HRM4Baltics

Microsoft Dynamics Business Central platvormil

Iseteenindusportaali kasutus-ja seadistusjuhend

©BCS Itera AS

BCS itera
HRM

04-2025

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.

©BCS Itera AS

Sisukord

SISUKORD **3**

1. ISETEENINDUSPORTAAL **6**

1.1. ISETEENINDUSPORTAALI EELSEADISTUSED 6
1.1.1. Iseteenindusportaali üldised eelseadistused *6*
1.1.2. Iseteenindusportaali kasutaja seadistus *8*
1.1.3. Iseteenindusportaali vaadete seadistus *8*
1.1.4. Iseteenindusportaali töötajate loend veergude seadistus *12*
1.1.5. Iseteenindusportaali teadete seadistus *13*
1.1.6. Taotluse liikide seadistus *15*
1.1.7. Maksuvaba tulu taotluse seadistus *21*
1.1.8. Puhkuseavalduse taotluse seadistus *21*
1.1.9. Volituse taotluse seadistus *24*
1.1.10. Töötaja lisamise taotluse seadistus *24*
1.1.11. Töötaja ankeedi taotluse seadistus *27*
1.1.12. Sündmuste, lähetuste, kuluaruannete seadistus *29*
1.1.12.1. Sündmuse seadistus 30
1.1.12.2. Sündmuse kategooriad 33
1.1.12.3. Sündmuse kategooria liigid ja alamliigid 35
1.1.12.4. Veebipäringu mall 38
1.1.12.5. Veebipäringu malli väljad 38
1.1.12.6. Sündmuse kulumallid 39
1.1.12.7. Kululiigid 39
1.1.12.8. Kulumalli read 40
1.1.12.9. Hinnapäringu väljade seaded 44
1.1.12.10. Kuluaruande liigid 45
1.1.13. Masstaotluse alamliigid *52*
1.1.14. Palgaanalüüsi taotluste seadistus *56*
1.1.15. Palgažurnaali taotluste seadistus *57*
1.1.16. Kinnitusringide seadistamine *58*
1.1.16.1. Kinnitusringi kinnitajad 61
1.1.17. Portaali õiguste mallid *66*
1.2. ISETEENINDUSPORTAALI KASUTAMINE 69
1.2.1. Iseteenindusportaali juhi vaade *70*
1.2.1.1. Uue töötaja andmete sisestamine ja edastamine 74
1.2.1.2. Uue töötaja kaardi loomine taotluste loendist 77
1.2.1.3. Puhkuseavalduste loomine juhi vaates 78
1.2.2. Iseteenindusportaali ettevõtte vaade *79*
1.2.3. Iseteenindusportaali töötaja vaade *83*
1.2.4. Isikuandmete kaart *86*
1.2.5. Isikuandmete muutmise taotlused *87*
1.2.6. Maksuvaba tulu taotluse esitamine *88*
1.2.7. Volituse andmine *89*
1.2.7.1. Volituse kasutamine 90
1.2.8. Puhkuseavalduse esitamine *91*
1.2.8.1. Puhkuseavalduse koostamine ja esitamine 91
1.2.8.2. Puhkuseavalduse kinnitamine 100
1.2.8.3. Puhkuse vormistamine 103
1.2.8.4. Puhkuse muutmine ja peatamine 103
1.2.9. Sündmuste ja taotluste lahendus *104*
1.2.9.1. Sündmuse loomine 107

1.2.9.2. Hinnapäringu lisamine sündmusele ... 112
1.2.9.3. Taotluse loomine ja esitamine ... 117
1.2.9.4. Taotluse kaart ... 119
1.2.9.5. Taotluse sidumine projektidega ... 125
1.2.9.6. Kiirinfoaknad taotluse kaardil ... 125
1.2.9.7. Nupud taotluse lintmenüül ... 125
1.2.9.8. Taotluste loend ... 126
1.2.9.9. Taotluse kinnitamine ... 126
1.2.9.10. Ettemaksu arve loomine ja konteerimine ... 127
1.2.9.11. Aruande loomine, esitamine ja kinnitamine ... 129
1.2.9.12. Sündmuse kaardilt koolituse loomine ... 130
1.2.9.13. Sarnaste sündmuste liitmine ... 130
1.2.9.14. Hinnapäringu ridade lisamine ostuarvele ... 132
1.2.10. Kuluaruannete lahendus ... 133
1.2.10.1. Majanduskulude aruanne ... 135
1.2.10.2. Aruanne isikliku auto kasutamisel ametisõitudeks ... 142
1.2.10.3. Spordikulude aruanne ... 145
1.2.10.4. Lähetus- ja koolituskulude aruanne ... 146
1.2.10.5. Kuluaruande esitamine ... 150
1.2.10.6. Kuluaruande kinnitamine ... 150
1.2.10.7. Arve loomine ja konteerimine ... 151
1.2.11. Portaalist esitatud taotluste töötlemine ... 153
1.2.11.1. Töötaja andmete muutmise taotluse töötlemine ... 154
1.2.11.2. Maksuvaba tulu taotluse töötlemine ... 155
1.2.11.3. Puhkuseavalduse töötlemine ... 157
1.2.11.4. Puhkuse avalduste töötlemine personalispetsialisti eriõigustega ... 158
1.2.12. Töötaja ankeet ... 159
1.2.12.1. Töötaja ankeedi saatmine ... 159
1.2.12.2. Ankeedi täitmine ... 160
1.2.12.3. Töötaja ankeedi töötlemine ... 162
1.2.13. Koolituse tagasiside küsimustik ... 162
1.2.14. Dokumendipõhise tööajatabeli esitamine, kinnitamine ... 164
1.2.14.1. Tööajatabeli täitmine ja esitamine ... 164
1.2.14.2. Tööajatabeli muutmiseks tagasi võtmine ... 169
1.2.14.3. Projekti vastutaja tegevused ... 169
1.2.14.4. Akti kinnitamine ... 171
1.2.14.5. Akti tagasi saatmine esitajale ... 172
1.2.14.6. Tööajatabeli akti nupud ... 172
1.2.14.7. Projektide ülevaade ... 173
1.2.14.8. Koondtööajatabeli kinnitamine, registreerimine ... 174

©Litera AS

Versioonihaldus

Versioon	Muudatus	Muutja ja aeg
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 10.10.2024
1.16	HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused	Ülle Kiivet BCS Itera AS 10.01.2025
1.17	HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused	Ülle Kiivet BCS Itera AS 31.01.2025
1.18	HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused	Ülle Kiivet BCS Itera AS 28.03.2025
1.19	HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused	Ülle Kiivet BCS Itera AS 25.04.2025

©BCS Itera AS

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. Portaali on võimalik saata kinnitamiseks palgaanalüüsivaateid, lepinguid ja muid faile, varade üleandmise-ja vastuvõtmise akte.

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

Juhtidele kuvatakse portaalis 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 portaalis andmeid kuvada ja võimaldada töötajal esitada taotlusi oma andmete muutmiseks, lisamiseks, kustutamiseks, esitada puhkuseavaldusi, volitusu jms on eelnevalt vaja teha seadistused.

Portaali kuvamiseks rollikeskusesse peab olema asukohas *RAKENDUSALA SEADISTUS* sisse lülitatud marker *TÖÖTAJAPORTAAL* ja olenevalt funktsionaalsusest mida soovitakse kasutada ka *PORTAALI PUHKUSED, PORTAALI LÄHETUSED, PORTAALI KULUARUANDED, PORTAALI TÖÖTAJA TAOTLUSED, PÕHIVARA KINNITUSED.*

Iseteenindusportaali kuvatakse süsteemsetes rollikeskustes *PALGAARVESTAJA, ÄRIJUHT* ja *RAAMATUPIDAJA.* Ärijuhi ja raamatupidaja rollikeskuses on vaja portaal isikupärastamisega nähtavale tuua.

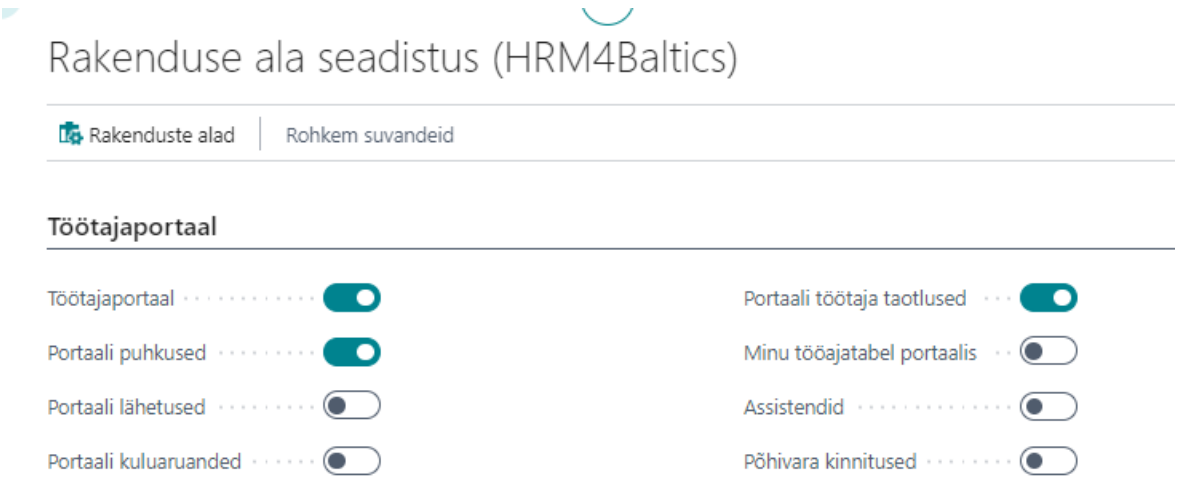
1.1. ISETEENINDUSPORTAALI EELSEADISTUSED

1.1.1. ISETEENINDUSPORTAALI ÜLDISED EELSEADISTUSED

ISETEENINDUSPORTAALI kasutusele võtmisel tuleb eelnevalt funktsionaalsused sisse lülitada *RAKENDUSALA SEADISTUSES*.

AVALEHT/TOIMINGUD/SEADISTUS/RAKENDUSE ALA SEADISTUS

©BCS Itera AS



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

PASSIIVSUSE PÕHJUSED

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

TEAVITUSED

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

PUUDUMISE PÕHJUSED

- Kiirkaart *SEOTUD SEADED* väljad

TÖÖTASU LIIGID

- Veerg *NÄITA PORTAALIS*

TÖÖLEPINGU LIIGID

- Veerg *NÄITA PORTAALIS*

TÖÖTAJATE ERANDID

1.1.2. ISETEENINDUSPORTAALI KASUTAJA SEADISTUS

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

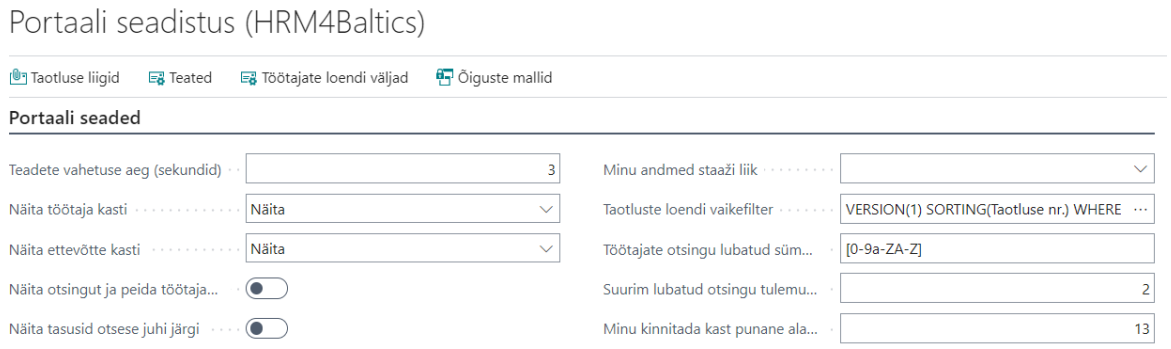
- Ta on Business Central kasutaja
- Tema HRM4Baltics mooduli *TÖÖTAJA KAARDI* kiirkaardil *SEOSED JA SEADED* väljale *KASUTAJA ID* on sisestatud tema *BUSINESS CENTRAL KASUTAJA ID*.
- Tema Business Central kasutaja õigustesse on lisatud õiguste komplekt, mis lubab kasutada iseteenindusportaali.
- Temaga 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 TÖÖTAJAID*. Lisaks saab juht portaali kaudu esitada oma alluvate puhkusegraafiku.

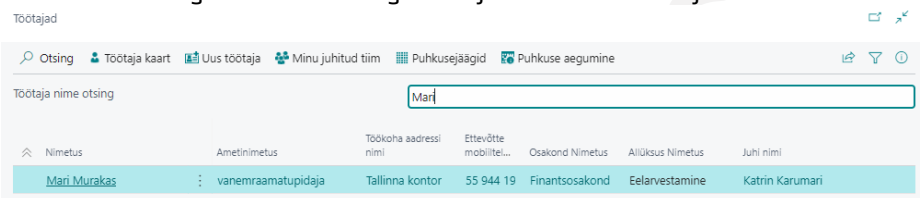
1.1.3. ISETEENINDUSPORTAALI VAADETE SEADISTUS

Iseteenindusportaali vaadet on võimalik seadistada avades seadistusakna asukohas: *AVALEHT/TOIMINGUD/SEADISTUS/PORTAALI SEADED*

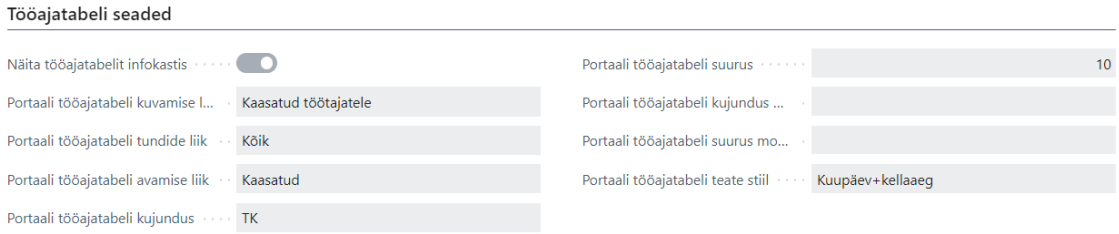
Portaali seaded



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
Näita otsingut ja peida töötajad	Iseteenindusportaali töötajate loendis ei kuvata töötajaid, aga teades töötaja nime on võimalik neid otsinguaknast otsida ning sellisel juhul on otsitav töötaja loendis nähtav. 
Minu andmed staaži liik	Kui kasutusel on erinevate staaži liikide funktsionaalsus, siis on võimalik määrata, missugust staaži kuubiku peal *MINU ANDMED* kuvatakse.
Näita tasusid otsese juhi järgi	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. Lisaks töötab marker samadel alustel ka rahaliste tunnustuste korral, et töötaja juht näeb ainult neid rahalisi tunnustusi, mis on töötajale makstud ajal, kui töötaja oli tema alluvuses. Kui on vaja kuvada juhtidele kogu tunnustuste ajalugu, siis tuleb vastav seadistus teha *TUNNUSTUSE LIIKIDE SEADISTUSE* loendis veerus *LUBA JUHILE PORTAALIS AJALUGU*.
Taotluste loendi vaikefilter	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. Kui vaikefiltrit lisatud ei ole, avaneb taotluste loend standardvaates.
Töötajate otsingu lubatud sümbolid	Kasutades funktsionaalsust *NÄITA OTSINGUT JA PEIDA TÖÖTAJAD LOENDIS*, on võimalik lisaks määrata missugused sümbolid on otsinguaknas lubatud ning mile alusel töötajaid otsitakse. 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].*
Suurim lubatud otsingu tulemuste arv	Seadistus on kasutatav koos väljaga *NÄITA OTSINGUT JA PEIDA TÖÖTAJAD.* Kui iseteeninduses on töötajate loendis töötajad peidetud ning leitavad vaid otsinguga, siis saab määrata kui mitu otsingutulemust otsijale korraga kuvatakse. Näiteks kui sisestatakse otsinguaknasse töötaja nimi Mari ja lubatud tulemuste arv on 2, siis kuvatakse otsijale korraga kahte Marit, kuigi ettevõttes töötab 5 Marit. Kuvatavad tulemused leitakse tähestikulises järjekorras. Selleks, et leida töötajate loendist soovitav töötaja, tuleb nimi sisestada võimalikult täpselt.
Minu kinnitada kast punane alates kannete arvust	Väljale saab sisestada kannete arvu, alates millest kuvatakse portaali kuhja *MINU KINNITADA* punasena. Näiteks kui töötajale on saadetud kinnitamiseks 5 taotlust ning väljale on sisestatud arv *5,* muutub portaalis kuhi punaseks.

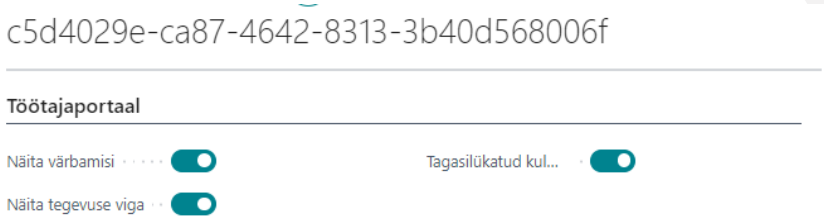
Tööajatabeli seaded



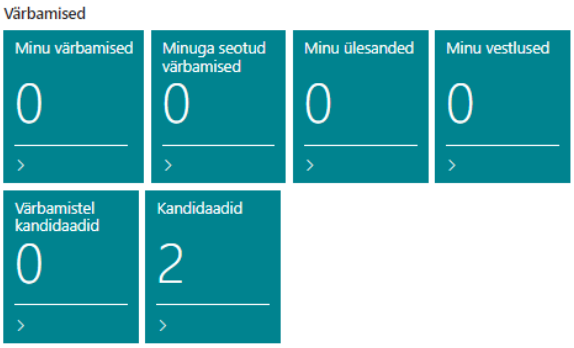
Näita töötajatabeli infokasti	Iseteenindusportaali teadete aknasse on võimalik töötajale kuvada tema tööajatabelit, sh vahetused, vahetuse kellajaad. Tööajatabelit ei ole võimalik vaadata tagasiulatuvalt, vaid ainult töökuupäeva ja ettevaatavalt kuni 1 kuu.
Portaali tööajatabeli kuvamise liik	Saab määrata kellele töötajatabelit iseteenindusportaalis kuvatakse. Valikud: • *PEIDETUD* – tööajatabel on peidetud • *KAASATUD TÖÖTAJATELE* – tööajatabelit näevad iseteenindusportaalis vaid need töötajad, kellele tööajatabel on loodud. • *KÕIGILE* – tööajatabel on kõikidele nähtav. Kui töötajal tööajatabelit ei ole, siis on tema tabel tühi.
Portaali tööajatabeli tundide liik	Valikutega määratakse missuguseid tunde töötaja iseteenindusportaali tööajatabelis näeb. Valikud: • *PEIDETUD* – tööajatabelis 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 portaalivaates. • *KÕIK* – kuvatakse kõiki tunde, plaani kinnitada ei ole vaja.
Portaali tööajatabeli avamise liik	Valikutega saab määrata, kellel on õigus iseteenidusportaali kuvatava tööajatabeli kaudu avada Valikud: • *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: • *KUUPÄEV* – kuvatakse vaid kuupäeva • *KUUPÄEV+KELLAAEG* – kuvatakse nii kuupäeva kui ka kellaaegasid

Lisaks saab iseteenindusportaali kasutaja endale välja tuua *VÄRBAMISTE* lahenduse bloki, *TAGASI LÜKATUD KULUARUANNETE* kuhja ning taotluste töölemisel tekkinud vigade kuhja. Selleks tuleb portaali *TEADETE AKNAS* üleval

parema servas vajutada hammasrataste märki, misjärel avaneb seadistuse aken, kus kasutajal on võimalik teha endale sobilikud seadistused.



Marker *NÄITA VÄRBAMISI* toob kasutajale iseteenindusportaali nähtavale värbamiste lahendusega seotud kuhjad.



Marker *TAGASILÜKATUD KULUARUANDED* toob nähtavale kuhja, kuhu kuvatakse töötajale kuluaruandeid, mis on seisundis *TAGASI LÜKATUD* ja mille loojaks on kasutaja ise olnud. Näiteks kui kasutaja on assistent, kes koostab teiste töötajate eest kuluaruandeid ning mõni nendest lükatakse kinnitaja poolt tagasi, siis tagasi lükatud kuluaruanded on kuhjas nähtavad. Töötaja, kelle eest kuluaruanne on tehtud, näeb tagasi lükatud kuluaruannet aga oma iseteenindusportaalis kuhjas *KULUARUANDED*.

Marker *TÖÖTLEMISE VEAD* toob nähtavale kuhja, kuhu kuvatakse kasutajale taotlusi, mille töötlemisel on tekkinud viga.

1.1.4. ISETEENINDUSPORTAALI TÖÖTAJATE LOEND VEERGUDE SEADISTUS

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

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖTAJA PORTAAL/TÖÖTAJA LOENDI VÄLJAD

Portaali töötajate loendi väljad (Palk365)

Otsing | Uus | Redigeeri loendit | Kustuta | Ava Excelis

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	Võimaldab valida iseteenindusportaali seadistuse tabeli real kuvatava infoliigi tähise. Valikud: • *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 tavapärast *TÖÖTAJATE LOENDIT* vaid *LIHTSUSTATUD LOENDIT*, kuhu kuvatakse vaid siin seadistusega määratud veerud. Lihtsustatud loendis ei ole võimalik avada töötaja kaarti. 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.
Välja nr	Võimaldab rippmenüüst valida *TÖÖTAJATE PORTAALIS* kuvatavate *TÖÖTAJA TABELI E. TÖÖTAJATE KAARDI* välja numbri.
Välja nimi	Kuvatakse *VÄLJA NUMBRILE* vastavat kirjeldust *TÖÖTAJATE LOENDIST*.
Vaikimisivaade	Väljalt avaneb *TÖÖTAJATE LOENDI* vaade, kus kasutaja määrab filtritega missuguste töötajate infot portaalis kuvatakse. Valitud filtritest lähtuvalt lisatakse väljale *VAIKEVAADE* automaatselt filtri valem/süntaks. Näiteks: Lisades *TÖÖTAJATE LOENDILE* filtri *LUKUS - EI*, ei kuvata portaalis töötajaid, kes on lahkunud ja kelle kaardil on märgitud väli *LUKUS*.
Töötaja nime formaat	Võimaldab valida iseteenindusportaalis ja tööajatabelis töötaja nime kuvamise formaadi. Valikud: • *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.

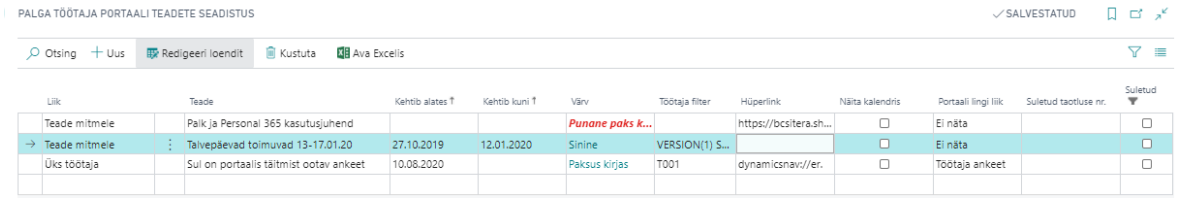
1.1.5. ISETEENINDUSPORTAALI TEADETE SEADISTUS

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

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

Portaali teadete funktsionaalsust kasutavad ka puhkuse avalduste, taotluste ja dokumendipõhise tööajatabeli lahendused. Näiteks taotluse või puhkuseavalduse tagasi lükkamisel kuvatakse töötajale vastavat teadet

ISETEENINDUSPORTAALIS ning teatel vajutades avaneb automaatselt tagasi lükatud dokument. Taotluste, avalduste ja tööajatabelitega seotud teated tekivad automaatselt ning ka kustuvad ehk kaotavad kehtivuse automaatselt, seda kasutaja ise seadistama ei pea.



Väli	Selgitus
Liik	Valikud • *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	Võimaldab väljale sisestada *PORTAALIS* kuvatava teate teksti. Taotluste, puhkuse avalduste ja tööajatabelitega seotud teksti ei saa seadistada, see on programmi poolt sisse kirjutatud.
Kehtiv alates	Sisestatakse teate portaalis kuvamise alguskuupäeva. Taotluste, puhkuse avalduste ja dokumendipõhiste tööajatabelitega seotud teadete puhul tekkib kuupäev automaatselt.
Kehtiv kuni	Sisestatakse teate portaalis kuvamise lõppkuupäeva. Taotluste, puhkuse avalduste ja dokumendipõhiste tööajatabelitega seotud teadete puhul tekkib kuupäev automaatselt nt kui töötaja on tagasi lükatud puhkuse avalduse uuesti esitanud või avalduse üldse kustutanud.
Värv	Valitakse portaalis kuvatava teate värv ja kirjastiili.
Töötajate filter	Väljalt avanevas *TÖÖTAJATE LOENDI* vaates saab kasutaja filtreerida töötajaid, kellele infot portaalis kuvatakse. *TÖÖTAJATE LOENDISSE* valitud filtritele vastavalt lisatakse väljale automaatselt valitud filtri valem. Näiteks on võimalik naistepäeva puhul valida õnnesoovi teate saajateks ainult naised.
Hüperlink	Võimaldab teatele lisada hüperlingi näiteks võrgukettale asuvale failile või mõnele välisele veebilehele. Osade funktsionaalsustega nt *TÖÖTAJA ANKEEDIGA* tekivad lingid automaatselt.
Portaali lingi liik	Valikud: • *EI NÄITA* – linki iseteenindusportaalis ei kuvata • *KÄSITSI LINK* – link lisatakse käsitsi • *TÖÖTAJA ANKEET* – linkt töötaja ankeedile tekib automaatselt • *TÖÖTAJA ANDMED* – linkt töötaja andmetele tekib automaatselt • *TÖÖAJATABEL* – link tööajatabelile tekib automaatselt • *TAOTLUS* – link taotlusele tekib automaatselt

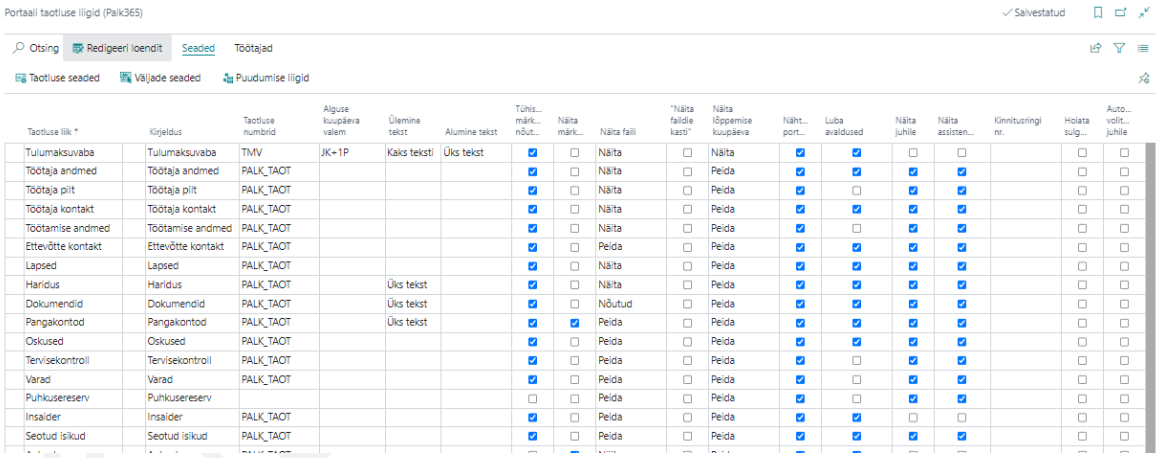
Suletud taotluse nr	Kuvatakse taotluse numbrit, millega töötaja esitas personalispetsialistile *TÖÖTAJA ANKEEDI*.
Suletud	Marker lisatakse veergu automaatselt, kui personalispetsialist on *TÖÖTAJA ANKEEDIGA* esitatud andmete taotluse kinnitanud.

1.1.6. 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 va 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.

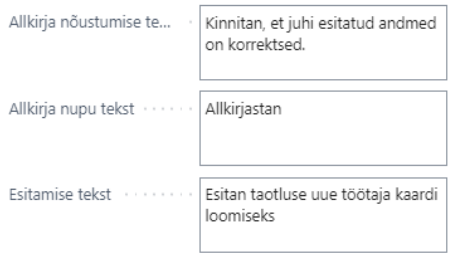
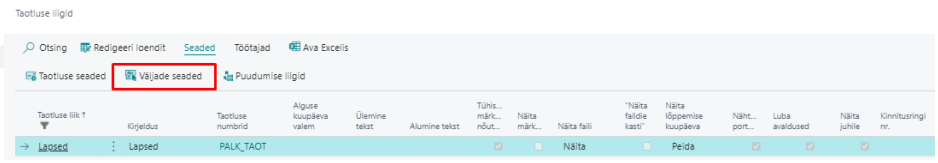


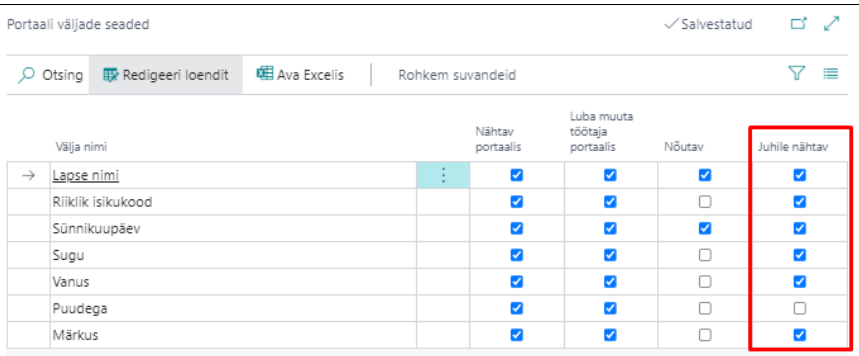
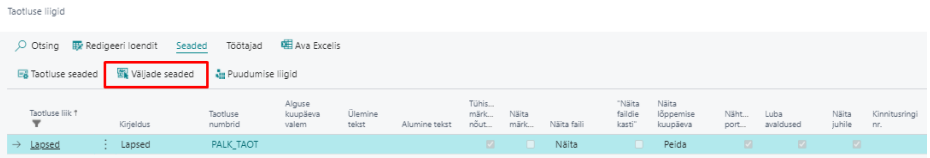
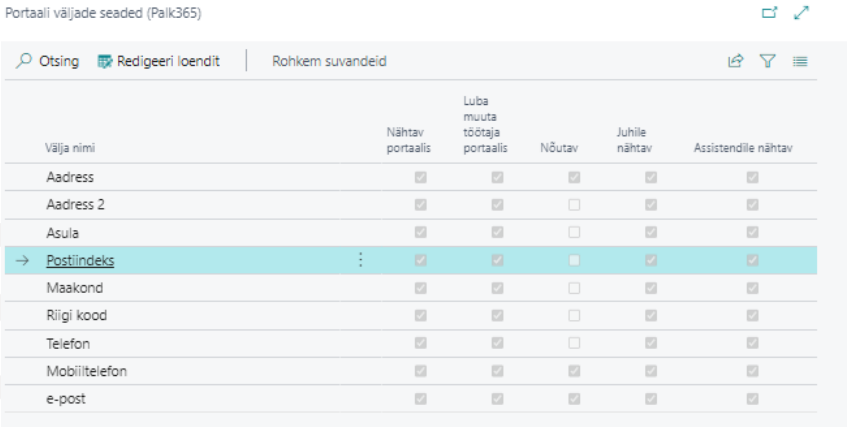
Taotluse liik *	Kirjeldus	Taotluse numbrid	Alguse kuupäeva valem	Ülemine tekst	Alumine tekst	Tühis... märk... nõut...	Näita märk...	Näita failil	"Näita failidle kasti"	Näita lõppemise kuupäeva	Näht... port...	Luba avaldused	Näita juhile	Näita assisten...	Kinnitusringi nr.	Hoiata sulg...	Auto... volit... juhile
Tulumaksuvaba	Tulumaksuvaba	TMV	JK+1P	Kaks tekstI	Üks tekst	☑	☐	Näita	☐	Näita	☑	☑	☐	☐		☐	☐
Töötaja andmed	Töötaja andmed	PALK_TAOT				☑	☐	Näita	☐	Peida	☑	☑	☑	☑		☐	☐
Töötaja pilt	Töötaja pilt	PALK_TAOT				☑	☐	Näita	☐	Peida	☑	☐	☑	☑		☐	☐
Töötaja kontakt	Töötaja kontakt	PALK_TAOT				☑	☐	Näita	☐	Peida	☑	☑	☑	☑		☐	☐
Töötamise andmed	Töötamise andmed	PALK_TAOT				☑	☐	Näita	☐	Peida	☑	☐	☑	☑		☐	☐
Ettevõtte kontakt	Ettevõtte kontakt	PALK_TAOT				☑	☐	Peida	☐	Peida	☑	☑	☑	☑		☐	☐
Lapsed	Lapsed	PALK_TAOT				☑	☐	Näita	☐	Peida	☑	☑	☑	☑		☐	☐
Haridus	Haridus	PALK_TAOT		Üks tekst		☑	☐	Näita	☐	Peida	☑	☑	☑	☑		☐	☐
Dokumendid	Dokumendid	PALK_TAOT		Üks tekst		☑	☐	Nõutud	☐	Peida	☑	☑	☑	☑		☐	☐
Pangakontod	Pangakontod	PALK_TAOT		Üks tekst		☑	☑	Peida	☐	Peida	☑	☑	☑	☑		☐	☐
Oskused	Oskused	PALK_TAOT				☑	☐	Peida	☐	Peida	☑	☑	☑	☑		☐	☐
Tervisekontroll	Tervisekontroll	PALK_TAOT				☑	☐	Peida	☐	Peida	☑	☐	☑	☑		☐	☐
Varad	Varad	PALK_TAOT				☑	☐	Peida	☐	Peida	☑	☐	☑	☑		☐	☐
Puhkusereserv	Puhkusereserv					☐	☐	Peida	☐	Peida	☑	☐	☑	☑		☐	☐
Insaider	Insaider	PALK_TAOT				☑	☐	Peida	☐	Peida	☑	☑	☐	☐		☐	☐
Seotud isikud	Seotud isikud	PALK_TAOT				☑	☐	Peida	☐	Peida	☑	☑	☑	☑		☐	☐

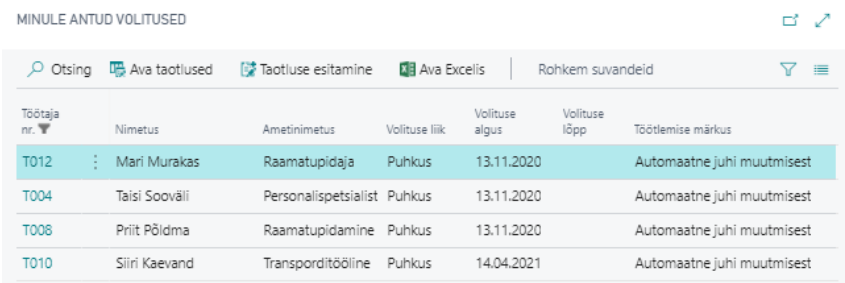
Kõik loendis olevad veerud ei ole kasutatavad kõikide taotluste liikide korral.

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* seadistatakase numbriseearia *ASUKOHAS SÜNDMUSTE SEADISTUS*.

Alguse kuupäeva valem	Võimaldab sisestada kuupäeva valemi, mida Business Central kontrollib taotluse esitamisel ning ei luba valemist varasema kehtivusajaga taotlusi esitada. *NÄITEKS:* JK+1P - järgmise kuu esimene kuupäev Vajalik näiteks tulumaksuvaba miinimumi taotluste esitamisel, et töötaja ei saaks esitada taotlust, mille kehtivusaja algus on eelmistes kuudes ning töötasu arvutamisel ei ole võimalik töötaja sooviga enam arvestada.
Ülemine tekst	Taotluse kaardi ülemisse ossa on võimalik lisada selgitavat või juhendavat teksti. Seadistuses on valikud: • *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: • *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: • *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.

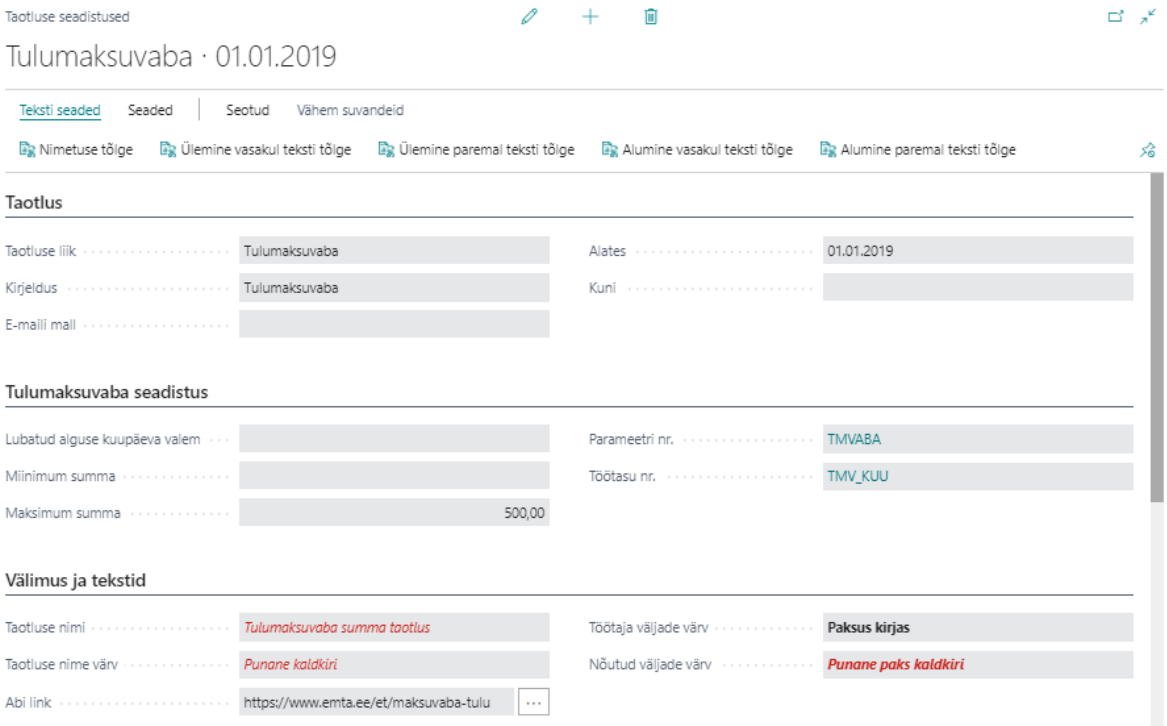
	
Näita failide kasti	Puhkuseavalduse taotlusele tekib kiirinfo aknasse failide lisamise aken (Dropbox).
Näita lõppemise kuupäeva	Seadistus on kasutatav vaid taotluse liigi *TULUMAKSUVABA AVALDUS* korral ja reguleerib seda, kas taotluse kaardile kuvatakse välja *LÕPPEMISE KUUPÄEV* või mitte. Seadistuses on valikud: • *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. 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.*
Näita juhile	Markeri lisamisega muutuva vastavad töötaja andmed iseteenindusportaalis juhile nähtavaks. Juht näeb oma alluvate andmeid menüüpunkti alt *MINU TIIM*. Muuta ta töötajate andmeid ei saa. Missuguseid välju juht oma alluvate kohta märgitud andmetest näeb, tuleb seadistada eraldi lintmenüü nupuga *VÄLJADE SEADED/ JUHILE NÄHTAV*. 

	
Luba juhi taotlused	Marker annab juhile õiguse oma tiimi liikmete andmete lisamise, muutmise ja kustutamise taotluste loomiseks iseteenindusportaalis.
Näita assistendile	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. Missuguseid välju assistendile kuvatakse, tuleb seadistada eraldi lintmenüü nupuga *VÄLJADE SEADED-> ASSISTENDILE NÄHTAV*. Assistendile ja juhile saab nähtavaks seadistada erinevad andmed.  
Kinnitusringi nr	Taotlustega seotud kinnitusringe on võimalik kasutada liikidega *PUHKUS, VOLITUS, KULUARUANDED*. Avanevast rippmenüüst saab valida eelseadistatud kinnitusringi. *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 või *SÜNDMUSE KATEGOORIA* peale määrama.
Hoiata sulgemisel	Lisades taotluse liigile markeri hoiatatakse kasutajat taotluse sulgemisel kui taotlus on esitamata.
Automaatne volitamine juhile	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.  MINULE ANTUD VOLITUSED Otsing · Ava taotlused · Taotluse esitamine · Ava Excelis · Rohkem suvandeid Töötaja nr. · Nimetus · Ametinimetus · Volituse liik · Volituse algus · Volituse lõpp · Töötlemise märkus T012 · Mari Murakas · Raamatupidaja · Puhkus · 13.11.2020 · Automaatne juhi muutmisest T004 · Taisi Sooväli · Personalispetsialist · Puhkus · 13.11.2020 · Automaatne juhi muutmisest T008 · Priit Põldma · Raamatupidamine · Puhkus · 13.11.2020 · Automaatne juhi muutmisest T010 · Siiri Kaevand · Transporditööline · Puhkus · 14.04.2021 · Automaatne juhi muutmisest
Automaatne volitamine valdkonnajuhile	Sarnaselt juhile, saab ka valdkonnajuhile luua automaatseid volitusi töötaja eest puhkuseavalduste loomiseks, esitamiseks ja muutmiseks. Markeri lisamisega tekivad valdkonnajuhile *TÖÖTAJATE PORTAALI* loendisse *MINULE ANTUD VOLITUSED* automaatselt kõikide tema valdkonna liikmetele poolt antud volitused puhkuseavaldustega toimetamiseks. Kui töötaja valdkonnajuht vahetub või lahkub, lõpetatakse talle antud volitus ning luuakse uus volitus uuele valdkonnajuhile. Samuti lõpetatakse volituse kehtivus automaatselt kui töötaja ise lahkub.
Kopeeri uue töötaja info juhi kaardilt	Töötaja lisamise taotluse loomisel leitakse juhi kaardilt struktuuriüksuste tähised, töökoha aadress ja dimensioonid.
Uuel töötajal määratud töötaja number nõutud	Rakendub vaid *TÖÖTAJA LISAMISE TAOTLUSEL*. Taotluse töötlemisel ehk uue töötaja kaardi loomisel peab personalispetsialist töötaja kaardi numbri ise käsitsi sisestama.
Luba uuel töötajal korduv isikukood	Rakendub vaid *TÖÖTAJA LISAMISE TAOTLUSEL*. Kui töötaja tuleb tööle tagasi ja talle luuakse uus töötaja kaart, siis isikukoodi korduvust ei kontrollita.
Uue töötaja meili teavituse mall	Rakendub vaid *TÖÖTAJA LISAMISE TAOTLUSEL*. Kui personalispetsialist töötleb tööaja lisamise taotluse ja loob uue töötaja kaardi, saadetakse töötajale välja *TÖÖTAJA ANKEET*. Eeldus on, et töötaja kaardil on olemas töötaja e-maili aadress.
Luba töötlemine tööjärjekorraga	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.* 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*. 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. 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*.

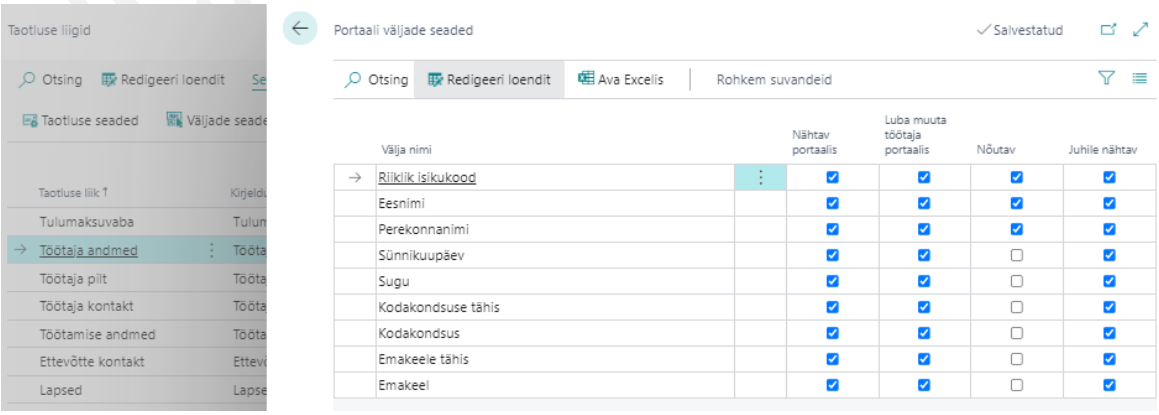
Näidatavate kirjete filter	Võimalik seadistada taotluse liigile *FAILID* failide liigid, mida kuvatakse töötajale iseteenindusportaalis. Siin määratama faili liike on võimalik näha vaid töötaja kaardilt failide loendi avamisel.

Iga taotluse liigi täpsemate seadistusete 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 väljade seaded

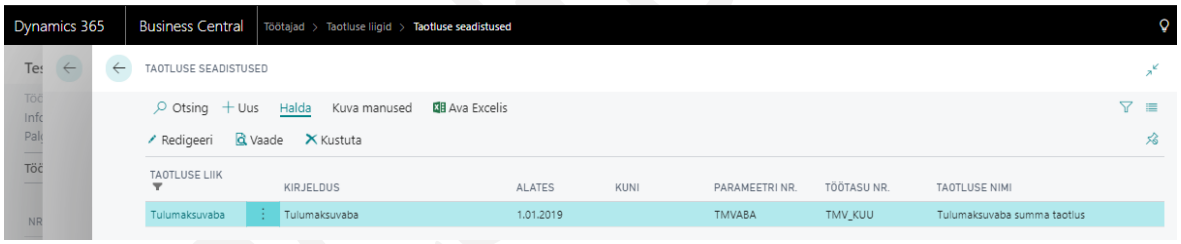
Kui taotluse liikide üldiste seadistustega määratakse kas taotluse/andmete liiki kuvatakse portaalis ja kas töötajatel on võimalik avaldusi esitada, siis missuguseid väljasid töötajad ja juhid näevad ja missuguseid andmeid saab muuta, seadistatakse lintmenüül asuva nupu *VÄLJADE SEADED* kaudu.



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.

