmenüü noolest uus aken.</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>Redigeeri - Märkus</p>  <p>Märkuste loendis saab päevale sisestatud tunnid jagada mitmele reale ning lisada igale reale erineva kirjelduse. Tööajatabelis kuvatakse märkuste ridadele sisestatud tunde kokku.</p> |
| <p>Nädala vaade/Kuu vaade</p> | <p>Avades esmalt nädala vaate, saab mugavalt liikuda kuu vaatesse ja vastupidi.</p> |
| <p>Projektid</p> | <p>Avanevas vaates kuvatakse tööajatabeli täitjale talle vastavasse perioodi määratud projekte, koos alguse ja lõpu kuupäevadega.</p> |
| <p>Ülesanded</p> | <p>Avanevas vaates kuvatakse tööajatabeli täitjale talle vastavasse perioodi määratud ülesandeid, koos alguse ja lõpu kuupäevadega.</p> |
| <p>Kanded</p> | <p>Avaneb tööajatabelisse sisestatud tundide päevapõhine kannete vaade loendina, kus on näha muuhulgas ka sisestatud märkused ning kas projekti eest vastutav isik on esitatud tabeli kinnitanud või mitte.</p> <p>Redigeeri - Tööajatabeli kanded</p>  <p>Veerus MÄRKUS saab teksti muuta vastavalt tööajatabeli lintmenüü nupu LUBA/KEELA MÄRKUSED seisundile. Kui nupu valik on KEELA MÄRKUS, siis märkusi lisada ei saa, kui olek on LUBA, siis saab töötaja sisestada vabateksti veergu MÄRKUS.</p> <p>Märkusi saab sisestada ja muuta seni kuni reale sisestatud tunnid ei ole esitatud kinnitamisele. Ridu juurde tekitada kannete loendisse ei ole võimalik, samuti ei saa märkusi sisestada reale, kus tunde ei ole märgitud</p> |
| <p>Kiirfiltrid: Kõik; Esitamata; Esitatud</p> | <p>Kiirfiltrid saab kasutada tabelisse sisestatud tundide filtreerimiseks. Kuvatakse vastavalt kas kõiki tunde, veel esitamata või juba esitatud tunde.</p> |
| <p>Uuenda seisundit</p> | <p>Nupul vajutades uuendatakse tööajatabeli seisundit, mida kuvatakse veerus KINNITAMISE SEISUND. Seisund muutub automaatselt tabeli igakordsel avamisel. Kui see aga on muutunud ajal kui tabel on avatud, tuleb uuendamiseks vajutada nuppu.</p> |

Töötunnid sisestatakse projektidele ülesannete ja päevade põhisel. Sisestatud tunnile märkuse lisamiseks avatakse tunni väljal olevast noolest märkuse aken. Märkuse aknas on võimalik sisestatud tunnid lahti kirjutada mitme reaga, ehk näiteks lisada täpsustav kirjeldus selle kohta mida selle päeval tehti. Sisestatud märkust näeb projekti eest vastutav töötaja projektide koondtööajatabelis ning raamatupidaja üldises tööajatabelis.

Tundide sisestamisel alusprojektile, millele on seadistusega lisatud töötundide jaotus, jagatakse tunnid seotud projektidele vastavalt tehtud seadistusele. Seotud projektidele jaotatud tunde on võimalik üle kirjutada juhul, kui vastava projektiga tehti tegelikult tööd kauem kui automaatse jaotusega sisestati. Alusprojektile sisestatud tundide muutmisel kirjutatakse üle ka seotud projektide tunnid sh ka täiendavalt sisestatud tunnid.

Ühele päevale on võimalik sisestada kuni 24 tundi vastavalt ööpäeva pikkusele. Kui sisestada üle 24 tunni, siis muudab programm automaatselt tunnid vastavalt:

- 25 tundi -> 1 tund
- 26 tundi -> 2 tundi
- 27 tundi -> 3 tundi

Pärast kõikide tundide sisestamist tuleb tööajatablel esitada kinnitamiseks projekti eest vastutavale töötajale. Vastutav töötaja ehk projektijuht ei kinnita mitte tööajatablelit vaid tabeli esitamisel tekkiva [AKTI](#).