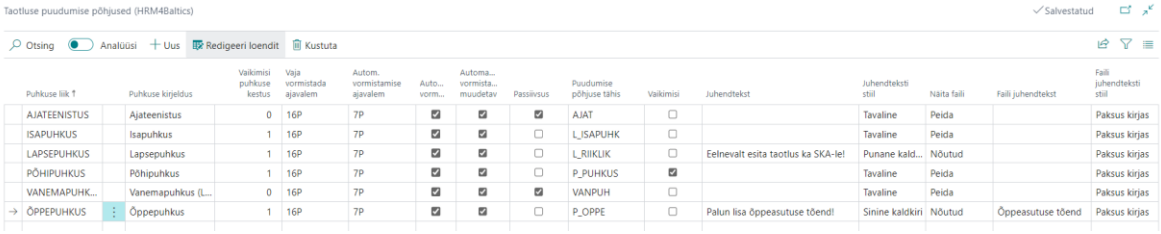


Seadistuse tegemiseks vajutatakse taotluse liigi *TULUMAKSUVABA* real olles lintmenüü nuppu *TAOTLUSE SEADED*. Avanevas loendis valitakse veergu *PARAMETRI NR* ja *TÖÖTASU NR* avanevast rippmenüüst tulumaksuvabastusega seotud tähised – *TMVABA* ja *TMV_KUU.*

1.1.8. PUHKUSEAVALDUSE TAOTLUSE SEADISTUS

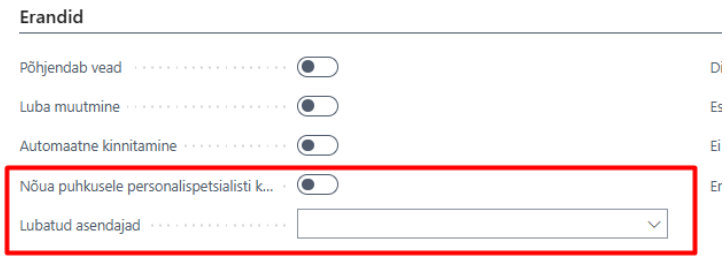
Taotluse liigi *PUHKUS* täpsemate seadistuste tegemiseks on lintmenüül nupp *TAOTLUSE SEADED*. Avanevas aknas saab kujundada taotluse kaardi ettevõttele sobivaks. Näiteks saab taotlusele lisada juhendavat teksti, valida teksti kirjastiili ja värvi, lisada abistavat linki.

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



Puhkuse liik	Puhkuse kirjeldus	Vaikimisi puhkuse kestus	Vaja vormistada ajavalem	Autom. vormistamise ajavalem	Auto... vorm...	Automa... vormista... muudetav	Passiivsus	Puudumise põhjuse tähis	Vaikimisi	Juhendtekst	Juhendteksti stiil	Näita fail	Fail juhendtekst	Fail juhendteksti stiil
AJATEENISTUS	Ajateenistus	0	16P	7P	☑	☑	☑	AJAT	☐		Tavaline	Peida		Paksus kirjas
ISAPUHKUS	Isapuhkus	1	16P	7P	☑	☑	☐	L_ISAPUHK	☐		Tavaline	Peida		Paksus kirjas
LAPSEPUHKUS	Lapsepuhkus	1	16P	7P	☑	☑	☐	L_RIIKLIK	☐	Eelnevalt esita taotlus ka SKA-le!	Punane kald...	Nõutud		Paksus kirjas
PÕHIPUHKUS	Põhipuhkus	1	16P	7P	☑	☑	☐	P_PUHKUS	☑		Tavaline	Peida		Paksus kirjas
VANEMAPUHK...	Vanemapuhkus (L...	0	16P	7P	☑	☑	☑	VANPUH	☐		Tavaline	Peida		Paksus kirjas
ÕPPEPUHKUS	Õppepuhkus	1	16P	7P	☑	☑	☐	P_OPPE	☐	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	Puudumise liigile on võimalik määrata kui mitu päeva puhkus vaikimisi kestab. Näiteks kui talvepuhkus on alati 7 päeva pikk, siis puhkuseavaldusel puhkuse alguse kuupäeva sisestamisel, tekib automaatselt puhkuse lõpu kuupäev arvestades liigile määratud vaikekestust. Kõikidele puudumise liikidele võib märkida vaikekestuseks ka 1 päev, sellisel juhul tekib alati automaatselt ka lõpu kuupäev.
Vaja vormistada ajavalem	Sisestatakse ajavalem ehk päevade arv kui mitu päeva enne puudumise algust saadetakse esitajale e-kiri puhkuse avalduse vormistamise vajaduse kohta. E-kirja saatmiseks peab olema kirjeldatud ka vastav *E-MAILI MALL* ning tehtud seaded asukohas *KINNITUSRINGID (HRM4BALTICS)*.
Autom. vormistamise ajavalem	Sisestatakse ajavalem ehk päevade arv kui mitu päeva enne puhkuse algust puhkuse avaldus automaatselt tegelikuks puudumiseks vormistatakse. Vormistamise kohta on võimalik saata puhkuse taotluse kinnitusringis olevatele töötajatele e-maili teavitus. Seadistus on vaja teha asukohas *KINNITUSRINGID (HRM4BALTICS)*.
Automaatne vormistamine	Vastava puhkuse liigi valimisel lisatakse puhkuseavalduse kaardile marker veergu *AUTOMAATNE VORMISTAMINE*. Automaatne vormistamine tähendab seda, et avalduse esitajal ei ole vaja kinnitatud avaldust ise käsitsi vormistada tegelikuks 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. Automaatse vormistamise marker on veeruna nähtav ka *TAOTLUSTE LOENDIS*. Taotluste loend: Kõik · Otsing · Analüüsi · Uus · Avaleht · Seaded · Seisundi filtrid · Liigi filtrid 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 · ☑ · T012 · Mari M PUHK0000... · Puhkusetaotlus · 21.06.2022 · Kinnitatud · Vormist... · Puhkus · Põhipuhkus 20.06.22 - 22.06.22 · Taotlus · ☑ · T027 · Paul P. PUHK0000... · Puhkusetaotlus · 29.11.2022 · Kinnitatud · · Puhkus · Põhipuhkus 14.12.22 - 14.12.22 · Taotlus · ☑ · T012 · Mari M
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 *PASSIIVSUS 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.
Nõua personalispetsilisti kinnitust saldole	Võimaldab seadistada lisatingimuse juhuks kui töötajal läheb puhkuse saldo väljale määratud arv päevi miinusesse, et siis lisataks kinnitusringi ning nõutaks puhkusetaotlusele ka personalispetsialisti kinnitust, vastasel juhul personalispetsialist kinnitusringis ei ole. Väljale tuleb sisestada saldo kogus, alates millest personalispetsialist kinnitusring lisatakse nt -5P. Lisaks peab olema aktiveeritud *KINNITUSRINGI KINNITAJATE* peal väli *NÕUA PUHKUSELE PERSONALISPETSIALISTI KINNITUST* ja määratud *LUBATUD ASENDAJAD*. Lubatud asendajate väljale valitakse töötajate loendist personalispetsialist(id), kelle lisakinnitus on puhkusetaotlusele nõutud.  Sellise seadistuse korral avaneb puhkusetaotluse kinnitajale nt juhile kinnitamise hetkel lisaaken, kuhu ta peab sisestama põhjuse, miks ta nõuetele mittevastavat puhkust lubab ja peab seejärel valima *LUBATUD ASENDAJATE* seast personalispetsialist, kellele ta taotluse kinnitamiseks edasi sunnab. Kinnitusringi kinnitajate peal olevad seadistuse väljad on vaikimisi peidus ning tuleb isikupärastamisega välja tuua. Välja *NÕUA PUHKUSELE PERSONALISPETSIALISTI KINNITUST* ei ole võimalik ka isikupärastamisega enne nähtavale tuua, kui on esmalt puudumise põhjuse peal seadistatud väli *AMETIKOHA PUUDUMISTE KONTROLL*.
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 • *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 saldot ei ole võimalik arvutada (nt palgatapuhkus), siis ei ole mõistlik saldot 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 *KINNITUSRINGIGA*. Kui erinevaid kinnitusringe kasutada ei soovita, siis üldine kinnitusringi seadistus tehakse asukohas *TAOTLUSE LIIGID/PUHKUSETAOTLUS* veerg *KINNITUSRINGI NR.*

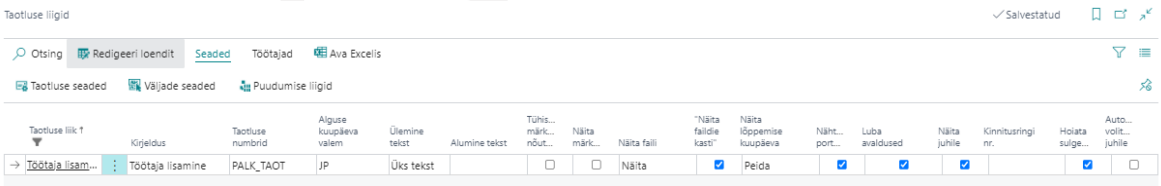
1.1.9. VOLITUSE TAOTLUSE SEADISTUS

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.

Töötajal on võimalik *ISETEENINDUSPORTAALIS* volitada teist töötajad enda eest tegema toiminguid *PUHKUSEAVALDUSTEGA* ja *AKTIPÕHISTE TÖÖAJATABELITEGA*

1.1.10. TÖÖTAJA LISAMISE TAOTLUSE SEADISTUS

Taotluse kaardi seadistamiseks peab taotluse real tegema järgmised seadistused:

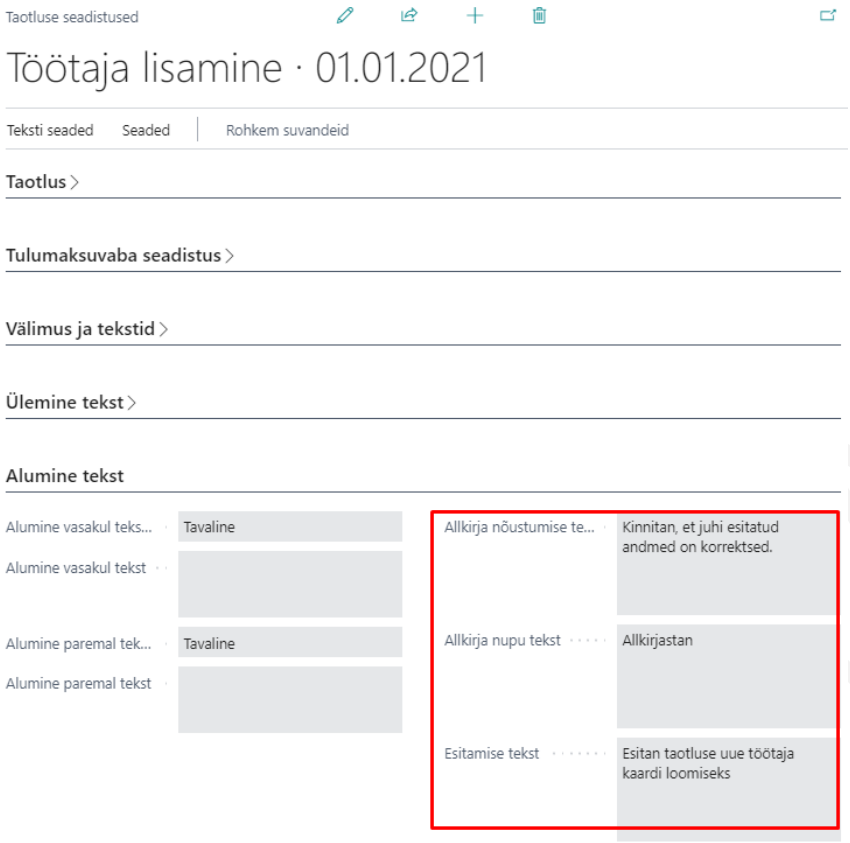


Välja nimi	Kirjeldus
Taotluse liik/kirjeldus	Kuvatakse taotluse liigi tähist ja kirjeldust
Taotluse numbrid	Võimalik on seadistada ja määrata igale taotluse liigile eraldi numbriseeria. Numbriseeria seadistatakse sarnaselt teistele HRM4Baltics lahenduses kasutusel olevatele numbriseeriatele asukohas *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: • *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.

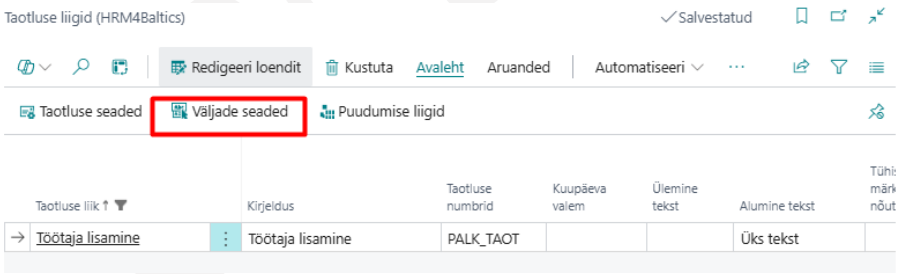
Alumine tekst	Taotluse kaardi alumisse ossa on võimalik lisada selgitavat või juhendavat teksti. Seadistuses on valikud: • *TÜHI* – taotluse kaardile ei kuvata teksti. • *KAKS TEKSTI* – taotluse kaardile kuvatakse teksti sisestamiseks kaks teksti välja. • *ÜKS TEKST* - taotluse kaardile kuvatakse teksti sisestamiseks üks teksti väli. Alumises osa kuvatakse allkirja lisamise akent ning taotluse kinnitamise nuppu.
Näita faili kasti	Lisatakse marker, kui soovitakse töötaja lisamise ankeedile lisada failide lisamiseks Dropbox.
Näita juhile	Markeri lisamine veergu reguleerib, kas uue töötaja lisamise taotlust kuvatakse *ISETEENINDUSPORTAALIS* töötaja otsesele juhile või mitte. Selleks, et konkreetsel juhil oleks õigus ka uue töötaja andmeid sisetada peab tal olema *TÖÖTAJA KAARDILE* loendisse *ERANDID* tehtud vastav märge. Missuguseid väljasid ja alamlehti konkreetselt portaali kaudu juht näha saab, tuleb eraldi seadistada lintmenüült 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 juhib loendis *TAOTLUSE LIIGID* ka töötaja teiste andmete kuvamist juhile. Näiteks saab juhile nähtavale tuua töötaja kontaktid, lapsed, hariduse, oskused, tasud, varad, tervisekontrollid, dokumendid, töötaja pildi, üldised andmed, seotud isikud, töötamise andmed ja sõiduki andmed.
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.

©BCS Iteria AS



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 real liigiga *TÖÖTAJA LISAMINE*.



Avanevas aknas saab seadistada väljad, mis on portaalis töötajale nähtavad, mis on juhile nähtavad ning missugused väljad on täitmiseks kohustuslikud.

Välja nimi	Näh... port...	muu... tööt... port...	Nõu...	Juhile näht...	Nähtavuse filter	Kohustuslikkuse filter
Isikukood	☑	☑	☐	☑	_	_
Loodud töötaja nr.	☑	☑	☐	☑	_	_
Eesnimi	☑	☑	☐	☑	_	_
Perekonnanimi	☑	☑	☐	☑	_	_
Sünnikuupäev	☑	☑	☐	☑	_	_
Sugu	☑	☑	☐	☑	_	_
Ametinimetus	☑	☑	☐	☑	_	_
IBAN	☑	☑	☐	☑	_	_
Sõiduki reg.märk	☑	☑	☐	☑	_	_
Ameti nr.	☑	☑	☐	☑	_	_
Lepingu liik	☑	☑	☐	☑	_	_
Töötaja konteeringurühm	☑	☑	☐	☑	_	_
Telefon	☑	☑	☐	☑	_	_
Ettevõtte telefon	☑	☑	☐	☑	_	_
Ettevõtte mobiiltelefon	☑	☑	☐	☑	_	_
Ettevõtte e-post	☑	☑	☐	☑	_	_
Vaikimisi e-maili liik	☑	☑	☐	☑	_	_
Märkus	☑	☑	☐	☑	_	_
Koormus	☑	☑	☐	☑		

Täiendavalt on võimalik nähtavust ja kohustuslikkust seadistada veergudes *NÄHTAVUSE FILTER* ja *KOHUSTSULIKKUSE FILTER*. Nendes veergudes saab määrata lepingu liigi, struktuuriüksuse või ametikoha tähise filtri alusel, kellele vastav väli nähtav on või ka kohustuslik on. Kui veergudesse seadistust lisatud ei ole, rakendub veergude *NÄHTAV PORTAALIS* ja *NÕUTAV* väljade seadistus.

NÄHTAVUSE FILTER ja *KOHUSTUSLIKKUSE FILTER* veerud on vaikimisi peidus ning tuleb isikupärastamisega nähtavale tuua.

1.1.11. TÖÖTAJA ANKEEDI TAOTLUSE SEADISTUS

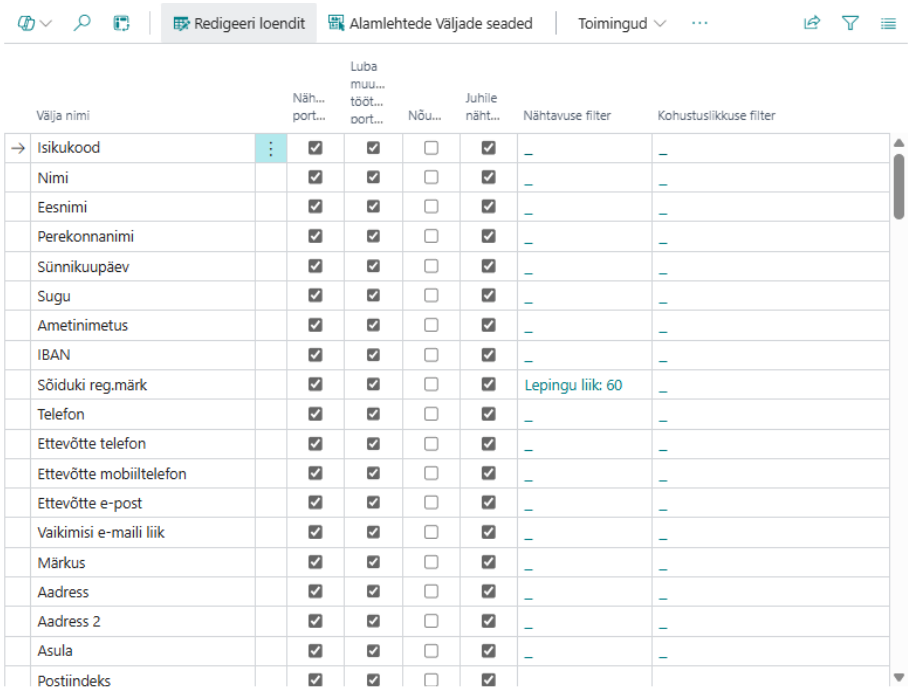
Võrreldes teiste taotlustega on töötaja ankeedi taotlusel võimalik teha järgmised seadistused.

Välja nimi	Kirjeldus
Oskuste filter ankeedil	Võimaldab seadistada missuguseid oskusi saab töötaja ankeedil valida.
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 salvestakse *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 valida 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 töötaja vanemale.

Lapsevanema kinnituse manuse nimi	Väljale saab lisada lapsevanemale saadetava kirjale lisatava manuse.
Õpilase parameetri nr	Kui töötaja on õpilane, siis rakendub talle sotsiaalmaksu soodustus ning tema eest ei pea tööandja maksma sotsiaalamaksu 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 numbri, keda teavitatakse.
Vähenenud töövõime teavituse mall nr	Väljale valitakse teavituse saajale saadetav eelseadistatud *E-MAILI MALL*.

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

Avanevas aknas saab seadistada väljad, mis on portaalis töötajale nähtavad, mis on juhile nähtavad ning missugused väljad on täitmiseks kohustuslikud.



Täiendavalt on võimalik nähtavust ja kohustuslikkust seadistada veergudes *NÄHTAVUSE FILTER* ja *KOHUSTSULIKKUSE FILTER*. Nendes veergudes saab määrata lepingu liigi, struktuuriüksuse või ametikoha tähise filtri alusel, kellele vastav väli nähtav on või ka kohustuslik on. Kui veergudesse seadistust lisatud ei ole, rakendub veergude *NÄHTAV PORTAALIS* ja *NÕUTAV* väljade seadistus.

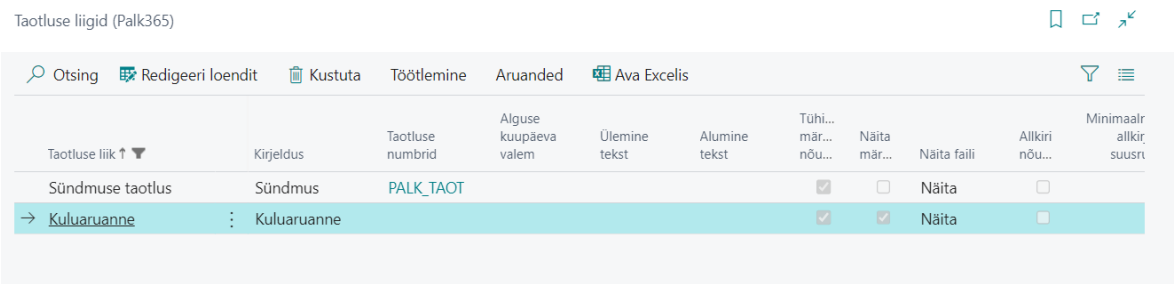
NÄHTAVUSE FILTER ja *KOHUSTUSLIKKUSE FILTER* veerud on vaikimisi peidus ning tuleb isikupärastamisega nähtavale tuua.

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*.

Sündmused, sündmuse 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



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

Kinnitusringis saab kinnitajaid määrata ka dimensioonide ja PR kontode põhiselt.

Kinnitusringi seaded (Palk365)

Otsing | Uus | Redigeeri loendit | Kustuta | Dimensioonide tingimused | Ava Excelis

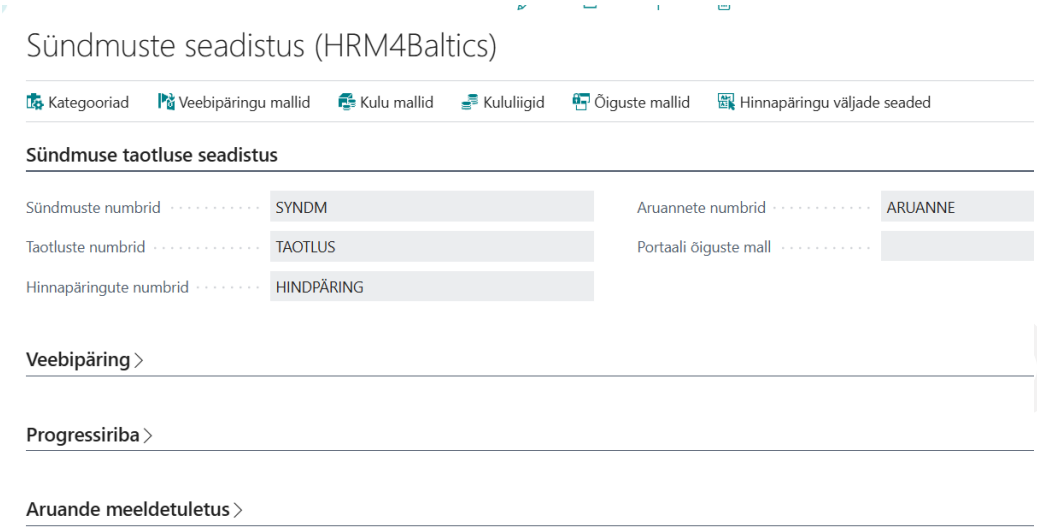
Sorteerimise jknr. ↑	Kinnitaja liik	Kinnitaja nr.	Kinnitaja liik	Luba ase...	Para... kinn...	Pers...	Miinimum summa	Kontode filter	Dimen...
1	Ülemus		Ülemus, dim ametigrupp spetsi...	☑	☐	☐	0,00		Jah
2	Struktuuri juht 1		Str juht, min 500	☐	☐	☐	500,00		Ei
3	Töötaja	T007	Eelarve spetsialist	☑	☐	☐	0,00		Jah
4	Töötaja	T012	Personalispetsialist	☐	☐	☐	0,00		Ei
5	Töötaja	A002	Raamatupidaja, PR kontod 2*	☐	☐	☐	0,00	3*	Ei
6	Töötaja	T024	Raamatupidaja, PR kontod 3*	☐	☐	☐	0,00	2*	Ei

Kinnitusringi väljad, mis rakenduvad lisaks teistele väljadele kuluaruannete ja sündmuste funktsionaalsuse.

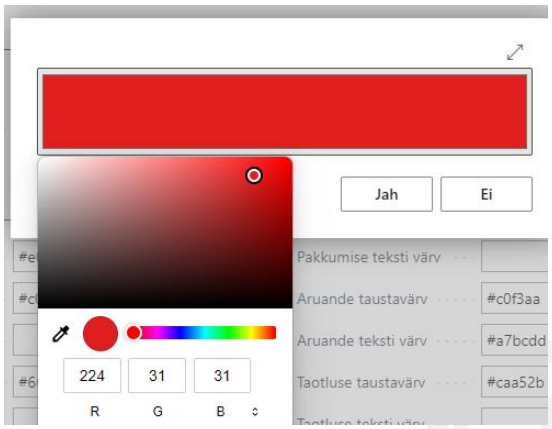
Väli	Kirjeldus
Miinimum summa	Kasutatakse juhul kui kinnitamine on seotud maksumusega. Väljale sisestatakse summa alates millest saadetakse lähetuskorraldus/kuluaruanne kinnitamiseks vastavale kinnitajale. Nt kui lähetuse kulud/kuluaruanne ületab 500 eurot, siis peab lähetuskorralduse/kuluaruande kinnitama ka strukuuriüksuse juht. Sellisel juhul tuleb üheks kinnitajaks lisada struktuuriüksuse juht ning sisestada tema real väljale *MIINIMUM SUMMA* väärtuseks 500.
Kontode filter	Võimalik on määrata PR kontod, mille korral peab seadistatud kinnitaja lähetuse taotluse või kuluaruande kinnitama. PR kontoga on seotud lähetuse kulu liigid.
Dimensioonidega	Võimalik on määrta dimensiooni väärtused, mille korral peab seadistatud kinnitaja lähetuse taotluse või kuluaruande kinnitama. Kuluaruannetele saab dimensioone kuluridadele käsitsi lisada, vaikimisi võetakse need töötaja kaardilt. Lähetuse taotlusele lisatakse dimensioonid töötaja kaardilt ja projektilt, millega lähetus seotud on. Dimensiooni tingimuse lisamiseks tuleb kinnitaja rea peal olles vajutada lintmenüül nuppu *DIMENSIOONIDE TINGIMUSED* ja avanevas loendis kirjeldada ära dimensioonide kombinatsioonid, mis kinnitajale rakenduvad. Kinnitusringi dimensioonid (Palk365) Otsing | Uus | Redigeeri loendit | Kustuta | Ava Excelis Dimensioon tähis ↑ / Dimensiooni 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 lintmenüült.



Väli	Kirjeldus
Sündmuste numbrid	Valitakse *SÜNDMUSTE* jaoks eelseadistatud numbriseeria asukohast *NUMBRISEERIA.* Kui eelseadistus puudub, saab selle väljalt avanevast rippmenüüst luua vajutades valikule *UUS* ning lisades seejärel kirjelduse ja seadistuse.
Taotluste numbrid	Valitakse *TAOTLUSTE* jaoks eelseadistatud numbriseeria asukohast *NUMBRISEERIA.* Kui eelseadistus puudub, saab selle väljalt avanevast rippmenüüst luua vajutades valikule *UUS* ning lisades seejärel kirjelduse ja seadistuse.
Hinnapäringute numbrid	Valitakse *HINNAPÄRINGUTE* jaoks eelseadistatud numbriseeria asukohast *NUMBRISEERIA*. Kui eelseadistus puudub, saab selle väljalt avanevast rippmenüüst luua vajutades valikule *UUS* ning lisades seejärel kirjelduse ja seadistuse.
Aruannete numbrid	Valitakse *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	Hinnapäringutelt saab luua veebipäringu välisesse süsteemi, kus hallatakse hinnapakkumisi. Väljale sisestatakse veebipäringu aadress.
Veebipäringu autentimise võti	Sisestatakse veebipäringu autentimise võti.
Veebipäringu andmeliik	Sisestatakse veebipäringu andmeliik.
Aktiivse ülesande taustavärv	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.

	 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. 
Kinnitusringi taustavärv	Määrata saab progressiribal kinnitusringi noole taustavärvi. Värvi valimine toimub sarnaselt *AKTIIVSE ÜLESANDE* taustavärvi valikule.
Kinnitusringi teksti värv	Määrata saab progressiribal kinnitusringi noole teksti värvi. Värvi valimine toimub sarnaselt *AKTIIVSE ÜLESANDE* taustavärvi valikule.
Sündmuse taustavärv	Määrata saab progressiribal sündmuse noole taustavärvi. Värvi valimine toimub sarnaselt *AKTIIVSE ÜLESANDE* taustavärvi valikule.
Sündmuste teksti värv	Määrata saab progressiribal sündmuse noole teksti värvi. Värvi valimine toimub sarnaselt *AKTIIVSE ÜLESANDE* taustavärvi valikule.
Pakkumise teksti värv	Määrata saab progressiribal pakkumise noole teksti värvi. Värvi valimine toimub sarnaselt *AKTIIVSE ÜLESANDE* taustavärvi valikule.
Aruande taustavärv	Määrata saab progressiribal aruande noole taustavärvi. Värvi valimine toimub sarnaselt *AKTIIVSE ÜLESANDE* taustavärvi valikule.
Aruande teksti värv	Määrata saab progressiribal aruande noole teksti värvi. Värvi valimine toimub sarnaselt *AKTIIVSE ÜLESANDE* taustavärvi valikule.
Taotluse tausta värv	Määrata saab progressiribal taotluse noole taustavärvi. Värvi valimine toimub sarnaselt *AKTIIVSE ÜLESANDE* taustavärvi valikule.
Taotluse teksti värv	Määrata saab progressiribal taotluse noole teksti värvi. Värvi valimine toimub sarnaselt *AKTIIVSE ÜLESANDE* taustavärvi valikule.
Aruande meeldetuletuse e-maili mall	Väljale saab valida eelnevat seadistatud e-maili mall, mille alusel saadetakse töötajale meeldetuletus, kui ta on osalenud mõnel sündmusel (lähetus, koolitus jne), tal on kuluaruanne esitamata, kuid kuluaruande esitamine on kohustuslik. Sündmuse kategooria liigi ja alamliigi peal on veerg *SAADA MEELDETULETUS*, mis on vaja märkida juhul kui kuluaruande esitamine on nõutud. Selle alusel leitakse milliste sündmuste puhul tuleb töötajale meeldetuletus saata.
Aruande meeldetuletuse ajavalem	Ajavalemiga saab seadistada kui mitu päeva pärast sündmuse lõppemist saadetakse töötajale meeldetuletus esitamata kuluaruande kohta. Lõppemise kuupäev leitakse sündmuse taotluse pealt.

© Cinnera AS

Aruande korduvuse meeldetuletuse ajavalem	Ajavalemiga saab seadistada kui mitu päeva pärast sündmuse lõppemist saadetakse töötajale korduvmeeldetuletus esitamata kuluaruande kohta. Lõppemise kuupäev leitakse sündmuse taotluse pealt.
Aruande meeldetuletuse tööjärjekorra periood	Meeldetuletusi saab töötajatele saata nii sündmuse ja sündmuse taotluse pealt, kui ka *AUTOMAATTÖÖGA*. Selleks, et automaattöö ei saadaks välja ammu lõppenud sündmuste meeldetuletusi, saab ajavalemiga seadistada kui kaugele minevikku tööjärjekord vaatab ning esitamata kuluaruannete teavitusi saadab. Vajalik on seadistus eelkõige siis, kui lahendust alles juurutatakse, aga sisestatakse ka vanemate sündmuste andmed. Või kui muudetakse sündmuse kategooria liikide ja alamliikide peal olevat seadistust. Automaattöö, mis meeldetuletusi saadab on *CODEUNIT 24002002* parameetrijada *EVENT_REPORT_REMIND*. Meeldetuletusi saab sündmuse või sündmuse taotluse pealt saata vaid see töötaja, kellele on erandite alla lisatud marker *SÜNDMUSTE ERANDID*, teistele saatmise nupp nähtav ei ole.

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*.

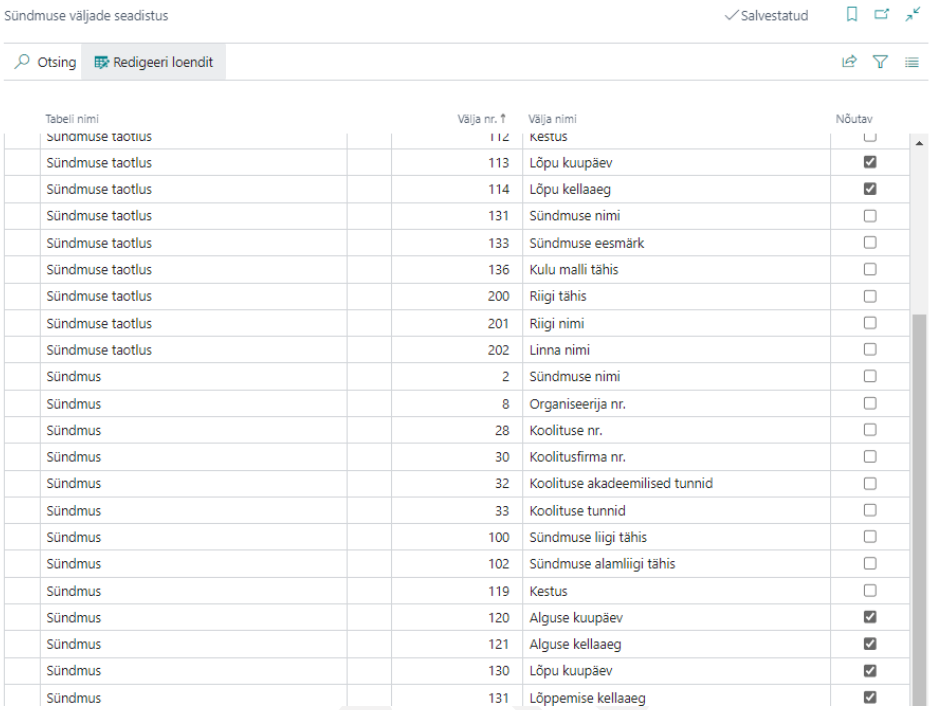
Tähis ↑	Kirjeldus	Läh...	Koo...	Projektid lubatud	Aut... sün...	Kinnitusringi nr.	Kuluaruande kinnitusringi nr.	Puudumise tähis	Väljade sõntaks (eesti)	Väljade sõntaks (inglise)	Luba tühi liik	Valuuta lubatud	Näita alamliiki sündmusel	Näita kulu malli sündm
KOOLITUS	Koolitus	☐	☑	☑	☑	MAJANDUSK...		KOOLITUS	Koolituse %1	Training %1	☐	☐	☑	☐
KOOLITUS-...	Koolitus-lähetus	☑	☑	☑	☑	LÄHETUS		LÄHETUS	Koolitus-lähetuse %1	Business Trip - Training %1	☐	☑	☑	☑
LÄHETUS	Lähetus	☑	☐	☑	☑	LÄHETUS	PUHKUS	LÄHETUS	Lähetuse %1	Business Trip %1	☐	☑	☑	☑
MUU SÜN...	Muu sündmus	☐	☐	☑	☑	LÄHETUS	H_KOOSKÕL...		Ürituse %1	Event %1	☐	☐	☑	☑
TRAINING	Training	☐	☐	☐	☐						☐	☐	☑	☑
ÜRITUSED	Üritused	☑	☑	☐	☑	LÄHETUS			Ürituse %1	Event %1	☐	☐	☑	☑

Väli	Kirjeldus
Tähis/kirjeldus	Sisestatakse kategooria tähis ja kirjeldus.
Lähetus	Markeri väli tähistamaks lähetuse kategooriat. Olenevalt sellest, kas tegemist on lähetuse või koolitusega, on sündmuse/taotluse kaardil natuke erinev funktsionaalsus. Samuti on välja mugav kasutada loendite filtreerimisel.
Koolitus	Markeri väli tähistamaks koolituse kategooriat. Olenevalt sellest, kas tegemist on lähetuse või koolitusega on sündmuse/taotluse kaardil natuke erinev funktsionaalsus. Samuti on välja mugav kasutada loendite filtreerimisel.
Projektid lubatud	Kui kategooriale on sisestatud projektimarker, saab vastava kategooriaga sündmust/taotlust siduda projektidega (seadistus asukohas *TÖÖAJATABELI PROJEKTID*). Sündmuse taotluse ja sündmuse kaardil on sellisel juhul projekti nupp lintmenüül nähtav. Kui projektid ei ole lubatud, ei kuvata kaartidel ka projekti nuppu.
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*.
Kuluaruande kinnitusringi nr	Igale kategooriale on võimalik seadistada erinev kuluaruande kinnitusring. Kui eraldi kinnitusringe ei soovita kasutada, tuleb üks ühine kinnitusring seadistada *TAOTLUSE LIIKIDE* loendis *KULUARUANDE TAOTLUSE* liigile.
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.
Luba tühi liik	Kui väljale on lisatud marker, on sündmuse *HINNAPÄRING* lubatud aktsepteerida/esitada kinnitusringile ka selliselt, et kulu liike ei ole vaja valitud vaid sisestatud on ainult summad.
Luba valuuta	Markel lisatakse sellele kategooriale, mille puhul on *HINNAPÄRINGUTELE* ja *SÜNDMUSE TAOTLUSTELE* lubatud sisestada summasid ka erinevates valuutades. Seadistus toob selle kategooriaga seotud *HINNAPÄRINGUTE KAARDIL* ja *SÜNDMUSE TAOTLUSE* eelarve ridadel nähtavale valuuta veerud ning summad saab sisestada valuutas. Eelduseks on, et olemas on ka *VALUUTADE* seadistus ja igapäevaselt uuendatakse valuutakursse.
Näita alamliiki sündmusel	Markeriga on võimalik sündmuse kaardil peitu panna või nähtavale tuua sündmuse *KATEGOORIA ALAMLIIGI* väli. Kui vastavale kategooriale ei ole alamliiki seadistatud, siis on soovitav väli peitu panna.
Näita kulumalli sündmusel	Markeriga on võimalik sündmuse kaardil peitu panna või nähtavale tuua *KULUMALLI* väli. Juhul, kui sündmuse loojal ei ole vaja käsitsi kulumalli valida, vaid see tekib automaatselt vastavalt seadistusele, on soovitav väli peitu panna.
Näita kulumalli hinnapäringul	Markeriga on võimalik määrata kas hinnapäringul on kulumalli väli nähtav ja kasutaja saab sealt kaudu kulumalli muuta.
Hinnapäringu kinnitusringi nr	Sündmuse kategooriale on võimalik seadistada *KINNITUSRINGI* ning selleks, tuleb väljale valida eelnevalt seadistatud kinnitusringi tähis. Kui muidu aktsepteeritakse hinnapäringuid vajutades nuppu *AKTSEPTEERI*, siis välja täitmisel aktiveerub kinnitusringi funktsionaalsus, mis koosneb hinnapäringu kooskõlastamisest ja sellele järgnevast kinnitamisest.
Hinnapäringu kooskõlastusring	Sündmuse kategooriale on võimalik seadistada lisaks *KINNITUSRINGILE* ka *KOOSKÕLASTUSRINGI* ning selleks, tuleb väljale valida eelnevalt seadistatud kinnitusringi tähis. Kooskõlastusring töötab koos kinnitusringiga ning enne kinnitusringile saatmist tuleb hinnapäring kooskõlastada.

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.

Sündmuse kategooriatele saab seadistada *KOHUSTUSLIKUD VÄLJAD*, mis peavad olenevalt kategooriast *SÜNDMUSE KAARDIL* või *SÜNDMUSE TAOTLUSE KAARDIL* täidetud olema. Kohustuslike väljade seadistamiseks on *SÜNDMUSTE KATEGOORIA* loendi lintmenüül nupp *VÄLJADE SEADED*. Avanevas loendis saab määrata nii *SÜNDMUSE KAARDI* kui ka *SÜNDMUSE TAOTLUSE KAARDI* kohustuslikud väljad. Kohustuslikuks märgitud väljad on sündmuse ja sündmuse taotluse kaardil märgitud punase tärniga.

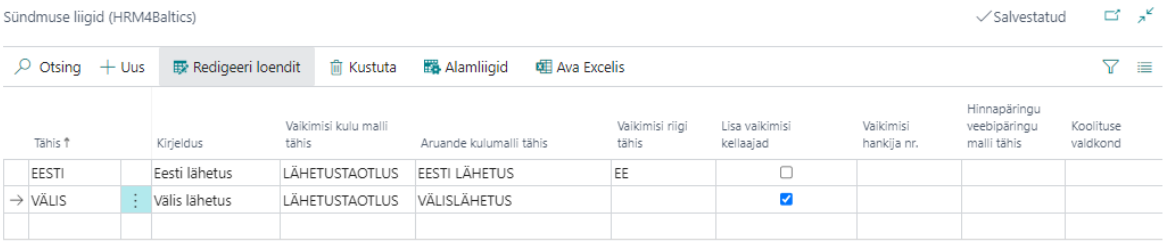


Tabeli nimi	Välja nr.	Välja nimi	Nõutav
Sündmuse taotlus	112	Kestus	☐
Sündmuse taotlus	113	Lõpu kuupäev	☑
Sündmuse taotlus	114	Lõpu kellaaeg	☑
Sündmuse taotlus	131	Sündmuse nimi	☐
Sündmuse taotlus	133	Sündmuse eesmärk	☐
Sündmuse taotlus	136	Kulu malli tähis	☐
Sündmuse taotlus	200	Riigi tähis	☐
Sündmuse taotlus	201	Riigi nimi	☐
Sündmuse taotlus	202	Linna nimi	☐
Sündmus	2	Sündmuse nimi	☐
Sündmus	8	Organiseerija nr.	☐
Sündmus	28	Koolituse nr.	☐
Sündmus	30	Koolitusfirma nr.	☐
Sündmus	32	Koolituse akadeemilised tunnid	☐
Sündmus	33	Koolituse tunnid	☐
Sündmus	100	Sündmuse liigi tähis	☐
Sündmus	102	Sündmuse alamliigi tähis	☐
Sündmus	119	Kestus	☐
Sündmus	120	Alguse kuupäev	☑
Sündmus	121	Alguse kellaaeg	☑
Sündmus	130	Lõpu kuupäev	☑
Sündmus	131	Lõppemise kellaaeg	☑

Sündmuse kategooria liikide seadistamiseks on lintmenüül nupp *LIIGID*.

1.1.12.3. Sündmuse kategooria liigid ja alamliigid

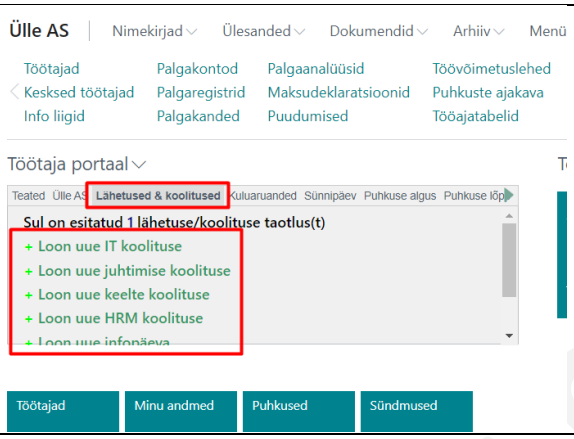
Igale sündmuse kategooriale seadistatakse liigid ning vajadusel ka alamliigid. Liikide ja alamliikide seadistuse loendis saab teha sarnased seadistused ning kui alamliiki seadistatud ei ole, kasutatakse liigil olevat seadistust. Kui alamliigil ja liigil mõlemal on seadistus, jääb peale alamliigi oma.



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	☐			
VÄLIS	Välis lähetus	LÄHETUSTAOTLUS	VÄLISLÄHETUS		☑			

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.
Lubatud riigi tähised	Avanevast rippmenüüst saab valida riigid, mis *SÜNDMUSE KATEGOORIA LIIGI* korral on lubatud sündmusele ja taotlusele valida. Seadistust ei pea tegema, kui riigi valikul piiranguid ei ole, sellisel juhul on kõik riigid sündmuse ja taotluse peal valitavad.
Vaikimisi riigi tähis	Igale liigile saab seadistada vaikimisi riigi, mis lihtsustab sündmuse/taotluse kaardi täitmist. Vaikimisi riigiks saab valida vaid ühe nendest riikidest, mis on seadistatud väljale *LUBATUD RIIGI TÄHISED*. 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 võetaks alati samalt hankijalt, lisatakse liigile vaikimisi hankija number. Väljalt avaneb hankijate loend. Hinnapäringu kaardil saab käsitsi hankijat muuta kui vajadus peaks tekkima.
Hinnapäringu veebipäringu malli tähis	Hinnapäringutele saab seadistada erinevaid malle vastavalt sündmuse liigile. Väljale valitakse rippmenüüst eelnevalt seadistatud mall, mida sündmuse liigiga soovitakse kasutada. Uue malli lisamiseks saab rippmenüüs vajutada *+UUS* ning kirjeldada uue malli.
Koolituse valdkond	Rippmenüüst saab valida *KOOLITUSE VALDKONNA*, mis on kasutusel koolituste lahenduses *KOOLITUSE KAARDIL*. Seos on vajalik selleks, et kui koolitusega seotud sündmuse kaardilt saadetakse andmed *KOOLITUSE KAARDILE*, on seal vastavad väljad juba täidetud ning väheneb topelt andmete sisestamise vajadus. Vajadusel saab *KOOLITUSE KAARDIL* valdkonda 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.

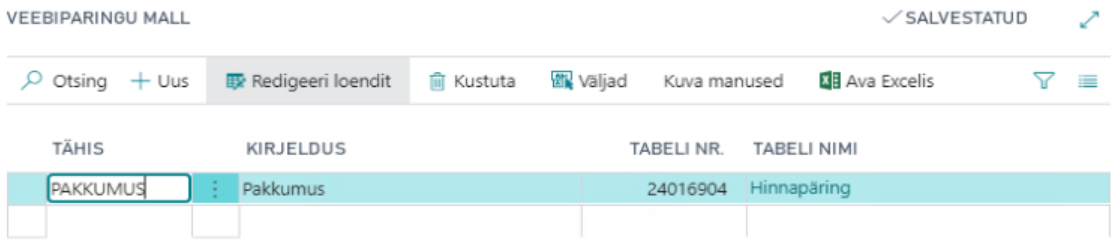
	
Lubatud kuluaruannete arv	Sündmuse kategooria liigile on võimalik seadistada sündmuse taotluselt loodavate kuluaruannete maksimaalne arv. Kui väljal määratud arv on täis, ei ole võimalik töötajal sündmuse taotluse pealt enam uut kuluaruannet luua.
Saada meeldetuletus	Marker lisatakse sündmuse kategooria liigile, mille puhul on kuluarande esitamine pärast sündmust kohustuslik. Meeldetuletuse saatmiseks peab olema seadistatud meeldetuletuse e-maili mall ning tehtud seadistused *SÜNDMUSE SEADISTUSTE* kiirkaardil *ARUANDE MEELDETULETUS*. Meeldetuletusi saab saada manuaalselt *SÜNDMUSE* või *SÜNDMUSE TAOTLUSE* kaardi pealt töötaja, kellel on *ERANDITE* alla marker sündmuste *ERANDID*.
Uus kuluaruanne lubatud kui	Võimaldab seadistada, mis seisus peab lähetuse taotlus olema, et saaks luua kuluaruannet. Valikud: • *TAOTLUS ESITATUD* – lähetuse taotlus peab olema seisundis *ESITATUD* ja/või *KINNITATUD*, et oleks võimalik luua kuluaruande kaart. • *TAOTLUS ESITAMATA* – lähetues taotlus võib olla seisundis *UUS*, ehk *ESITAMATA*, et oleks võimalik luua kuluaruande kaart. • *TAOTLUS KINNITATUD* – lähetuse taotlus peab olema seisundis *KINNITATUD*, vastasel juhul ei ole võimalik kuluaruande kaarti luua.
Organiseerija saab osalejate eest esitada sündmuse taotluse	Sündmuse taotlused saab teiste töötajate eest esitada töötaja, kellele on *ERANDITEGA* antud vastavad õigused. Aga kui sündmuse organiseerijaks on töötaja, kellel vastavaid õigusi ei ole, saab ta enda organiseeritud sündmuse pealt luua kõikidele osalejatele taotlused ja need ka kinnitusringile esitada, kui marker on sündmuse liigile lisatud. Organiseerija saab sündmusega seotud taotluste loendi lahti *SÜNDMUSE KAARDI* päises olevast nupust *TAOTLUSED* või vajutades progressiribal taotluste arvu peal. Taotluste kaarte organiseerija lahti ei saa.