Tabeli esitamiseks on lintmenüül nupp [KINNITAMINE/ESITA TÖÖAJATABEL](#), millel vajutamise järgselt saadetakse projektide eest vastutajatele e-kiri kinnitamise vajaduse kohta juhul kui tehtud on vastav seadistus.

Tabeli esitamise järgselt ei ole võimalik tabelis enam sisestatud tunde muuta, selleks tuleb esitamine tagasi võtta. Tabelisse saab vaid juurde lisada uusi töötunde.

Kui töötaja on tööajatabeli esitanud, kuvatakse tabeli infoväljadel esitamise kuupäev, kellaeg ja märkust [ESITAMINE](#). Esitatud tabeli tagasi saatmisel või tagasi võtmisel kuvatakse samadel väljadel kuupäeva, kellaega, märkust miks tabeli esitamine on tagasi võetud.

Töötaja tööajatablel (Palk365) ✓ Salvestatud

| | | | | |
|--------------------|----------------|--------------------|----|--|
| Periood | detsember 2021 | Normtunnid | 64 | 06.12.21 21:28 Esitamine tagasi võetud |
| Töötaja nimi | Mari Murakas | Kokku tunnid | 71 | Sisestas in tunnid valesti, parandan. |
| Töötaja nr. | T012 | Tundide vahe | 7 | |

Akt Periood Alusprojekt Ülesanne Näita Vaade Filtrid Ava Excelis

Esita tööajatablel Akt Uuenda seisundit

1.2.15.2. Tööajatabeli muutmiseks tagasi võtmine

Esitatud töötajatabeli tagasi võtmiseks peab avama tööajatabeli [AKTI](#), selleks on tabeli lintmenüül nupp [KINNITAMINE/ AKT](#).

Tööajatabelli aktid

TOOTMINE-T012-2020-11 : Töötaja nr. T012 Mari Murakas november 2020

Kinnita Staatuse filter Tööaeg Rohkem suvandeid

Tagasi võtmine

Akt >

Tööaeg >

Tööajatabelli read Halda

Uus rida Kustuta rida Võta tagasi üks rida

| Tööajatabelli kinnitaja | Projekti vastutaja | Kood | Kirjeldus | Selsund | Märkused | KOKKUU | p 1 | e 2 | t 3 |
|-------------------------|--------------------|--------------|----------------------------|--------------|----------|--------|-----|-----|-----|
| Kati Karu | Kati Karu | ABC123 | ARK renoveerimine | Kinnitamisel | | 21,00 | - | 6 | 1 |
| → Kati Karu | Kati Karu | ABC123 | ARK renoveerimine | Kinnitamisel | | 14,00 | - | 1 | 1 |
| Kati Karu | Kati Karu | | Teamsi | Kinnitamisel | | 1,00 | PYP | - | 1 |
| Kati Karu | Kati Karu | KOOSOLEK | Koosolek | Kinnitamisel | | 9,00 | PYP | - | - |
| Kati Karu | Kati Karu | TOO OBJEK... | Töö objektil | Kinnitamisel | | 3,00 | PYP | 1 | - |
| Kati Karu | Kati Karu | VALVE | Valveaeg | Kinnitamisel | | 1,00 | PYP | - | - |
| Kati Karu | Kati Karu | ABC1233 | ARK parkla ehitustööd | Kinnitamisel | | 7,00 | - | 5 | - |
| Kati Karu | Kati Karu | KOOLITUS | Koolitus | Kinnitamisel | | 7,00 | PYP | 5 | - |
| Neeme Salo | Neeme Salo | TRT45 | Tartu Raekoja renoveeri... | Kinnitamisel | | 3,00 | - | - | - |
| Neeme Salo | Neeme Salo | KOOSOLEK | Koosolek | Kinnitamisel | | 3,00 | PYP | - | - |

Kinnitajad

| Töötaja nimi | Kinnitatud |
|--------------|------------|
| Kati Karu | 0 / 45 |
| Kaile Tamm | 0 / 120 |
| Neeme Salo | 0 / 31 |

Kalender

november 2020

| | E | T | K | N | R | L | P |
|------|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | | | | | 1 |
| N 45 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| N 46 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| N 47 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| N 48 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| N 49 | 30 | | | | | | |

Tagasi saab võtta kas ühte akti rida või kogu akti. Kui soovitakse tagasi võtta ainult ühte rida, siis tuleb kasutada akti kiirkaardi **TÖÖAJATABELLI READ** lintmenüü nuppu **VÕTA TAGASI ÜKS RIDA**. Kui tagasi on vaja võtta kogu esitatud tööajatablel, siis on selleks akti lintmenüül nupp **VÕTA TAGASI**. Vaatamata sellele, kas võetakse tagasi kogu tabel või ainult üks tabeli rida, on vaja sisestada ka tagasi võtmise põhjus, mis salvestatakse märkuste alla ning tööajatabelli logidesse. Logid avanevad lintmenüü nupuga **TÖÖAEG->LOGI**.

Tagasi võetud ridasid saab tööajatabellis muuta ning pärast muutmist tuleb tabel kindlasti uuesti esitada.

1.2.15.3. Projekti vastutaja tegevused

Kui töötaja on esitanud projekti eest vastutavale töötajale kinnitamiseks tööajatabeli, saadetakse vastutajale selle kohta e-kiri, kui **TÖÖAJATABELLI GRUPI** peal on tehtud vastav seadistus. Vastutaja näeb kinnitamist ootavate tööajatabelite akte **TÖÖTAJA PORTAALI** kuhjas **MINU KINNITADA**.

Töötaja portaal - Tööajatablel

| | |
|--|--|
| <p>Minu tööajatablel</p> <p>115,00</p> <p>></p> | <p>Minu kinnitada</p> <p>5</p> <p>></p> |
|--|--|

Minu kinnitada

Otsing [Minu filtrid](#) Juhi filtrid Akt Ülevaade

Minu kinnitada Minu kinnitatud

| Tootaja nr. ↑ | Tootaja nimi | Kuu | Akti seisund | Ametikoha kirjeldus | Esitatud tunnid | Normtunnid | Tundide vahe | Kinnitatud | N |
|---------------|--------------|---------------|--------------|---------------------|-----------------|------------|--------------|------------|---|
| T311 | Karry Kari | jaanuar 2024 | Kinnitamisel | | 42h | 176h | -134h | 0h | |
| T311 | Karry Kari | veebruar 2024 | Kinnitamisel | | 45h | 168h | -123h | 0h | |
| T001 | Karmen Kaks | jaanuar 2024 | Kinnitamisel | Vanemraamatupidaja | 23h | | 23h | 0h | |
| T001 | Karmen Kaks | veebruar 2024 | Kinnitamisel | Vanemraamatupidaja | 14h | | 14h | 0h | |

Vajutades nupul **MINU KINNITADA** avaneb loend, kus kuvatakse töötajate kaupa kinnitamist ootavaid tööajatabelise akte. Akti vaatamiseks ja töötlemiseks tuleb akt avada lintmenüü nupuga **AKT/AKT** või vajutada veerus **TÖÖTAJA NR** töötaja numbrile.

Veerud Minu kinnitada vaates

| Nupp | Kirjeldus |
|-------------------------|--|
| Töötaja nr/Töötaja nimi | Kuvatakse tabeli esitaja töötaja kaardi numbrid ja nime. |
| Kuu | Kuu, mille kohta on tabel esitatud. |
| Akti seisund | Kuvatakse akti hetkeseisundit. |
| Ametikoha kirjeldus | Tabeli esitanud töötaja ametikoha kirjeldus. |
| Esitatud tunnid | Töötajatabeli tundide arv kokku. |
| Normtunnid | Töötaja normtunnid. |
| Tundide vahe | Normtundide ja esitatud tundide vahe. |
| Kinnitatud | Kinnitatud tundide arv. |
| Kinnitamine | Kinnitamisele esitatud tundide arv. |
| Tagasi lükatud | Tagasi lükatud tundide arv. |
| Minu kinnitatud | Projektijuhile poolt kinnitatud tundide arv. |
| Mina kinnitusringis | Projektijuhile kinnitamiseks saadetud tundide arv. |