Sarnaselt *SÜNDMUSE KATEGOORIATELE*, saab *KOHUSTUSLIKUD VÄLJAD* seadistada ka *SÜNDMUSE LIIKIDELE*. Väljade märkimiseks on loendi lintmenüül nupp *VÄLJADE SEADED*. Kohustuslikuks märgitud väljad on sündmuse ja sündmuse taotluse kaardil märgitud punase tärniga.

Liigile 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.

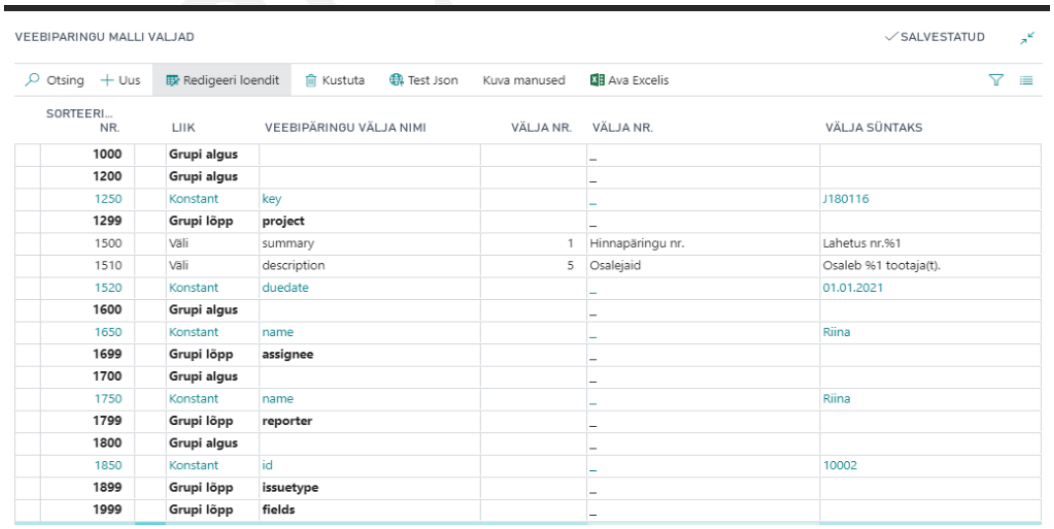


Väli	Kirjeldus
Tähis/kirjeldus	Sisestatakse veebipäringu malli tähis ja kirjeldus.
Tabeli nr	Valitakse loendist selle BC tabeli number, millega vastav mall seotud on ning milliselt kaardilt on võimalik malli valida. Valikud: • *SÜNDMUSE TAOTLUS* • *HINNAPÄRINGU TABEL* • *SÜNDMUS* Igale *SÜNDMUSE KATEGOORIA 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.

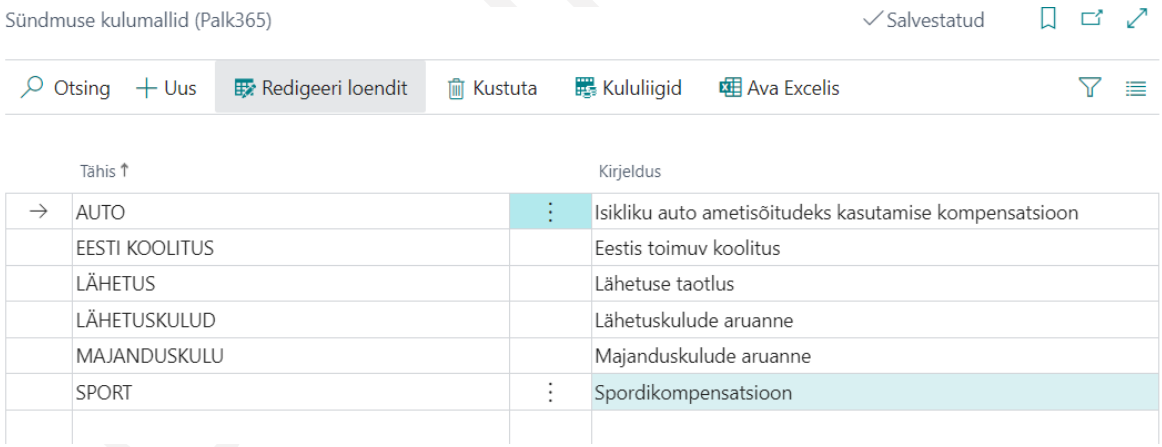


Väli	Kirjeldus

Sorteerimise nr	Sisestatakse ridadele järjekorra numbrid.
Liik	Liik tuleneb Jira formaadist. Valikud: • *GRUPI ALGUS/LÕPP* – andmeread seadistatakse gruppidena. 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.



Väli	Kirjeldus
Tähis	Sisestatakse kulumalli tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse kulumalli kirjeldus

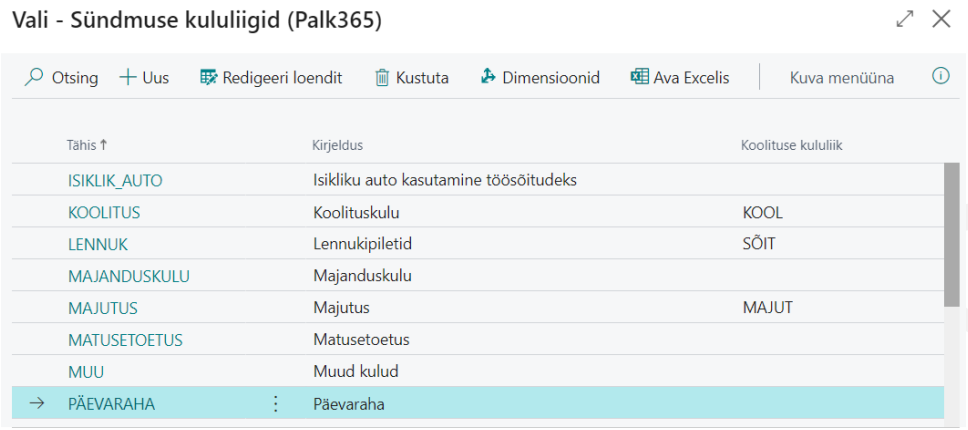
Kulumallile kululiikide ja ridade sisestamiseks on mallide loendi lintmenüül nupp *KULULIIGID*.

1.1.12.7. Kululiigid

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

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

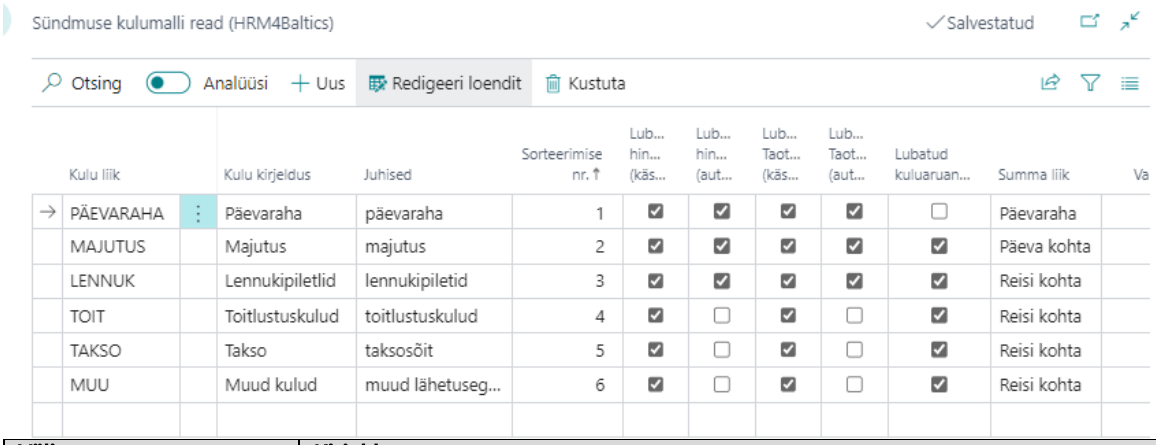
Kululiigile saab seadistada ka vaikedimensiooni(d), mis alati kulu liigiga kaasatakse. Dimensiooni(de) määramiseks on lintmenüül nupp *DIMENSIOONID*.



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

1.1.12.8. Kulumalli read

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



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/sündmuse taotluse/hinnapäringu loomisel automaatselt kulu ridadele lisatakse. Kui vaikimisi kulu liiki seadistatud ei ole, siis peab töötaja kulu liigi alati ise valima.
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 HINNAPÄRINGULE* automaatselt.
Lubatud hinnapäringule (käsitsi)	Sisestades väljale markeri, on võimalik antud kulu liiki *SÜNDMUSE 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 *SÜNDMUSE TAOTLUSE KAARDILE* automaatselt.
Lubatud taotlusele (käsitsi)	Sisestades väljale markeri, on võimalik antud kulu liiki *SÜNDMUSE 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.
Lubatud kuluaruandele (manulaalne)	Sisestades väljale markeri, on võimalik antud kulu liiki *KULUARUANDE 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.
Lubatud kuluaruandele (automaatne)	Sisestades väljale markeri, lisatakse antud kulu liik *KULUARUANDE KAARDILE* automaatselt.
Summa liik	Avanevast rippmenüüst saab valida kulu liigile summa käsitluse. Valikud: • *PÄEVA KOHTA* – kasutatakse kulu liigiga, mille arvestus käib päevade alusel. Kulu summa on soovitav sisestada veergu *PÄEVA KULU.* • *ÖÖ KOHTA* – kasutatakse kulu liigiga, mille arvestus käib ööde alusel nt majutus. • *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 soovitav sisestada veergu *OSALEJA KULU*. • *REISI KOHTA* – valitakse kulu liigile, mille arvestus käib reisi kohta. Kulu summa on soovitav sisestada veergu *KULU KOKKU*. 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.

Vaikeväärtus	Võimalik on määrata kulule vaikeväärtus, mille alusel sisestatakse või arvutatakse välja *HINNAPÄRINGUL* ja *TAOTLUSEL* kulu summa. Nt Päevarahal on vaikeväärtus 70 eurot, siis kui lähetuse pikkus on 5 päeva, arvutatakse automaatselt välja päevaraha summa 350 eurot. Auto kuluaruandel saab vaikeväärtust kasutada kilomeetrihinna sisestamiseks, mille alusel leitakse odomeetri alg- ja lõpu alusel sõidukompensatsioon.
Maksimaalne lubatud ühiku maksumus	Väljale saab sisestada kulu maksimaalse ühiku maksumuse, üle mille ei tohiks kulu kogusumma minna. Kogusumma leidmisel arvestatakse väljale *SUMMA LIIK* valitud käsitlusega.
Lubatud suurenemise %	Väljale saab sisestada protsendi kui palju on lubatud kulul suureneda. Kulu suurenemist kontrollitakse *OSTUARVE* konteerimisel, kui arve on seotud *SÜNDMUSE HINNAPAKKUMISEGA.* Ostuarvel on võimalik lubatud suurenemise seadistust ka reapõhiselt kontrollida. Ostuarvet ei ole võimalik konteerida, kui summa on suurenenud rohkem kui on lubatud. Näiteks on majutusele määratud *MAKSIMAALNE LUBATUD ÜHIKU MAKSUMUS* päeva kohta 75 eurot, lubatud suurenemise % on 10%, siis võib ostuarve ühe päeva maksumus olla kuni 82,50 eurot.
Lubatud hüvitamise %	Kasutatakse kuluaruannete lahenduses. Seadistatakse kuluaruandele sisestatud summa hüvitamise %. Nt kui hüvitamise %-iks on määratud 30%, siis aruandele sisestatud 3000 eurost hüvitatakse 900 eurot.
Lubatud hüvitamise murdosa	Kasutatakse kuluaruannete lahenduses. Seadistatakse kuluaruandele sisestatud summa hüvitamise murdosa nt 3. Nt kui hüvitamise osa on 1/3, siis aruandele sisestatud 3000st eurost hüvitatakse 1000 eurot.
Piiramatu suurenemine	Marker on vaja lisada kulu liigile, mis võib suureneda piiramatult ning ostuarve saab igal juhul konteerida, olenemata sellest kui palju kogusumma on suurenenud.
Algus ennem kellaaega	Seadistus on vajalik päevarahade arvutamisel. Valitud peab olema *SUMMA LIIK/ PÄEVARAHA*. Kui on väljale sisestatud kellaaeg 22.00 ja lähetuse algusajaks on märgitud hilisem kellaaeg, siis töötajale selle päev eest päevaraha ei arvestata.
Lõpp peale kellaaega	Seadistus on vajalik päevarahade arvutamisel. Valitud peab olema *SUMMA LIIK/ PÄEVARAHA.* Kui on väljale sisestatud kellaaeg 02.00 ja lähetuse lõppemise ajaks on märgitud varasem kellaaeg, siis töötajale selle päev eest päevaraha ei arvestata. Kui lähetus lõppeb varahommikul peale kella 02.00, saab töötaja päevaraha ka selle päeva eest.
Konteerimise liik	Kulu on võimalik siduda BC finantslahendusega kui on soov kulukanded saata näiteks ostuarvele. Valikud: • *PR KONTO* – kulu seotakse pearaamatu kontoga • *PÕHIVARAD* – kulu seotakse põhivaraga • *KAUP* – kulu seotakse kaubakaardiga • *RESSURSS* – kulu seotakse ressurssi kaardiga • *KULUD (KAUP)* – kulu seotakse kauba kulu kaardiga • *JAOTAMISE KONTO* – kulu seotakse jaotamise kontoga

Konteerimise nr	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.
Ettemaksu konteerimise nr	Olenevalt väljal *KONTEERIMISE NR* tehtud valikust, avaneb rippmenüüst kas *KONTOPLAAN, PÕHIVARADE LOEND, KAUPADE LOEND, RESSURSSIDE* või *KAUPADE KULU LOEND*. Avanevast loendist saab teha valiku, millega soovitakse kulu siduda kui töötaja soovib sündmuse taotlusega saada ettemaksu ja ettemaksuks on vaja kasutada erinevat *KONTEERIMISE NR* kui juba tekkinud kulude korral. Kui *ETTEMAKSU KONTEERIMISE NR* valitud ei ole, konteeritakse ettemaks sarnaselt nagu on väljal *KONTEERIMISE NR*.
Ülesande nr	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.
Palga töölehe nr	Kasutatakse kuluaruannete lahenduses. Lisaks finantslahendusest kulu väljamaksmisele, on võimalik kulu välja maksta ka palgalahendusest registreerides kulu läbi palgažurnaali. Siia väljale valitakse *PALGAŽURNAALI TÖÖLEHT*, kuhu kuluaruande kaardilt kulu read saadetakse. Kui eelseadistatud žurnaali töölehte ei ole, saab selle luua vajutades väljalt avanevas rippmenüüs nuppu *+UUS*. Kui seadistatud on nii väli *KONTEERIMISE LIIK -> PR KONTO* kui ka *PALGA TÖÖLEHE NR*, siis luuaksegi nii finantslahendusse ostuarve kui ka palgažurnaali rida.
Pangakonto nr	Kasutatakse kuluaruannete lahenduses. Rippmenüüst valitakse palgakonto number, kuhu kulu soovitakse palgalahenduses läbi palgažurnaali registreerida.
Ettemaksu palgakonto nr	Avanevast loendist saab valida, millisele palgakontole konteeritakse ettemaksu summa, kui töötaja on sündmuse taotlusel määranud, et ta soovib saada ettemaksu. Kui *ETTEMAKSU PALGAKONTO NR* valitud ei ole, konteeritakse ettemaks sarnaselt nagu on väljal määratud väljal *PALGAKONTO NR*.
Ostudokumendi summa liik	Kulu liigile saab määrata kuidas lisatakse kuluaruande summa ostuarvele. Valikud: • *OTSENE ÜHIKUMAKSUMUS – KULUARUANDE/ SÜNDMUSE TAOTLUSE* kaardile sisestatud summa on ilma käibemaksuta, seega ostuarvele arvutatakse summa koos käibemaksuga ja lisaks käibemaksu summa. • *SUMMA KM-GA – KULUARUANEDE/SÜNDMUSE TAOTLUSE* kaardile sisestatud summa on koos käibemaksuga, seega ostuarvele leitakse arvutatakse käibemaksuta summa ning käibemaksu summa, mis annavad kokku *KULUARUANDELE/SÜNDMUSE TAOTLUSE* kaardile sisestatud summa.
Projekti konteerimise liik	Kasutatakse kuluaruannete lahenduses. Valikud: • *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 pea-konteeringurühma, 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. Hinnapäringu väljade seaded

Hinnapäringu kaardile on võimalik seadistada kohustuslikud väljad nagu seda saab teha sündmuse kaardil ja sündmuse taotluse kaardile. Kohustuslikud väljad rakenduvad automaatselt kõikidele hinnapäringutele, eraldi seadistust ei ole võimalik teha kategooria, liigi või alamliigi põhiselt.

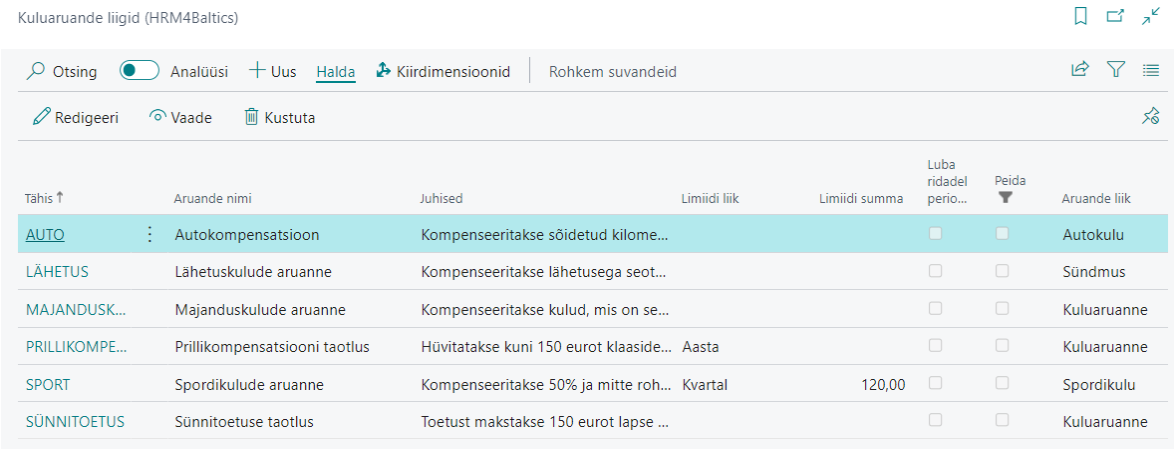
Kohustuslikud väljad on hinnapäringu kaardil märgitud punase tärninga ning päringut ei ole võimalik aktsepteerida ega saata kooskõlastusringile, kui väljad on täitmata.

Otsing | Redigeeri loendit

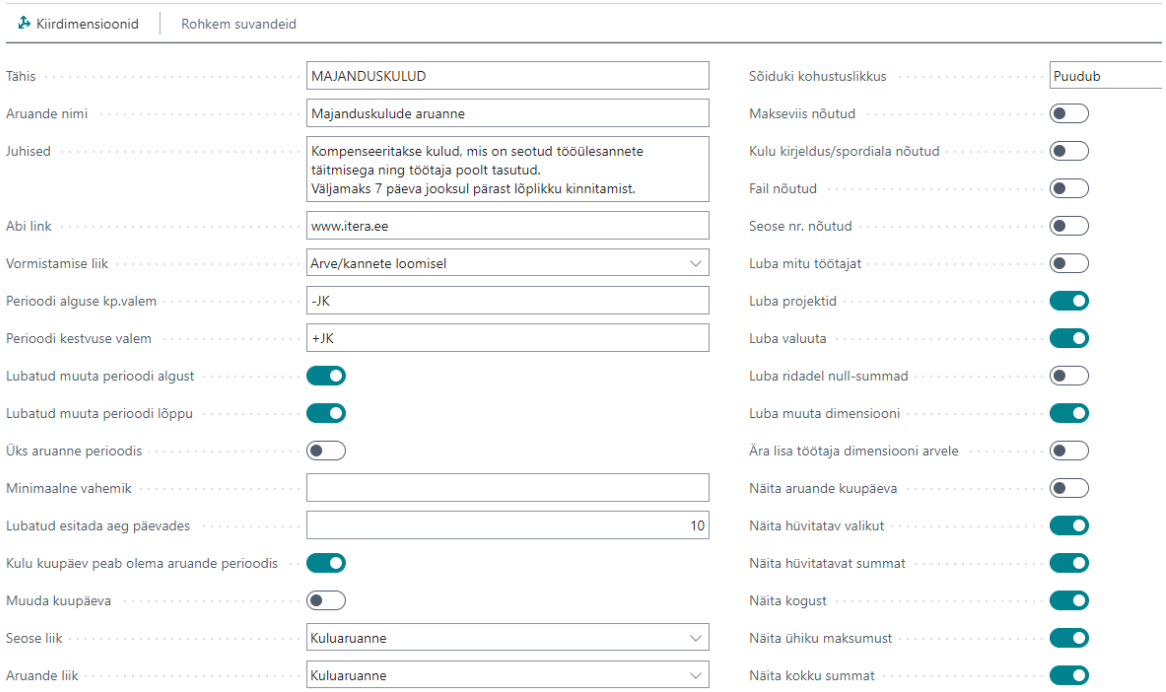
Tabeli nimi	Välja nr.	Välja nimi	Nõu...
Hinnapäring	4	Hinnapäringu kuupäev	☐
Hinnapäring	8	Organiseerija nr.	☑
Hinnapäring	20	Sündmuse kirjeldus	☑
Hinnapäring	25	Linna nimi	☐
Hinnapäring	26	Riigi tähis	☐
Hinnapäring	27	Riigi nimi	☑
Hinnapäring	37	Hankija nr.	☑
Hinnapäring	39	Veebipäringu malli tähis	☑
Hinnapäring	136	Kulu malli tähis	☑
Hinnapäringu rida	3	Kulu liik	☑
Hinnapäringu rida	4	Kulu kirjeldus	☑
Hinnapäringu rida	5	Juhised	☑
Hinnapäringu rida	102	Kestus	☑
Hinnapäringu rida	105	Kulu kokku	☑

1.1.12.10. Kuluaruande 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*.

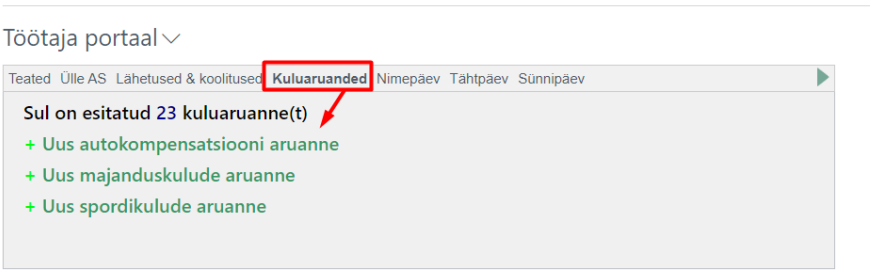


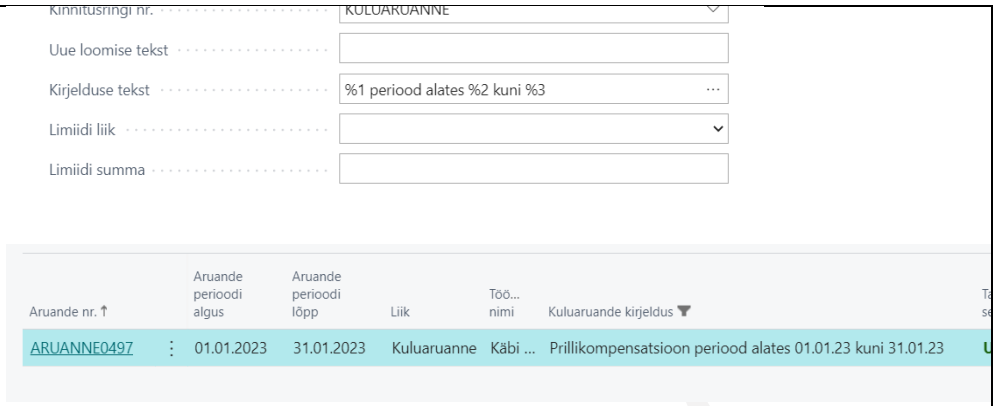
Seadistamiseks avaneb *KULUARUANDE LIIGI KAART*.

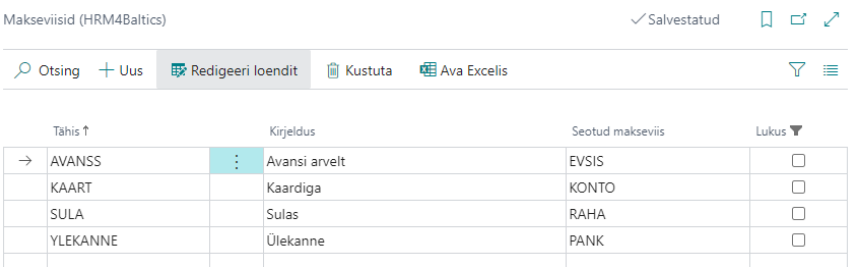
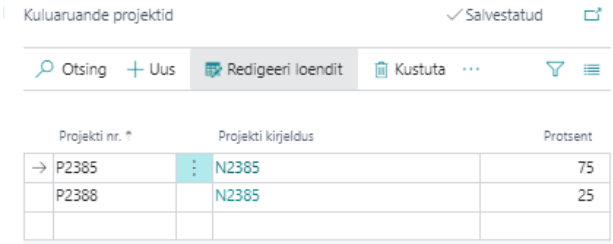


Väli	Kirjeldus
Tähis	Sisestatakse aruande liigi lühitähis.
Aruande nimi	Sisestatakse aruande nimetus.

Juhised	Sisestada saab aruande esitamisega 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: • *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 valem/Perioodi kestvuse valem	Sisestatakse kuupäeva valemid, mille alusel arvutatakse kuluaruande kaardi loomisel väljadele *ARUANDE PERIOODI ALGUS* ja *ARUANDE PERIOODI LÕPP* kuupäevad, mille kohta töötaja peaks aruande esitama. Kuupäevad leitakse lähtuvalt aruande kaardi loomise kuupäevast. Juhul, kui aruannet soovitakse esitada muu perioodi kohta, saab kuupäevi kaardil käsitsi muuta, kui see on seadistusega lubatud. Kuupäeva valemite väljad võib ka tühjaks jätta ning siis saab kuupäevad ise käsitsi sisestada. 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. Väljal kasutatavate kuupäevavalemite näited: • *-JK* – aruande perioodi alguse kuupäevaks on jooksva kuu esimene päev • *+JK* – aruande perioodi viimane kuupäev on jooksva kuu viimane päev
Minimaalne vahemik	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 arunnet kohe kvartali esimesel päeva, vaid kahe aruande vahele peab jääma vähemalt 40 päeva.
Luba muuta perioodi algust/ Luba muuta perioodi lõppu	Markeritega on võimalik juhtida, kas kasutajal on võimalik kuluaruandel muuta aruande perioodi alguse või lõpu kuupäevi, kui need on lisatud automaatselt vastavalt perioodi valemitele.
Lubatud esitada aeg päevades	Sisestada saab kuupäeva, mis ajani on töötajal võimalik kuluarunnet 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).
Kulu kuupäev peab olema aruande perioodis	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*.
Muuda kuupäeva	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, saab kasutaja veateate. 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.
Seose liik	Siin väljal tehtud valik määrab ära kuluaruande kaardi kujunduse, väljad ja väljade nimetused.

	Valikud: • *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 kilometraaži alusel ja kuvatakse autonumbri välja.
Vaikimisi kulu malli tähis	Kulumalliga määratakse missugustele kululiikidele on võimalik kuluaruandel kulusid sisestada. Kulumallile lisatakse seadistusega kululiigid ja liikidele omakorda seadistus. Kulumalli loomiseks tuleb rippmenüüst valida nupp *+UUS* ning kirjeldada seejärel kulumalli tähis ja kirjeldus ning lisada mallile kululiigid. Eelseadistatud kulumalli valimiseks tuleb rippmenüüst valida väljale sobiv malli tähis. Kulumalli seadistamist vaata lähemalt peatükist *SÜNDMUSE KULUMALLID* .
Kinnitusringi nr	Väljale valitakse kinnitusring, mida aruande esitamisel ja kinnitamisel kasutatakse. Kinnitusringi saab valida rippmenüüst avanevast loendist või seadistada uue valides rippmenüüst nupu *+UUS*. 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.
Uue loomise tekst	Väljale sisestatud tekstist luuakse iseteenindusportaali teadete vahelehele *KULUARUANDED* otselink uue kuluaruande kaardi loomiseks. 
Kirjelduse tekst	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.

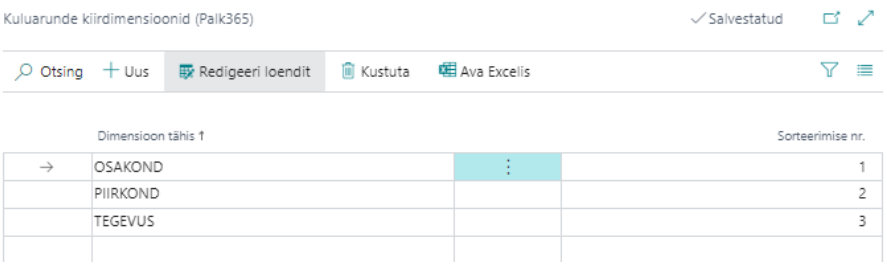
	
Limiidi liik	Aruandele on võimalik seadistada limiiti, mida kuludokumentide sisestamisel jälgitakse. Limiiti jälgitakse sellel väljal valitud vahemikus. Näiteks ei tohi autokulude aruanded kokku ühes kuus olla rohkem kui 335 eurot. Valikud: • *TÜHI* – aruandele ei ole limiiti määratud. • *KUU* – limiiti jälgitakse kuu põhiselt. • *KVARTAL* – limiiti jälgitakse kvartali põhiselt. • *AASTA* – limiiti jälgitakse aasta põhiselt. Limiidi summa sisestatakse väljale *LIMIIDI SUMMA*.
Limiidi summa	Sisestada saab limiidi summa, mida kuludokumentide sisestamisel jälgitakse. Limiiti jälgitakse perioodis, mis on valitud väljale *LIMIIDI LIIK* ning aruande liigi (spordikulu, majanduskulu, autokulu jne) põhiselt.
Luba ridadel perioodid	Kui vaikimisi 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 kulud.
Sõiduki kohustuslikkus	Väli on seotud autokompensatsiooni aruandega ning juhib seda, kas sõiduki andmete valimine on kohustuslik või mitte. Valik: • *PUUDUB* – sõiduki lisamine aruandele ei ole kohustuslik. • *NUMBER NÕUTUD* – aruandel on nõutud sõiduki number. Sõiduki numbri 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*.

	
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.
Seose nr nõutud	Rakendub vaid *SÜNDMUSE TAOTLUSE* kuluaruannete puhul. Võimaldab seadistada, kas kuluaruanne peab alati olema seotud ka sündmuse taotlusega või saab lähetuse kuluaruande esitada ka ilma sündmuse taotluse seoseta.
Luba mitu töötajat	Tavaliselt esitab iga töötaja kuluaruande enda eest, siis markeri aktiveerimisel tekib kuluaruande *KULU RIDADELE* töötaja valiku veerg ning aruandele saab sisestada sündmusega seotud teiste töötajate kulusid. Kuluaruandelt ostuarve või palgažurnaali rea loomisel makstakse kulud välja siiski kuluaruande omanikule, kuid dimensioonid leitakse kuluga seotud töötajate pealt.
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.  Projektid peavad olema seadistatud asukohas *PALGA TÖÖAJATABELI PROJEKTID* ja seotud projektimooduliga läbi veergude *PROJEKTI NUMBER [PROJEKTIMOODUL]* ja *ÜLESANDE NUMBER [PROJEKTIMOODUL]*. 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.
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.
Personalispetsialist ei saa muuta aruandeid	Vaikimisi on töötajal, kellele on *ERANDITE* alla lisatud marker *PERSONALISPETSIALIST*, õigus igas staatuses kuluaruandeid muuta. Lisades väljale markeri, säilivad töötajale küll eriõigused, aga kinnitamisel ja kinnitatud kuluaruannetel tal enam andmete muutmise õigust ei ole.

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	Markeri aktiveerimisel on kuluaruande kulu ridadel nähtav markeriveerg *HÜVITATAV TÖÖTAJALE*. Vaikimisi on marker sisestatud ning kõik kulud, mis aruande kaardile sisestatakse, kuuluvad töötajale hüvitamisele. 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.
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 või on kulu liigi valik kohustuslik ning ilma selleta ei ole võimalik aruannet esitada.
Aruande pealdis väljend	%-muutujate abiga saab seadistada kuluaruande kaardile kuvatavat 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. %1 = Töötaja nimi %2 = Aruande nimi %3 = Aruande kuupäev või periood %4 = Kategooria %5 = Sündmuse kirjeldus %6 = Sündmuse nimi Kui seadistust tehtud ei ole kuvatakse pealkirjas töötaja nime, aruande nimetust ja perioodi.
Ostuarve esimese rea väljend	Seadistada saab kuluaruandelt finantslahendusse loodava ostuarve rea kirjeldust. Kirjelduse seadistamiseks kasutatakse %-muutujaid ning nende valik avaneb kui vajutada väljal kuvataval kolmel täpil.

	%1 = Töötaja nimi %2 = Aruande nimi %3 = Alates kuupäev %4 = Kuni kuupäev %5 = Sündmuse riik %6 = Sündmuse linn OK
Luba erisus	Marker aktiveerib kuluaruande kaardil võimaluse küsida erisust. Kui aruandele/kulu liigile on määratud piirangud näiteks maksimaalne hüvitatav summa, siis saab töötaja küsida suuremat hüvitatavat summa ning sisestada erisuse taotlemise põhjuse. Erisuse taotlemine on kulu rea põhine. Kinnitusringis on võimalik seadistada aruande kinnitaja, kes kinnitab aruande juhul, kui aruande esitaja taotleb erisust. Erisust kinnitajal on võimalik erisus summat soovi korral ka muuta, kui aktiveeritud on marker *LUBA KINNITAJAL MUUTA ERISUSE SUMMAT*.
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	Kui kuluaruandel on lubatud erisus ja töötaja taotleb seda, siis kinnitusringiga saadetavas e-maili mallis saab erisuse kinnitajale seadistada eraldi teate. Teates saab kasutada %-muutujaid. Muutujate abi avaneb kui vajutada väljal avaneval kolmel täpil. %1 = Kulu kirjeldus %2 = Hüvitatav summa %3 = Soovitud erisuse summa %4 = Soovitud erisuse erinevus %5 = Soovitud erisuse põhjus E-maili mallis tuleb kasutada %-muutujat %14, mis asendatakse e-kirjas siin väljal seadistatud tekstiga.
Tekst esitajale	Kui kuluaruandel on lubatud erisus ja töötaja taotleb seda, siis kinnitusringiga saadetavas 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. %1 = Kulu kirjeldus %2 = Hüvitatav summa %3 = Esitatud erisuse summa %4 = Kinnitatud erisuse summa E-maili mallis tuleb kasutada %-muutujat %14, mis asendatakse e-kirjas siin väljal seadistatud tekstiga.

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*.



1.1.13. MASSTAOTLUSE ALAMLIIGID

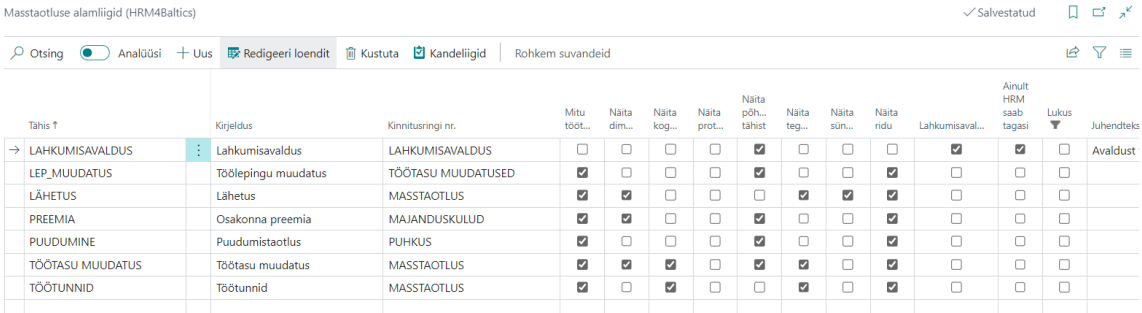
Masstaotluse seadistuses kirjeldatakse erinevad taotluse ja nende seoste liigid. Masstaotluste funktsionaalsus annab võimaluse seadistada erinevat liiki vabasisuga taotlusi, millega saab taotleda näiteks töötaja töötasude, parameetrite muudatusi ja lisada uusi või määrata töötajatele lisatasusid. Samuti 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 iseteenindusportaalis masstaotlustena esitada. Igale masstaotluse 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.

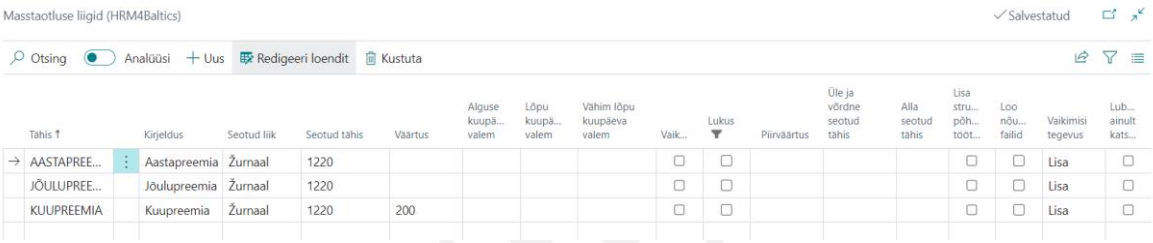


Tähis	Kirjeldus	Kinnitusringi nr.	Mitu töötaja	Näita dim...	Näita kog...	Näita prot...	Näita põh... tähist	Näita teg...	Näita sün...	Näita ridu	Lahkumisaval...	Ainult HRM saab tagasi	Lukus	Juhendteks
LAHKUMISAVALDUS	Lahkumisavaldus	LAHKUMISAVALDUS	☐	☐	☐	☐	☑	☐	☐	☐	☑	☑	☐	Avaldust
LEP_MUUDATUS	Töölepingu muudatus	TÖÖTASU MUUDATUSED	☑	☐	☐	☐	☑	☐	☐	☑	☐	☐	☐	
LÄHETUS	Lähetus	MASSTAOTLUS	☑	☑	☐	☐	☐	☑	☑	☑	☐	☐	☐	
PREEMIA	Osakonna preemia	MAJANDUSKULUD	☑	☑	☐	☐	☑	☐	☐	☑	☐	☐	☐	
PUUDUMINE	Puudumistaotlus	PUHKUS	☑	☐	☐	☐	☑	☐	☐	☑	☐	☐	☐	
TÖÖTASU MUUDATUS	Töötasu muudatus	MASSTAOTLUS	☑	☑	☑	☐	☑	☑	☐	☑	☐	☐	☐	
TÖÖTUNNID	Töötunnid	MASSTAOTLUS	☑	☐	☑	☐	☐	☑	☐	☑	☐	☐	☐	

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 vara välju	Marker on vaja sisse lülitada masstaoltustel, mis on seotud varade lahendusega. Sellisel juhul tekivad taotlus ridadel nähtavale varadega seotud veerud (*VARA KATEGOORIA, LIIK, ALAMLIIK, VARA NUMBER, ASUKOHR, VARA KINNITAJA* jne).
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
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.
Näita kellaagasid	Kui marker on sisse lülitatud, on masstaotluse kaardi ridadele võimalik sisestada kellaaegasid.
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 juhendteksi, mida kuvatakse kasutajale taotluse kaardil.
Juhendteksti stiil	Valida saab juhendteksti stiili.
Allkiri nähtav	Masstaotluse kaardile saab nähtavaks tuua allkirja lisamise akna. Allirja saab taotluse kirjutada arvutihiirega.
Allkiri kohustuslik	Allkirja lisamise masstaotluse saab seadistada kohustuslikuks, ilma milleta ei ole võimalik taotlust esitada.
Peida kuni kuupäev	Võimalik on masstaotluse kaardil ära peita *KEHTIB KUNI* veerg.

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



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: • *PARAMEETER* – 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.
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 valemi, 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.
Alguse kuupäev nõutud	Kande liigi põhiselt saab seadistada, kas alguse kuupäev on ridadel kohustuslik või mitte.
Väärtus kohustuslik	Kande liigi põhiselt saab seadistada, kas väärtuse sisestamine on kohustuslik või mitte.
Piirväärtus	Väli on loodud töötama koormuse muutmise masstaotlusega ning koos veergudega *ÜLE JA VÕRDNE SEOTUD TÄHIS* ning *ALLA SEOTUD TÄHIS*. Väljale sisestatakse koormuse väärtus nt 1 ehk täiskoormus. Väärtust jälgitakse koormuse muutmise taotluse töötlemisel ning selle alusel luuakse töötajale uus lepingu rida uue lepingu liigiga. Näiteks: Töötajal on kehtiv lepingu rida liigiga 10 ehk tähtajatu täiskoormusega leping ning masstaotlusega soovitakse töötaja koormust muuta väiksemaks. Pärast taotluse töötlemist luuakse töötajale automaatselt uus lepingu lisa rida väärtusega 11 ehk tähtajatu leping osakoormusega. Uus lepingu rida liigiga 11 lisatakse töötajale seetõttu, lepingu koormus läheb alla 1-e ehk alla piirväärtuse ning sellisel juhul on seadistusega (väli *ALLA SEOTUD TÄHIS*) määratud, et lepingu liigiks peab olema 10 asemel väärtus 11. Piirväärtus | Üle ja võrdne seotud tähis | Alla seotud tähis | Vaikimisi tegevus | Lisa stru.. põh.. tööt.. 1 | 20 | 21 | Lisa ja lõpeta | ☐ 1 | 10 | 11 | Lisa ja lõpeta | ☐
Üle ja võrdne seotud tähis	Väli töötab koos eelnevalt kirjeldatud *PIIRVÄÄRTUS* veeruga. Väljalt avaneb rippmenüü väärtustega, mis on seotud veergu *SEOSE LIIK* valitud liigiga. Näiteks kui seose liik on *LEPING*, avaneb loendist lepingu liikide loend.
Alla seotud tähis	Väli töötab koos eelnevalt kirjeldatud *PIIRVÄÄRTUS* veeruga. Väljalt avaneb rippmenüü väärtustega, mis on seotud veergu *SEOSE LIIK* valitud liigiga. Näiteks kui seose liik on *LEPING*, avaneb loendist lepingu liikide loend.
Vaikimisi tegevus	Valikud • *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 tööaja kehtivad andmed.
Uuenda olemasolevad töötasud	Markeriveerg, mis võimaldab koos koormuse muutmisega muuta automaatselt ka töötaja töötasu ning viia see vastavusse koormusega. Töötasu rea automaatse loomise eelduseks on, et töötaja lepingu rida ja töötasu rida on omavahel seotud ning *TÖÖTASU LIIGILE* on lisatud marker *TÖÖTASU VASTAVALT KOORMUSELE*. Koormuse muutmise masstaotluse vormistamisel lisatakse töötajale automaatselt uus lepingu rida koormuse muudatusega ning sellega seotud uus töötasu rida.
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 töötasu	Nähtavale on võimalik tuua taotluse ridadele valitud töötaja kehtiva töötasu. Vajalik on see näiteks töötasu muutmiseks loodud masstaotluse liigiga. Töötasu kuvatamise eelduseks on, et masstaotlusele valitud töötasu ja töötaja kehtiv töötasu liik kattuvad. Kehtiv töötasu leitakse taotluse reale veergu *ALATES KUUPÄEVAST* sisestatud kuupäevale eeneva kuupäeva seisuga.
Näita kehtivat koormust	Nähtavale on võimalik tuua taotluse ridadele valitud töötaja kehtiva koormust. Vajalik on see näiteks koormuse muutmiseks loodud masstaotluse liigiga. Koormuse kuvatamise eelduseks on, et masstaotlusele valitud töölepingu ja töötaja kehtiva töölepingu liik kattuvad. Kehtiv koormus leitakse taotluse reale veergu *ALATES KUUPÄEVAST* sisestatud kuupäevale eeneva kuupäeva seisuga.

1.1.14. PALGAANALÜÜSI TAOTLUSTE SEADISTUS

Palga ja personalilahenduse *PALGAANALÜÜSE* on võimalik saata kinnitusringile, mis on iseteenidusportaali 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 saadetavad taotlused luuakse. Valikud: • *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. • *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: • *%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 iseteenidusportaali 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 saadetavad taotlused luuakse. Valikud: • *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 (taotus)	Juhul kui summade muutmine 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, palgažurnaali töölehtede, masstaotluste, sündmuse taotluste ka hinnapäringute kinnitamisel. Seadistusega määratakse kinnitusringis olevad kinnitajad ja missugused e-kirjad kinnitajatele erinevate tegevuste korral saadetakse ning missugusele kinnitaja e-maili aadressile teavitus läheb.