Nupud loendi lintmenüül

| Nupp | Kirjeldus |
|-------------------------------------|--|
| Minu filtrid - Minu kinnitada | Kinnitajale kuvatakse loendit kinnitamist ootavates aktides. |
| Minu filtrid - Minu kinnitatud | Kinnitajale kuvatakse loendit tema poolt juba kinnitatud aktidest, mille seisund on veel KINNITAMISEL . |
| Juhi filtrid - Minu otsesed alluvad | Juhile kuvatakse loendit tema otseste alluvate aktidest, olenemata sellest kas akt on talle kinnitamiseks saadetud või mitte. Vaikimisi on loendi peal akti seisundi filter KINNITAMISEL . |
| Juhi filtrid - Minu kõik alluvad | Juhile kuvatakse loendit tema otseste alluvate ja alluvatele alluvate aktidest, olenemata sellest, kas akt on talle kinnitamiseks saadetud või mitte. Vaikimisi on loendi peal akti seisundi filter KINNITAMISEL . |
| Akt | Avab aktiivseks märgitud rea akti. |
| Kinnita valitud | Kinnitab aktiivseks märgitud rea akti. Võimalik on korruga kinnitada rohkem kui ühte akti. Selleks tuleb kinnitatavad read aktiivseks märgitud ning vajud nuppu KINNITA VALITUD . |

1.2.15.4. Akti kinnitamine

Projektijuht akti peal tunde muuta ei saa, tema saab tunde kinnitada või parandamiseks esitajale tagasi saata. Kinnitajale kuvatakse akti peal vaid talle kinnitamiseks saadetud ridasid, teiste kinnitajate ridasid ta ei näe. Ainult struktuuriüksuse juhil, kes on ka projektijuht, on võimalik vaadata teiste kinnitajate ridasid, kui kinnitaja on tema tiimi liige. Oma tiimi liikmetele kinnitamiseks saadetud ridade vaatamiseks peab juht vajutama lintmenüül **SEISUNDI FILTRI** nupu ning valima **KÕIK**.

Kinnitada saab tunde projektide ridade kaupa või kogu tabelit korraga. Kogu tabeli kinnitamiseks on akti lintmenüül nupp **KINNITA/KINNITA**. Ühe projekti või rea kaupa kinnitamiseks on kiirkaardi **TÖÖAJATABELI READ** lintmenüül nupp **HALDA/KINNITA ÜKS RIDA**. Nupud on projektijuhile nähtavad ainult temale suunatud projektide ridadel olles ja seni kuni talle kinnitamiseks esitatud kõik töötunnid on kinnitanud.

Tööajatabelli aktid

TOOTMINE2-T001-2024-01 : Töötaja nr. T001 Karmen Kaks jaanuar 2024

Kinnitamine Seisundi filter Registreerimine

Kinnita Saada tagasi Võta tagasi

Perioodi lõpp 31.01.2024 Ametikoht Vanemraamatupidaja

Dimensioon: osakond RMTP Seisund Kinnitamisel

Dimensioon: ametigrupp RTS001 Kinnitamise kuupäev -

Märkused

Tööaeg >

| Tööajatabelli read | | Halda | | | | | | | |
|-------------------------|--------------------|----------|-----------------------------------|--------------|-------------------------------------|-------|-----|-----|-----|
| Tööajatabelli kinnitaja | Projekti vastutaja | Kood | Kirjeldus | Seisund | Märkused | KOKKU | e 1 | t 2 | k 3 |
| Mari Murakas | Mari Murakas | HLN | HLN | Kinnitamisel | <input type="checkbox"/> | 14,00 | - | 2 | 7 |
| Mari Murakas | Mari Murakas | | Teams | Kinnitamisel | <input type="checkbox"/> | 2,00 | RP | 2 | - |
| Mari Murakas | Mari Murakas | KOOSOLEK | Koosolek | Kinnitamisel | <input type="checkbox"/> | 9,00 | RP | - | 7 |
| Mari Murakas | Mari Murakas | OBJEKT | Objekt | Kinnitamisel | <input type="checkbox"/> | 1,00 | RP | - | - |
| Mari Murakas | Mari Murakas | OBJEKT | Objekti paikvaatlus kliendi ju... | Kinnitamisel | <input type="checkbox"/> | 2,00 | RP | - | - |
| → | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | 23,00 | - | 2 | 7 |

Kõikide aktide korraga kinnitamiseks tuleb aktide loendis soovitud read aktiivseks märkida ning vajutada lintmenüü nuppu **AKT/KINNITA VALITUD**.