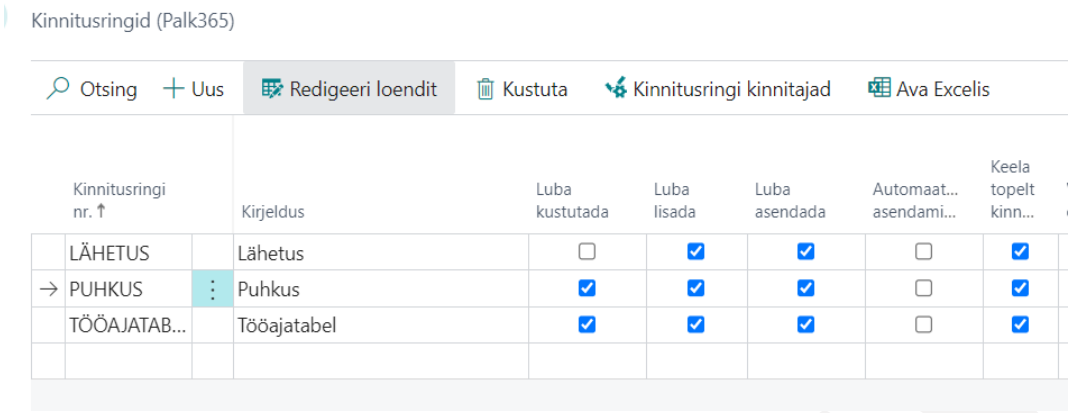
Seadistus tehakse asukohas:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJATABEL/KINNITUSRINGIDE SEADISTUS

Kinnitusringide loendis on võimalik seadistusi teha ja muuta nii loendi vaates kui ka kaardipõhiselt. Kaardipõhise vaate avamiseks tuleb loendi lintmenüül vajutada *REDIGEERI*.

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

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/X-TEE/E-MAILI MALLID



Veeru nimi	Kirjeldus
Kinnitusringi nr	Sisestatakse igale kinnitusringile unikaalne number/tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse kinnitusringi tähisele kirjeldus.
Luba kustutada	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. Kinnitaja kustutamine ei muuda vaikeseadistust, vaid rakendub ainult ühekordselt vastavale ringile.
Luba lisada	Marker selles veerus lubab kinnitusringi kinnitajaid vajadusel käsitsi juurde lisada. Näiteks kui mingil põhjusel on vaja eelseadistatud ringi ühekordselt mõni kinnitaja lisada. Kinnitaja lisamine ei muuda vaikeseadistust, vaid rakendub ainult ühekordselt vastavale ringile.
Luba asendada	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. Kinnitaja asendamine ei muuda vaikeseadistust, vaid rakendub ainult ühekordselt vastavale ringile.
Automaatne asendamine	Markeri lisamisel suunatakse kinnitusring automaatselt kinnitajaks määratud töötaja asendajale ja/või juhile, kui kinnitaja ise puhkab. Olenevalt seadistusest asukohas *PALGAARVESTUSE SEADISTUS* väljal *KINNITAJA ASENDAJA LIIK* leitakse asendaja kas *TÖÖTAJA KAARDI* väljalt *ASENDAJA NR* või *ASENDAJATE ANDMIKUST* ehk asendajaks on registreeritud puudumisele märgitud tegelik asendaja. Kas kinnitusring suunatakse edasi ainult asendajale või ka juhile või mõlemal, saab määrata *KINNITUSRINGI KINNITAJA* seadistuses. Kui asendaja ei ole jõudnud tööülesannete täita ning esialgu kinnitajaks märgitud töötajal puhkus lõppeb, suundub kinnitusring talle automaatselt tagasi. Suunamist juhib automaattöö *KOODIPLOKIGA 24008482* parameetrijada *UUENDA* või *HOL_UPDATE.*

Näita kinnitusringi esitamisel	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.
Keela topelt kinnitamine	Kui kinnitusringis on üks kinnitaja mitmes rollis näiteks nii asendajana kui ka juhina, siis ei saadeta talle kinnitamise tööülesannet topelt, vaid ta peab kinnitama ainult ühe korra ning teist rolli kinnitusringi sellisel juhul ei lisata. Samuti juhib marker seda, et kinnitajale ei saadeta tööajatabeli kinnitamisel iga tööajatabelis oleva töötaja kohta eraldi e-kirja ja tööülesannet, vaid ta saab ühe e-kirja ning peab kinnitama vaid ühe korra.
Luba ühekordne kinnitamine	Töötab sarnaselt eelmisele markerile, kuid väikese erinevusega. Kui töötaja on samas kinnitusringis kahes erinevas rollis nt asendaja ja juht, siis kinnitusringi jäetakse mõlemad rollid alles, kuid kinnitama peab töötaja vaid ühe korra ja sellega lisatakse kinnitused mõlema rolli eest. Kui töötaja tühistab oma kinnituse, siis tühistab ta korraga mõlema rolli kinnitused.
Vaja kinnitada e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitajale kui kinnitamise tööülesanne temani jõuab.
Tagasi lükkamise e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui keegi kinnitajatest ei ole nõus kinnitama ning saadab tööülesande esitajale tagasi. E-kiri saadetakse ainult nendele kinnitusringis olijatele, kes on tagasi lükkamise ajaks juba jõudnud oma kinnituse juba lisada.
Kinnitamise tühistamise e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui keegi kinnitajatest on oma kinnituse tühistanud. E-kiri saadetakse ainult nendele kinnitusringis olijatele, kes on kinnituse tühistamise ajaks juba jõudnud oma kinnituse lisada.
Kinnitatud e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui töövoog on lõppenud ning taotlus/tööajatabel on lõplikult kinnitatud.
Tühistamise e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui taotluse/tööajatabeli esitaja võtab oma esitamise tagasi. E-kiri saadetakse ainult nendele kinnitusringis olijatele, kes on tagasi võtmise ajaks juba jõudnud kinnituse lisada.
Muutuse e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui puhkuseavalduse esitaja soovib esitatud taotlust muuta. E-kiri saadetakse ainult nendele kinnitusringis olijatele, kes on selleks ajaks juba jõudnud avalduse kinnitada. Tööajatabelite kinnitusringis seda valikut ei kasutata.
Vaja vormistada e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse siis, kui kinnitatud puhkuse taotlus on vaja vormistada tegelikuks puudumiseks. Meili saatmise aeg seadistatakse *TAOTLUSE SEADED* kaardi lintmenüü nupu *PUUDUMISE LIIGID* alt avanevas loendis veerus *VAJA VORMISTADA AJAVALEM*. Tööajatabelite ja muude taotluste kinnitusring seda valikut ei kasuta.

Vormistatud e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui taotlus on vormistatud või tööajatabel on registreeritud palgaarvestuse aluseks.
Peatamise e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui töötaja puudumine peatatakse.
Teavituse e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mida kasutatakse *SÜNDMUSE* ja *SÜNDMUSE TAOTLUSE* peal, et saata teavitus sündmusel osalejatele.
Sündmuse ettemaksu e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mida kasutatakse olukorras, kus töötaja on soovinud *SÜNDMUSE TAOTLUSE* peal ettemaksu. E-mail saadetakse kinnitusringis valitud *KINNITAJALE* siis, kui sündmuse taotlus on kinnitatud. Veerg/väli on vaikimisi peidus ning tuleb isikupärastamisega välja tuua.
Nõua keeldumise põhjust	Marker lisatakse juhul, kui taotluse tagasi lükkamisel nõutakse tagasilükkamise põhjenduse lisamist.
Viimase kinnitajaga automaatne vormistamine	Rakendub ainult puhkuseavaldustega ning masstaoltust kinnitusringides. Pärast viimase kinnitaja poolt taotluse/avalduse kinnitamist, muutub taotlus/avaldus automaatselt kinnitatuks. Nt puhkusetaotlusega esitatud passiivsuse taotlus vormistatakse automaatselt pärast viimast kinnitajat. Vormistamisega lisatakse passiivsuse andmed *TÖÖTAJA KAARDI* alamkaardile *PASSIISVUS.*
Outlook	Puudumine lisatakse puhkuseavalduse esitajale Outlook kalendrisse pärast avalduse esitamist. Kui puhkuseavalduse esitab volitatud isik, lisatakse puhkus volitatud isiku kalendrisse ning puhkajale saadetakse koosoleku kutse.
Luba tagasi võtta üks samm (tööajatabel)	Markeriväli töötab vaid tööajatabelite kinnitusringidega. Markeri lisamisel töötab kinnitusring järgmiselt: • Tööajatabelit saab esitaja tagasi võtta ainult seni, kuni keegi ei ole veel tabelit kinnitanud. Hiljem kui esitaja soovib parandust sisestada ei ole tagasi võtmine tal enam võimalik. • Tööajatabeli kinnitust saab kinnitaja tagasi võtta seni kui järgmine kinnitaja ei ole veel enda poolt kinnitanud. • Lõplikult kinnitatud tööajatabelis saab kinnituse tagasi võtta ainult viimane kinnitaja ning siis tabeli tagasi saata eelmisele kinnitajale. Ilma markerita on 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.

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. E-kirjad mallid, mis kinnitajatele soovitakse saata, tuleb määrata seadistuses *KINNITUSRINGID*. Lisaks e-maili mallidele saab kinnitajate loendis määrata ka teisi kinnitajate põhiseid seadistusi.

Loendis on võimalik kinnitajaid seadistada ja muuta nii loendi vaates kui ka kaardipõhiselt. Kaardipõhise vaate avamiseks tuleb lintmenüül vajutada *REDIGEERI*.

Kinnitusringi seaded (HRM4Baltics)

Otsing | Uus | Redigeeri loendit | Kustuta | Redigeeri | Vaade | Dimensioonide tingimused

Sorteerimise jknr.	Kinnitaja liik	Kinnitaja nr.	Kinnitaja liik	Luba projekti asendaja	Luba töötaja asendaja	Luba ülemus asendajana	Para... kinn...	Üks mitmest kinnituse grupp	Pers...
0	Projektijuht		Projektijuht	☑	☐	☐	☐		☐
1	Töötaja	T004	Eelarvejuht	☐	☐	☑	☐		☐
2	Töötaja juht		Osaleja juht	☐	☐	☑	☐		☐
3	Esitaja juht		Esitaja juht	☐	☑	☐	☐		☑
4	E-mail	A003	Raamatupidaja	☐	☐	☐	☐		☐
5	E-mail	A003	Raamatupidaja 2	☐	☐	☐	☐		☐

Veeru nimi	Kirjeldus
Sorteerimise jknr	Sisestatakse kinnitajate järjestus kinnitusringis.
Kinnitaja liik	Kinnitusringi saab kinnitajaid lisada kinnitaja liikide lõikes. Valikud on järgmised: • *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*. *KULUARUANNETE* kinnitusringis on vastutajaks kuluaruande omanik. *SÜNDMUSE TAOTLUSEL* on vastutajaks sündmuse organiseerija. • *TÖÖTAJA* – valitakse juhul, kui kinnitajaks on kindel töötaja. Veergu *KINNITAJA NR* tuleb valida *TÖÖTAJATE LOENDIST* töötaja nr. *SÜNDMUSE TAOTLUSE* ja *VARADE* kinnitusringis, kui *KINNITAJA NR* väljale ei ole töötajat valitud, on kinnitajaks taotluse omanik. • *AMET* – veergu *KINNITAJA NR* tuleb määrata kinnitajaks kindel ametikoht *AMETIKOHTADE* loendist. Kui valitud ametikohal töötab mitu töötajat, on nad automaatselt kõik kinnitusringis osalejad. • *TÖÖTAJA JUHT*– kinnitaja leitakse *TÖÖTAJA KAARDI* väljalt *JUHI NR*. Väljale *KINNITAJA NR* ei saa töötajate loendist töötajat valida. • *ASENDAJAD/TÖÖTAJAD* – kinnitamise ülesanne saadetakse puhkuseavaldusele lisatud asendajatele.

	• *PUHKUSE KINNITAJA (TÖÖTAJA KAARDILT)* – puhkuseavalduse kinnitaja leitakse *TÖÖTAJA KAARDI* väljalt *PUHKUSE KINNITAJA*. Väljale *KINNITAJA NR* ei saa töötajate loendist töötajate valida. • *PROJEKTIJUHT* – on kasutusel aktipõhises tööajatabelis ja kuluaruannetes. Projektijuht leitakse seadistusest *TÖÖAJATABELI PROJEKTID* veerust *PROJEKTIJUHI NR.* • *PROJEKTI VASTUTAJA* - on kasutusel aktipõhises tööajatabelis ja kuluaruannetes. Projektijuht leitakse seadistusest *TÖÖAJATABELI PROJEKTID* veerust *VASTUTAJA/KINNITAJA NR.* • *STRUKTUURIJUHT 1/STRUKTUURIJUHT 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 töötaja kaardi väljalt *JUHI NR.* Väljale *KINNITAJA NR* ei saa töötajate loendist töötajat valida. • *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. • *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. • *E-MAIL JUHILE* - töötab sarnasel eelmisele valikule, kuid veergu *KINNITAJA NR* ei valita töötajate loendist konkreetset töötajat, vaid töötaja juht leitakse töötaja kaardilt väljalt *JUHI NR*. • *E-MAIL JUHI JUHILE* – töötab samuti sarnaselt eelmisele ja üleeelmisele valikule, kuid veegu *KINNITAJA NR* ei valita töötajat ning kinnitaja leitakse töötaja juhi kaardilt väljalt *JUHI NR*. • *E-MAIL JUHATUSELE* – töötab sarnaselt valikule *E-MAIL* ning veergu *KINNITAJA NR* tuleb valida konkreetne töötaja. Selle valiku korral saab seadistada eraldi e-maili malli ning lisada selle veergu *E-MAILI MALL (JUHID JA JUHATUS).* • *VALDKONNAJUHT* - kinnitaja leitakse *TÖÖTAJA KAARDI* väljalt *VALDKONNJJUHI NR*. Väljale *KINNITAJA NR* ei saa töötajate loendist töötajat valida.
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.

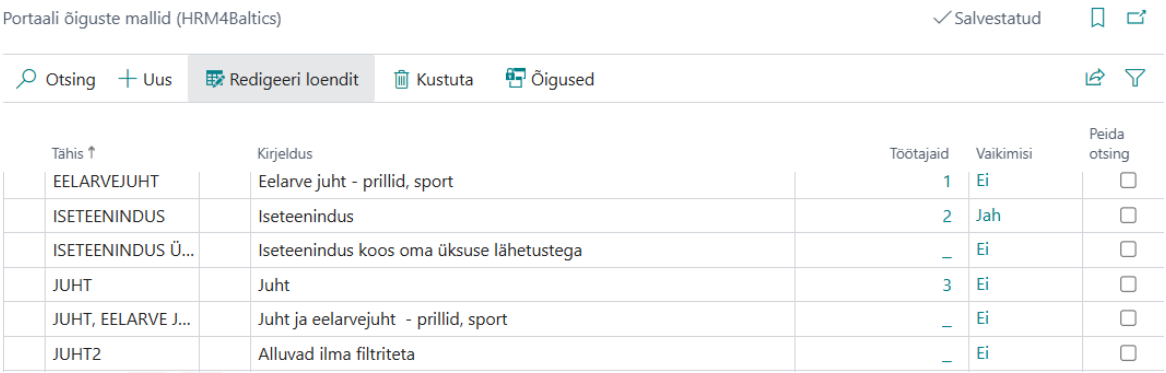
Luba projekti asendaja	Kui kuluaruanne on seotud *TÖÖAJATABELI PROJEKTIDEGA*, siis on võimalik kinnitamise tööülesanne suunata edasi projektijuhi asendajale, kui projektile märgitud juht aruande esitamise hetkel puhkab. Projektijuhi asendaja leitakse asukohast *TÖÖAJATABELI PROJEKTID/VEERG VASTUTAJA/KINNITAJA ASENDAJA NR*.
Luba töötaja asendaja	Kui vaikeseadistuses määratud kinnitaja on kinnitusringi algatamise hetkel juba puhkusel, siis lisatakse tema asemele kinnitajaks automaatselt *TÖÖTAJA KAARDI* väljale *ASENDAJA NR* valitud töötaja või puhkusele määratud asendaja. Kumb asendaja kinnitusringi lisatakse saab seadistada asukohas *PALGAARVESTUSE SEADISTUS* väli *KINNITAMISE ASENDAJA LIIK*. Kui märgitud on nii väli *LUBA TÖÖTAJA ASENDAJA* ja *LUBA ÜLEMUS ASENDAJANA*, 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.
Luba ülemus asendajana	Kui vaikeseadistuses määratud kinnitaja on kinnitusringi algatamise hetkel juba puhkusel, siis lisatakse tema asemele kinnitajaks automaatselt *TÖÖTAJA KAARDI* väljale *JUHI NR* valitud töötaja. Kui märgitud on nii väli *LUBA TÖÖTAJA ASENDAJA* ja *LUBA ÜLEMUS ASENDAJANA*, 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.
Paralleelne kinnitamine	Vaikimisi toimub kinnitamine veergu *JÄRJESTUSE NR* sisestatud järjekorra alusel. Markeri lisamine võimaldab kinnitada puhkuseavaldust paralleelselt. Näiteks on puhkuseavaldusele märgitud kolm asendajat, siis saavad nemad tööülesande kõik ühel ajal ning saavad samal ajal ka kinnitada.
Üks mitmest kinnituse grupp	Kinnitusringi saab lisada kinnitajate grupi, kellele kõigile saadetakse kinnitamise tööülesanne korraga, aga vaid üks neist peab töövoo kinnitama ning töövoog liigub seejärel edasi järgmisele kinnitajale. Kinnitaja grupi lisamiseks peab kõigile grupi liikmetele lisama siia veergu ühe ja selle sama tähise.
Personalispetsialist	Määratakse isik, kellel on kinnitusringis personalispetsialisti ehk laiendatud õigused. Näiteks saab see isik koostada teiste töötajate eest puhkuseavaldusi ning tühistada lõplikult kinnitatud avaldusi.
Miinimum summa	Kasutatakse nt lähetuskorraldustega seotud kinnitusringides, kus kinnitamine on seotud lähetuse maksumusega. Väljale sisestatakse summa alates millest saadetakse lähetuskorraldus kinnitamiseks vastavale kinnitajale. Nt kui lähetuse kulud ületavad 1000 eurot, siis peab lähetuskorralduse kinnitama ka eelarvejuht. Sellisel juhul tuleb üheks kinnitajaks lisada ka eelarvejuht ning sisestada tema reale väljale *MIINIMUM SUMMA* väärtuseks 1000.
Dimensioonidega	Võimalik on määrata dimensioonid, mille puhul peab reale määratud kinnitaja kuluaruande kinnitama. Dimensioonide lisamiseks on lintmenüül nupp *DIMENSIOONIDE TINGIMUSED*.
Kontode filter	Võimalik on väljale määrata pearaamatukontod, mille puhul peab reale määratud kinnitaja kuluaruande kinnitama.
Vaja kinnitada e-maili mall	Üldine e-maili mallide valik tehakse kinnitusiringi seadistuses ja kõikidele kinnitajatele saadetakse ühe ja sama malli alusel loodud e-mail. Kuid kinnitajate loendis on võimalik teha erisusi ning saata igale kinnitajale erineva sisuga e-mail kinnitamise vajaduse kohta.
Kinnitatava töötaja filter	Võimalik on väljale määrata töötajad, kelle puhul peab reale määratud kinnitaja taotluse kinnitama.

Alates/kuni kuupäev	Kinnitajaid on kinnitusringi võimalik määrata kuupäeva põhiselt sisestades alates ja/või kuni kuupäevad.
Põhjendab vead	Kasutatakse vaid puhkuseavalduste korral. Markeriga määratakse kinnitusringis see kinnitaja nt töötaja juht, kes peab enne kinnitamist sisestama põhjenduse, miks ta lubab töötaja puhkusele, mis ei vasta ettevõtte poolt määratud puhkuse kasutamise reeglitele. Nt võtab töötaja talvepuhkust suvisel perioodil.
Luba muutmine	Markeriga määratud töötajal on õigus tööajatabelit kinnitusringil olles muuta, kui tööülesanne temani jõuab. Teistel kinnitajatel tööajatabeli muutmise õigust ei ole, vaid nemad saavad tabeli esitajale parandamiseks tagasi saata.
Tagasi lükatud teavitus	Kinnitajale saadetakse e-kiri kui üks kinnitusringis osalejatest keeldub taotluse kinnitamisest ning lükkab selle esitajale tagasi. Kiri saadetakse vaid nendel kinnitajatele, kes on tagasi lükkamise hetkeks jõudnud enda poolt juba taotluse kinnitada. Puhkusetaotluse esitajale kuvatakse tagasi lükkamise teavitust ka *TÖÖTAJA PORTAALIS*, kust see on võimalik kohe avada.
Tühistatud teavitus	Kinnitajale saadetakse e-kiri kui esitaja on taotluse parandamiseks tagasi võtnud ehk tühistanud kinnitusringi. Kiri saadetakse vaid nendel kinnitajatele, kes on tagasi lükkamise hetkeks jõudnud enda poolt juba taotluse kinnitada.
Vaja kinnitada teavitus	Kinnitajale saadetakse e-kiri kui kinnitamise tööülesanne temani jõuab.
Kinnitatud teavitus	Kinnitajale saadetakse e-kiri kui kinnitusring on lõppenud ning taotlus on lõplikult kinnitatud.
Kinnitamise tühistamise teavitus	Kinnitajale saadetakse e-kiri kui üks kinnitajatest oma kinnitamise tühistanud. Kinnitamise tühistamise järgselt saab kinnitaja taotluse esitajale parandamiseks tagasi saata.
Vaja vormistada teavitus	Kinnitusringis määratud töötajale saadetakse e-kiri kui puhkusavaldus on vaja vormistada tegelikuks puudumiseks. Funktsionaalsus on kasutusel vaid puhkuseavaldustel.
Vormistatud teavitus	Kinnitusringis määratud töötajatele saadetakse e-kiri kui taotlus on vormistatud või töötajatabel on registreeritud palgaarvutuse aluseks.
Sündmuse ettemaksu teavitus	Kinnitusringis määratud töötajatele saadetakse e-kiri kui *SÜNDMUSE TAOTLUS* on kinnitatud ja töötaja on sisestanud summa *SÜNDMUSE TAOTLUSELE* veergu *SOOVITUD ETTEMAKSU*. Veerg/väli on vaikimisi peidus ning tuleb isikupärastamisega välja tuua.
Saada teatvitus töötajale	Rakendub vaid töötajatabelite kinnitusringidele. Valikud: • *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	Valik töötab vaid puhkuseavalduste kinnitusringides. 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. Kinnitusringi logides on võimalik ka jälgida, kelle kinnitus on puhkuseavaldusele lisatud automaatselt.
Nõua puhkusele personalispetsialisti kinnitust	Väli on vaikimisi peidus ja tuleb isikupärastamisega välja tuua. Selleks, et välja oleks võimalik isikupärastamisega nähtavale tuua, tuleb esmalt üks kõik missuguse puudumise põhjuse peal teha seadistus väljal *AMETIKOHA PUUDUJATE KONTROLL*.
Lubatud asendajad	Töötab koos väljaga *NÕUA PUHKUSELE PERSONALISPETSIALISTI KINNITUST*. Väli on vaikimisi peidus ja tuleb isikupärastamisega välja tuua. Väljale saab rippmenüüst valida töötaja või töötajad, keda valitakse kinnitusringi, kui puhkusetaotlusel läheb puhkuse saldo miinusesse või soovib töötaja kasutada puudumise põhjusele seadistatud miinimum/maksimum päevade arvust erinevat puhkust.

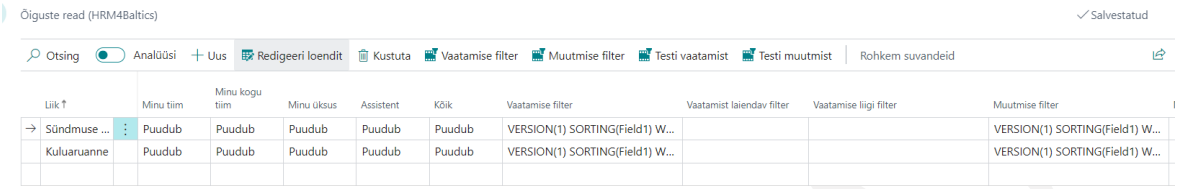
1.1.17. PORTAALI ÕIGUSTE MALLID

Portaali õigustega määratakse kes iseteenindusportaali kasutajatest saavad näha või/ja muuta teiste töötajate kuluaruandeid, sündmusetaotlusi, tööajatabeleid, aruandeid, faile jne. Vaikimisi õiguste malli saab lisada *SÜNDMUSTE SEADISTUSE* aknas väljale *PORTAALI ÕIGUSTE MALL* ning see rakendub automaatselt kõikidele kasutajatele. Samas saab töötaja kaardi kiirkaardil *SEOSED 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 kõiki aruandeid ja taotlusi.



Väli	Kirjeldus
Tähis	Sisestatakse malli tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse malli kirjeldus.
Töötajaid	Kuvatakse kui mitu töötajat on malliga seotud.
Vaikimisi	Kuvatakse milline mall on vaikimisi mall, mis rakendub kõikidele, kellel ei ole töötaja kaardile tehtud erinevat seadistust.
Peida otsing	Võimalik on ära keelata portaali õiguste malliga üle BC otsinguakna kaudu andmete otsimine. Töötajale, kes on portaali malliga seotud, ei ole nähtav üldine otsingu ikoon.

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



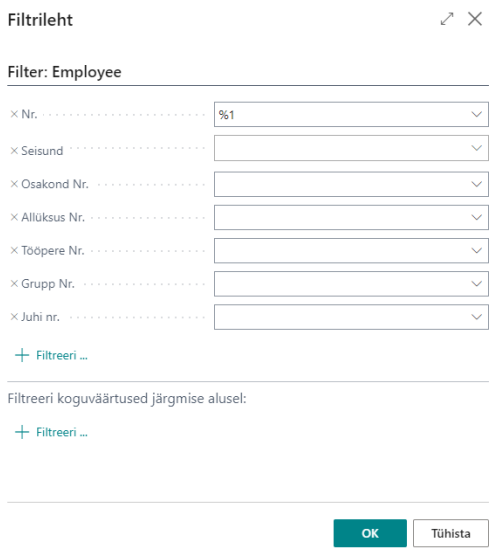
Väli	Kirjeldus
Liik	Avanevast rippmenüüst saab valida missuguse funktsionaalsuse õigusi soovitakse seadistada. Valikud: • *KULUARUANNE* – õigused seadistatakse kuluaruannete funktsionaalsusele. • *SÜNDMUS* – õigused seadistatakse sündmuste ja lähetuste funktsionaalsusele. • *TÖÖAJATABEL* - õigused seadistatakse tööajatabelite funktsionaalsusele. • *ARUANNE* – õigused seadistatakse palgaanalüüsi funktsionaalsusele. • *PALGAŽURNAAL* - õigused seadistatakse palgažurnaali taotlustele. Rakenduvad vaid vaatamise ja töötlemise filtrid, muutmise filter mitte. • *MASSTAOTLUS* – õigused seadistatakse masstaotluste funktsionaalsusele. • *FAIL* – seadistatakse *TÖÖTAJA FAILIDE* ja *TÖÖTAJATE FAILIDE LOENDI* vaatamise õigused. Missuguseid faili liike töötaja loendis näeb või ei näe. Õigused rakenduvad ka töötaja kaardil ja töötaja alamkaartidel olevatele factboxidele. • *PUHKUSTE AJAKAVA VAADE* – õigused antakse ajakava vaate nägemisele. Juhtida on võimalik kas ajakavas on näha *KÕIK* töötajad, *MINU TIIM*, *MINU ÜKSUS* või *MINU KOGU TIIM*.
Minu tiim	Minu tiimi õigused rakenduvad juhile, kes on määratud teiste töötajate juhiks. Juht peab olema määratud töötaja kaardil väljale *JUHI NR*. Avanevast rippmenüüst saab valida missugust õigust on vaja seadistatavasse malli lisada. Valikud: • *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	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. Avanevast rippmenüüst saab valida missugust õigust on vaja seadistatavasse malli lisada. Valikud: • *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	Õigusi saab anda ka üle üksuse ehk töötaja, kellel on *MINU ÜKSUS* õigused, näeb ja/või saab muuta oma üksuse töötajate aruandeid ja taotlusi.

	Avanevast rippmenüüst saab valida missugust õigust on vaja seadistatavasse malli lisada. Valikud: • *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	Kui ettevõttes on kasutusel *ASSISTENDID* funktsionaalsus, siis saab õigusi anda ka juhi assistendile.
Kõik	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. Avanevast rippmenüüst saab valida missugust õigust on vaja seadistatavasse malli lisada. Valikud: • *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	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 numbri, näeb kasutaja mitte kogu tiimi, vaid ainult neid konktreetseid töötajaid oma tiimist. Väljal klõpsades avaneb filtriaken, kus on filtreerimiseks võimalik kasutada erinevaid väärtusi, mitte ainult töötaja kaardi numbreid.
Vaatamise laiendav filter	Lisaks veergudega *MINU TIIM, MINU KOGU TIIM, MINU ÜKSUS* antavatele õigustele, saab laiendava filtriga õigusi juurde anda. Näiteks: • 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 filrisse selle töötaja numbri. Väljal klõpsades avaneb filtriaken, kus on filtreerimiseks võimalik kasutada erinevaid väärtusi, mitte ainult töötaja kaardi numbreid.
Vaatamise liigi filter	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.
Muutmise filter	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 konktreetsete töötajate aruandeid ja taotlusi. Väljal klõpsades avaneb filtriaken, kus on filtreerimiseks võimalik kasutada erinevaid väärtusi, mitte ainult töötaja kaardi numbreid.
Muutmist laiendav filter	Lisaks veergudega *MINU TIIM, MINU KOGU TIIM, MINU ÜKSUS, ASSISTENT* antavatele õigustele, saab laiendava filtriga õigusi juurde anda. Näiteks:

	• Juhil õigus muuta, esitad 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 filrisse selle töötaja numbri. Väljal klõpsades avaneb filtriaken, kus on filtreerimiseks võimalik kasutada erinevaid väärtusi, mitte ainult töötaja kaardi numbreid.
Muutmise liigi filter	Vastavalt veergu *LIIK* 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.
Töötlemine lubatud	Kasutatakse *TAOTLUSTE LOENDIS* masstaotluste ja palgažurnaali taotluste töötlemise piiramiseks. Markeriga saab juhtida kas selle malliga on võimalik masstaotlusi ja palgažurnaali taotlusi töödelda või ainult vaadata. Lisaks saab filtriga *TÖÖLEMISE LIIGI FILTER* seadistus teha liikide põhiselt. Piirang kehtib taotluse kaardile, mitte loendile.
Töötlemise liigi filter	Vastavalt veerus *LIIK* tehtud valikule avaneb kas *MASSTAOTLUSTE ALAMLIIKIDE* loend või *PALGAŽURNAALI TÖÖLEHTEDE* loend, kus saab teha valiku missuguste liikide puhul on töötlemine lubatud.

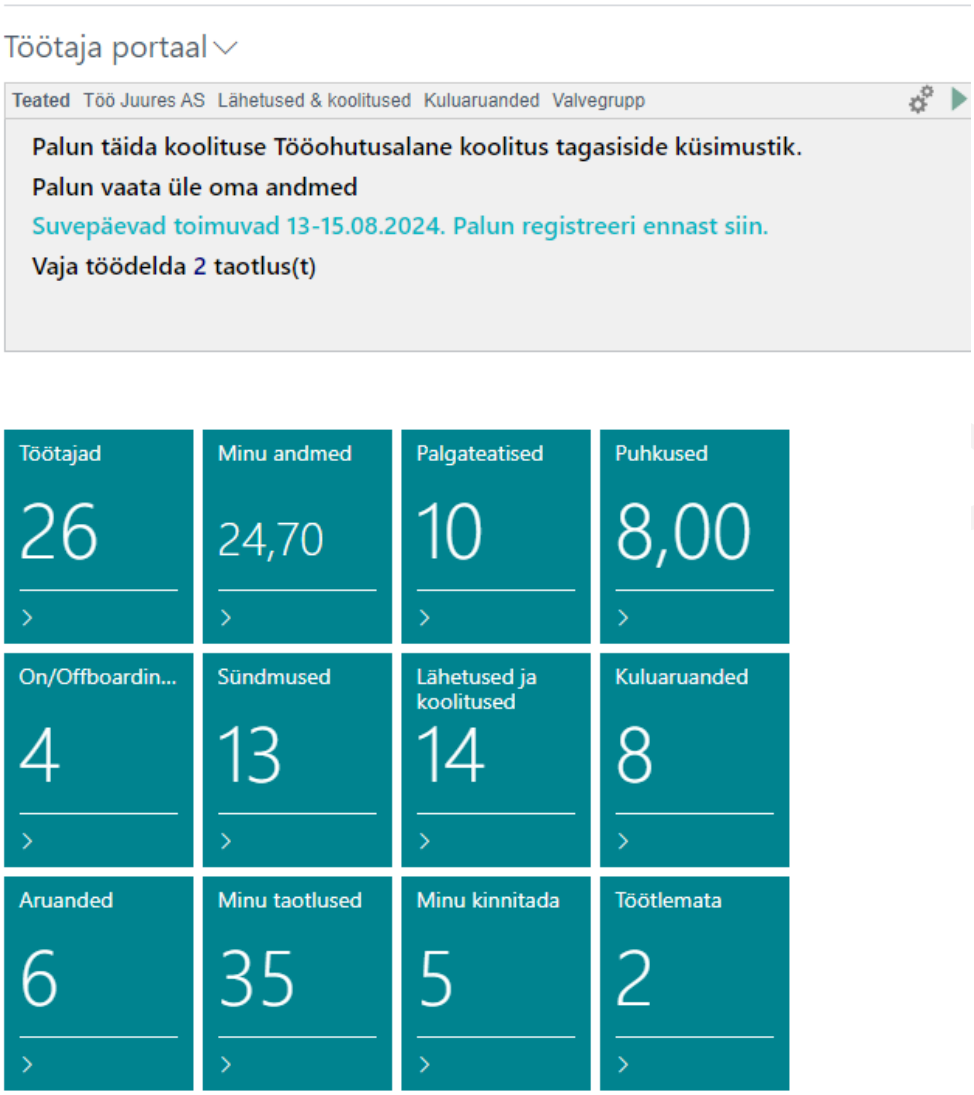
Kui töötajale on vaja anda õigus näha, muuta ja esitada ainult enda kuluaruandeid, lähetuse taotlusi ja tööajatabeleid, siis tuleb luua õiguste mall, milles ei ole antud õigusi veergudes *MINU TIIM, MINU KOGU TIIM, MINU ÜKSUS, ASSISTENT, KÕIK*.

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



1.2. ISETEENINDUSPORTAALI KASUTAMINE

Iseteenindusportaali saab kasutada avanevalt *ROLLIKESKUSE* avalehelt.



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

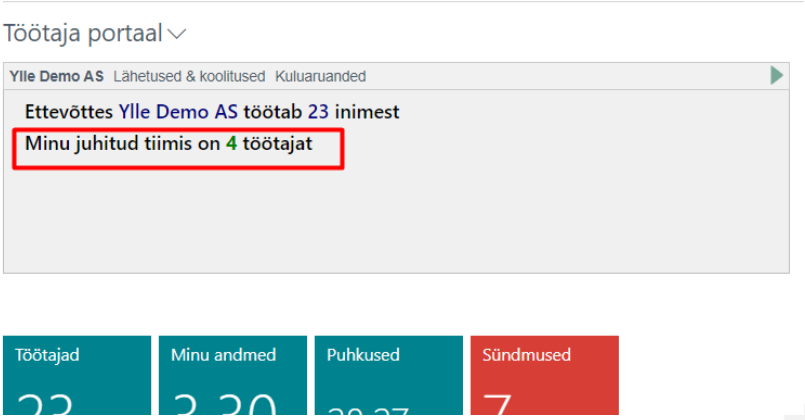
Lisaks näeb iseteenindusportaalis teiste kolleegide andmeid, sünnipäevasid ja puudumisi. Juhile kuvatakse andmed tema tiimi liikmete kohta , tööajatabeli eest vastutavad töötajad näevad portaalis oma tööajatabeleid.

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

1.2.1. ISETEENINDUSPORTAALI JUHI VAADE

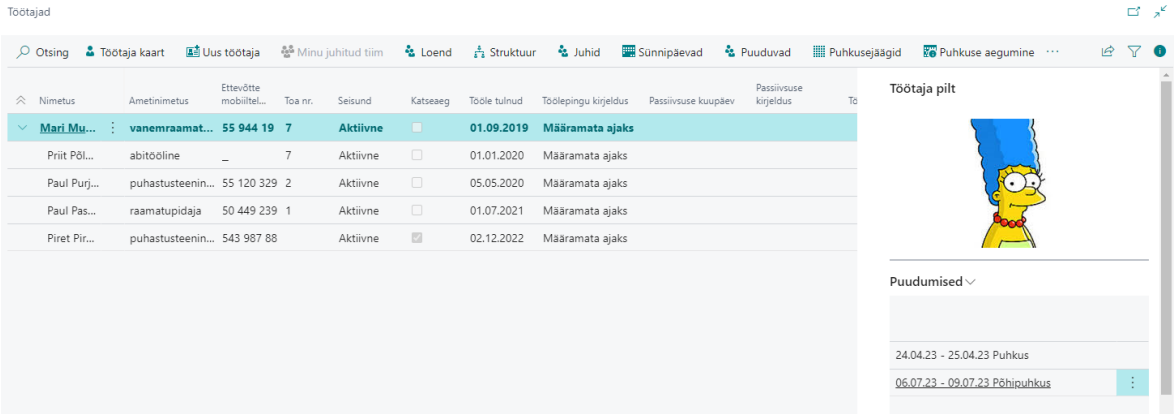
Portaali lintmenüü nupp *TÖÖTAJA PORTAAL* avab rippmenüü valikuga *MINU JUHITUD TIIM/TÖÖTAJAD; PUUDUMISED; PUHKUSTE ÜLEVAADE; PUHKUSETAOTLUSED.*

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



Oma tiimi loendis näeb juht iseenda ja oma tiimi liikmete kohta seda infot, mis töötaja kaartidele on sisestatud ja eelseadistustega juhile nähtavaks määratud. Seadistus tehakse loendis *TAOTLUSE LIIGID*. Juht saab oma tiimi liikmete andmeid ka lisada/muuta/kustutada, kui talle on *TAOTLUSE LIIKIDE* peal vastavad õigusd antud. Töötajad, kes ei ole juhtival ametikohal ning kellel alluvaid ei ole, näevad samas loendis ainult iseenda andmeid.

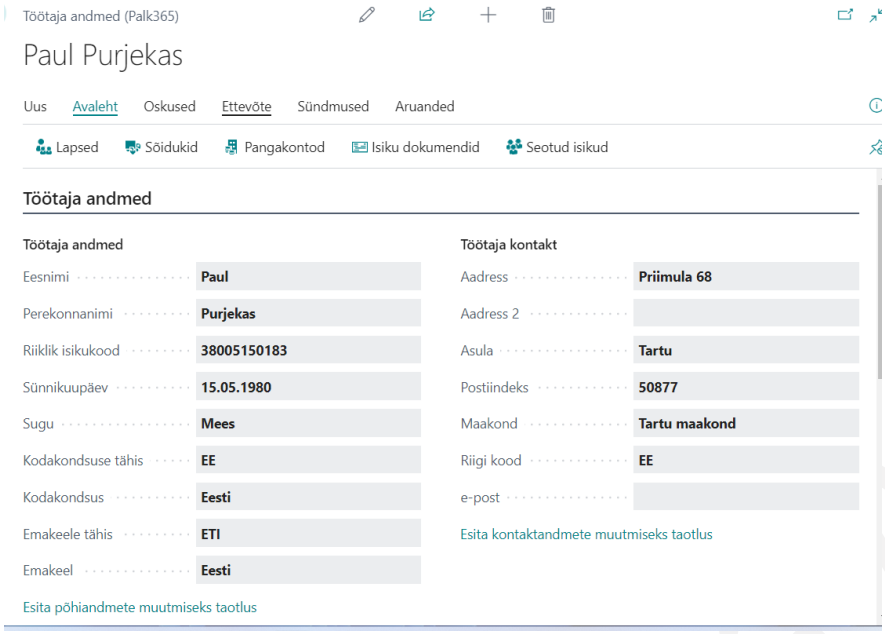
Lisaks juhile saab tiimi liikmete andmed nähtavaks seadistada ka valdkonnajuhile ja juhile määratud assistendile. Nemad näevad ja saavad seljuhul teha portaalis täpselt samu toiminguid, mis juht. Selleks, et assistendile vastavad õigused anda, tuleb juhi töötaja kaardi alamkaardile *JUHI ASSISTENDID* lisada teda assisteerivad töötajad või töötaja. Valdkonnajuhile on tema valdkonna töötajad nähtavad, kui töötajate kaartidele on väljale *VALDKONNAJUHI NR* sisestatud valdkonnajuhi töötaja kaardi number. Seadistada tuleb ka taotluse liikide peal missugused andmed on portaalis assistendile ja valdkonnajuhile nähtavad. Seda saab teha *TAOTLUSE LIIKIDE* loendis veerus *ASSISTENDILE NÄHTAV* ja *JUHILE NÄHTAV*.



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

Tiimi liikme aeguvate puhkuste vaatamiseks on lintmenüül nupp *PUHKUSE AEGUMINE*. Nuppu kuvatakse vaid nendele töötajatele/juhtidele, kellele on töötaja kaardi alamkaardile *ERANDID* lisatud marker *LUBA LISADA TÖÖTAJAID*. 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.

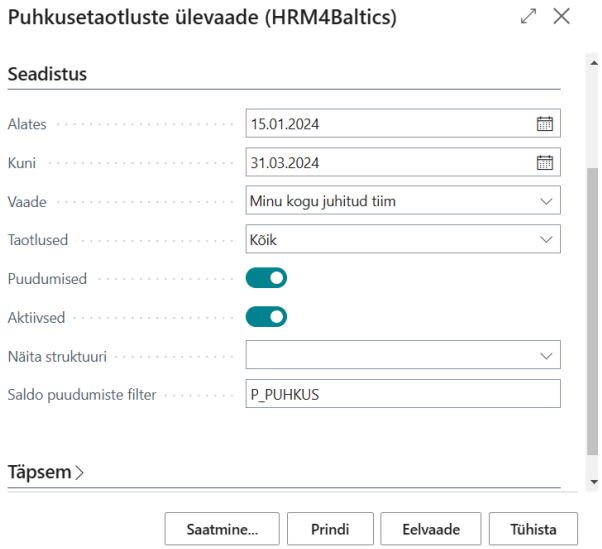


Valides tiimi loendi lintmenüült valiku *PUUDUMISED* näeb juht enda, oma tiimi ja kogu ettevõtte töötajate registreeritud puudumisi. Puudumiste loendit on võimalik kuvada *LOENDI*, *STRUKTUURI*, *KUUDE* ja *MINU TIIM* lõikes. Kui puhkusel viibivale töötajale on määratud asendaja, siis asendaja nime ja 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 *PUUDUMISE LIIGI* tähis *P_PUHKUS* ja/või *P_TAIEDAV*. Kui *PALGAARVESTUSE SEADISTUSE* kiirkaardil *PUUDUMISTE JA TÖÖAJA SEADED* väljal *PUHKUSE TÄHISE FILTER* on puudumise põhjuste tähised seadistatud, võetaks väljale need väärtused.

Aruande loomiseks avaneb esmalt filtriaken, kus saab määrata missuguseid andmeid soovitakse aruandes näha. Vaikmisi on filtri vaateks valik *MINU KOGU JUHITUD TIIM*, ehk ülevaatesse kuvatakse juhile kõiki tema tiimi liikmeid. Juhil on võimalik filtreid käsitsi muuta.



Veerg	Kirjeldus
Alates/Kuni kuupäev	Sisestada saab perioodi alguse ja lõpu kuupäeva, mille kohta aruannet soovitakse luua. Vaikimisi lisatakse alati jooksev aasta.
Vaate liik	Võimaldab valida missuguste töötajate kohta aruannet soovitakse luua. Vaikeväärtus on *MINA*. Valikud: • *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. Väljal *NÄITA STRUKTUURI* peab olema valitud *TÜHI* väärtus.
Taotlused	Võimaldab valida, missuguste puhkuseavalduste andmeid aruandes kuvatakse. Valikud: • *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. Marker on alati vaikimisi sisse lülitatud.
Ainult aktiivsed	Marker on vaikimisi alati sisse lülitatud. Kuvatakse aktiivseid töötajaid.
Näita struktuuri	Võimaldab valida missuguse struktuuritaseme detailsusega aruannet kuvatakse. Valikud: • *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 tähiste kirjeldused.

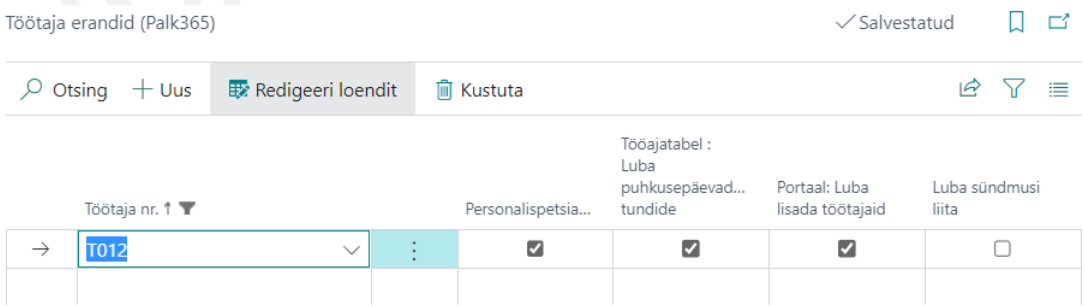
Puhkuseavaldused 01.06.21 - 30.06.21

" ", Uus, Tagasi lükatud, Ootab kinnitamist	I - Isapuhkus
Kinnitatud, Töödeldud, Peatatud	P - Puhkus
Mitte aktiivne töötaja	R - Lapsepuhk.riigieelarvest
Riigipüha	
Konteeritud	

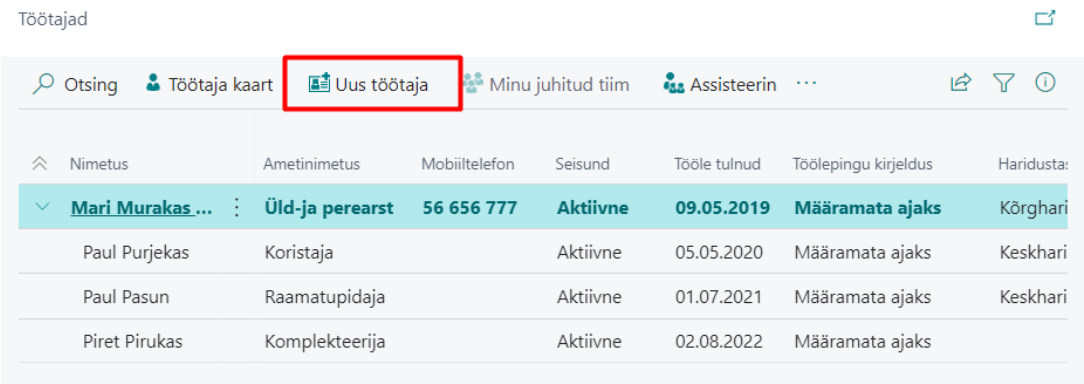
		Puhkuse jääk perioodi alguses	juuni 2021																													Puhatud päevad	Puhkuse jääk perioodi lõpus
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
Finantsosakond																																		
Peeter Puskar		11,6																															0,0	13,7
Priit Põldma	Raamatupidamine	30,3																					P	P	P	P	P	P	P				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 Liinilend		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							I	I	I																				0,0	34,4
Mari Murakas	Raamatupidamine	11,0																															0,0	13,1
Triinu 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->TÖÖÖTAJA PORTAAL->TAOTLUSE LIIGID* ning juhile peab olema *TÖÖTAJA KAARDI* alamkaardile *ERANDID* lisatud marker veergu *PORTAAL:LUBA LISADA TÖÖTAJA*.