1.2.15.5. Akti tagasi saatmine esitajale

Tabeli saab esitajale tagasi saata enne kinnitamist. Pärast akti kinnitamist on samuti võimalik tööajatablel töötajale tagasi saata, aga selleks tuleb projektijuhil enda kinnitused eelnevalt tühistada. Kinnitused saab tühistada kogu tabelilt korraga või projekti rea kaupa. Tühistada saab tabelit või ridasid seni kuni kogu tabel ei ole kinnitatud.

Kogu tabeli kinnituste tühistamiseks on akti lintmenüül nupp **KINNITA/TÜHISTA KINNITUSED** ja rea kaupa tühistamiseks saab kasutada kiirkaardi **TÖÖAJATABELI READ** lintmenüü nuppu **HALDA/TÜHISTA KINNITUS ÜHEL REAL**. Nuppe kuvatakse kasutajale alles siis, kui tabel või projekti read on kinnitatud. Kinnituste tühistamisel tuleb alati lisada ka põhjendus.

Kui kinnitus on tühistatud saab rea või terve akti saata parandamiseks töötajale tagasi. Selleks on akti lintmenüül nupp **KINNITA/SAADA TAGASI** või kiirkaardi **TÖÖAJATABELI READ** lintmenüül nupp **HALDA/SAADA TAGASI ÜKS RIDA**.

Tööajatabelli aktid

TOOTMINE-T012-2020-11 : Töötaja nr. T012 Mari Murakas november 2020

Kinnita Staatus filter Tööaeg Toimingud Aruanded Vähem suvandeid

Kinnita Tühista kinnitused Saada tagasi Tagasi võtmine

Tööaeg >

Tööajatabelli read Halda

Ulus rida Kustuta rida SUPER: Tühista kinnitus

| Tööajatabelli kinnitaja | Projekti vastutaja | Kood | Kirjeldus | Seisund | Märkused | KOKKU p 1 | e 2 | t 3 |
|-------------------------|--------------------|--------------|----------------------------|--------------|----------|-----------|-----|-----|
| Kati Karu | Kati Karu | ABC123 | ARK renoveerimine | Kinnitamisel | | 21,00 | 6 | 1 |
| Kati Karu | Kati Karu | ABC123 | ARK renoveerimine | Kinnitamisel | | 14,00 | 1 | 1 |
| Kati Karu | Kati Karu | | Teamsi | Kinnitamisel | | 1,00 | PYP | 1 |
| Kati Karu | Kati Karu | KOOSOLEK | Koosolek | Kinnitatud | | 9,00 | PYP | |
| Kati Karu | Kati Karu | TÖÖ OBJEK... | Töö objekt | Kinnitamisel | | 3,00 | PYP | 1 |
| Kati Karu | Kati Karu | VALVE | Valveaeg | Kinnitamisel | | 1,00 | PYP | |
| Kati Karu | Kati Karu | ABC1233 | ARK parkla ehitustööd | Kinnitamisel | | 7,00 | | 5 |
| Kati Karu | Kati Karu | KOOLITUS | Koolitus | Kinnitamisel | | 7,00 | PYP | 5 |
| Neeme Salo | Neeme Salo | TRT45 | Tartu Raekoja renoveeri... | Kinnitamisel | | 3,00 | | |
| Neeme Salo | Neeme Salo | KOOSOLEK | Koosolek | Kinnitamisel | | 3,00 | PYP | |
| | | | KÖIK KOKKU | Kinnitamisel | | 24,00 | | 6 1 |

Kinnitajad

| Töötaja nimi | Kinnitatud |
|--------------|------------|
| Kati Karu | 9 / 45 |
| Kalle Tamm | 0 / 120 |
| Neeme Salo | 0 / 31 |

Kalender

november 2020

| | E | T | K | N | R | L | P |
|------|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | | | | | 1 |
| N 45 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| N 46 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| N 47 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| N 48 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| N 49 | 30 | | | | | | |

Tagasi saatmise ehk tööajatabelli tühistamise kohta saadetakse tööajatabelli esitajal e-kiri ning **TÖÖTAJA PORTAALIS** kuvatakse esitajale ka selle kohast teavikust.

Pärast kinnituse tühistamist ilmub taaskord nähtavale nupp **KINNITA**.

1.2.15.6. Tööajatabelli akti nupud

Tööajatabellis kuvatakse kasutajale vaid neid nuppe, mida on hetkel võimalik kasutada. Näiteks kui tabel on veel kinnitamata, siis ei ole nähtav nupp **TÜHISTA KINNITUSED**. Nupp tuleb nähtavale alles siis, kui kasutaja on tabeli või projekti rea kinnitanud.

Nupud tööajatabelli aktil

| Nupp | Kirjeldus |
|--------------------|--|
| Kinnita | Nupuga kinnitatakse kõik vastutajale saadetud tööajatabelli read korraga. Valitud rea või ridade kinnitamiseks on kiirkaardi TÖÖAJATABELLI READ lintmenüül nupp HALDA/KINNITA ÜKS RIDA . |
| Tühista kinnitused | Tühistab kinnitused kõikidelt vastutajale saadetud ja kinnitatud tööajatabelli ridadelt korraga. Valitud realt või ridadelt kinnituse tühistamiseks on kiirkaardi TÖÖAJATABELLI READ lintmenüül nupp HALDA/TÜHISTA KINNITUS ÜHEL REAL . |
| Saada tagasi | Võimaldab tööajatabelli saata esitajale tagasi. Tagasi saab saata vaid kinnitamata akti või rea. Valitud rea või ridade tagasi saatmiseks on kiirkaardi TÖÖAJATABELLI READ lintmenüül nupp HALDA/SAADA TAGASI ÜKS RIDA . |
| Võta tagasi | Nuppu saab kasutada tööajatabelli esitaja kui ta soovib esitatud tabelit tagasi võtta. Valitud rea või ridade tagasi võtmiseks on kiirkaardi TÖÖAJATABELLI READ lintmenüül nupp HALDA/VÕTA TAGASI ÜKS RIDA . |
| Logi | Avaneb aktiga seotud toimingute logide loend. |

| | |
|----------------------------|---|
| Super->Registreeri tunnid | SUPER õigustega isik saab selle nupuga registreerida tunnid palgaarvutuse aluseks. |
| Super->Tühista kinnitused | SUPER õigustega isik saab selle nupuga tühistada kinnituse, olenemata sellest et ta ei ole aktiil olevate projektide eest vastutav töötaja. |
| Super->Tühista tööajatabel | SUPER õigustega isik saab selle nupuga tühistada kogu tööajatabel, olenemata sellest et ta ei ole aktiil olevate projektide eest vastutav töötaja. |
| Uuenda seisundit | Uuendab tööajatabeli ja projektide ridade seisundit, juhaks kui see on sama ajal kui tabel on avatud muutunud. Seisundit uuendatakse automaatselt tabeli igakordsel avamisel. |
| Seisundi filtrid: | |
| Kõik | Vaikimisi kuvatakse kinnitajale vaid talle kinnitamiseks saadetud ridasid. Kui kinnitaja on struktuuriüksuse juht, siis tema saab nupuga KÕIK nähtavale tuua ka need read, mis on kinnitamiseks saadetud tema üksuse töötajatele. |
| Minu | Vaikimisi näeb iga kinnitaja vaid talle kinnitamiseks saadetud ridasid. Kui kinnitaja on struktuuriüksuse juht, siis temal on võimalik vaadata ka teiste oma struktuuriüksuse töötajatele kinnitamiseks saadetud ridasid. Nupuga MINU saab struktuuriüksuse juht välja filtreerida talle kinnitamiseks saadetud read. Nupp töötab ka koos nuppudega KINNITAMATA ja KINNITATUD . |
| Esitamata | Kuvatakse veel kinnitamisele esitamata tunde. |
| Kinnitamata | Kuvatakse ainult kinnitamata tunde. |
| Kinnitatud | Kuvatakse ainult kinnitatud tunde. |