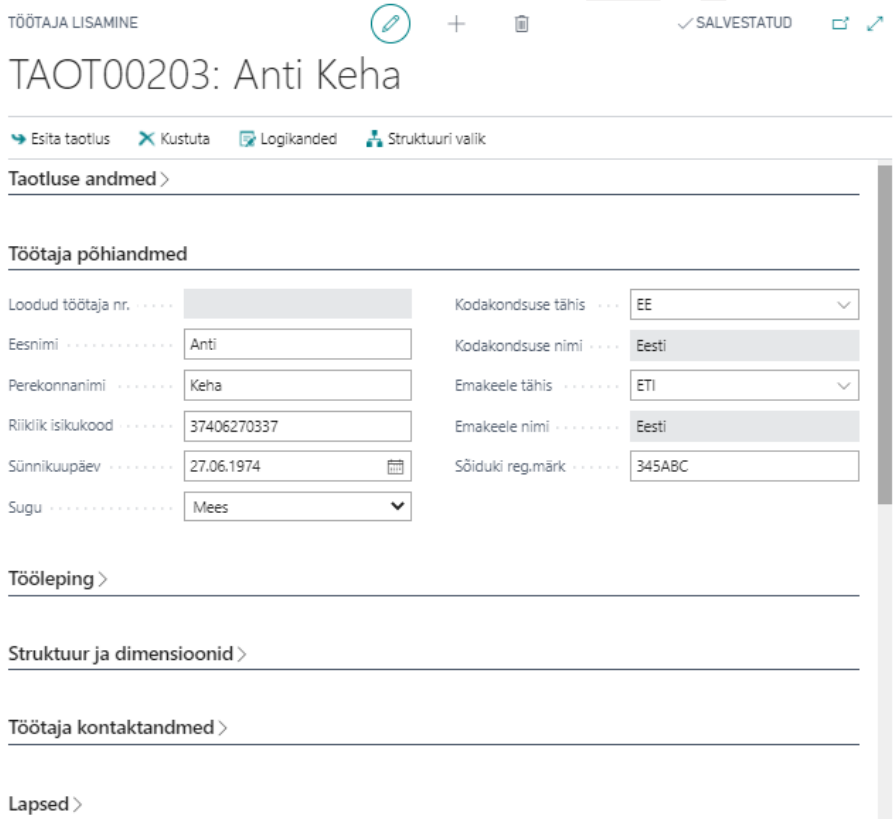


Töötaja lisamiseks tuleb avada isteenindusportaalis alluvate loend ning vajutada lintmenüü nuppu *UUS TÖÖTAJA*.

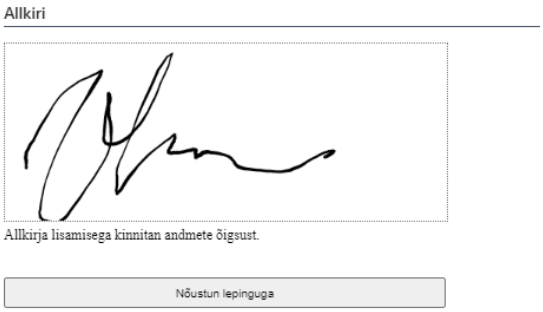


Andmete sisestamiseks avaneb töötaja kaart, mis koosneb järgnevatest kiirkaartidest: *TÖÖTAJA PÕHIANDMED*, *TÖÖTAJA LEPINGUD*, *STRUKTUUR JA DIMENSIOONID*, *TÖÖTAJA KONTAKTANDMED*, *TÖÖTAJA LAPSED*, *TÖÖTAJA DOKUMENDID*, *TÖÖTAJA TÖÖTASUD*, *JUHENDAMISED* ja allkirja lisamise aken. Töötaja poolt esitatud 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 juhil täita ja kas Dropbox on nähtav, oleneb tehtud seadistusest asukohas *TAOTLUSE LIIGID*.



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



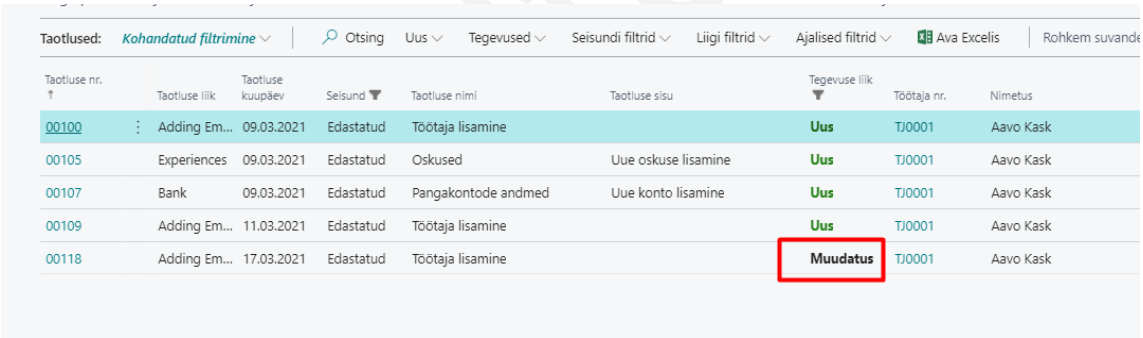
Taotlusega nõustumise tulemusel muutub töötaja kaart mittemuudetavaks ning juht saab kaardi esitada personalitöötajale ülevaatamiseks lintmenüü nupuga *ESITA TAOTLUS*.

Juhul, kui töötaja kaarti on enne esitamist, kuid pärast töötaja poolset kinnitamist veel vaja muuta, saab selle taasavada nupuga *EEMALDA ALLKIRI*. Kui parandused on tehtud, tuleb 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 teavitus.

Töötajate taotluste loendis kuvatakse selliseid taotlusi liigiga *MUUDATUS*.



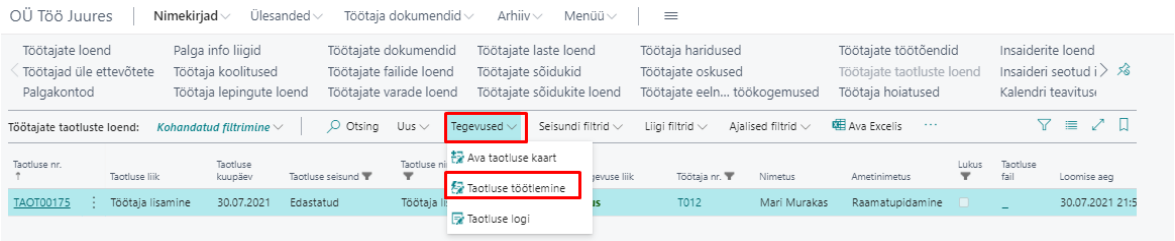
Juhul kui personalitöötaja ei kinnita mingil põhjusel juhi poolt esitatud taotlust, vaid saadab selle kommentaaridega tagasi, siis tagasi saadetud taotlusi kuvatakse juhile samuti rollikeskuse kuhjas *MINU TAOTLUSED*. Sellised taotlused on seisundiga *OOTAB KINNITAMIST* ning *TÖÖTLEMISE MÄRKUSE* veerus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

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

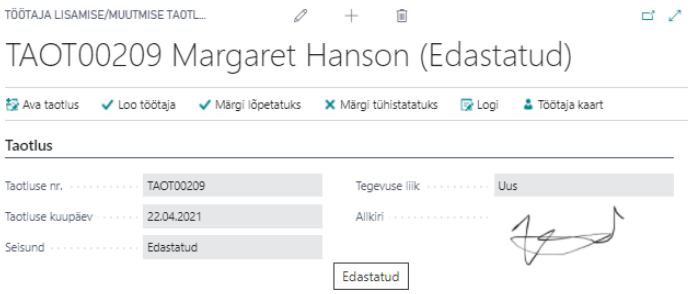
Taotluse kaardil kuvatakse samuti *TÖÖTLEMISE MÄRKUSE* aknas taotluse tagasi saatmise põhjust. Selleks, et kaardil teha vajalikud muudatused tuleb taas allkiri eemaldada, siis uuesti lisada ning seejärelt saab parandatud taotluse uuesti *ESITADA*.

1.2.1.2. Uue töötaja kaardi loomine taotluste loendist

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



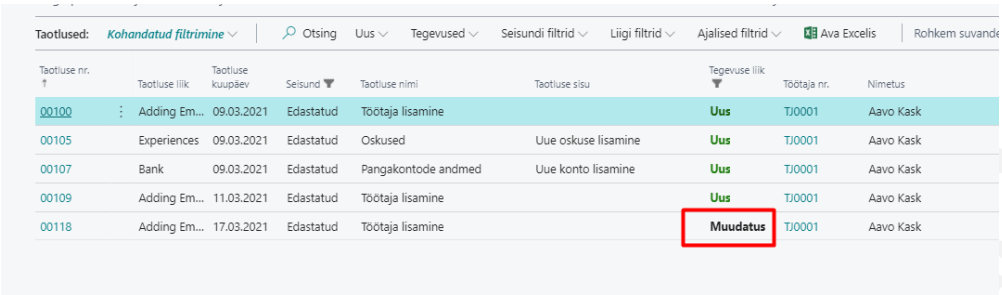
Avaneval taotluse kaardil on võimalik lintmenüül asuvate nuppudega teostada järgmisi tegevusi:



- *AVA TAOTLUS* – avab edastatud taotlus andmete kontrollimiseks.
- *SAADA TAGASI* – personalitöötaja saab kinnitamiseks saadetud taotluse esitajale tagasi saata. Tagasi saatmisel tuleb lisada ka kommentaar, miks taotlus tagasi saadetakse. E-maili esitajale taotluse tagasi saatmise kohta ei saadeta. Esitaja näeb taotlust rollikeskuse kuhjas *MINU TAOTLUSED* seisundis *OOTAB KINNITAMIST* ning märkuste veerus lisatud kommentaari.
- *LOO TÖÖTAJA* – loob taotluse andmetega töötaja kaart.
- *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.

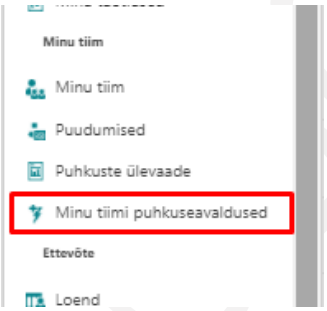
Kui juht sisestab portaalist sellise töötaja andmed, kes on juba varasemast ajast süsteemis olemas nt on varasemalt töötanud samas ettevõttes (süsteem leiab sama isikukoodiga töötaja kaardi), siis esitatakse uue töötaja loomise taotluse asemel muutmise taotlus. Loendis *TÖÖTAJATE TAOTLUSED* kuvatakse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



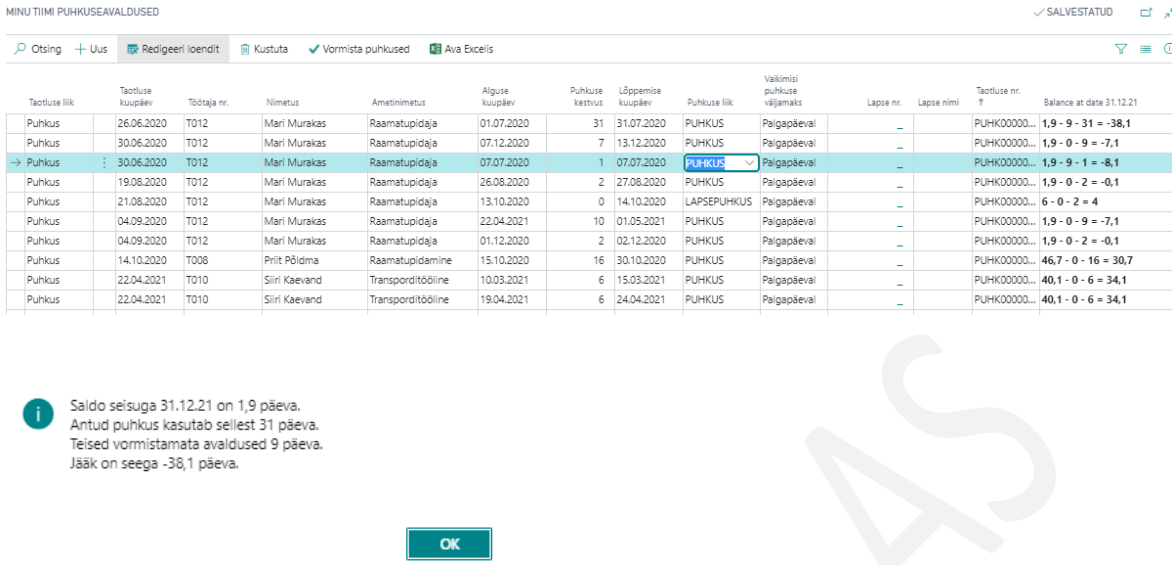
Muudatuse taotlustest ei ole võimalik töötaja kaarti luua, sest antud töötajal on kaart juba süsteemis olemas. Personalitöötaja saab avada muutmise taotluse ja teha vajalikud muudatused olemasolevale töötaja kaardile (nupp *TÖÖTAJA KAART*) käsitsi. Peale muudatuste tegemist on soovitav märkida taotlus lõpetatuks (nupp *MÄRGI 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 puhkusevaldused 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.



Taotluse liik	Taotluse kuupäev	Töötaja nr.	Nimetus	Ametinimetus	Alguse kuupäev	Puhkuse kestvus	Lõppemise kuupäev	Puhkuse liik	Vaikimisi 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	Palgapäeval	_		PUHK00000...	1,9 - 9 - 31 = -38,1
Puhkus	30.06.2020	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	07.12.2020	7	13.12.2020	PUHKUS	Palgapäeval	_		PUHK00000...	1,9 - 0 - 9 = -7,1
Puhkus	30.06.2020	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	07.07.2020	1	07.07.2020	PUHKUS	Palgapäeval	_		PUHK00000...	1,9 - 9 - 1 = -8,1
Puhkus	19.08.2020	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	26.08.2020	2	27.08.2020	PUHKUS	Palgapäeval	_		PUHK00000...	1,9 - 0 - 2 = -0,1
Puhkus	21.08.2020	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	13.10.2020	0	14.10.2020	LAPSEPUHKUS	Palgapäeval	_		PUHK00000...	6 - 0 - 2 = 4
Puhkus	04.09.2020	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	22.04.2021	10	01.05.2021	PUHKUS	Palgapäeval	_		PUHK00000...	1,9 - 0 - 9 = -7,1
Puhkus	04.09.2020	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	01.12.2020	2	02.12.2020	PUHKUS	Palgapäeval	_		PUHK00000...	1,9 - 0 - 2 = -0,1
Puhkus	14.10.2020	T008	Priit Põldma	Raamatupidamine	15.10.2020	16	30.10.2020	PUHKUS	Palgapäeval	_		PUHK00000...	46,7 - 0 - 16 = 30,7
Puhkus	22.04.2021	T010	Siiri Kaevand	Transporditööline	10.03.2021	6	15.03.2021	PUHKUS	Palgapäeval	_		PUHK00000...	40,1 - 0 - 6 = 34,1
Puhkus	22.04.2021	T010	Siiri Kaevand	Transporditööline	19.04.2021	6	24.04.2021	PUHKUS	Palgapäeval	_		PUHK00000...	40,1 - 0 - 6 = 34,1

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*.

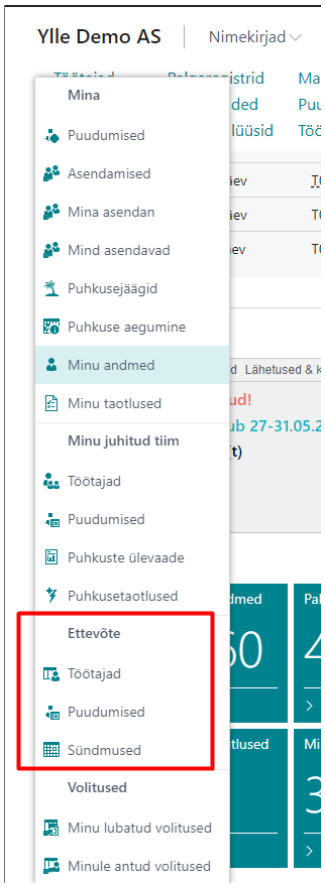
1.2.2. ISETEENINDUSPORTAALI ETTEVÕTTE VAADE

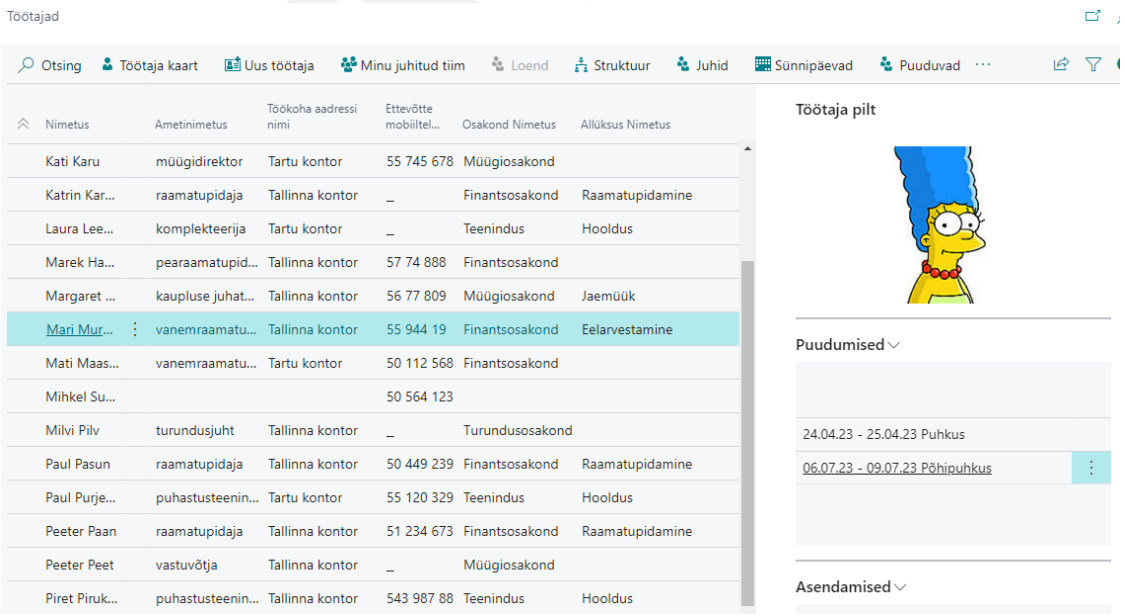
Portaali ikoonilt *ETTEVÕTE* avanevast rippmenüüst avanevad erinevad ettevõtte töötajate ja struktuuriüksustega seotud loendid nt töötajate üldine loend, hetkel puuduvad töötaja, ettevõtte sündmused. Tehes soovitud valiku avaneb loend vastava infoga.

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

Ettevõtte vaate saab avad ka portaali kuhjast *TÖÖTAJAD*.

©BCS Itera AS



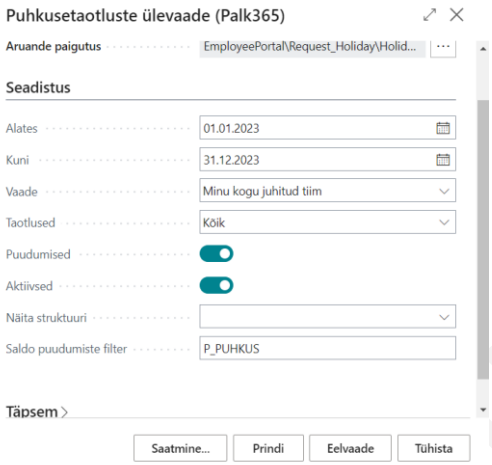


Valides ettevõtte töötajate loendist puuduva töötaja rea, kuvatakse akna paremasse serva kiirinfopaani kiirkaardile *PUUDUMISED* vastava töötaja puudumise kuupäevi ning seadistusele vastavalt antud puudumise ning passiivsuse

põhjuseid. Kiirinfopaani kiirkaardil *ASENDAMISED* kuvatakse töötaja asendajaid ja asendamise kuupäevasid, 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. Aruandes on näha põhipuhuse ja täiendava puhkuse 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 *PUUDUMISE LIIGI* tähis *P_PUHKUS|P_TAIENDAV*. Vaikimisi võetakse puudumise põhjuse tähis *PALGAARVUTUSE SEADISTUSE* kiirkaardilt *PUUDUMISTE JA TÖÖAJA SEADED* väljalt *PUHKUSE TÄHISE FILTER*.



Aruanne avaneb iseteenindusportaali puudumiste loendi lintmenüült. Aruande loomiseks avaneb esmalt filtriaken, kus saab määrata missuguseid andmeid soovitakse aruandes näha. Vaikimisi avaneb töötajale vaade liigiga *MINA*.

Veerg	Kirjeldus
Alates/Kuni kuupäev	Sisestada saab perioodi alguse ja lõpu kuupäeva, mille kohta aruannet soovitakse luua. Vaikimisi kuvatakse jooksva aasta alguse ja lõpu kuupäeva.
Vaate liik	Võimaldab valida missuguste töötajate kohta aruannet soovitakse luua. Vaikevaade on alati *MINA.* Valikud: • *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. Väljal *STRUKTUURI VALIK* peab olema tehtud *TÜHI* valik.
Taotlused	Võimaldab valida, missuguste puhkuseavalduste andmeid aruandes kuvatakse. Valikud: • *KÕIK* – kuvatakse kõikide avalduste andmeid. • *KINNITATUD*- kuvatakse ainult kinnitatud ja vormistatud avalduste andmeid

Näita puudumisi	Marker on alati vaikimisi sisse lülitatud. Aruandes kuvatakse ka *PUUDUMISTE ŽURNAALIST* otse registreeritud puudumisi.
Ainult aktiivsed	Marker on alati vaikimisi sisse lülitatud. Kuvatakse aktiivseid töötajaid.
Näita struktuuri	Võimaldab valida missuguse struktuuritaseme detailsusega aruannet kuvatakse. Valikud: • *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. Vaikimisi võetakse puhkuse tähis *PALGAARVESTUSE SEADISTUSE* kiirkaardilt *PUUDUMISTE JA TÖÖAJA SEADED* väljalt *PUHKUSE TÄHISE FILTER.*

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

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

Puhkuseavaldused 01.06.21 - 30.06.21

" ", Uus, Tagasi lükatud, Ootab kinnitamist	I - Isapuhkus
Kinnitatud, Töödeldud, Peatatud	P - Puhkus
Mitte aktiivne töötaja	R - Lapsepuhk.riigieelarvest
Riigipüha	
Konteeritud	

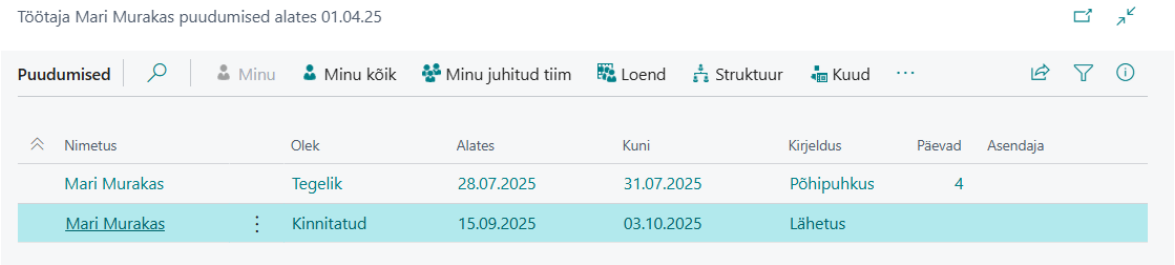
		Puhkuse jääk perioodi alguses	juuni 2021																													Puhatud päevad	Puhkuse jääk perioodi lõpus
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
Finantsosakond																																		
Peeter Puskar		11,6																															0,0	13,7
Priit Põldma	Raamatupidamine	30,3																					P	P	P	P	P	P	P				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 Liinilend		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							I	I	I																				0,0	34,4
Mari Murakas	Raamatupidamine	11,0																															0,0	13,1
Triinu 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

1.2.3. 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 on tagasi lükatud, töötaja saab esitada sealt kaudu kuluaruandeid ja luua uusi sündmusi ning samuti on näha ettevõtte töötajate nädala sünnipäevad ja muud teavitused (seadistus asukohas *TEAVITUSTE SEADISTUS*, mis on nähtavaks seadistatud.

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



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

Avaleht Ajalised filtrid"

Mina asendan Mind asendavad

Alates	Kuni	Töötaja nr.	Töötaja nimi	Asendaja nr.	Asendaja nimi
20.06.2022	22.06.2022	T027	Paul Pasun	T012	Mari Murakas
22.11.2022	23.11.2022	T001	Margaret Mustikas	T012	Mari Murakas
07.12.2023	11.12.2023	T019	Paul Purjekas	T012	Mari Murakas
28.09.2022	04.10.2022	T001	Margaret Mustikas	T012	Mari Murakas

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

Asendamised

Ajalised filtrid"

Alates	Kuni	Mina asendan	Mind asendab	Kirjeldus	Taotluse seisund	Taotluse nr.
14.04.2022	18.04.2022		Taisi Sooväli			PUHK00000...
09.05.2022	19.05.2022		Taisi Sooväli			
16.11.2022	17.11.2022		Taisi Sooväli			
14.12.2022	14.12.2022		Taisi Sooväli			PUHK00000...
12.08.2023	27.08.2023		Juhan Juhkam			
12.08.2023	27.08.2023		Joonas Joonistaja			
23.09.2024	27.09.2024		Taisi Sooväli			

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

PUHKUSE AEGUMINE annab ülevaate kui mitu päeva on töötaja aastas puhkusepäevi teeninud või eeldatavalt teenib, mitu päeva on aastas puhanud, 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 TÖÖTAJAID*, 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 alamkaartidele sisestatud andmetest. Sama vaade avaneb ka *PORTAALI* kuhjast *MINU ANDMEID*.

Uus Avaleht Oskused Ettevõte Sündmused Aruanded

Töötaja ankeet

Töötaja andmed

Töötaja andmed		Töötaja kontakt	
Eesnimi	Mari	Aadress	A. H. Tammsaare tee 123-34
Perekonnanimi	Murakas	Aadress 2	
Riiklik isikukood	47812010999	Asula	Tallinn
Sünnikuupäev	01.12.1978	Postiindeks	12917
Sugu	Naine	Maakond	Harju maakond
Kodakondsuse tähis	EE	Riigi kood	EE
Kodakondsus	Eesti	e-post	mari.murakas@cmail.ee
Esita põhiandmete muutmiseks taotlus		Telefon	
Vaikimisi puhkuse v...	Palgapäeval	Mobiiltelefon	56 656 777
Esita vaikimisi puhkuse väljamakse muutmiseks taotlus		Esita kontaktandmete muutmiseks taotlus	

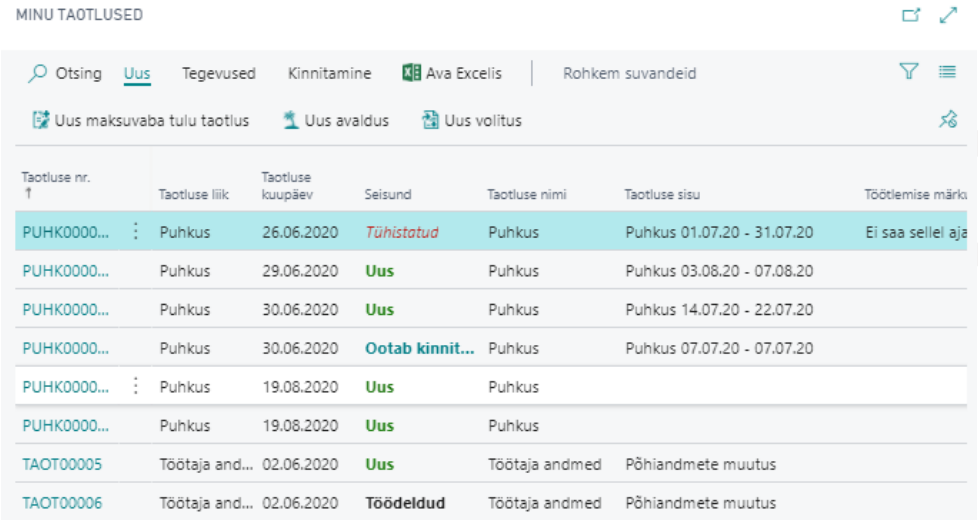
Töötaja andmete kaart on jagatud kaheks kiirkaardiks *TÖÖTAJA ANDMED* ja *AMETIKOHA ANDMED*. Kaardil kuvatakse vaid neid andmeid, mis on eelnevalt seadistusega määratud.

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*

Kaartidel ja loendites kuvatavad andmed võetakse *TÖÖTAJA KAARDILT* ja töötaja kaardiga seotud alamkaartidelt ja *PUUDUMISTE ANDMIKUST*. Kui tervisekontrollidele, dokumentidele ja sõidukitele on lisatud ka failid, on ka need töötajale iseteeninduses nähtavad.

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 PUHKUSEAVALDUS*, *UUS VOLITUS*.

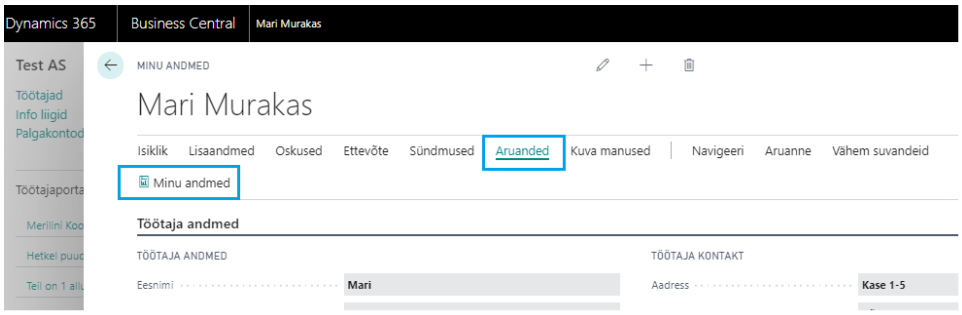


Loendis kuvatavate taotluste kiireks filtreerimiseks saab kasutada lintmenüü nuppu *KINNITAMINE*, kust avanevad erinevad kiirfiltrid valikutega:

- *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

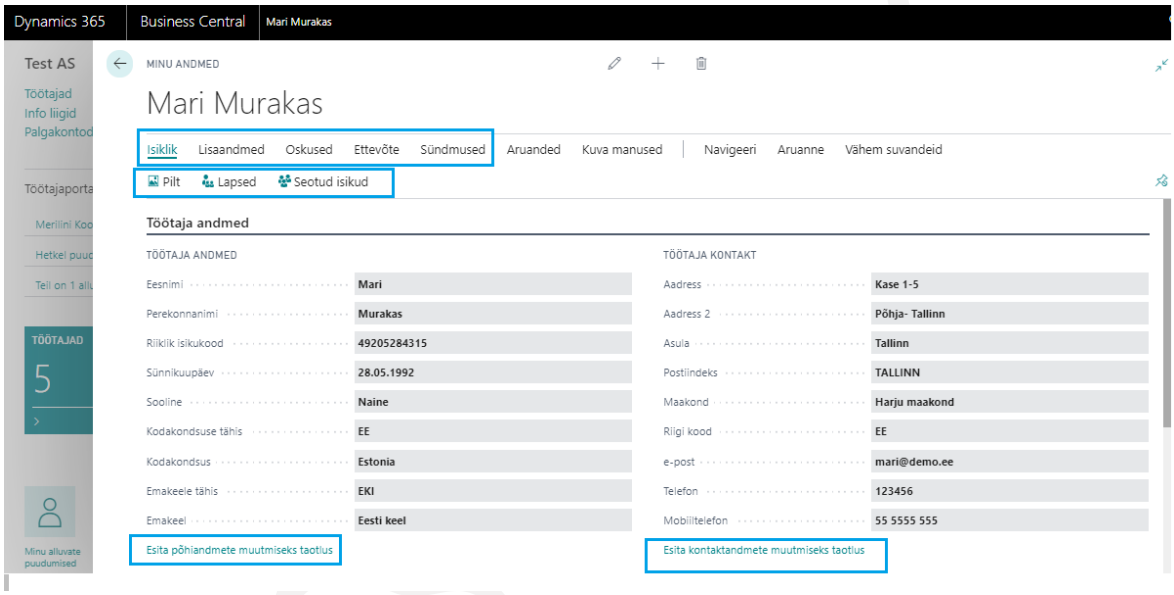
Töötajal on võimalik luua ja printida, salvestada oma andmeid isikuandmete kaardile. Isikuandmete kaardi loomiseks avatakse portaalis infokuubik *MINU ANDMED* ning avaneva kaardi lintmenüült valitakse nupp *ARUANNE*. Avanevas aknas saab valida kas soovitakse näha dokumenti eelvaadet või dokumenti printida.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



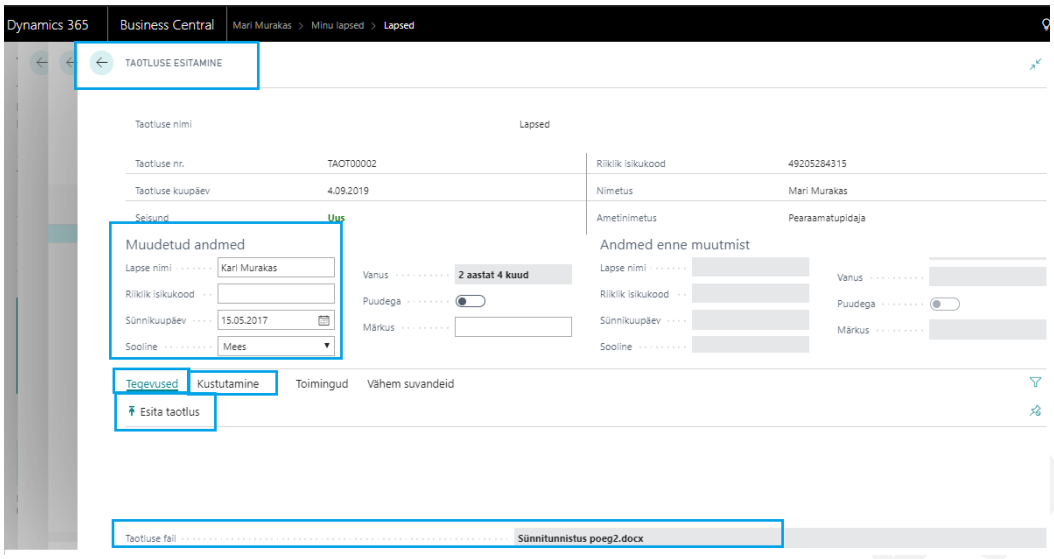
1.2.5. ISIKUANDMETE MUUTMISE TAOTLUSED

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.

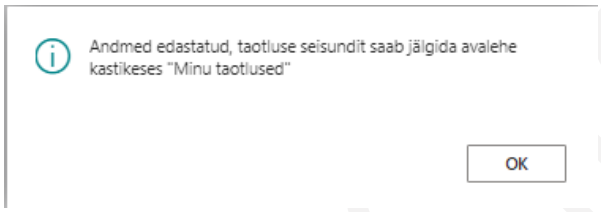


Avaneva loendi või kaardi lintmenüül on andmete muutmiseks erinevad valikud. Muutmise valikud sõltuvad andmete liigist nt *MUUDA DOKUMENTI*, *KUSTUTA DOKUMENT*, *LISA UUE LAPSE ANDMED*, *MUUDA KÕIKI PANGAKONTOSID* jne. Vajutades soovitud valikul avaneb andmete muutmiseks taotluse kaart.



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

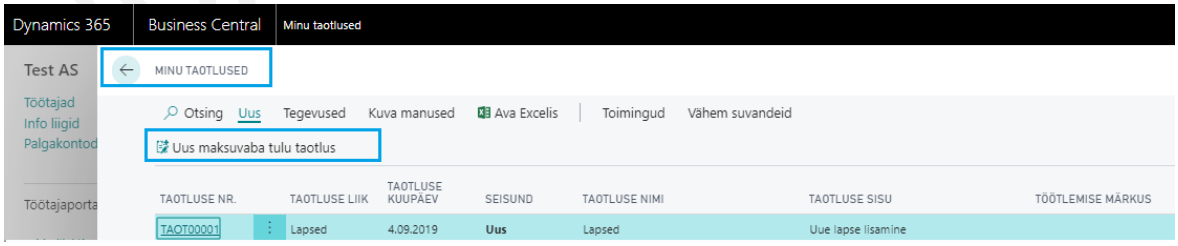
Taotluse esitamiseks on kaardi lintmenüül nupp *ESITA TAOTLUS*, misjärel kuvatakse allolev teade:



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 vaikimisi 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.

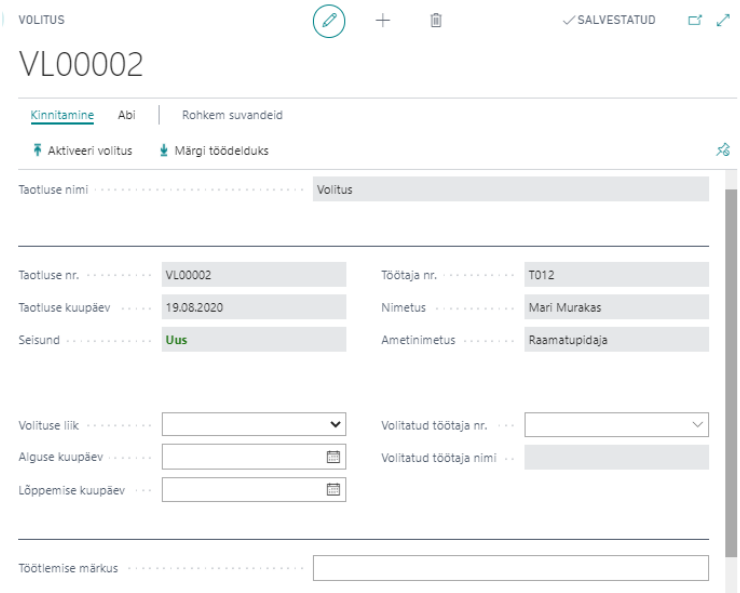
Taotluse esitamiseks on kaardi lintmenüül nupp *ESITA TAOTLUS*. Taotlus on esitatud töötlemiseks kui kuvatakse teade *ANDMED EDASTATUD..* ning taotluse kaardi seisundiks on *KINNITATUD*.

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 töötajad enda eest tegema toiminguid nt *PUHKUSEAVALDUSTEGA* ja *AKTIPÕHISTE 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*.



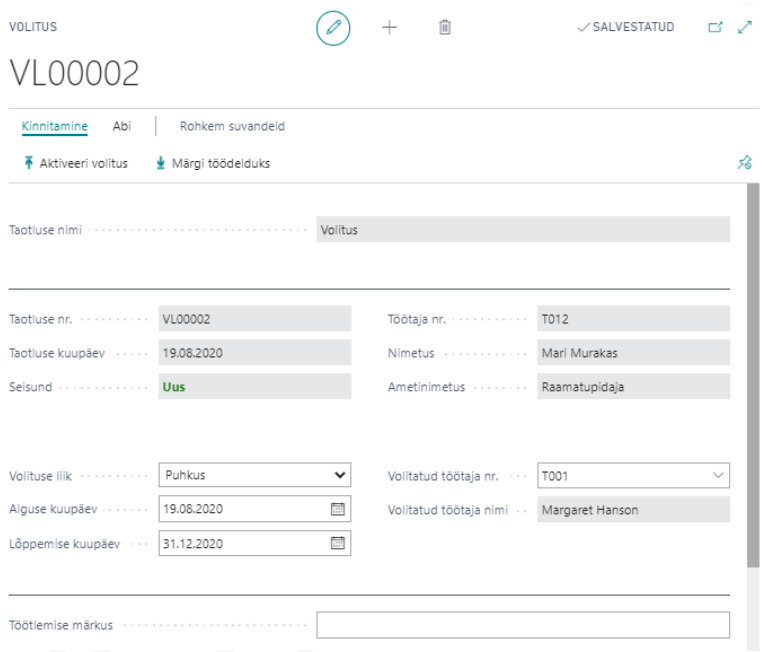
Volituse kaardil tuleb väljale *VOLITUSE LIIK* valida vastav tegevuse liik, mida soovitakse teisele töötajale tegemiseks volitada. Valikus on:

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

Väljale *ALGUSE KUUPÄEV* peab sisestama volituse kehtivuse alguse kuupäeva ning kui on teada ka volituse kehtivuse lõpu kuupäev, siis see sisestatakse väljale *LÕPPEMISE 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 *NUMBRISEERIAD JA SEOSED* väli *LIHTSA TÖÖTAJATE LOENDI FILTRID*.

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

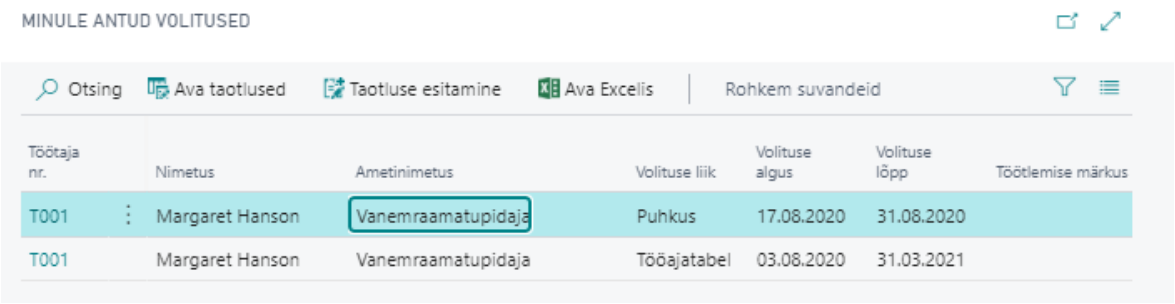
Kehtiva volituse lõpetamiseks tuleb avada kehtiva volituse kaart portaali rippmenüüst *TÖÖTAJA-> MINU VOLITUSED* või loend *MINU TAOTLUSED* ning vajutada volituse kaardi lintmenüül nuppu *MÄRGI TÖÖDELDUKS*. Seejärel ei saa varasemalt volitatud töötaja enam teise töötaja eest volitusel märgitud toiminguid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



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

1.2.7.1. Volituse kasutamine

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



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 puhkuseavaladusega.

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* väli *ISETEENINUDUSPORTAALI VAADE* avaneb tööajatabeli vaade. Kõik toimingud, mis volitatud töötaja saab avanenud tööajatabelitega teha, on samad, mis volituse andnud töötaja ise.

1.2.8. PUHKUSEAVALDUSE ESITAMINE

Puhkuseavalduste lahendus koosneb järgmistest funktsionaalsustest ja etappidest:

- **Puhkuseavalduse koostamine ja esitamine.**

Töötaja koostab tööaja portaalis puhkuseavalduse, esitab avalduse kinnitusringile, saab võtta esitatud avalduse muutmiseks tagasi, peatada puhkuse juba puhkusel olles võ 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.**

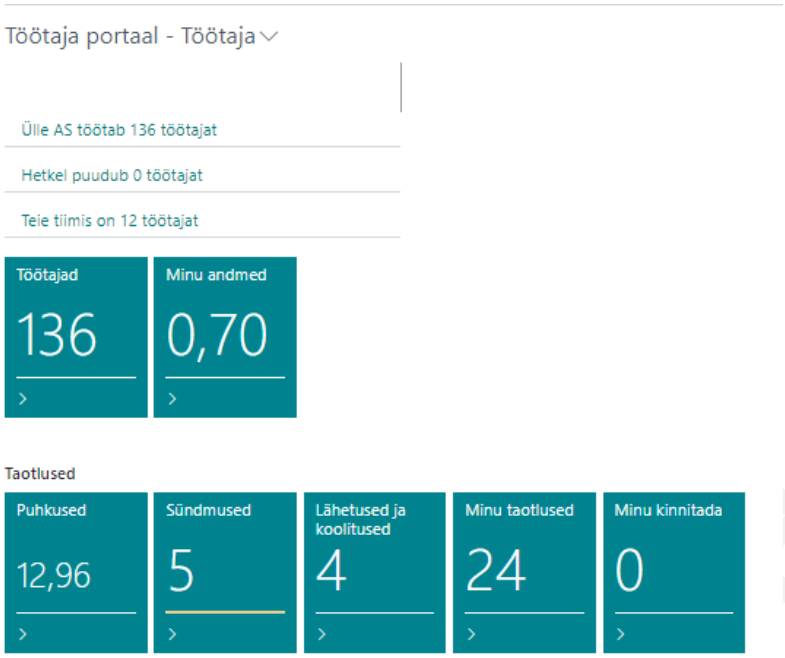
Kinnitatud puhkuseavalduse vormistab töötaja tegelikuks puhkuseks kas käsitsi või kasutades automaatset vormistamist.

- **Volituste andmine**

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

1.2.8.1. Puhkuseavalduse koostamine ja esitamine

Puhkuseavalduse saab koostada *ISETEENINDUSPORTAALIS* 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.

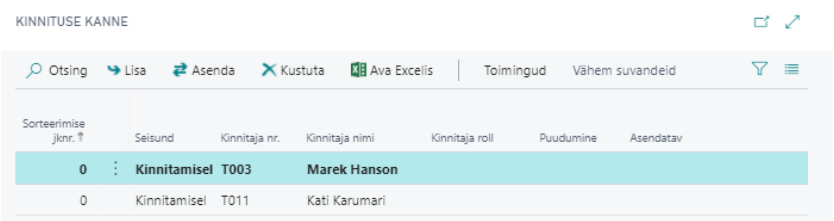


Vajutades kuhjal *PUHKUSED* avaneb loend esitatud puhkuseavaldustest. Kui varasemalt ei ole ühtegi avaldust koostatud, kuvatakse tühja loendit.

Taotluse seisund	Muudatuse seisund	Taotluse nr.	Alguse kuupäev	Lõppemise kuupäev	Puhkuse liik	Päe...	Vaikimisi puhkuse väljamaks	Vaik... 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 negatii
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.

Puhkusejäägid	Võimalik on vaadata kuupäevapõhiselt erinevate puhkuste jääke. Vaade on sama, mis avaneb ka personalispetsialistile töötaja kaaril.
Puhkuse aegumine	Puhkuse aegumine annab ülevaate kui mitu päeva on töötaja aastas puhkusepäevi teeninud või eeldatavalt teenib, mitu päeva on aastas puhanud, kui mitu päeva on aastas teenitud päevadest ära puhanud ja aeguvate puhkuste kuupäevadest ja päevade arvust.
Puhkuste ülevaade	Kuvatakse graafilist vaadet töötaja enda, tema tiimiliikmete ja/või kogu ettevõtte puudumistest.
Filtrid: Kõik, Kinnitamata, Kinnitatud, Vormistatud	Kiirfiltritega saab puhkuseavalduste loendist lihtsasti välja filtreerida erineva kinnitamise seisundiga avaldused.
Esitamine	Puhkuseavaldustega saab toiminugid teha ka otse loendilt, ilma avalduse kaarti avamata. Olenevalt aktiivseks märgitud puhkuseavalduse *SEISUNDIST*, kuvatakse lintmenüül samu nuppe, mida avalduse kaardil. Näiteks kui avaldus on veel esitamata, kuvatakse nuppu *ESITA TAOTLUS*, kui avaldus on juba kinnitamisele saadetud on näha nuppp *TAGASI VÕTMINE* jne. 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. Esitada saab vaid neid avaldusi, mis on eelnevalt korrektselt täidetud ehk sisestatud on puudumise kuupäevad, puudumise liik, asendaja, asendamise kuupäevad, vajadusel lapse andmed. Esitamise nuppu kuvatakse vaid nendele avalduste ridadele, mis on esitamata. Pärast avalduse esitamist läheb nupp peitu.
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 *PORTAALI* teadete aknas, 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	Avaneb puhkuseavalduse kehtiv kinnitusring, kus on näha kinnitusringis olevad töötajad, kes nendest on avalduse juba kinnitanud ning mis rolli kinnitajad ringis täidavad. 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. 