1.2.15.7. Projektide ülevaade

Projektijuhil on võimalik vaadata koondülevaadet tema projektidele sisestatud tundidest. Ülevaade avaneb aktide loendi lintemenüü nupust **ÜLEVAADE/PROJEKTIDE ÜLEVAADE**.

Ülevaadet on võimalik võtta kahe erineva vaate [**SUMMEERIMISE LIIK**] alusel:

1. Töötajate lõikes – kuvatakse projektiga seotud töötajad ja töötaja ülesanded
2. Projekti ülesannete lõikes – kuvatakse projektiga seotud tööülesanded ja töötajaid, kes on ülesannetega seotud.

Töötajaid kuvatakse vaid nendes kuudes, kus töötajale on vastav projekt **TÖÖAJATABELI PROJEKTIDE** seadistusega määratud. Kui töötaja on projektiga seotud ainult mõnel päeval kuus, siis on ta vastavas kuus ikkagi ülevaates nähtav.

Ülevaadet on võimalik võtta ka üle mitme kuu. Selleks tuleb ülevaate päises olevasse välja **ARVESTUSPERIOOD** sisestada kuude vahemik, mille andmeid soovitakse vaadata.

Projektide ülevaade ✓ Salvestatud

Otsing Redigeeri loendit

Arvestusperiood

Summeerimis liik

| Rea kood | Kirjeldus | 2024-01 | 2024-02 | Kokku |
|----------|------------------|---------|---------|-------|
| HLN | HLN | 65,00 | 26,00 | 91,00 |
| A001 | Holger Saviauk | 15,00 | – | 15,00 |
| KOOSOLEK | Koosolek | 5,00 | – | 5,00 |
| OBJEKT | Objekt | 10,00 | – | 10,00 |
| → A002 | Kuldar Petersell | – | 2,00 | 2,00 |
| KOOSOLEK | Koosolek | – | 2,00 | 2,00 |
| OBJEKT | Objekt | – | – | – |
| > T001 | Karmen Kaks | 14,00 | 8,00 | 22,00 |
| > T012 | Mari Murakas | 24,00 | 16,00 | 40,00 |
| > T311 | Karry Kari | 12,00 | – | 12,00 |
| > T356 | Helen Testib | – | – | – |

1.2.15.8. Koondtöötajatabeli kinnitamine, registreerimine

Töötajate poolt projektipõhisesse töötajatabelisse sisestatud tunde kuvatakse automaatselt koondtöötajatabelis. Koondtöötajatabelite jaoks saab seadistada erinevaid töötajatabeli grupe või kasutada ühte nõ vaikegruppi. Kui kasutatakse töötajate automaatset gruppidesse lisamist, siis kuvatakse kõiki töötajaid, kes projektipõhise tabeli esitasid, seadistusega määratud grupis. Juhul kui automaatset lisamist seadistatud ei ole, peab töötajad gruppidesse lisama käsitsi juba enne kui nad projektipõhist tabelit täitma hakkavad.

Töötunnid tekivad koondtöötajatabelisse siis, kui töötajad sisestavad tunde projektipõhisesse töötajatabelisse. Kui töötaja on sisestatud tunnid esitanud kinnitamiseks on kiirkaardil **TÖÖAJATABELI KANDED** veergu **ESITATUD** lisatud marker ja koondtabelis kuvatavaid tunde enam muuta ei saa.

Kui vastutav isik on akti kinnitanud, kuvatakse töötunde tabelis paksus kirjas ning kiirkaardil **TÖÖAJATABELI KANDED** on veergu **KINNITATUD** lisatud marker.

Töötundide registreerimine palgaarvutuse aluseks toimub sama moodi nagu on kirjeldatud peatükis 5.4.9.2.

1.2.16. PALGAANALÜÜSI TAOTLUS