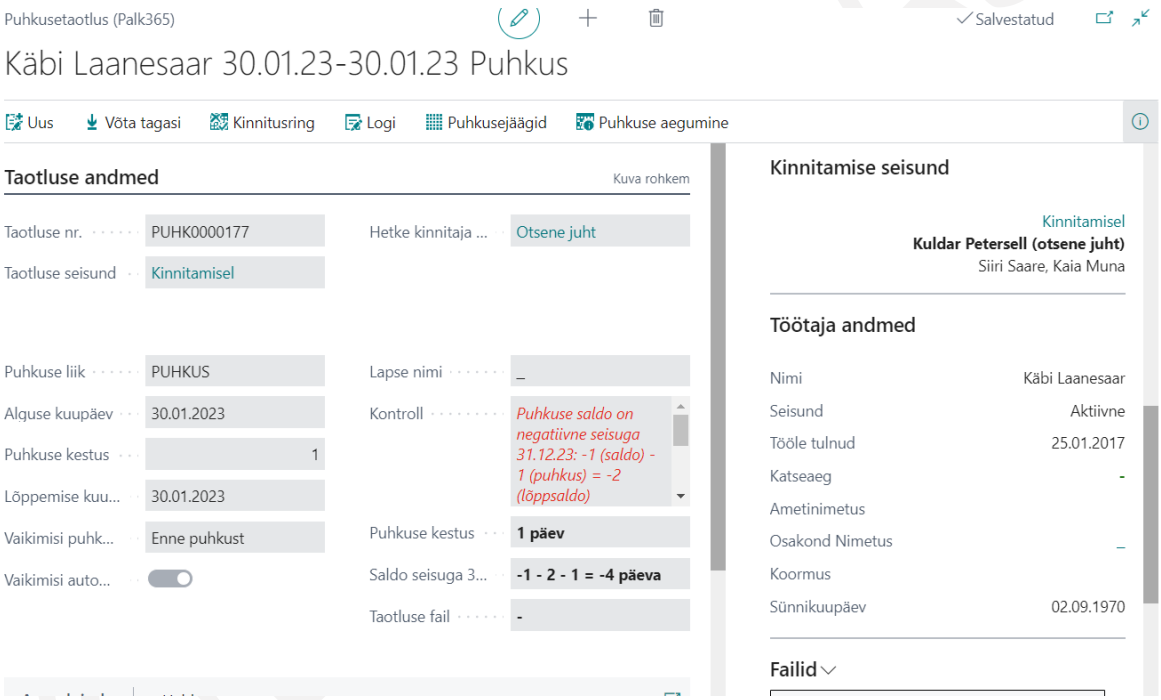
Aja filtrid: Kõik aastad, Eelnev aasta, Jooksev aasta, Järgnev aasta	Kiirfiltrid puhkuseavalduste filtreerimiseks aasta põhiselt. Filtreerimisel võetakse arvesse kuupäevi veerus *ALGUSE KUUPÄEV*, *LÕPPEMISE KUUPÄEV*.
Kustuta avaldus	Nuppu kuvatakse vahelehel *TOIMINGUD*. Võimaldab kustutada puhkuseavalduse, mis on veel esitamata.

Veerud loendis Puhkused

Veerg	Kirjeldus
Taotluse seisund	Veerus kuvatakse puhkuseavalduse kinnitamise seisundit. Valikud: • *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	Veerus kuvatakse avalduse muudatuse seisundit, kui taotlus on muutmiseks kas tagasi võetud, tühistatud või peatatud. Valikud: • *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 kuupäevasid.
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	Kuvatakse avaldusel valitud puhkusetasu väljamaksmise aega. Valikud: • *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 puhuseavalduse 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.



Puhkuseavalduse väljad

Väli	Kirjeldus
Puhkuse liik	Avanevast rippmenüüst valitakse puhkuse liik, mida soovitakse kasutada.
Alguse kuupäev	Sisestatakse puhkuse alguse kuupäev.
Puhkuse kestus	Kuvatakse puhkuse kestvust kalendripäevades tulenevalt puhkuse alguse ja lõppemise kuupäevast. 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*.

	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. Vaikekestvuse seadistust saab teha asukohas *TAOTLUSE LIIGID/SEADED/TAOTLUSE SEADED/HALDA/REDIGEERI/NAVIGEERI/PUUDUMISE LIIGID* Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Ava Excelis VALI - PUUDUMISE LIIGID Puhkuse liik ↑ | Puhkuse kirjeldus | Vaikimisi puhkuse kestvus | Vaja vormistada ajavalem | Autom. vormistamise ajavalem | Vaiki... auto... vormi... | Puudumise põhjuse tähis | Vaiki... → ISAPUHKUS | Isapuhkus | 0 | 7P | 2P | ☑ | L_ISAPUHK | ☐ LAPSEPUHKUS | Lapsepuhkus | 0 | 7P | 2P | ☑ | L_RIIKLIK | ☐ PUHKUS | Puhkus | 0 | 7P | 2P | ☑ | P_PUHKUS | ☑ Olenemata sellest kas muudetakse puhkuse algus või lõpu kuupäeva, arvutatakse iga kord puhkuse kestvuse uuesti üle.
Lõppemise kuupäev	Sisestatakse puhkuse viimane kuupäev. Puhkuse viimane kuupäev tekkib automaatselt kui valitud puhkuse liigile on määratud vaikekestvus või sisestatakse puhkuse päevade arv väljale *PUHKUSE KESTVUS* käsitsi. Muutes puhkuse lõppemise kuupäeva, arvutatakse puhkuse päevade arv väljal *PUHKUSE KESTVUS* automaatselt ümber.
Puhkuse väljamaks	Valima peab puhkusetasu väljamakse aja, vastasel juhul taotlust esitada ei saa. Väljamakse valik tekib automaatselt, kui see on lisatud töötaja kaardile. Valikud: • *ENNE PUHKUST* • *PALGAPÄEVAL* • *KUU KAUPA*
Automaatne vormistamine	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*. Vormistamisega registreeritakse puudumine *PUUDUMISTE ANDMIKUSSE* ning puudumine muutub tegelikuks. Kui soovitakse puhkuseavaldust vormistada käsitsi, saab avalduselt markeri eemaldada eeldusel, et see puudumise liigi seadistusega lubatud. Kui automaatset vormistamist puhkuse liigile seadistatud ei ole, saab markeri käsitsi lisada, eeldusel et see on puudumise liigi seadistusega lubatud.
Lapse nimi	Väli on täitmiseks nähtav aja aktiivne vaid nende puhkuse liikide korral, mis nõuavad lapse lisamist. Valima peab lapse, kellega seoses puhkust kasutatakse. Puudumisega seotud lapse andmed ei ole hiljem nähtavad kinnitajatele.

Märkus	Märkuse väli vaba teksti sisestamiseks. Väli on nähtav juhul, kui taotluse liigile *PUHKUSETAOTLUS* on lisatud marker veergu *NÄITA MÄRKUST*.
Kontroll	Kui puhkuse liikidele on seadistatud kasutamise reeglid, siis sellel väljal kuvatakse teavitust, kui sisestatud puhkus ei vasta seadistatud reeglitele. Näiteks on puhkuse saldo negatiivne, samasse perioodi on töötajal juba sisestatud puudumine jne. Olenevalt seadistusest võib nõuete kontroll olla ainult informatiivne, aga ka keelata taotluse esitamist.
Kasutatud puhkusepäevad	Kuvatakse puhkuse tegelikku pikkust päevades. Vajutades väljal kuvataval tekstil avaneb detailsem infoaken. Puhkuse kestus on: 9 päeva - 3 riigipüha (24.12.24 Jõululaupäev, 25.12.24 Esimene jõulupüha, 26.12.24 Teine jõulupüha) = 6 päeva OK
Saldo seisuga 31.12	Kuvatakse valitud puhkuse liigi saldot aasta lõpu viimase kuupäeva seisuga. Vajutades kuvataval arvutuse real avaneb detailsem infoaken: Seisuga 31.12.24 on teenitud -4 päeva. Antud puhkus kasutab sellest 6 päeva. Teised esitatud, aga vormistamata puhkused 0 päeva. Jääk on seega -10 päeva. OK
Saldo seisuga XX	Kuvatakse valitu puhkuse liigi saldot puhkuse viimase kuupäeva seisuga. Väli on nähtav vaid juhul, kui puudumise liigi peale on seadistatud *SALDO LÕPUKUUPÄEVAL NÄHTAV*.
Taotluse fail	Puhkuse taotlusele saab antud välja kaudu lisada juurde faili. Faili lisamiseks tuleb vajutada väljal asuval tekstil, misjärel avaneb importimise aken. Import Vali ... Tühista
Asendaja	Asendaja lisatakse avaldusele automaatselt, kui *TÖÖTAJA KAARDILE* on lisatud vaikeasendaja. Kui vaikeasendajat lisatud ei ole, saab asendaja või asendajad käsitsi valida. Asendamise kuupäevad lisatakse automaatselt tulenevalt puhkuse kuupäevadest. Kui asendajaid on mitu, kes asendavad erinevatel perioodidel, siis asendamise kuupäevasid saab käsitsi muuta. Asendaja/asendajad peavad olema valitud kogu puhkuse perioodiks. Asendajad ei ole nõutud nendel ametikohtade esindajatel, mille *AMETIKOHA KAARDIL* on märge *ASENDAJAD EI OLE NÕUTUD*. Kui hiljem on vaja kinnitatud puhkuse taotlusel asendajaid muuta, saab seda teha eri-õigustega inimene, kellele on töötaja kaardile *ERANDITE* loendisse lisatud marker *PERSONALISPETSIALIST*.

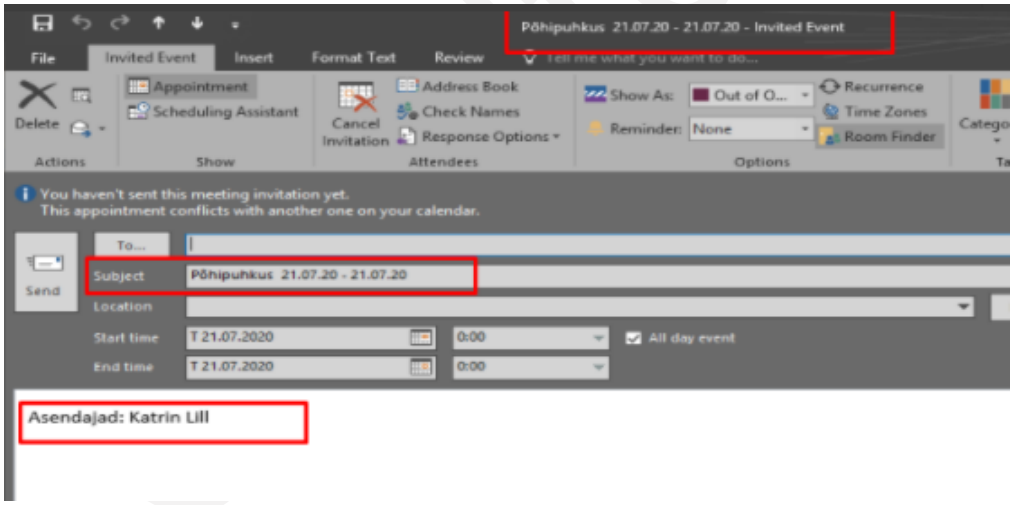
Puhkuseavalduse kaardi paremas servas kiirinfopaanil kuvatakse järgmist informatsiooni:

- *KALENDER* – kuvatakse avaldusel märgitud puhkuse algusperioodi kuud.
- *PUHKUSETAOTLUSED* – kuvatakse töötaja varasemalt esitatud puhkuseavaldusi.
- *PUUDUMISED* – kuvatakse töötajale puudumiste žurnaalist registreeritud puudumisi.
- *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 fail nähtav ei ole. Faili lisamiseks võib faili aknasse lohistada või kasutada lintmenüül nuppu *FAILID->LISA*

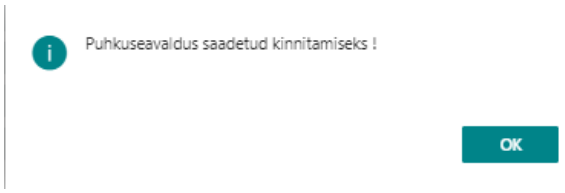
Pärast puhkuseavalduse täitmist tuleb avaldus saata kinnitusringile. Selleks on avalduse lintmenüül nupp *ESITA*.

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

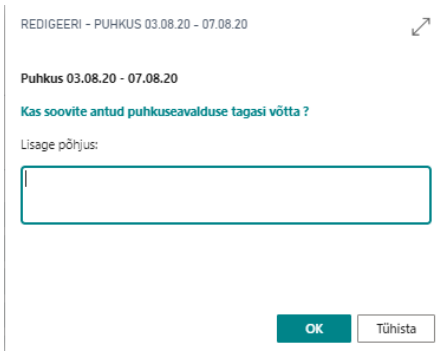
Vajutades nuppu *ESITA TAOTLUS* lisatakse puhkus automaatselt Outlooki kalendrisse (kui on tehtud vastav seadistus). Outlooki saadetakse puhkuseavalduse pealt puhkuse liik, kuupäevad ja asendaja andmed. Puhkuse andmete kuvamisel Outlookis kasutatakse puudumise põhjuse peal väljal *PUUDUMINE NÄHTAV PORTAALIS* 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!*



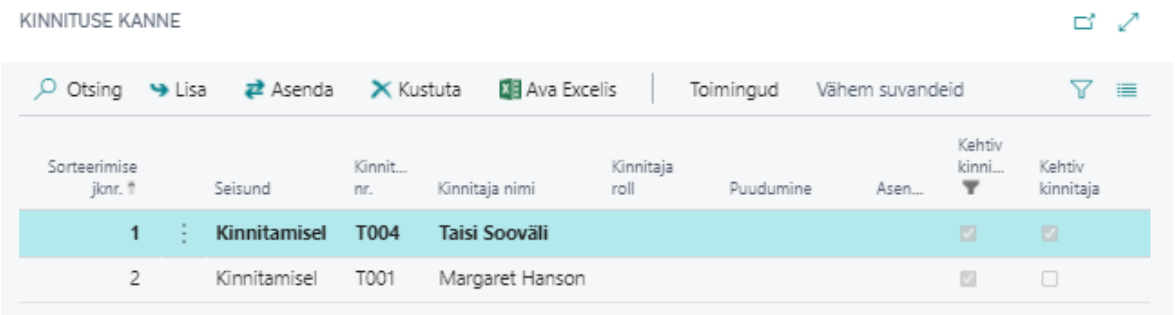
Pärast puhkuseavalduse kinnitusringile saatmist läheb nupp *ESITA TAOTLUS* peitu ning nähtavale ilmub nupp *TAGASI VÕTMINE*. Tagasi saab võtta ainult seda puhkuseavaldust, mis ei ole veel vormistatud. Vastavalt taotluse seadistustele võib-olla tagasi võtmisel kohustus sisestada ka tagasi võtmise põhjus.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



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

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

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



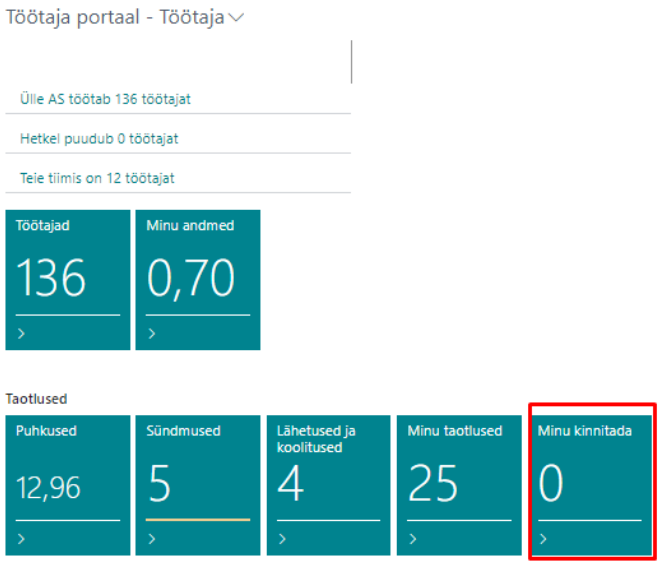
Kui töötaja on esitanud puhkuse avalduse, kuid tema töösuhe ettevõttes lõppeb enne kui puhkuse alguskuupäev kätte jõuab, siis esitatud ja vormistamata puhkuse avaldused tühistatakse automaatselt. Tühistamist juhib *NAS* automaattöö *KOODIPLOKIGA 24008482* parameetrijada *UUENDA* või *HOL_UPDATE*. Vormistatud puhkuse avaldusi ei tühistata, kuna nendega võib olla seotud puhkusetasu arvutus ning need avaldused tuleb

personalispetsialistil/raamatupidajal tühistada läbi *TAOTLUSTE LOENDI*. Samuti ei tühistata neid puhkuse avaldusi, mille alguskuupäev on enne töösuhte lõppu, aga avaldus on veel vormistamata.

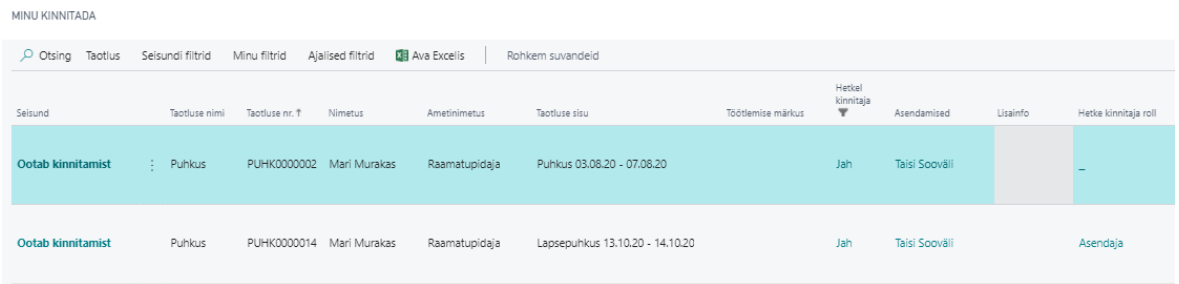
1.2.8.2. Puhkuseavalduse kinnitamine

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



Loendis *MINU KINNITADA* näeb kinnitaja avaldusi, mis ootavad tema kinnitust ning kasutades kiirfiltreid ka juba kinnitatud või vormistatud avaldusi ja oma alluvate avaldusi.



Veerud loendis Minu kinnitada

Veerg	Kirjeldus
Seisund	Kuvatakse taotluse kinnitamise seisundit.

	Valikud: • *UUS* – avaldus on töötaja poolt loodud aga veel esitamata • *TÜHISTATUD* – töötaja on esitatud avalduse tagasi võtnud • *TAGASI LÜKATUD* – kinnitaja on esitatud avalduse esitajale tagasi saatnud • *TÖÖDELDUD* – kinnitusring on lõppenud ning töötaja on avalduse vormistanud tegelikuks puudumiseks • *KINNITAMISEL* – avalduse on kinnitamisel • *EDASTATUD* – vormistatud puhkus on peatatud ning on edastatud raamatupidajale puhkustasu ümberarvutamiseks
Taotluse nimi	Kuvatakse taotluse nimi.
Taotluse nr	Kuvatakse puhkuseavalduse numbrit.
Nimetus	Töötaja nimi, kes avalduse koostas ja esitas.
Ametinimetus	Puhkuseavalduse esitaja ametinimetus.
Taotluse sisu	Kuvatakse puhkuse kuupäevasid ja liiki.
Märkus	Veerus kuvatakse märkust/kommentaari, mille kinnitaja või esitaja on puhkuseavalduse tühistamisel, tagasi saatmisel, muutmisel sisestanud.
Hetkel kinnitaja	Valikud: • *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	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.

otsesed alluvad, Minu kõik alluvad	
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.

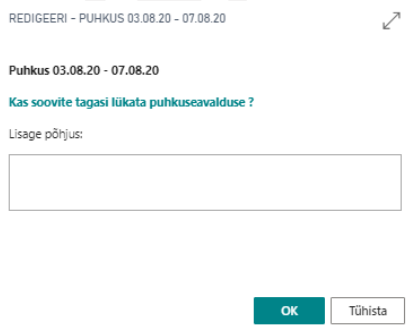
Vajutades nuppu *AVA PUHKUSEAVALDUS* avaneb kinnitamiseks esitatud puhkuseavalduse kaart. Kaardil olevaid andmeid kinnitaja muuta ei saa. Kinnitajale kuvatakse kaardil samasid andmeid, mida ka esitajale, välja arvatud lapse nime ja numbrit.

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.

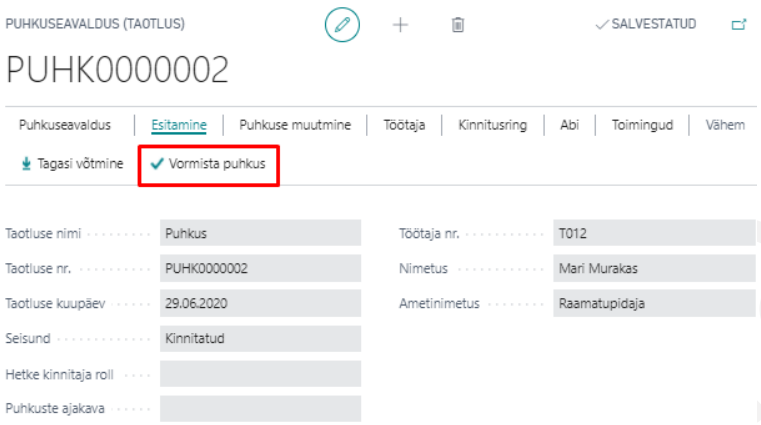


1.2.8.3. Puhkuse vormistamine

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 tekkib kanne *PUUDUMISTE ANDMIKUSSE*.



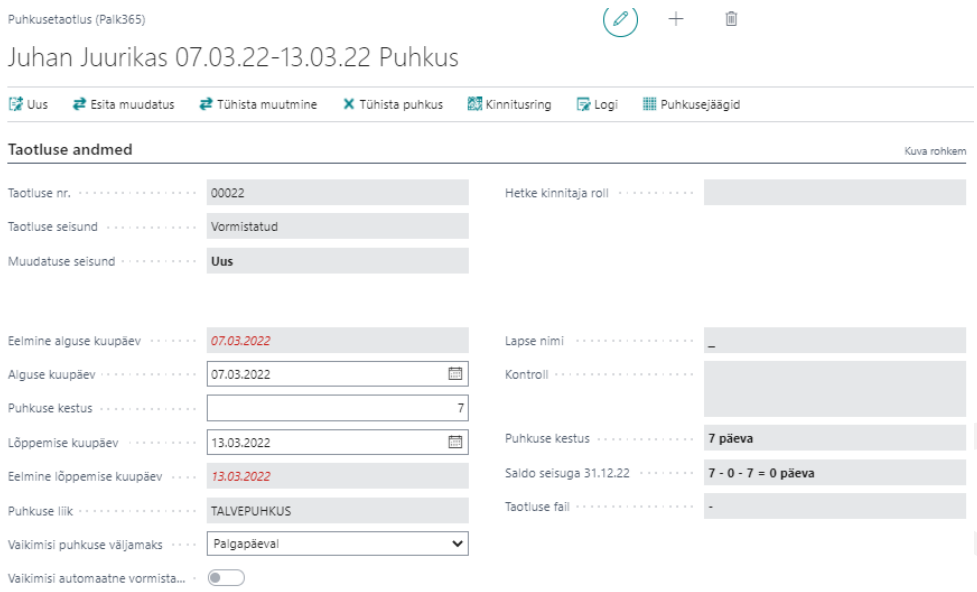
1.2.8.4. Puhkuse muutmine ja peatamine

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

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

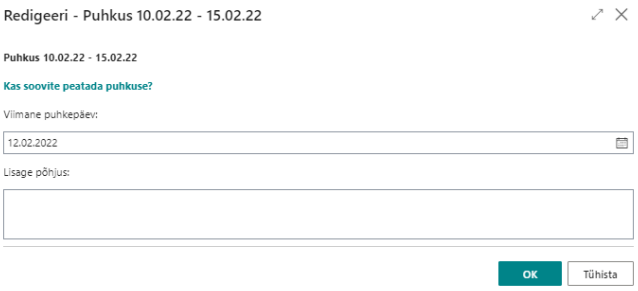
Pärast muudatuste tegemist peab avalduse uuesti esitama ja saatma kinnitusringile. Selleks on lintmenüül nupp *ESITA MUUDATUS*. Juhul kui avalduse kaart on muudatuseks juba avatud, aga muudatust siiski esitada ei soovita saab mudatuse tühistada nupuga *TÜHISTA MUUTMINE*, misjärel esialgne puhkuseavaldus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

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



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.



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

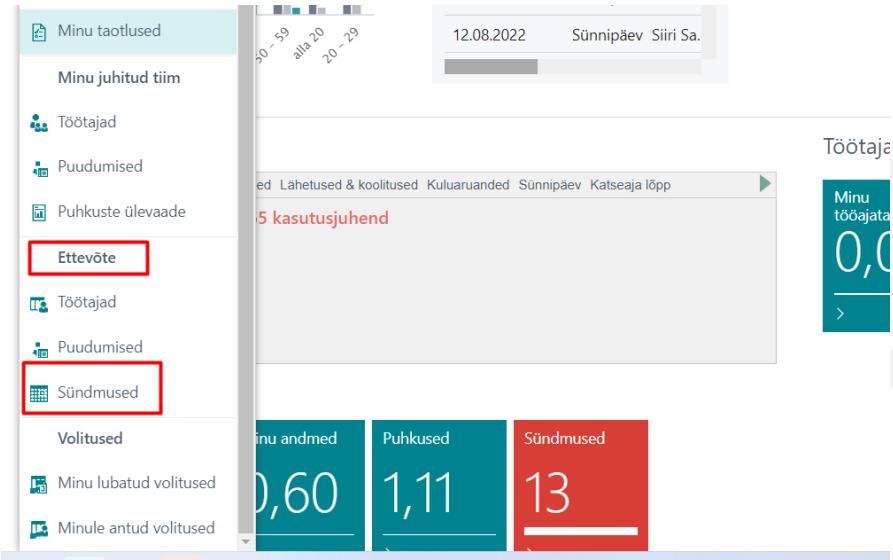
Sündmus võib olla mistahes ettevõtte sisene või väline koolitus, lähetus või muu üritus, millest ettevõtte töötajad saavad osa võtta. Sündmuse kaardil kirjeldatakse sündmuse üldised andmed ja lisatakse sündmusel osalevad töötajad. Sündmusele saab lisada hinnapäringud, mille alusel selgub osalejate eeldatav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

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

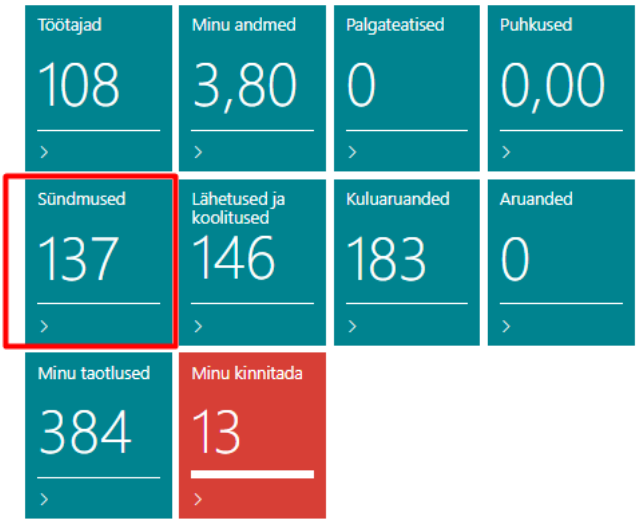
Võimalik on sündmuse loomise protsessi alustada aga ka hoopis taotluse loomisest, misjärel luuakse sündmuse kaart automaatselt taotlusele lisatud andmete alusel. Sellisel juhul täidab töötaja vaid taotluse kaardi ja lisab taotlusele hinnapäringu.

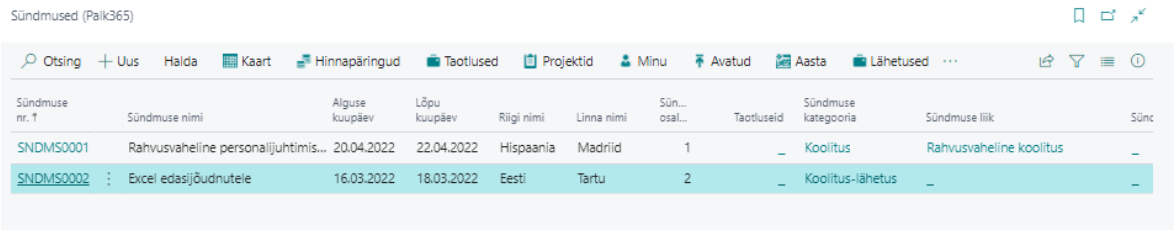
Pärast sündmuse toimumist saavad kõik sündmusel osalejad esitada kuluaruande koos tagasisidega sündmuse kohta. Kui kuluaruande esitamine on seadistatud kohustuslikuks ning see on esitamata, saab töötajatele saata meeldetuletuse e-maili kas manuaalselt või automaattööga.

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 automaatsest numbriseeriast või käsitsi.
Sündmuse nimi	Kuvatakse sündmuse kaardile lisatud sündmuse nime.
Alguse kuupäev/Lõpu kuupäev	Sündmuse alguse ja lõpu kuupäevad.
Tegelik summa	Kuvatakse ostuarvetega seotud summat.
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 sündmusega seotud hinnapäringute arvu. Numbril vajutades avaneb hinnapäringute loend.
Kinnitamata hinnapäringuid	Kuvatakse sündmusega seotud kinnitamata hinnapäringuid. Numbril vajutades avaneb hinnapäringute loend.
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.
Kinnitamata taotluseid	Kuvatakse sündmusega seotud kinnitamata taotlusi. Numbril vajutades avaneb ka taotluste filtreeritud loend.
Kuluaruandeid	Kuvatakse sündmusega seotud taotluste pealt loodud kuluaruandeid. Numbril vajutades avaneb ka kuluaruannete filtreeritud loend.
Kinnitamata kuluaruandeid	Kuvatakse sündmusega seotud taotluste pealt loodud kinnitamata kuluaruandeid. Numbril vajutades avaneb ka kinnitamata kuluaruannete filtreeritud loend.

Vasakul kiirinfoaknas kuvatakse aktiivseks märgitud sündmusel osalejaid ning sündmusega seotud projekte.

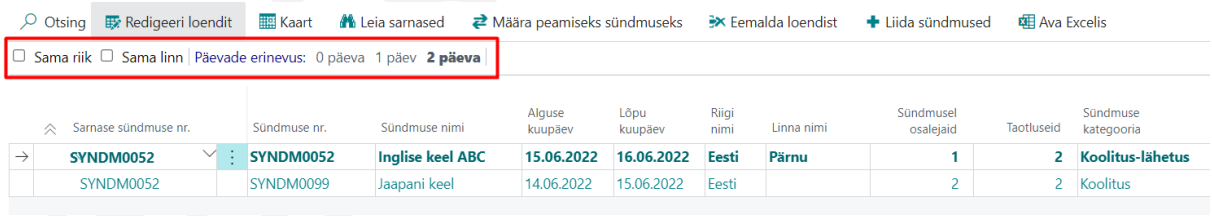
Lintmenüüle on välja toodud kiirfiltrite nupud:

- *MINU* - filtreerib välja loendi avanud töötajaga seotud sündmused
- *AVATUD* – filtreerib välja kõik seisundis *AVATUD* sündmused
- *KUU* - filtreerib välja kõik jooksva kuu sündmused
- *EELNEV KUU* - filtreerib välja kõik eelneva kuu sündmused. Eeldus on, et vähemalt üks sündmuse päev peab jääma vastavasse kuusse.
- *JÄRGNEV KUU* - filteerib välja kõik järgmise kuu sündmused. Eeldus on, et vähemalt üks sündmuse päev peab jääma vastavasse kuusse.
- *AASTA* – filtreerib välja kõik jooksva aasta sündmused
- *EELNEV AASTA* – filtreerib välja kõik eelneva aasta sündmused. Eeldus on, et vähemalt üks sündmuse päev peab jääma vastavasse aastasse.
- *JÄRGNEV AASTA* – filteerib välja kõik järgmise aasta sündmused. Eeldus on, et vähemalt üks sündmuse päev peab jääma vastavasse aastasse.
- *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*.

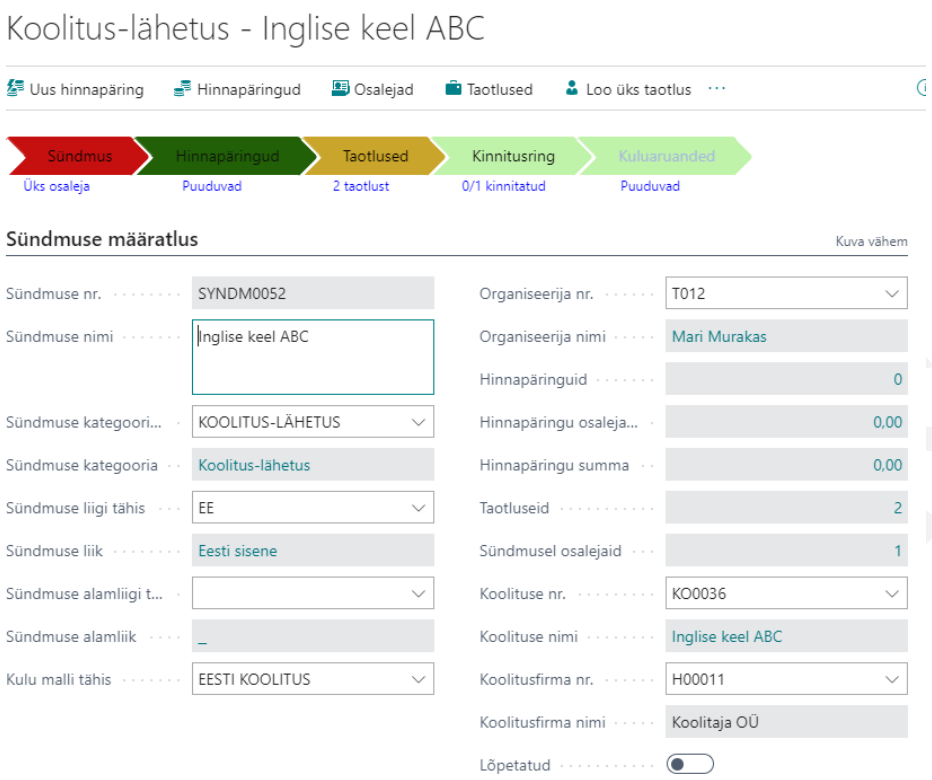
Lintmenüü nupp *OTSI SARNASEID* võimaldab otsida aktiivseks märgitud reaga sarnaseid sündmusi. Sarnaste leidmisel vaadatakse sündmuste toimumise riiki, linna ning päevade erinevust (kuni 2 päeva). Sarnaseid sündmusi on võimalik eriõigustega töötajal omavahel liita üheks ning eelnevalt määrata missugune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



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.



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*

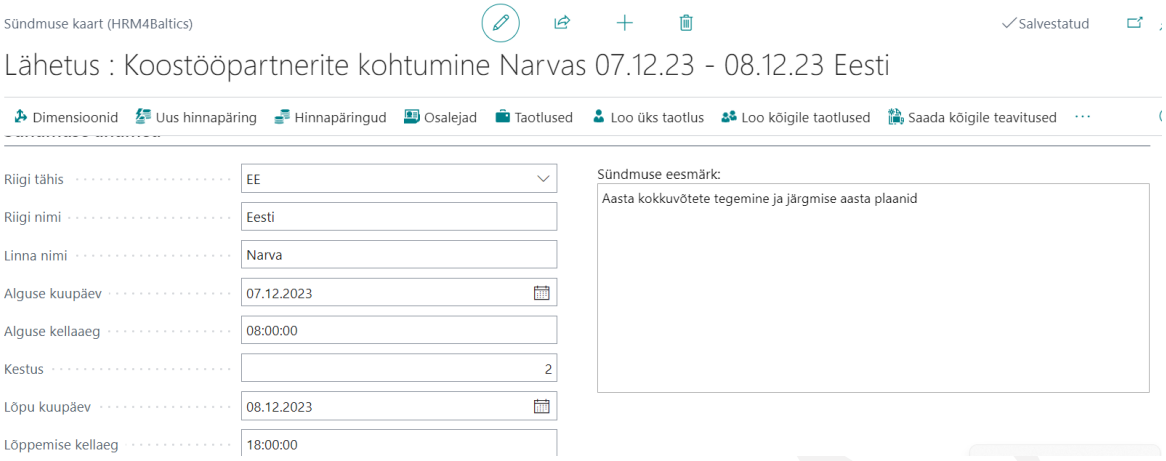
Kiirkaardile sisestatakse sündmuse üldised andmed ning kuvatakse andmeid teistelt sündmusega seotud kaartidelt ja kiirkaartidelt.

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 lisatud malli on samuti võimalik käsitsi muuta seni, kuni sündmusega seotud hinnapäring ei ole veel kinnitatud. Kui hinnapäring on juba kinnitatud, siis sündmuse ja sündmuse taotluse peal enam kulumalli muuta ei ole võimalik. 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* numbri.
Hinnapäringuid	Kuvatakse sündmusega seotud hinnapäringute arvu.
Hinnapäringu osaleja summa	Kuvatakse sündmusega seotud hinnapäringute alusel välja arvutatud ühe osaleja summat.
Hinnapäringu summa	Kuvatakse sündmusega seotud hinnapäringute kogusummat.
Taotluseid	Kuvatakse sündmusega seotud taotluste arvu.
Osalejad	Kuvatakse sündmusele lisatud osalejate arvu.
Koolituse nr/nimi	Väli on nähtav vaid sündmuse kategooriaga *KOOLITUS*. Sündmuse saab siduda juba olemasoleva koolituse kaardiga või lisatakse seos automaatselt, kui *SÜNDMUSE KAARDILT* luuakse *KOOLITUSE KAART*. Kaardi loomiseks on lintmenüül nupp *LOO KOOLITUSKAART* või *LOO KOOLITUS TÖÖTAJATEGA*.
Koolitusfirma nr/nimi	Väli on nähtav vaid sündmuse kategooriaga *KOOLITUS*. Väljale saab *HANKIJATE LOENDIST* valida koolitust korraldava ettevõtte. Koolitusfirma andmed kanduvad edasi ka *KOOLITUSE KAARDILE*, kui see luuakse *SÜNDMUSE KAARDI* pealt.
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.



Väli	Kirjeldus
Riigi tähis/nimi	Avanevast rippmenüüst saab valida riigi, kus sündmuse toimub. Rippmenüüst on valitavad vaid need riigid, mis on *SÜNDMUSE KATEGOORIA LIIGI* peal riikidena lubatud. 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 kellaaeg/lõppemise kellaaeg	Sisestatakse sündmuse alguse ja lõppemise kellaaeg. Kellaaja sisestamine on oluline just lähetuste korral, kui lähetusel viibitud päevade eest päevaraha maksmine oleneb lähetusele minemise ja lähetuselt saabumise kellaajast. Funktsionaalsus eeldab *KULU MALLI REAL* seadistust veerus *ALGUS ENNEM KELLAAEGA* ja *LÕPP PEALE KELLAAEGA*. 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 KATEGOORIA*, kuvatakse siin ka välja nimetust. Nt • *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 filtrid.

Osalejaid saab sündmusele lisada ka osalejate kiirkaardi ridade pealt. Selleks tuleb veerust *TÖÖTAJA NIMI* avada rippmenüü ning valida töötaja, keda sündmusele soovitakse lisada. Loendist näeb sündmuse organiseerija vaid neid töötajad, kes talle portaali õiguste malliga on nähtavaks seadistatud (*MINU TIIM*, *MINU KOGU TIIM*, *KÕIK*).

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

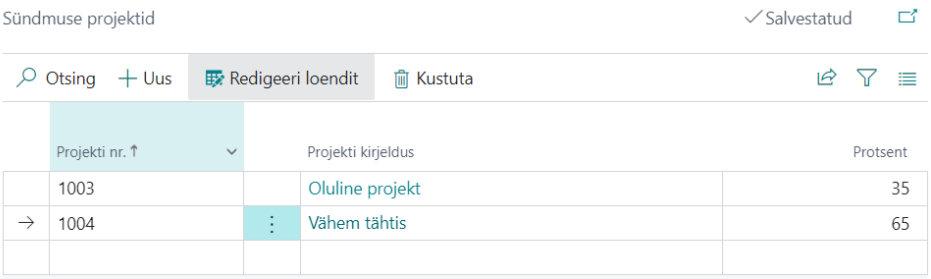
Väli	Kirjeldus
Töötaja nimi	Kuvatakse sündmusel osaleva töötaja nime.
Saada portaali teade	Kui sündmuse kaardilt on loodud osalejatele taotlused, siis kuvatakse osalejale iseteenindusportaalis teadet selle kohta, et ta peab oma taotluse esitama kinnitusringile. Kui teadet ei soovita kuvada, tuleb marker eemaldada. Eraldi on võimalik osalejat teavitada ka e-maili teel. Selleks on sündmuse kaardi lintmenüül nupp *SAADA KÕIGILE TEAVITUSED* või sündmuse osalejate kiirkaardil nupp *SAADA ÜKS TEAVITUS*. E-maili saatmise eelduseks on eelnevalt seadistatud e-maili mall ja kinnitusring.
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: • *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.
Töötaja juhi nimi	Kuvatakse osaleja juhi nime. Juht leitakse *TÖÖTAJA KAARDI* väljalt *JUHI NR/JUHI NIMI*.
Töötaja dimensioonid	Kuvatakse osalejaga seotud dimensioone. Dimensioonid leitakse *TÖÖTAJA KAARDILT* ja *SÜNDMUSE KATEGOORIA, LIIGI JA ALAMLIIGI* dimensioonide seadistusest. Juhul, kui sama dimensioon, kuid erinev väärtus on nii töötaja kaardil kui ka sündmuse seadistuses, siis ülim on sündmuse seadistuse dimensiooni väärtus.

Osalejatele on võimalik sündmuse kaardilt saata ka e-maili teavitus selle kohta, et nad on lisatud sündmusele. 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*.

Osalejatele on sündmuse kaardilt võimalk saata ka meeldetuletust selle kohta, et neil on vaja esitada või neil on esitamata pärast sündmuselt naasmist kuluaruanne. Meeldetuletuse saatmiseks peab olema eelnevalt tehtud seadistus *SÜNDMUSE SEADISTUSE* kiirkaardil *ARUANDE MEELDETULETUS*. Nupp *SAADA ARUANDE MEELDETUS* on nähtav vaid töötajale, kellel on *ERANDITE* all marker *SÜNDMUSTE ERANDID*. Saates sündmuse pealt meeldetuletuse, saadetakse see kõikidele osalejatele. Üksikule osaleja on võimalik meeldetuletust saata *SÜNDMUSE TAOTLUSE* pealt.

Juhul kui sündmust on vaja siduda projektidega, saab sündmuse kaardi lintmenüült nupuga *PROJEKTID* avada alamkaardi ning sisestada avanevasse loendisse eelnevalt seadistatud *TÖÖAJATABELI PROJEKTIDE* loendis projektid ning protsendid, mis osas sündmuse kulud projektidest kaetakse. Valida on võimalik ainult neid projekte, millele on *TÖÖTAJATABELI PROJEKTIDE* ja/või *TÖÖTAJA PROJEKTIDE* seadistuses tehtud projekti liigi valik *KULUARUANNE* või *TÖÖAEG JA KULUARUANNE*.



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

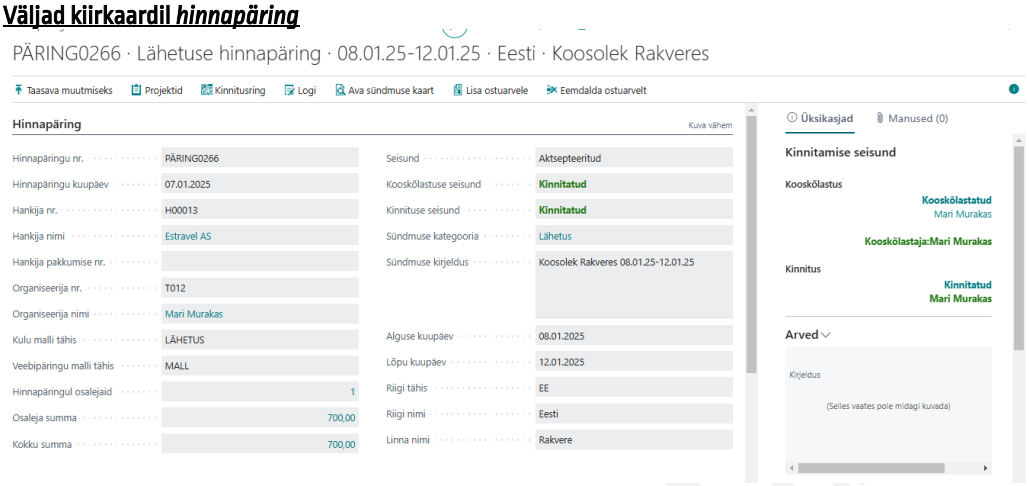
1.2.9.2. Hinnapäringu lisamine sündmusele

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

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

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

Väljad kiirkaardil *hinnapäring*



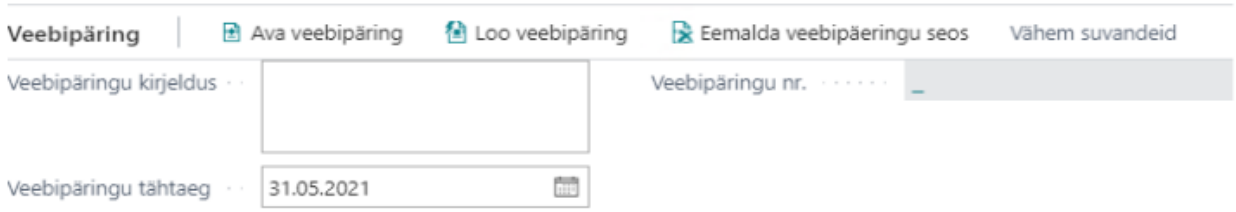
Väli	Kirjeldus
Hinnapäringu nr	Igale hinnapäringule lisatakse automaatne number numbriseeriast. Numbriseeria peab olema seadistatud asukohas *SÜNDMUSTE SEADISTUS*.
Hinnapäringu kuupäev	Lisatakse automaatselt kaardi loomise kuupäev. Vajadusel saab kuupäeva käsitsi muuta.
Hankija nr/nimetus	Avanevast rippmenüüst saab valida loendist *HANKIJAD* hankija, kellelt hinnapäring võetakse. Hankija saab lisada ka automaatselt, kui see on seadistatud *SÜNDMUSE LIIGILE* või *ALAMLIIGILE*.
Hankija pakkumise nr.	Vaba teksti väli hankija pakkumise numbri sisestamiseks.
Organiseerija nr/nimi	Kuvatakse sündmuse kaardile valitud organiseerija numbrit ja nime.
Kulumalli tähis	Väli on nähtav vaid juhul, kui sündmuse kategooria seadistusega on määratud kulumalli väli hinnapäringul nähtavaks. Kui sündmuse liigile või alamliigile on seadistatud vaikimisi kulumall, täidetakse väli automaatselt. Vastasel juhul saab rippmenüüst valida sobiva eelseadistatud kulumalli. 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 tekkib 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: • *UUS* – hinnapäringu kaart on loodud, aga ei ole veel aktsepteeritud. • *AKTSEPTEERITUD* – hinnapäring on aktsepteeritud ehk kinnitatud. Päringu aktsepteerimiseks on lintmenüül nupp *AKTSEPTEERI*. • *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*.



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	Kuvataks 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.
Töötaja juhi nimie	Kuvatakse osaleja juhi nime.

Väljad kiirkaardil *hinnapäringu read*

Vastavalt seadistustele täituvad hinnapäringu read kiirkaardil *HINNAPÄRING* väljal *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.

Kulu liik	Kulu kirjeldus	Maksimaalne lubatud kulu	Summa liik	Valuuta tähis	Päeva kulu	Päeva kulu valuutas	Kestus	Osaleja kulu	Osaleja kulu valuutas	Osalejaid	Kulu kokku	Kulu kokku valuutas
PÄEVARAHA	Päevaraha		Päevaraha		50,00		2	100,00		1	100,00	
MAJUTUS	Majutus	95,00	Öö kohta	GBP	2 376,00	2 000,00	1	2 376,00	2 000,00	1	2 376,00	2 000,00
LENNUK	Lennukipiletid		Osaleja ko...					1 345,00		1	1 345,00	

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	Liik on seadistusega määratud *KULU LIIGI* peal ning hinnapäringul seda muuta ei saa. Valikud: • *PÄEVA KOHTA* – kasutatakse kulu liigil, mille arvestus käib päevade alusel. • *PÄEVARAHA* – kasutatakse kulu liigil *PÄEVARAHA*. • *OSALEJA KOHTA* – kasutatakse kulu liigil, mille arvestus käib osaleja kohta. • *REISI KOHTA* – kasutatakse kulu liigil, mille arvestus käib reisi alusel. • *ÖÖ KOHTA* – kasututatakse kulu liigil, mille arvestus käib ööde alusel nt majutus. 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.
Valuuta tähis	Kui sündmuse kategoorial on seadistusega valuutad lubatud, tekib hinnapäringule valuuta valiku veerg. Valuuta valimine eeldab, et valuuta kursid on seadistatud, sest valuuta valikul saab hinnapäringu summasid sisestada vaid valuuta veergudesse (*PÄEVA KULU VALUUTAS, OSALEJA KULU VALUUTAS, KULU KOKKU VALUUTAS*), misjärel konverteeritakse see ümber eurodeks.
Päeva kulu	Kuvatakse/sisestatakse kulu liigi summa päeva kohta, vaid nende liikide puhul, mille *SUMMA LIIK* on *PÄEVA KOHTA*.
Päeva kulu valuutas	Kuvatakse/sisestatakse kulu liigi summa valuutas päeva kohta, vaid nende liikide puhul, mille *SUMMA LIIK* on *PÄEVA KOHTA* ja reale on sisestatud valuuta tähis. Valuutas sisestatud summa konverteeritakse ümber eurodeks ning kuvatakse seejärel veergudes *PÄEVA KULU, OSALEJA KULU, KULU KOKKU*.
Kestus	Juhul kui *KULU LIIGIL* on seadistus *SUMMA LIIK/PÄEVA KOHTA*, kuvatakse veerus sündmuse kestust päevades.
Osaleja kulu	Kuvatakse ühe osaleja kulu.
Osaleja kulu valuutas	Kuvatakse ühe osaleja kulu valuutas kui reale on valitud valuuta tähis. Valuutas sisestatud summa konverteeritakse ümber eurodeks ning kuvatakse seejärel veergudes *PÄEVA KULU, OSALEJA KULU, KULU KOKKU*.
Osalejaid	Kuvatakse osalejate arvu, kelle vahel summa veerus *KULU KOKKU* on jaotatud.
Kulu kokku	Kuvatakse kulu liigi summat kokku.
Kulu kokku valuutas	Kuvatakse kulu liigi summat kokku valuutas kui reale on valitud valuuta tähis. Valuutas sisestatud summa konverteeritakse ümber eurodeks ning kuvatakse seejärel veergudes *PÄEVA KULU, OSALEJA KULU, KULU KOKKU*.

Jaotatud summa	Kuvatakse summat, mis on osalejate vahel jaotatud alamtabelis *JAOTUS.* Kui vaikimisi jaotatakse summa kõikide osalejate vahel võrdselt, siis kiirkaardi *HINNAPÄRINGU READ* lintmenüül on nupp *JAOTUS,* kus avaneb eraldi maatriks tabel. Jaotuse tabelis on võimalik võrdselt jaotatud summad ümber jaotada vastavalt tegelikule. Lintmenüül olev nupp *UUENDA JAOTUS* abistab kasutajat kulud ümber jaotamisel. Näiteks kui mõni kuludest ei ole mõne osalejaga seotud, saab tema reale kirjutada nulli ning seejärel kui vajutada nupp *UUENDA JAOTUS,* jaotatakse kulud võrdselt ülejäänud osalejate vahel. Kui suurendada või vähendada mõne osaleja kulu liigi põhiselt, siis samuti *UUENDA JAOTUS* vajutades jaotatakse allesjäänud/ülejäänud summad teiste osalejate vahel. Tabelis on olemas ka kontroll rida *VAHE,* mis näitab kas kõik kulu liikidega seotud kulud on osalejate vahel jaotatud. Kui hinnapäringul on kasutatud valuutasid, siis veerupealkirjas on näha valuuta tähis (nt *BRL*) ja veerus kuvatavad summa on vastavas valuutas. Veerus *KOKKU* on summa alati kohalikus valuutas (kv) ehk eurodes. Redigeeri - Kulude jaotamine (HRM4Baltics) Töötaja dimensioonid Uuenda jaotus Töötaja nimi ↑ | Kokku (KV) | Lennukipiletid | Majutus (BRL) | Taksoarve (BRL) **Kokku kulu** | **2 968,15** | **1 500,00** | **9 000,00** | **106,65** → Heli Tõruke | **1 384,85** | 654,00 | 4 500,00 | 33,34 Mari Murakas | **551,76** | 546,00 | *0,00* | 35,75 Taisi Sooväli | **1 031,53** | 300,00 | 4 500,00 | 37,56 **Töötajad kokku** | **2 968,15** | **1 500,00** | **9 000,00** | **106,65** **Vahe** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** Summade jaotus lisatakse ka ostuarvele, kui sinna võetakse hinnapäringu read ning sündmusega seotud osalejate taotlustele.
Jaotamata summa	Kontroll veerg, mis näitab summat, mis on osalejate vahel jäänud jaotamata.

Ühel sündmusel võib olla mitu hinnapäringut nt võib ühelt hankijalt tellida majutuse ja teiselt transpordi.

Töötajad, kellele hinnapäringuga seost luua ei ole vaja, saab hinnapäringu kiirkaardilt *OSALEJAD* kustutada.

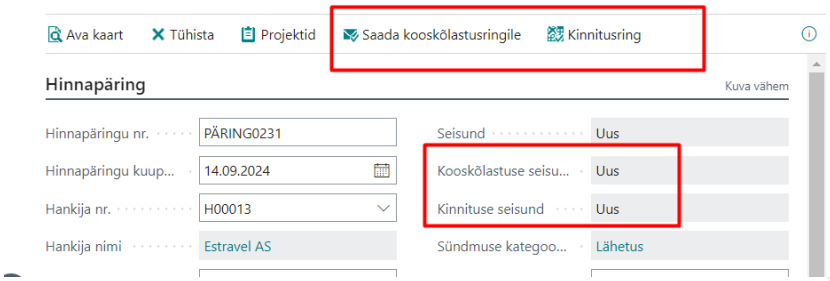
1.2.9.2.1. Hinnapäringu aktsepteerimine

Sobiva hinnapäringu aktsepteerimiseks ja sündmusel osalejaga sidumiseks on kaks võimalust. Seda on võimalik teha kas kinnitusringiga või lihtsustatult vajutades hinnapäringu kaardil nuppu *AKTSEPTEERI.* Selleks, et kasutada kinnitusringi, on vaja *SÜNDMUSE KATEGOORIALE* seadistusega määrata *KINNITUSRING* ja *KOOSKÕLASTUSRING*. Kui seda määratud ei ole rakendub kinnitamiseks alati lihtsustatud variant.

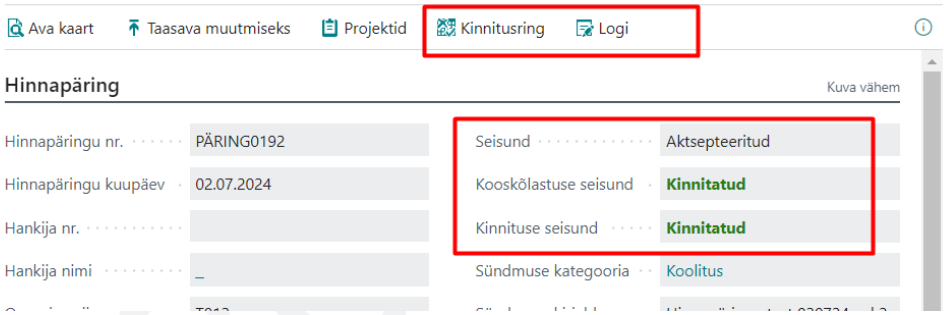
Hinnapäringu aktsepteerimisel lisatakse hinnapäringu seos nendele töötajatele, kes olid hinnapäringu kiirkaardil *OSALEJAD*. Sündmuse kaardi kiirkaardile *SÜNDMUSEL OSALEJAD* veergu *SEOTUD HINNAPÄRINGUD* tekib ka vastava päringu number ning töötajatega seotud summasid kuvatakse sündmuse kaardil või sündmuse taotluse kaardil eelarve ridadel.

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

Kasutades hinnapäringu kinnitamiseks kooskõlastamise ja kinnitusringe, on hinnapäringul näha kinnitusringiga seotud nupud ja väljad.



Esmalt saadetakse hinnapäring kooskõlastusringile ja selle eelduseks on, et kõikidele sündmusel osalejatele on loodud sündmuse taotlused. Taotlused ei pea veel olema esitatud kinnitusringile ega olema kinnitatud. Kui hinnapäringu kooskõlastaja on oma kooskõlastuse andnud, on hinnapäringu kaardi välja *KOOSKÕLASTUSE SEISUND* väärtus *KINNITATUD*. Pärast kooskõlastamist läheb hinnapäring automaatselt kinnitusringile, eeldusel et kõikide osalejate taotlused on kinnitatud. Kui kasvõi ühe osaleja taotlus on veel kinnitusringil, siis hinnapäringu kinnitusring ei käivitu. Kui kinnitusring on lõppenud on hinnapäringu *KINNITUSE SEISUND* kinnitatud ning hinnapäringu *SEISUND* aktsepteeritud.



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 sündmusel 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 või sündmuse kategooria liigile on lisatud marker *ORGANISEERIJA SAAB OSALEJATE EEST ESITADA SÜNDMUSE TAOTLUSE*. Sündmuse organiseerija saab sellisel juhul pärast sündmuse kaadilt 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* ja saata selle ise kinnitusringile. Kui organiseerija loob taotlused kõikidele osalejatele, siis osalejad näevad neile loodud taotlusi *ISETEENINDUSPORTAALI* kuhjas *LÄHETUSED JA KOOLITUSED*.

Kui sündmusel osalejale oli lisatud märge *SAADA PORTAALI TEADE*, kuvatakse talle iseteeninduses teadet selle kohta, et ta peaks loodud taotluse esitama kinnitusringile. 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 kellaaegasid. 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.

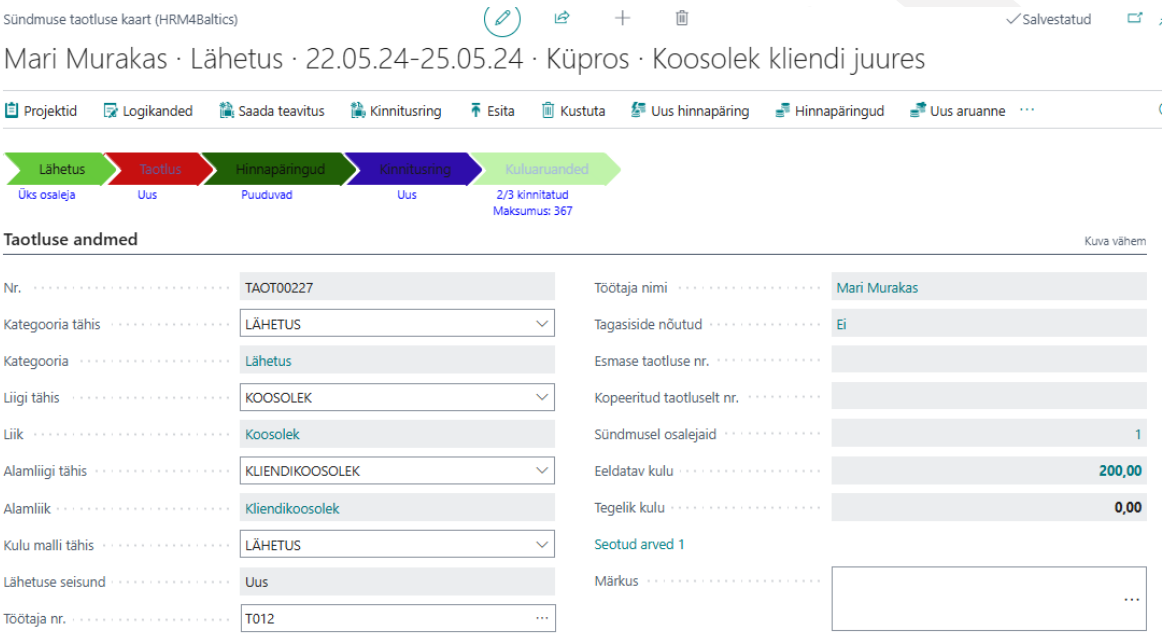
Kuigi taotlus on isikuline, siis on taotluse kaardile võimalik töötajal lisada ka teisi samal lähetusel/koolitusel osalejaid, kes lisatakse automaatselt ka taustal tekkinud *SÜNDMUSE KAARDILE* ning neile saab luua ka taotlused.

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

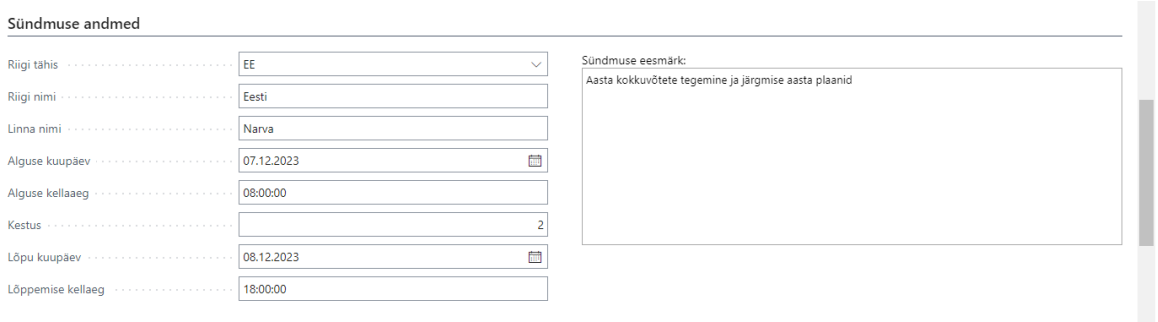
Taotluse kaardi päises kuvatakse progressiriba, mis annab ülevaate missugused etapid on taotlusega seotud, kas vastava etapiga on seotud tegevusi ning missuguses etapis ollakse. Vajutades etapi noolel avanevad etapiga seotud kanded.



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. Kulumalli on võimalik taotluse kaardil muuta seni, kuni seotud hinnapäring ei ole veel kinnitatud. Hiljem enam kulumalli muudatust teha ei ole võimalik.
…. seisund	Kuvatakse koolituse/lähetuse taotluse seisundit. Välja nimi *KOOLITUSE SEISUND* või *LÄHETUSE SEISUND* leitakse *SÜNDMUSE KATEGOORIA* seadistuse alusel.
Töötaja nr/nimi	Kuvatakse taotluse omaniku *TÖÖTAJA KAARDI NUMBRIT* ja *NIME*.
Tagasiside nõutud	Valikud *EI* ja *JAH*, mis tähistab kas töötajal on kohustus esitada pärast koolitust/lähetust tagasiside või mitte.
Esmase taotluse nr	Võimalik on luua jätkutaotlus, mis on vajalik eelkõige lähetustaotluste korral, kus ühelt lähetuselt 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 väljadele *TÖÖTAJA NR/TÖÖTAJA NIMI*.
Sündmusel osalejaid	Kuvatakse sündmusega seotud osalejate arvu.
Eeldatav kulu	Kuvatakse hinnapäringu ja/või eelarve ridade põhjal eeldatavat summat.
Tegelik kulu	Kuvatakse arvetega kaetud summat.
Seotud arved	Kuvatakse sündmuse taotlusega seotud ostuarvete ja konteeritud ostuarvete arvu. Arvul vajutades saab avada seotud arvete loendi või arve. Ka ostuarvele ja konteeritud ostuarvele on lisatud seos lähetuse taotlusega. Välja kuvatakse vaid töötajale, kellel on *ERANDITE* all marker *RAAMATUPIDAJA* ja ostuarve tabeli õigused.
Märkus	Vaba teksti väli märkuse sisestamiseks.

Kiirkaart *toimumiskoht ja aeg*



Väli	Kirjeldus
Sündmuse nr	Kuvatakse sündmuse numbrit, millega taotlus seotud on. Kui taotlus luuakse sündmuse kaardilt on väli juba täidetud. Kui taotluse kaart luuakse enne sündmuse kaarti, luuakse sündmuse kaart automaatselt taotluse kaardi andmetega. Kui taotluse kaardi looja muudab oma taotlusel andmeid, muudetakse neid ka sündmuse kaardil.
…. nimi	Sisestatakse koolituse/lähetuse nimi. Kui taotlus on loodud sündmuse kaardilt on väli juba täidetud.
… eesmärk	Sisestatakse koolituse/lähetuse eesmärk. Kui taotlus on loodud sündmuse kaardi pealt, on väli juba täidetud. Sisestatud teksti on võimalik muuta. Välja nimi *KOOLITUSE EESMÄRK* või *LÄHETUSE EESMÄRK* leitakse *SÜNDMUSE KATEGOORIA* seadistuse alusel.
Riigi tähis/nimi	Sisestatakse riigi tähis ja nimi, kus sündmus toimub. Avanevaste rippmenüüst on valitavad vaid need riigid, mis on *SÜNDMUST KATEGOORIA LIIGI* peale lubatud. 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 kellaaeg/lõpu kellaaeg	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

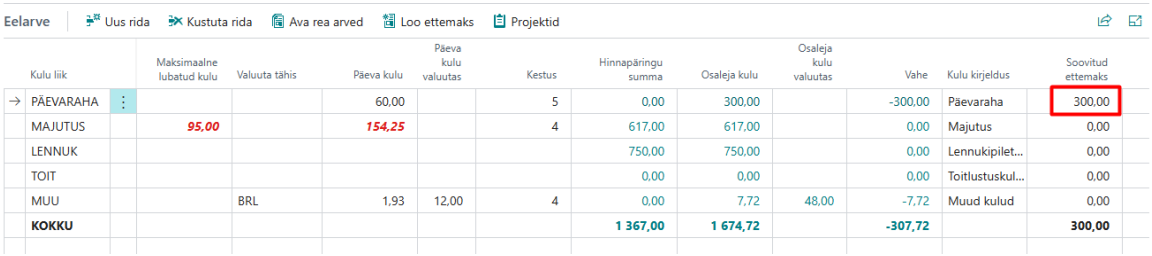
lisatakse hinnapäring ainult taotluse omanikule. Kui ta soovib hinnapäringut jagada ka teiste osalejatega, peab ta osalejad lisama taotluse kiirkaardile *OSALEJAD* ning seejärel ka hinnapäringu kiirkaardile *OSALEJAD*. Hinnapäringu kiirkaardile saab valida ainult neid töötajaid, kes on lisatud taotluse 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 suurenemise limiit, võetakse taotlus automaatselt tagasi ning esitatakse uuesti kinnitusringile. Suurenemise limiidi saab seadistada *SÜNDMUSE KATEGOORIA LIIGI* seadistuse ridadel veerus *LUBATUD SUURENEMISE SUMMA* või *LUBATUD SUURENEMISE %*. Taotluse tagasi võtmine koos esmalt kinnitatud ja suurenenud summadega on näha kinnitamise logides.

Kulu rida, mis on suurem kui lubatud limiit, on eelarve ridadel näha punases kirjas.

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) või palgažurnaali rea ning soovitud summa välja maksta. Ettemaksu arve loomise nupp on nähtav vaid töötajale, kellel on *ERANDITE* all marker *RAAMATUPIDAJA*.



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*.
Valuuta tähis	Avanevast rippmenüüst saab valida valuuta tähise, kui planeeritud kulusid tuleb sisestada valuutas. Valuutas saab kulusid sisestada vaid juhul, kui aktiveeritud on valuutade seadistus.
Päeva kulu	Kuvatakse kulu liigi summat päeva kohta.
Päeva kulu valuutas	Kuvatakse kulu liigi summat valuutas päeva kohta.
Kestus	Juhul kui *KULU LIIGIL* on seadistus *SUMMA LIIK/PÄEVA KOHTA*, kuvatakse veerus koolituse/lähetuse kestust päevades.
Hinnapäringu summa	Kuvatakse summat, mis on sisestatud hinnapäringu(te) peale.
Osaleja kulu	Kuvatakse ühe osaleja kulu summat. Summa võib olla lisatud kas käsitis ja/või tekkinud hinnapäringutele lisatud summade alusel.
Osaleja kulu valuutas	Kuvatakse ühe osaleja kulu valuutas. Summa võib olla lisatud kas käsitis ja/või tekkinud hinnapäringutele lisatud summade alusel.
Vahe	Kuvatakse veeru *HINNAPÄRINGU SUMMA* ja *OSALEJA KULU* vahet. Sinises kirjas on
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 • 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. Soovitud ettemaksust loob raamatupidaja kas ostuarve finantsmoodulisse või palgažurnaali rea. Kui on seadisatud ettemaksu teavitus, saadetakse määratud kinnitajale ka e-mail ettemaksu soovi kohta. Määratlus on vaja teha *KINNITUSRINGI* ja *KINNITUSRINGI KINNITAJATE* seadistuses.
Makstud summa	Kuvatakse summat, mis on seotud konteeritud arvega ehk juba töötajale välja makstud.
Palgažurnaali summa	Kuvatakse ettemaksu summat, mis on taotluselt saadetud palgažurnaali.
Palgakande summa	Kuvatakse ettemaksu summat, mis on palgažurnaali kaudu registreeritud palgaandmikusse.
Juhised	Kuvatakse kulu liigile sisestatud kirjeldust.

Kiirkaart *osalejad*

Kiirkaart on sama, mida kuvatakse ka *SÜNDMUSTE KAARDIL*. Kiirkaardile lisatakse automaatselt taotluse loonud töötaja. Kuigi taotlus on isikuline, siis taotluse looja saab vajadusel oma taotlusel ära märkida ka teised töötajad, kes temaga koos osalevad ning kes lisatakse automaatselt ka taotlusega seotud *SÜNDMUSE KAARDILE*. Töötajate valimisel osalejate ridadele avaneb loend nendest töötajatest, kes portaali õiguste malliga on nähtavaks seadistatud (*MINA*, *MINU TIIM*, *MINU KOGU TIIM*, *KÕIK*).

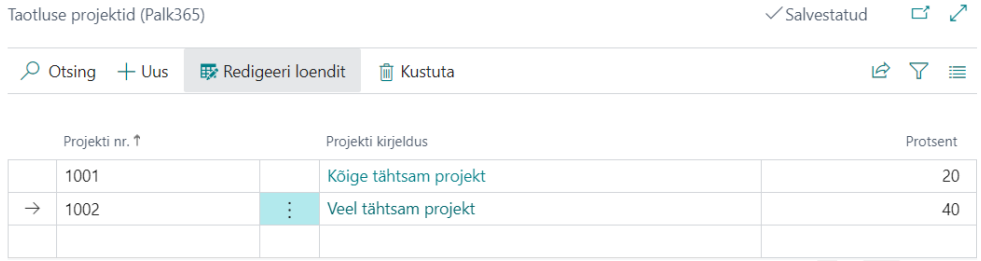
Teistele töötajatele saab taotluse looja luua vajadusel ka taotluse kaardid nii nagu seda saab teha *SÜNDMUSE KAARDIL*. Selleks on kiirkaardi lintmenüül nupp *TAOTLUSED/LOO ÜKS TAOTLUS* või *LOO TAOTLUSED*.

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: • *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)e kirjeldust töötaja aktiivselt lepingu realt.
Töötaja nr	
Töötaja juhi nimi	Kuvatakse osaleja otsese juhi nime. Juht leitakse töötaja kaardil väljalt *JUHI NR/JUHI NIMI*.
Töötaja dimensioonid	Kuvatakse osalejaga seotud dimensioone. Dimensioonid leitakse *TÖÖTAJA KAARDILT* ja/või *SÜNDMUSE KATEGOORIA, LIIGI VÕI ALAMLIIGI* pealt. Kui sündmuse kategooria, liigi või alamliigiga on seotud sama dimensioon kuid teine väärtus, kui on töötaja kaardil, siis sündmuse taotlusel on ülim ikkagi sündmuse seadistuse väärtus. Dimensioone saab kasutada ka dimensioonide põhise *KINNITUSRINGI* seadistamiseks.

1.2.9.5. Taotluse sidumine projektidega

Taotluse sidumiseks projektidega on taotluse kaardi lintmenüül nupp *PROJEKTID*. Nupp on nähtav vaid juhul, kui vastava kategooriaga on projektidega sidumine lubatud.

Avanevasse loendisse saab valida neid *TÖÖTAJATABELI PROJEKTE*, mis töötajale on määratud ja mille projekti liigiks tööajatabeli projektide ja/või töötaja projektide seadistuses on valik *KULUARUANNE* või *TÖÖAEG JA KULUARUANNE*.



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. Projektide kiirinfoaken nähtav vaid juhul, kui sündmuse kategooria seadistuses on projektid lubatud.
- *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 taotlus tagasi saadetakse.
- *LOGIKANDED* – avaneb loend kinnitusringi logikannetest.
- *KINNITUSRING* – kuvatakse kinnitusringis olijaid.
- *HINNAPÄRINGUD* – avaneb loend sündmusega seotud hinnapäringutest.
- *UUS ARUANNE* – nupp koolitusaruande/lähetusaruande loomiseks.
- *KULUARUANDED* – avab loendi loodud koolitusaruannetest/lähetusaruannetest.
- *KULUKANDED* – avaneb loend taotlusega seotud kulukannetest. Kulukanded tekivad ostuarvete konteerimisel.
- *SAADA ARUANDE MEELDETULETUS* – nupp on nähtav vaid töötajale, kellel on *ERANDITE* all marker *SÜNDMUSTE ERANDID*. Nupuga saab saata taotluse omanikule meeldetuletuse selle kohta, et tal on vaja esitada pärast sündmuselt naasmist kuluaruanne, kuid see on esitamata. E-kirja sisu on vaja eelnevalt seadistada *E-MAILI MALLIDES* ning teha seadistused *SÜNDMUSE SEADISTUSE* kiirkaardil *ARUANDE MEELDETULETUSED*.

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:

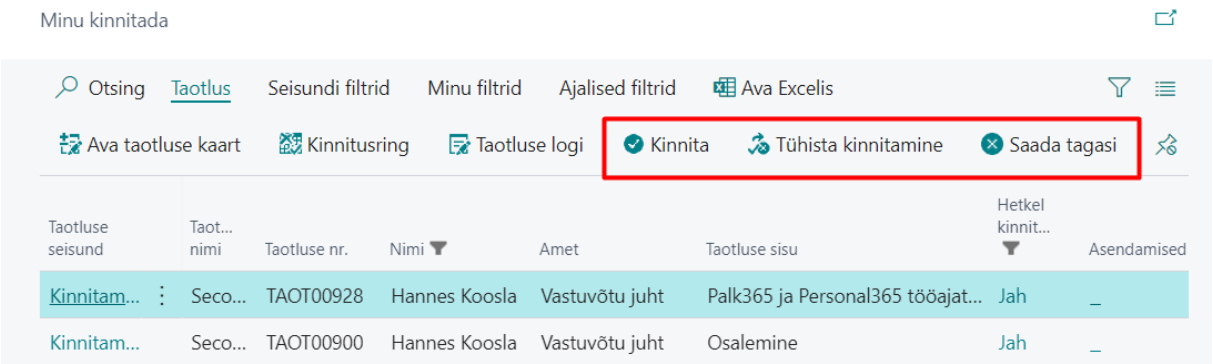
- *MINU* - filtreerib välja loendi avanud töötajaga seotud taotlused
- *TIIM* – filtreerib juhile välja tema tiimi töötajate taotlused. Töötaja, kes ei ole juht, näeb loendis enda taotlusi.
- *KOGU TIIM* - filtreerib juhile välja tema otseste alluvate ja alluvate alluvate taotlused. Töötaja, kes ei ole 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.



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.

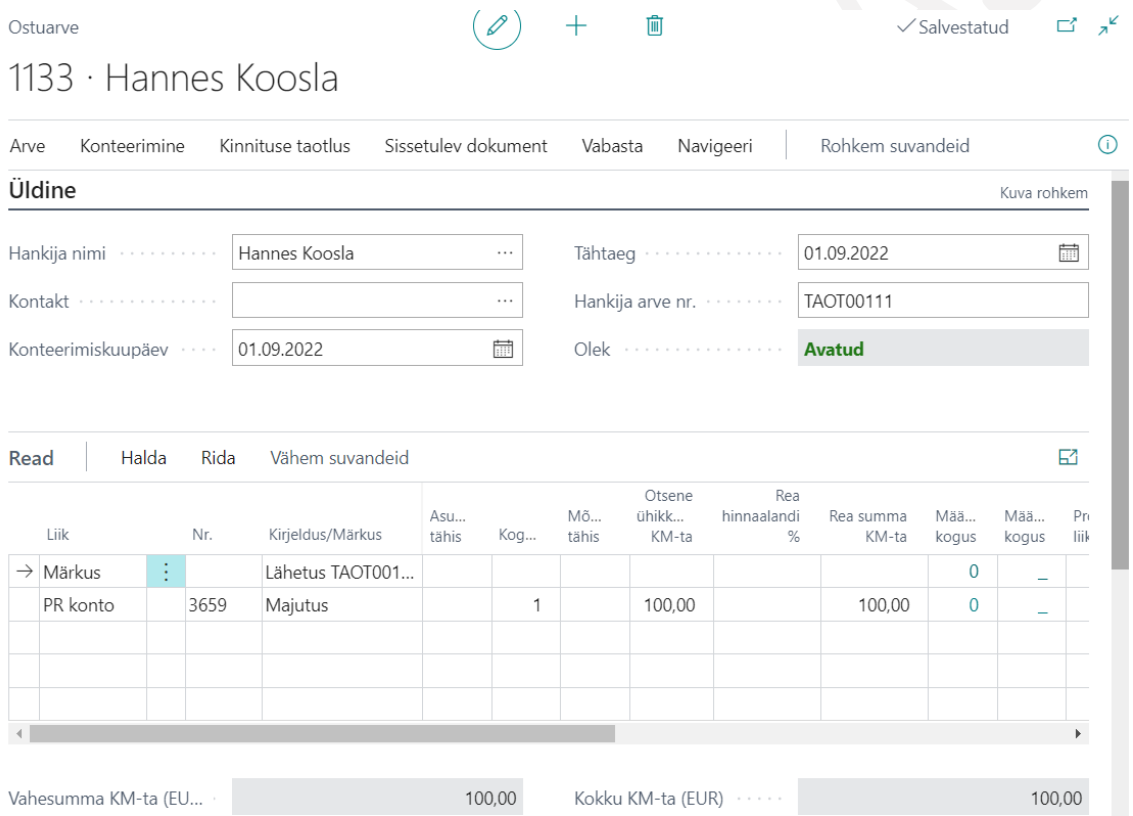
Juba kinnitatud taotlusel saab kinnitamist tühistada nupuga *TÜHISTA KINNITUS* seni kuni kinnitusring ei ole lõppenud. Kui viimane kinnitaja on taotluse kinnitanud, siis enam tühistada ei ole võimalik. Pärast kinnitamise tühistamist on kinnitajal võimalik taotluse kinnitamisest keelduda ja see esitajale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

1.2.9.10. Ettemaksu arve loomine ja konteerimine

Ettemaksu ostuarve saab taotluse kaardilt luua BC kasutaja, kellel on ostuarvete menetlemiseks täisõigused nt raamatupidaja ja kasutaja ja kellele on *TÖÖTAJA ERANDITE* alla lisatud marker *RAAMATUPIDAJA*. Ettemaksu arve loomiseks on taotluse kiirkaardi *EELARVE* lintmenüül nupp *LOO ETTEMAKSUARVE*. Ettemaksu arve luuakse juhul, kui töötaja on veergu *SOOVITUD ETTEMAKS* sisestanud summa. Kui taotlus on saadetud kinnitusringile, siis soovitud ettemaksu summat enam taotluse kaardil muuta ei saa.

Soovitud ettemaksu kohta on võimalik raamatupidajale saata ka e-maili teavitus. Vastavad seadistused tehakse *KINNITUSRINGI* ja *KINNITUSRINGI KINNITAJATE* seadistuses.

Ettemaksu loomiseks on nupp *LOO ETTEMAKSU ARVE* . Olenevalt seadistusest luuakse kas ostuarve kaart või palgažurnaali rida. Ettemaksu ostuarve BC finantslahendusse 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.



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.

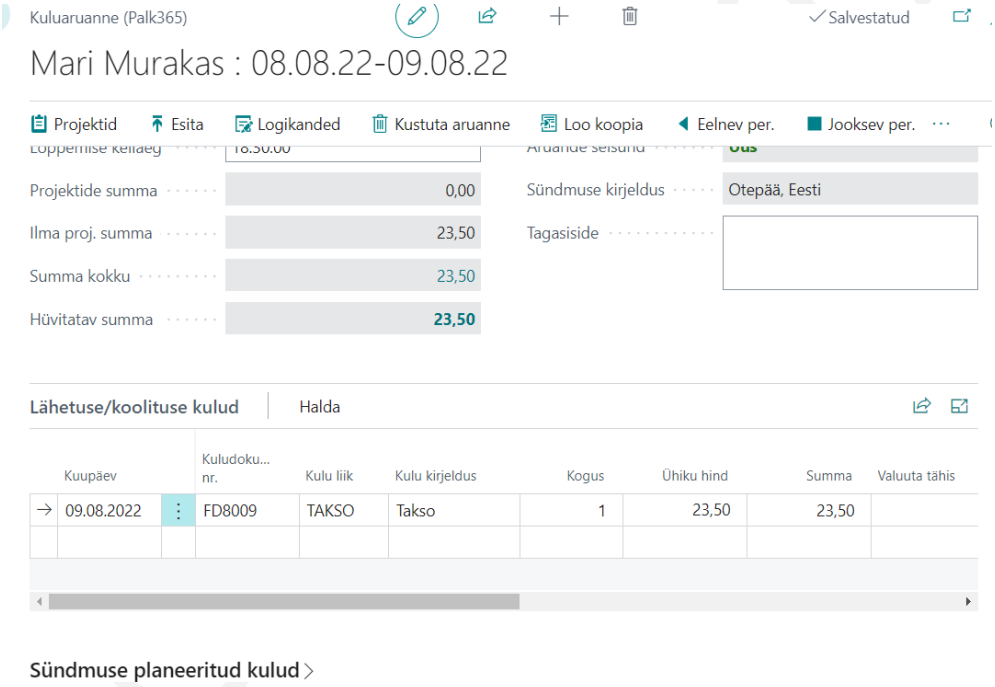
Ostuarve konteerimisel kuvatakse taotluse kiirkaardil *EELARVE* veergu *MAKSTUD SUMMA* ettemaksu arvega konteeritud summat. Samuti on summa näha taotluse kaardi kiirinfo aknas *ARVED* ja kiirkaardi *TAOTLUSE ANDMED* väljal *TEGELIK KULU*.

Palgažurnaali rea loomisel lisatakse veergu *DOKUMENDI NUMBRER* 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*. Aruande kaardi loomist juhib seadistus asukohas *SÜNDMUSE LIIGID* ja *SÜNDMUSE ALAMLIIGID*, kus saab määrata mis seisundis peab sündmuse taotlus olema, et oleks võimalik luua kuluaruande kaarti.



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

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

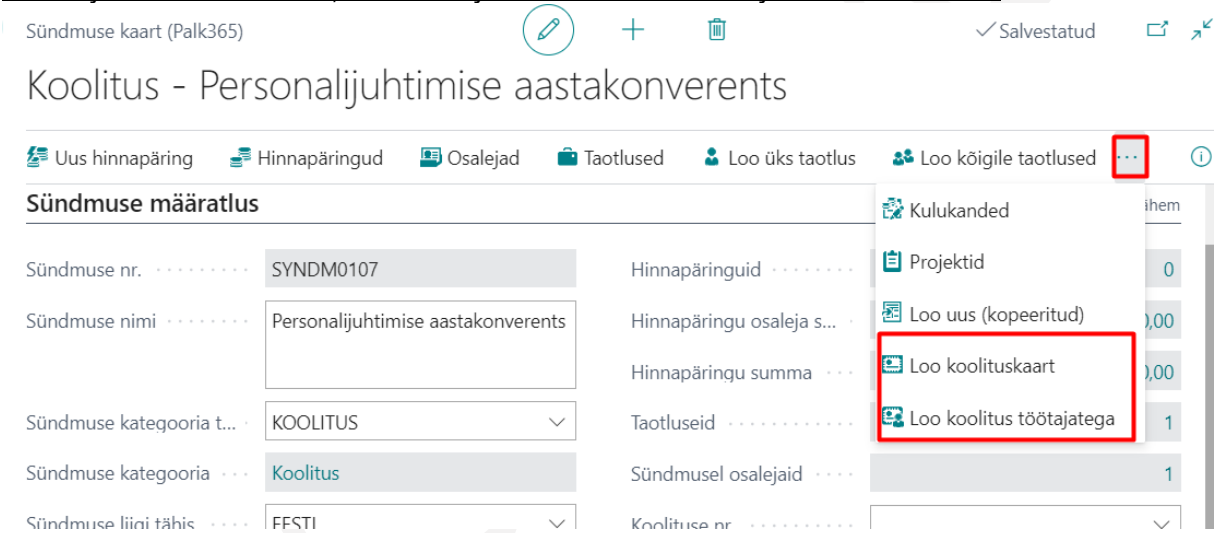
Planeeritud kulusid aruande kaardil muuta ei ole võimalik, seda saab teha taotluse kaardil. Kui muudetakse taotlusele lisatud hinnapäringut, siis summa suurenemisel võetakse kinnitatud taotlus automaatselt tagasi ning esitatakse uuesti kinnitusringile. Summa vähenemisel taotlust uuesti kinnitusringile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

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

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!



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*.

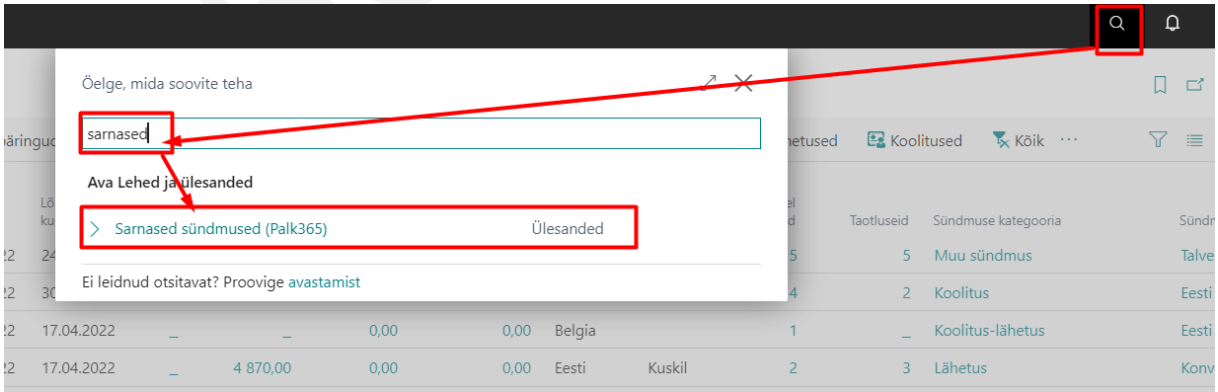
1.2.9.13. Sarnaste sündmuste liitmine

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.

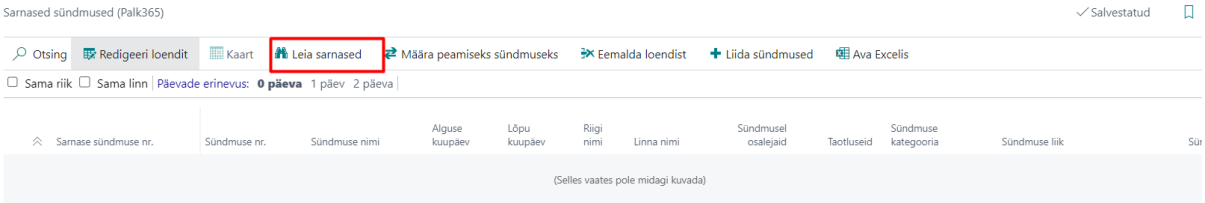
Avanevas vaates on võimalik sarnaste sündmuste otsimisel piirata otsingut riigi, linna ja päevade erinevuse alusel. Sündmuste päevade erinevus võib olla 0 kuni 2 päeva.

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

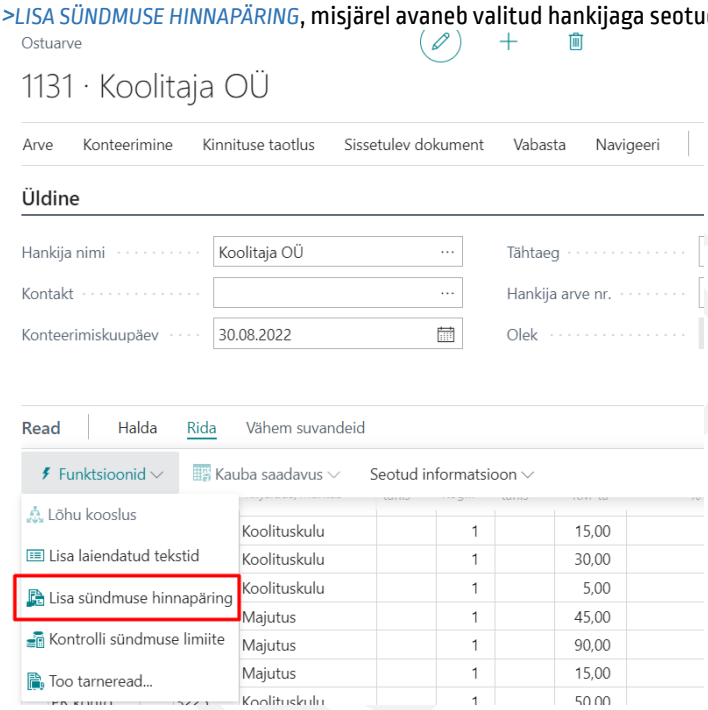


Avanevas aknas saab soovi korral lisada riigi, linna ja päevade erinevuse filtreid ning vajutada seejärel nuppu *LEIA SARNASED*. Nüüd otsitakse sarnaseid sündmusi üle terve sündmuste loendi.



1.2.9.14. Hinnapäringu ridade lisamine ostuarvele

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



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

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 kinnitusringile.

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

Sündmuse kulukanded (Palk365)

Otsing | Ava sündmus | Ava taotlus | Ava hinnapäring | Ava Excelis

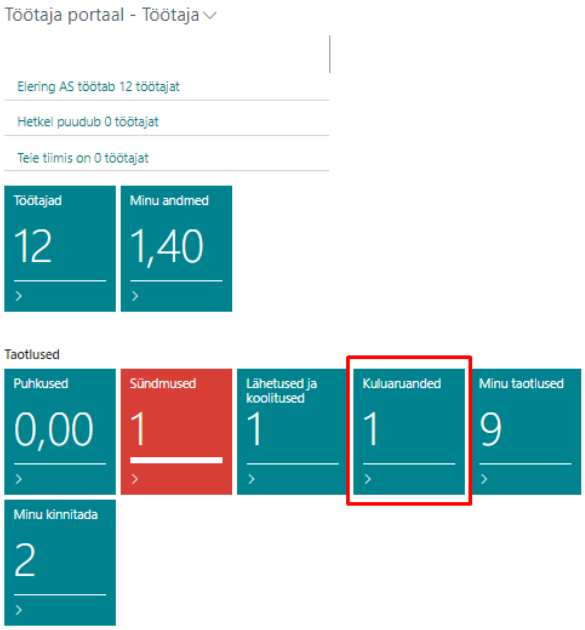
Kande nr.	Tööt... nr.	Nimi	Kululiik	Kulu kirjeldus	Kont.kuupäev	Summa	Dokumendi liik	Dokumendi nr.	Sündmuse nr.	Sündmuse nimi
6	A003	Hannes Koosla	KOOLITUS	Koolituskulu	15.08.2022	100,00	Ostuarve	1118	SYNDM0078	Koolitus nr 8: iseteenindus
7	A003	Hannes Koosla	MAJUTUS	Majutus	15.08.2022	100,00	Ostuarve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

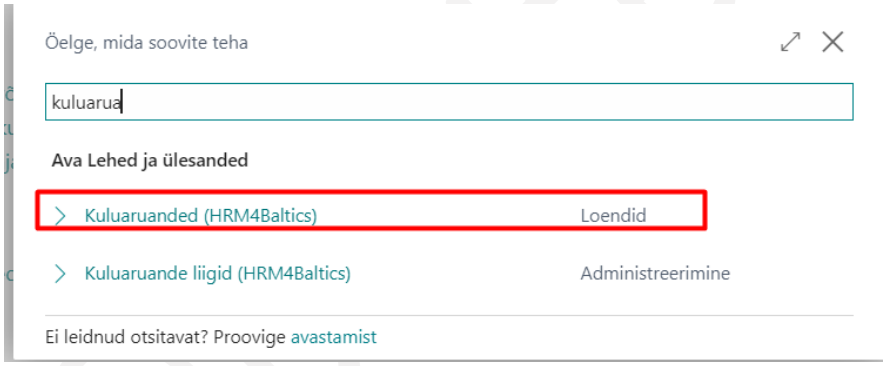
Kuluaruannete lahendus annab töötajale võimaluse rollikeskuse kaudu esitada nelja erinevat kuluaruannet:

- *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 eriliigilisi kuluaruandeid nt prillikompensatsiooni aruanne, matusetoetus jms.
- *KULUARUANNE ISIKLIKU SÕIDUAUTO KASUTAMISEL AMETISÕITUDEKS* – töötajale hüvitatakse isikliku sõiduautoga tehtud ametisõitudega seotud kulud läbitud kilometraaži või keskmise kütuse kulu 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*.



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 töötaja kaardile määrata erinev õiguste mall, kuid üldine vaikemall, rakendub kõikidele, 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:*

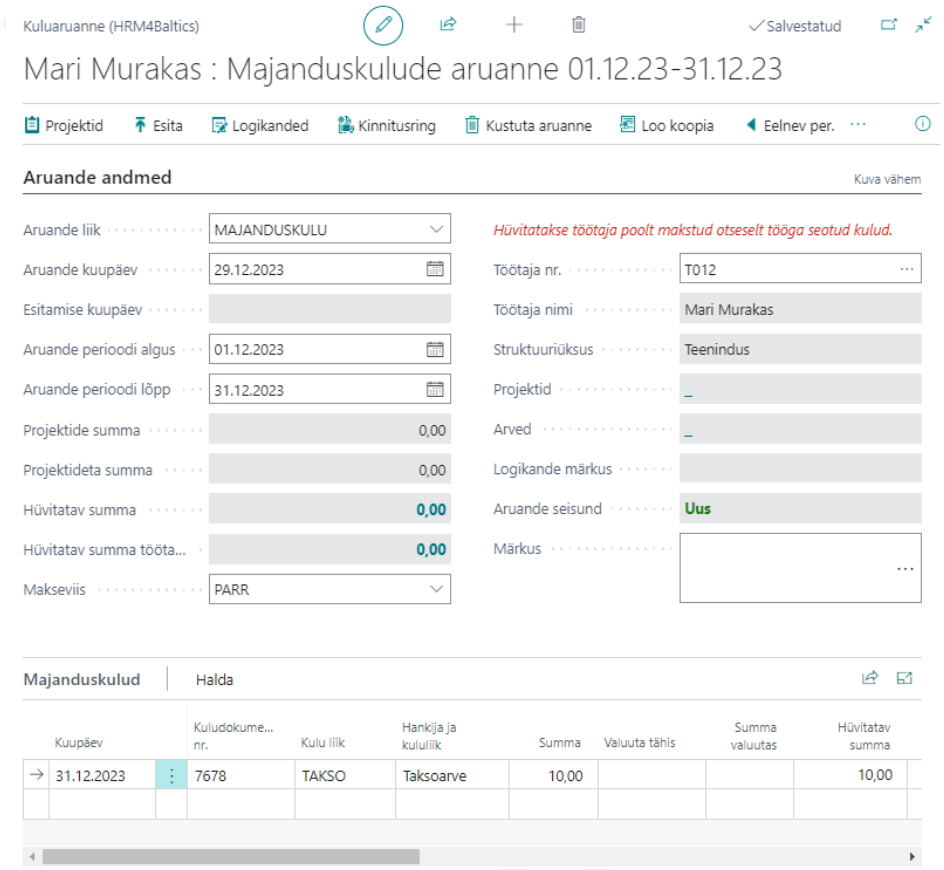
- *UUS MAJANDUSKULUDE ARUANNE*
- *UUS SPORDIKULUDE ARUANNE*
- *AUTOKOMPENSATSIOONI ARUANNE*
- *UUS LÄHETUS-JA KOOLITUSARUANNE*

Tehes soovitud valiku, avaneb täitmiseks vastava kuluaruande kaart. Kui valitud liigiga on seotud mitu erinevat kuluaruande põhja, siis avaneb esmalt valiku aken, kus kasutaja saab valida, missugust aruannet ta esitada soovib. Aruande loomiseks on loendi lintmenüül nupp *LOO ARUANNE*.

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

1.2.10.1. Majanduskulude aruanne

©BCS Itera AS



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 numbri.
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 numbri 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 vaikeväärtus seadistatud ei ole arvutatakse väärtus välja väljadele *SUMMA* ka *KOGUS* sisestatud väärtuste alusel. Käsitsi välja muuta või täita ei ole võimalik.
Summa	Vaba teksti väli kuludokumendi summa sisestamiseks. Juhul kui kulu summa sisestatakse *VALUUTAS* ja valitakse *VALUUTA TÄHIS*, ei ole väli käsitsi täidetav, vaid summa arvutatakse väljale *SUMMA VALUUTAS* sisestatud summa ja *VALUUTA KORDAJA* alusel.
Valuuta tähis	Väli on nähtav vaid juhul, kui *KULUARUANDE LIIGI* seadistuses on valuuta lubatud. Valida saab rippmenüüst avanevast loendist valuuta tähise, kui kulu on tekkinud välisriigis ja makstud on valuutas. Valuuta tähised ja valuuta kursid peavad kindlasti olema eelnevalt seadistatud asukohas *VALUUTAD*. Kui valitakse *VALUUTA TÄHIS* tuleb kulu summa alati sisestada veergu *SUMMA VALUUTAS*.

	Kui töötaja sisestab summa eelnevalt veergu *SUMMA* ja valib alles siis valuuta tähise, kustub eurodes sisestatud summa.
Valuuta kordaja	Kuvatakse valitud *VALUUTA TÄHISE* kurssi.
Summa valuutas	Sisestatakse kulu summa valuutas, misjärel arvutatakse valuuta kursi alusel välja kulu summa eurodes.
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 dimensioone. 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.
Erisus	Veerg on nähtav vaid juhul, kui kuluaruande liigile on lubatud erisus. Erisust saab töötaja taotleda juhul, kui kulu liigile on määratud piirsumma ja töötaja poolt tehtud kulutus on sellest suurem. Erisuse taotlemiseks tuleb vajutada veerul kuvataval sümbolil. Täpsemalt on erisuse taotlemis kohta kirjutatud peatükis *ERISUSE TAOTLEMINE*.
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.

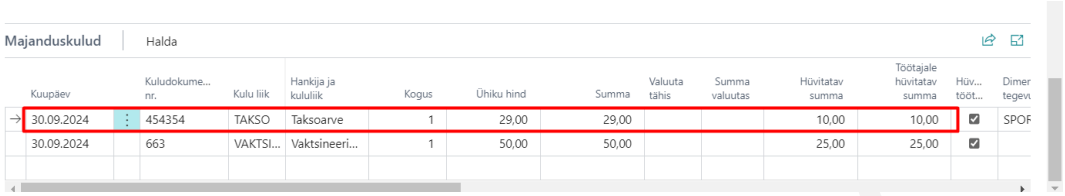
Kuluaruande kiirinfo aknasse saab lisada kuludega seotud faile ning kuvatakse ka nende eelvaadet. Dokumendi lisamiseks saab failid sinna lohistada ja kukutada või vajutada pealkirja *FAILID* kõrval olevat noolekest ning valida avanevast rippmenüüst *LISA*. Faile on võimalik lisada ja kustutada seni kuni 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.

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

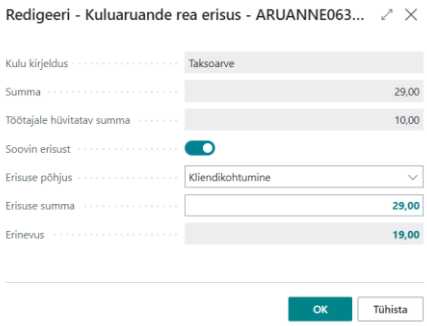
1.2.10.1.1. Erususte taotlemine

Kui kuluaruande liigile on lubatud erisus, siis saab töötaja taotleda kulude hüvitamisel erisuse rakendamist. Näiteks on taksokulu piirmääraks seadistatud 10 eurot, aga töötaja takso arve on 29 eurot.

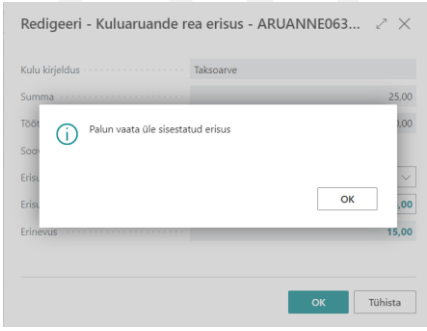


Selleks, et taotleda tööandjalt kogu kulu hüvitamist tuleb veerus *ERISUS* vajutada kuvataval sümbolil. Avanevas aknas kuvatakse kulu *SUMMAT* (29,00) ja töötajale vaikimisi *HÜVITATAVAT SUMMAT* (10,00). Erisuse aken avaneb vaid juhul, kui töötajale hüvitatav summa on väiksem kui tegelik summa.

Erisuse summa sisestamiseks tuleb sisse lülitada marker *SOOVIN ERISUST*, misjärel saab sisestada *ERISUSE PÕHJUSE* ja soovitud *ERISUSE SUMMA*. Erisuse põhjuse saab valida ka eeseadistatud valikute hulgast ning eelseadistatud valikut on võimalik soovi korral vaba tekstiga täiendada. Erisuse summa ei tohi olla suurem, kui kulu summa kokku. Samuti ei ole võimalik taotleda väiksema summa hüvitamist.



Kui töötaja on taotlenud erisust ning hiljem muudab kuluaruande kaardil kulu summat, kuvatakse töötajale teavitus ja avaneb uuesti erisuse kaart andmete korrigeerimiseks.



Erisusega kuluaruande kinnitusringile saatmisel saab kinnitusringi lisada kinnitaja, kes kinnitab vaid juhul, kui taotletakse erisust. Muudel juhtudel jääb kinnitaja kinnitusringist välja.

Erisuse kinnitaja saab vajadusel erisuse taotlusega kuluaruande tagasi lükata, summat vähendada või kinnitada. Pärast kinnitamist kirjutatakse kuluaruande kaardil väljadele *HÜVITATAV SUMMA* ja *TÖÖTAJALE HÜVITATAV SUMMA*

korrigeeritud summa, mille erisuse kinnitaja kinnitas. Erisuse kinnitaja on soovitav lisada kinnitusringis esimeseks kinnitajaks, kuna järgmised kinnitajad näevad seejärel kuluaruande kaardil juba õigeid hüvitamisele kuuluvaid summasid.

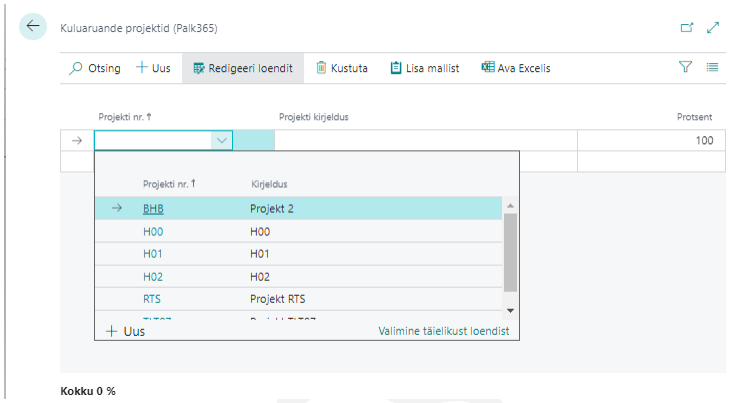
1.2.10.1.2. Kuluaruandele projektide lisamine

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.

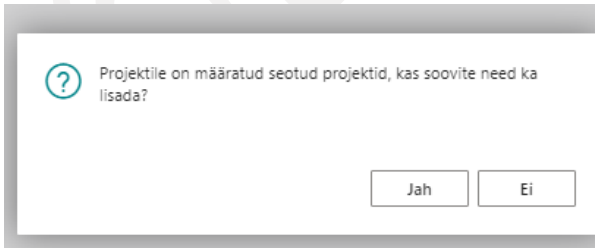
Sisestades projektid ja projektide jaotuse esmalt ridadel ja seejärel kuluaruande päisesse, siis automaatselt päise projekte ridadele ei lisata vaid esitatakse küsimus *RIDADELE ON SISESTATUD DIMENSIOONIDE JAOTUS, KAS SOOVITE NEID UUENDADA?* Vastates *JAH* kirjutatakse ridadel sisestatud projektid ja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

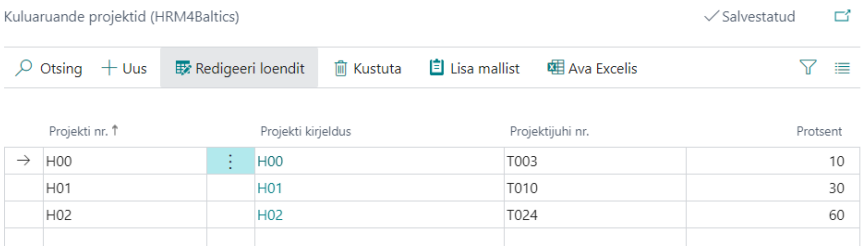
Vajutades nuppu *PROJEKTID* või *REA PROJEKTID* avaneb projektide sisestamise loend, kuhu saab projekti lisada nii rea pealt ühe kaupa kui ka mallide alusel.



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*.

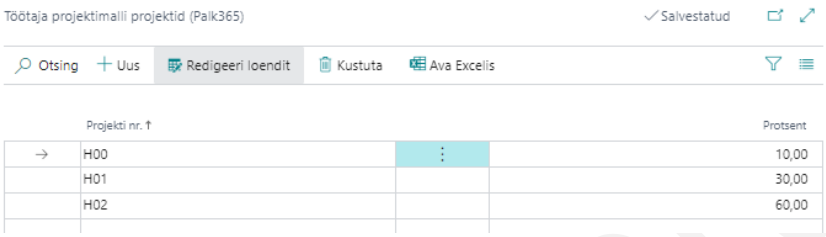
Kui valida loendist projekt, millele on seadistatud ka seotud projektid, küsib programm kas kaasatakse automaatselt ka need. Vastates *JAH* lisatakse loendisse peaprojekt koos alamprojektidega ning neile seadistatud jaotuse protsendid.





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

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

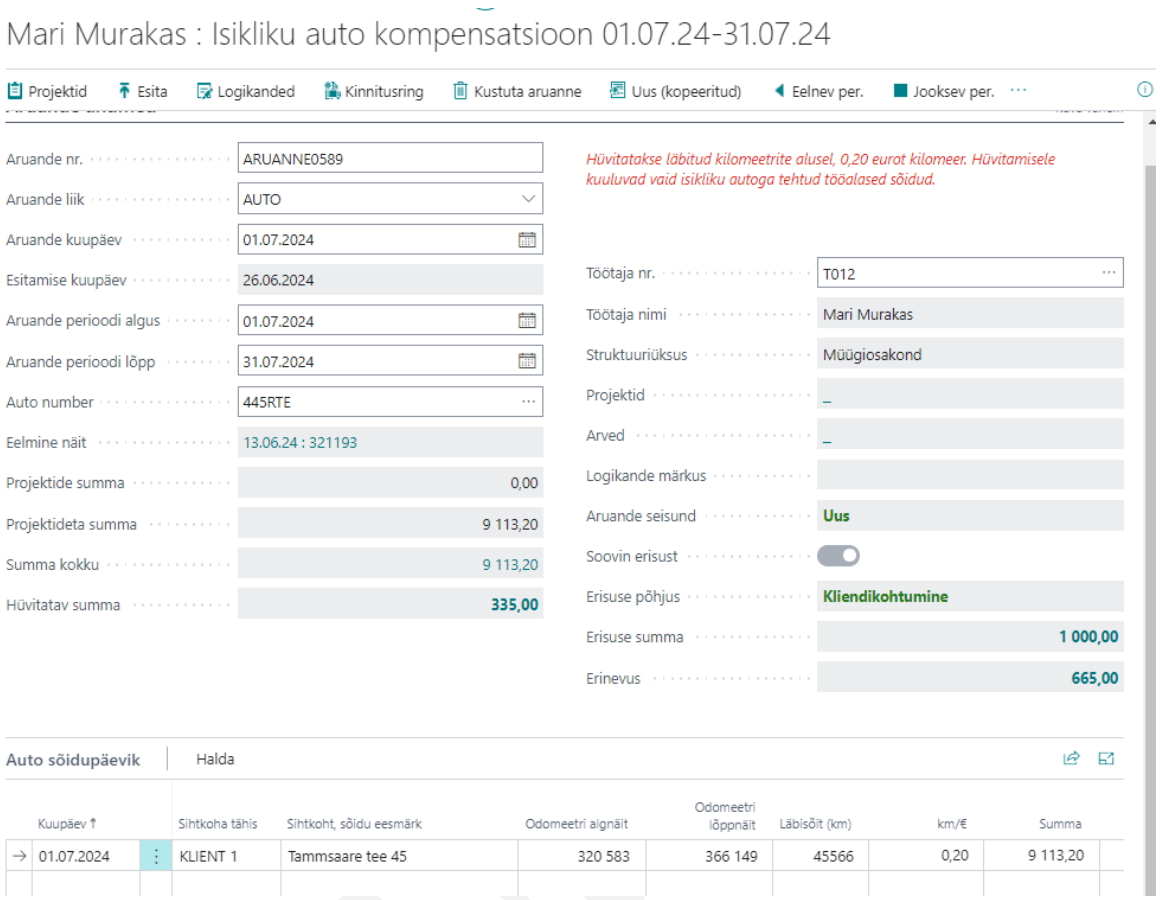


Kui mallid on seadistatud saab kuluaruande päisesse ja kulu ridadele projektide sisestamisel neid malle kasutada. Malli alusel lisatakse kuludele projektid ja projektidele mallis tehtud jaotused. Vajadusel saab protsendilist jaotust veel käsitsi muuta, kuid see ei tohi olla kokku üle 100%.

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.



Kiirkaardil *ARUANDE ANDMED* on nähtavad samad väljad, mis *MAJANDUSKULUDE ARUANDEL* välja arvatud *AUTO NUMBER* ja *EELMINE NÄIT*. Auto numbri 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 numbri 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 numbri, kirjelduse ja vajadusel ka kuupäevad mis ajast mis ajani autot kasutatakse ning keskmise kütusekulu. Pärast taotluse esitamist saadetakse see personalispetsialisti töölauale ja kui tema on taotluse ära töödelnud, on kuluaruadele võimalik taotlusega lisatud autot valida. Ilma auto andmeteta ei saa auto kuluaruannet esitada.

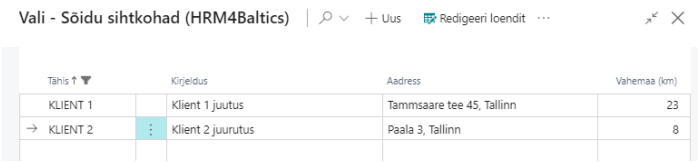
Järgmisel korral autoaruande loomisel lisatakse väljale sama auto number, mis oli viimasel esitatud aruandel. Juhul kui järgmisel perioodil ei ole auto enam töötaja kasutuses ehk kuni kuupäev on möödas, ei ole võimalik selle autoga seotud aruannet esitada, vaid tuleb valida auto, mis on aruandeperioodis 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.
Sihtkoha tähis	Avanevast rippmenüüst saab valida eelnevalt seadistatud sihtkoha malli. Mallid on töötaja põhised, seega iga töötaja saab seadistada endale oma mallid. Mallides on

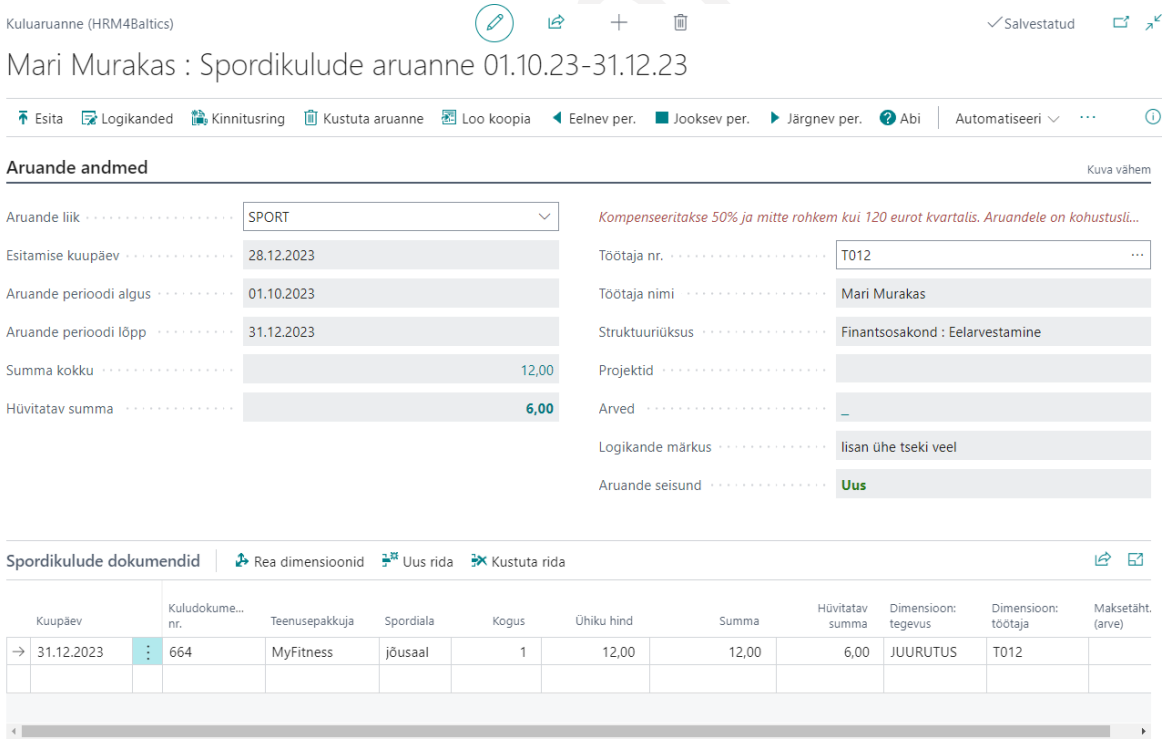
	võimalik ära kirjeldada enamkasutatavad sihtkohad sh aadress ja vahemaa ning selle alusel täidetakse sõidupäeviku ridadel automaatselt veerud *SIHTKOHT* ja *LÄBISÕIT* ning leitakse odomeetri lõppnäit. 
Sihtkoht, sõidu eesmärk	Vaba teksti väli sihtkoha ja sõidu eesmärgi sisestamiseks. Selleks, et oleks mugavam sihtkohta ja sõidu eesmärki 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 väljadel on võimalik näitude sisestamiseks kasutada ka arvutusvalemeid näiteks 12 000+124 ning BC arvutab välja odomeetri algnäiduks 12 124.
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. Kui kasutatakse *SIHTKOHA MALLE*, siis leitakse läbisõit malli pealt ning arvutatakse ododmeetri lõppnäit.
Km/€	Kuvatakse seadistusega määratud kilomeetri hinda, mille alusel arvutatakse kulu summa. Seadistus tuleb teha *KULUMALLI RIDADEL* veerusl *VAIKEVÄÄRTUS.*
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.

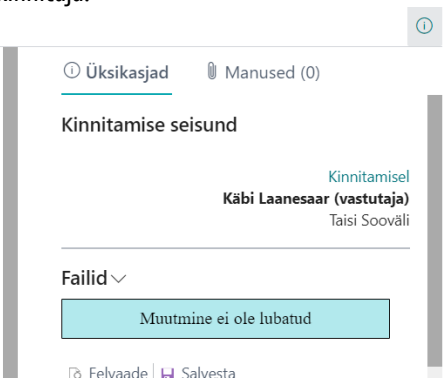


Kiirkaardil *ARUANDE ANDMED* on nähtavad samad väljad, mis *MAJANDUSKULUDE ARUANDEL*. Erinevad on veerud aruande kulu ridadel:

Veerg	Kirjeldus

Kuupäev	Sisestatakse kulu kuupäev. Kuupäev peab jääma aruande perioodi kuupäevade vahemikku.
Kuludokumendi nr	Vaba teksti väli kuludokumendi numbri 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.

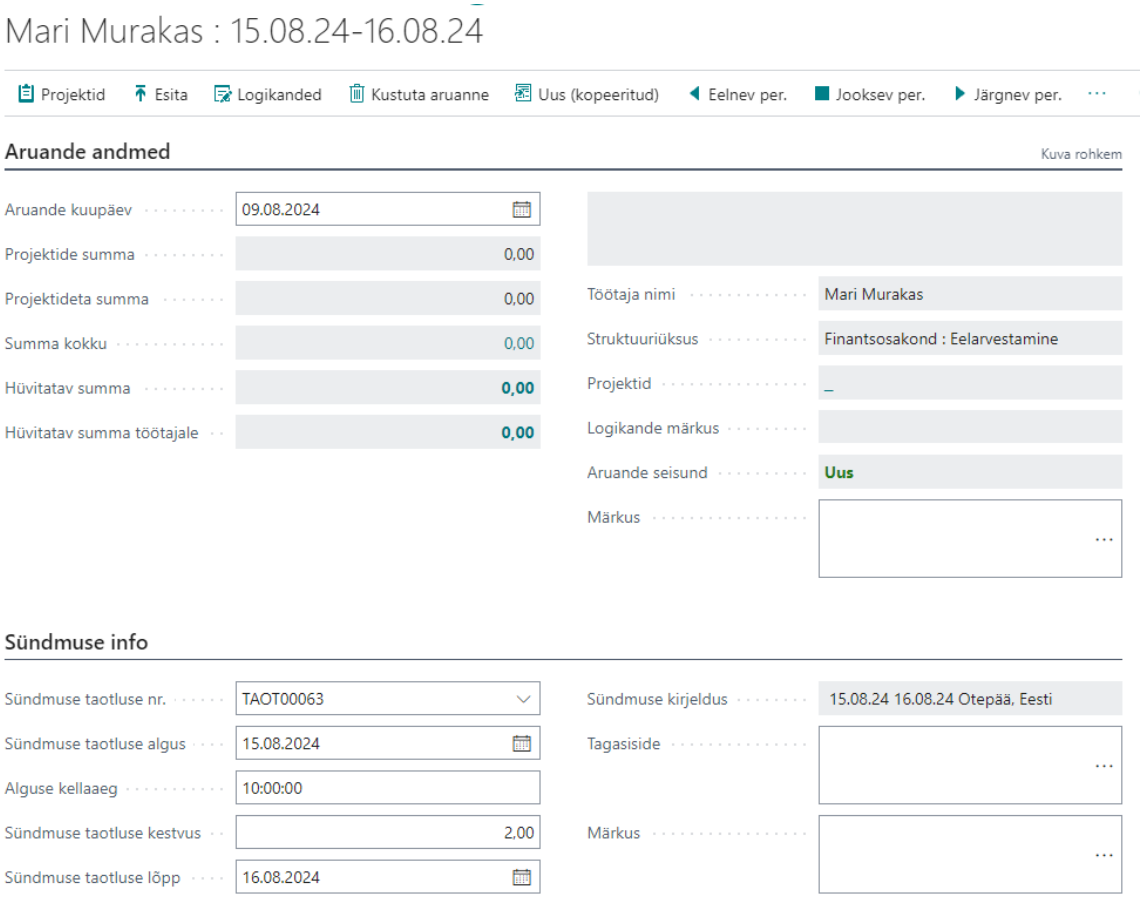


Samuti on võimalik kiirinfoaknasse lisada aruandega seotud faile. Faile saab lisada ja muuta seni kuni aruanne on esitamata või tagasi lükatud. Kinnitusringil olevale aruandele saab faile lisada vaid kinnitaja, kellele on *TÖÖTAJA KAARDI* alamkaardil *ERANDID* marker *PERSONALISPETSIALIST*.

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 sündmuse taotluse kaardiga seos käsitsi, kui seose loomine on kohustuslik. Kohustuslikkus määratakse *KULUARUANDE LIIGI* seadistuses.

©DCSitera AS



Kiirkaart *TAOTLUSE ANDMED*

Väli	Kirjeldus
Aruande liik	Kuvatakse aruande liiki.
Aruande kuupäev kuupäev	Aruande kuupäevaks on kaardi loomise kuupäev. Automaatselt sisestatud kuupäeva saab käsitsi vajadusel 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 numbri.
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. 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*.
Märkus	Vaba teksti väli.

Kiirkaart *SÜNDMUSE INFO*

Veerg	Kirjeldus
Sündmuse taotluse number	Väljalt avanevast rippmenüüst saab valida sündmuse taotluse, millega esitatav kuluaruanne seotud on. Seose loomine võib olla kohtustuslik ja oleneb *KULUARUANDE LIIGI* seadistusest. 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 kellaaeg	Väli täidetakse automaatselt *SÜNDMUSE TAOTLUSE KAARDILE* sisestatud sündmuse alguse kellaajaga. Vajadusel saab kellaaega 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 kellaaeg	Väli täidetakse automaatselt *SÜNDMUSE TAOTLUSE KAARDILE* sisestatud sündmuse alguse kellaajaga. Vajadusel saab kellaaega käsitsi muuta.
Sündmuse kirjeldus	Kuvatakse aruandega seotud sündmuse toimumise kuupäevasid, riiki ja linna.
Tagasiside	Sisestada saab toimunud sündmusele tagasisidet. Väljale on võimalik sisestada kuni 1000 tähemärki.
Märkus	Vaba teksti väli.

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, kui see määratud kuluaruande liigi seadistuses.
Dokumendi nr	Vaba teksti väli kuludokumendi numbri sisestamiseks.
Kulu liik	Avanevast rippmenüüst saab valida aruande liigile seadistusega lubatud *KULU LIIGI*. Vaba tekstina kasutaja ise uut kulu liiki kirjeldada ei saa.
Kulu kirjeldus	Vaikimisi kuvatakse väljal kulu liigi kirjeldust, kuid selle saab kustutada ja sobiva teksti ise kirjutada.
Kogus	Sisestada saab kulu koguse. Tegemist on informatiivse väljaga ning arvutuslikku valemit sellel ei ole. Näiteks kui töötaja on tasunud arve ka teiste töötajate eest, sisestab ta väljale töötajate arvu, kelle eest ta arve tasus.
Ühiku hind	Juhul kui *KULU LIIGILE* on seadistatud *VAIKEVÄÄRTUS*, täitub väli automaatselt. Käsitsi välja muuta või täita ei ole võimalik.
Summa	Vaba teksti väli kuludokumendi summa sisestamiseks.

Valuuta tähis	Valida saab rippmenüüst avanevast loendist valuuta 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*

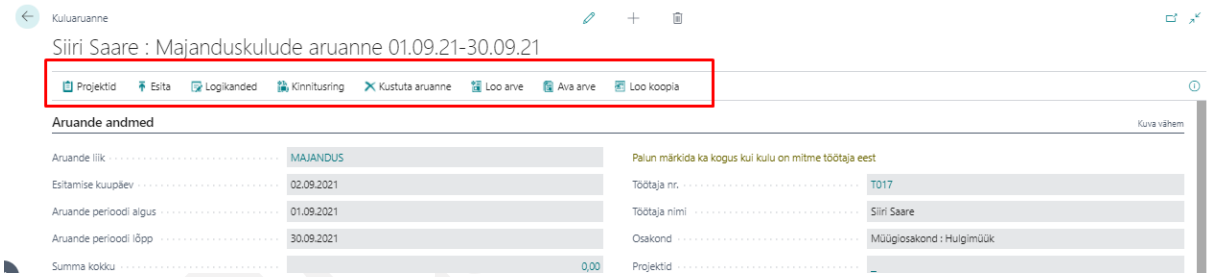
Kiirkaardil kuvatakse andmeid kuluaruandega seotud *SÜNDMUSE TAOTLUSE KAARDILT*. Siin kaardil andmeid muuta ei ole võimalik, küll aga saab soovi korral need read kopeerida kuluaruande kulude kiirkaardile.

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

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.

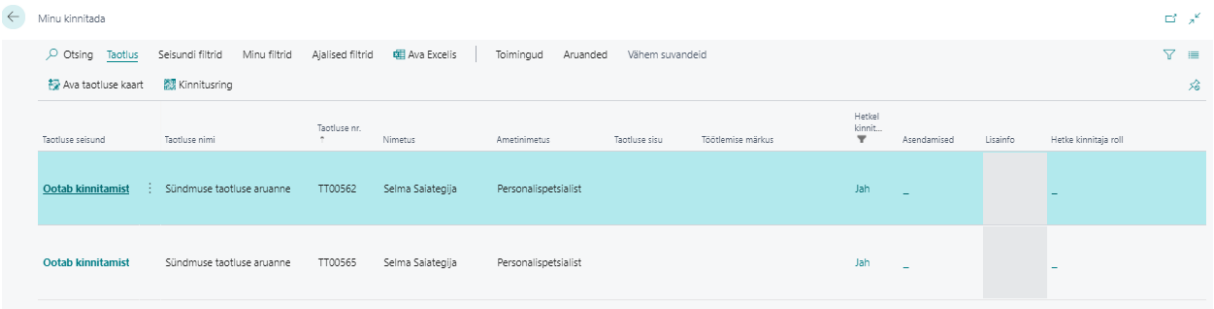
Kui selgub, et loodud aruannet ei ole üldse vaja esitada, saab aruande kustutada nupuga *KUSTUTA ARUANNE*. Kustutada saab aruannet, mis ei ole kinnitusringil.

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

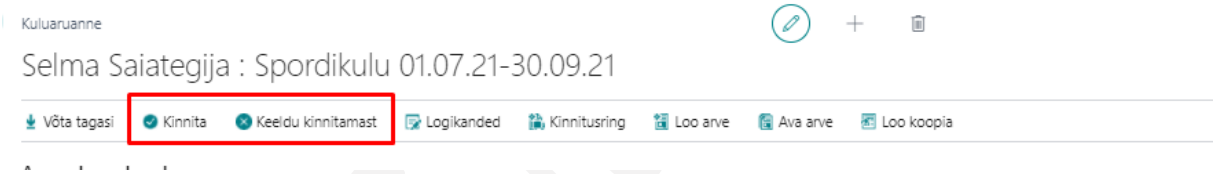
1.2.10.6. Kuluaruande kinnitamine

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

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



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

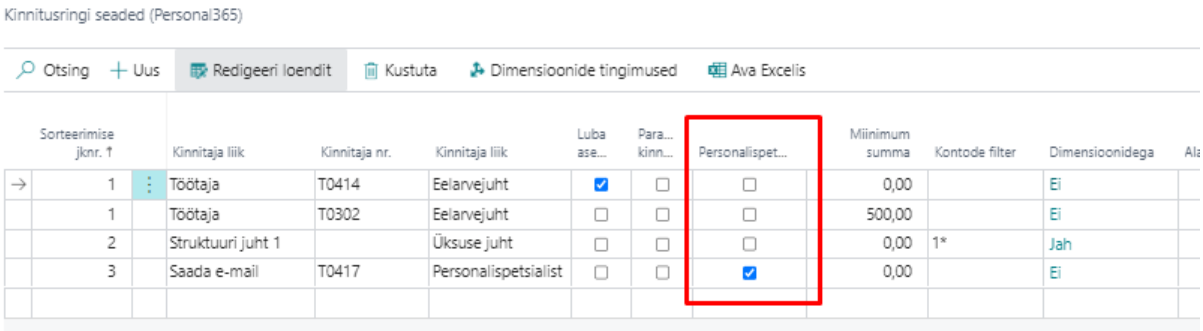


Kui kinnitaja on aruande kinnitanud, liigub aruanne kinnitamiseks järgmisele kinnitajale kuni aruanne on lõplikult kinnitatud. Seni kuni aruanne ei ole lõplikult kinnitatud, saab kinnitaja oma *KINNITUSE TÜHISTADA* ning esitajale *TAGASI SAATA*.

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*.

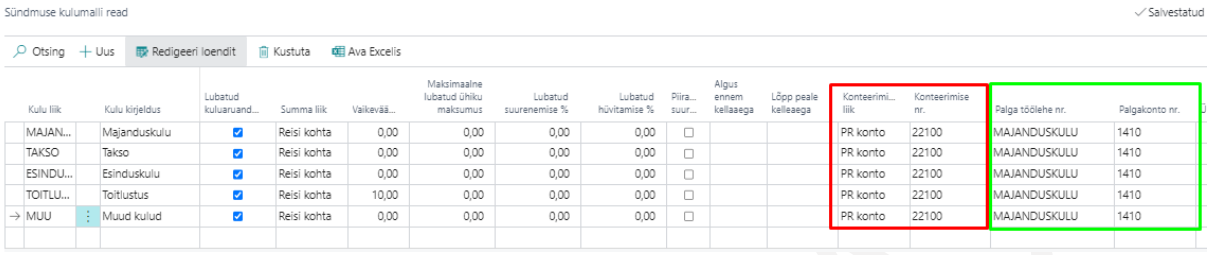
1.2.10.7. Arve loomine ja konteerimine

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.



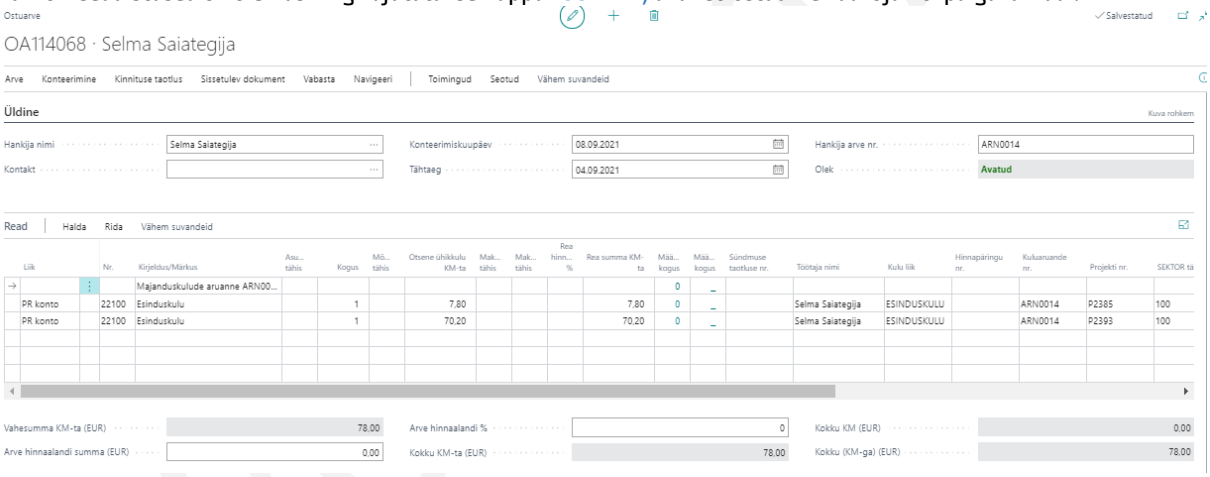
Arve loomiseks on aruande kaardi lintmenüül nupp *LOO ARVE*. Kui arve on juba loodud, saab arve avada nupuga *AVA ARVE* või vajutada kaardi väljal *ARVED* kuvataval ostuarve numbril.

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.



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.



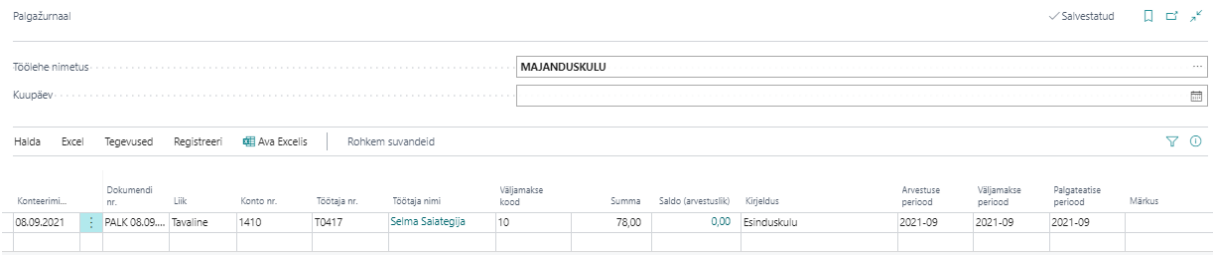
Ostuarve kaart ja/või palgažurnaali read täidetakse kuluaruandele sisestatud andmetega, kuid vajadusel on võimalik andmeid veel täiendada.

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 konteerimist lisatakse konteeritud ostuarve number ka kuluaruande kaardil väljale *OSTUARVE NR*.

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

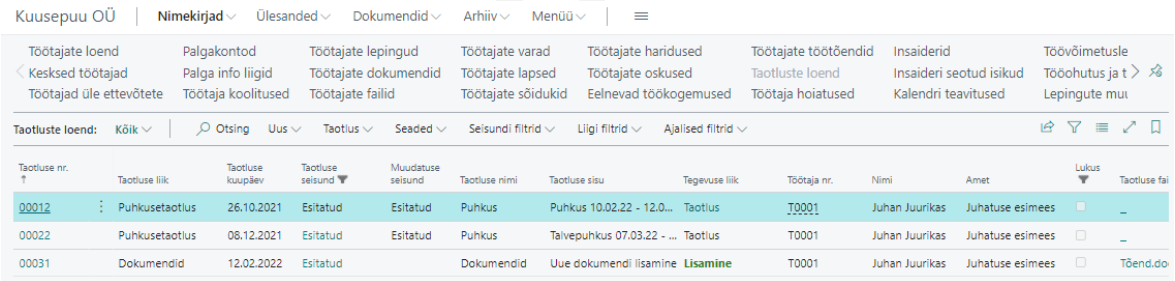


Palgažurnaali töölehel saab aruande kaardilt võetud andmeid veel vajadusel muuta nt väljamakse perioodi või konteerimise kuupäeva ning seejärel registreerida andmed *PALGAANDMIKUSSE*.

1.2.11. PORTAALIST ESITATUD TAOTLUSTE TÖÖTLEMINE

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

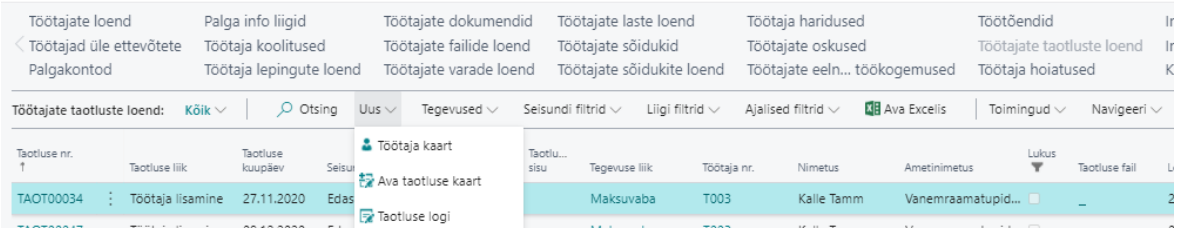


Taotluste seisundid võivad olla:

- *UUS* – töötaja on loonud taotluse kaardi, kuid ei ole seda veel esitanud
- *KINNITATUD* – puhkusetaotlus on kinnitusringi läbinud ja taotlus on kinnitatud
- *KINNITAMISEL* – puhkuseavaldus on kinnitusringil
- *ESITATUD*– taotlus ootab personalispetsialisti/raamatupidaja poolselt 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 loendisse *ERANDID* lisatud marker veergu *PERSONALISPETSIALIST*, taotluste töötlemisel eriõigused.

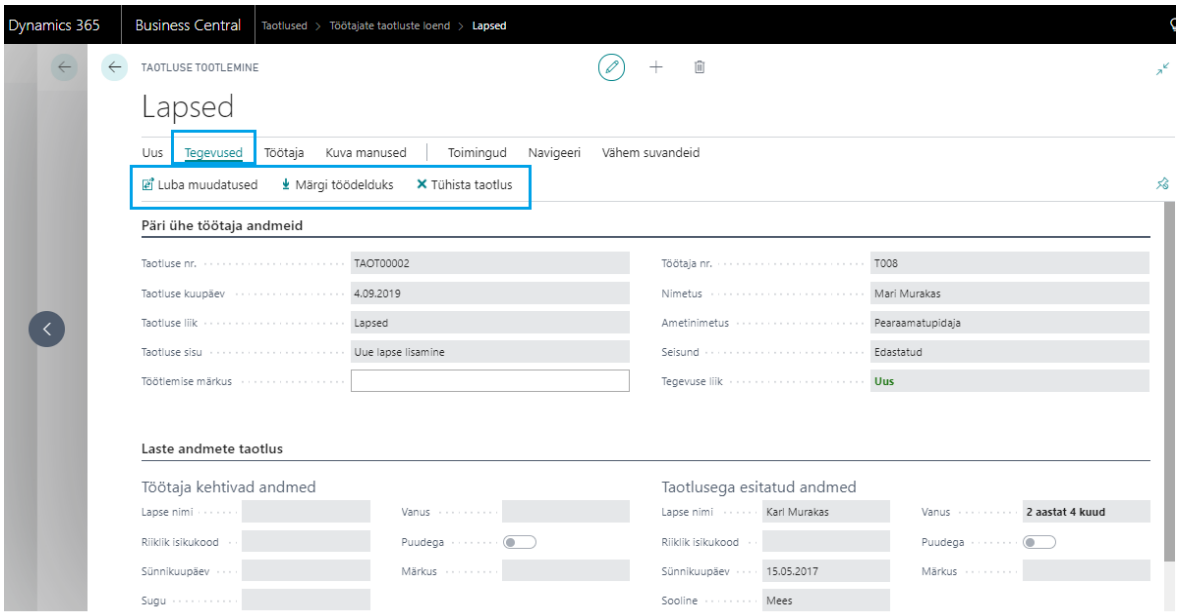
Nupud loendi Taotlused lintmenüül



Nupp	Selgitus
Uus – Puhkuseavaldus	Töötajal, kellele on töötaja kaardi *ERANDITE* alla lisatud marker veergu *PERSONLISPETSIALIST* 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 avadluse kinnitusringile.
Taotlus- Töötaja kaart	Nupul vajutades avaneb aktiivseks märgitud taotluse rea *TÖÖTAJA KAART*.
Taotlus/Taotluse kaart	Avaneb taotluse kaart vaatamise režiimis.
Taotlus/Taotluse logi	Võimaldab vaadata taotlusega seotud logikandeid.
Taotlus/Taotluse töötlemine	Avab taotluse kaardi töötlemise režiimis. Töödelda on võimalik taotlusi, mis on seisundis *ESITATUD*, vastasel juhul ei ole töötlemise nupud aktiivsed.
Seisundi 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.

1.2.11.1. Töötaja andmete muutmise taotluse töötlemine



Taotluste 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 soovitule. Taotluse kinnitajal on võimalik enne muudatuste lubamist andmeid veel ka ise muuta.

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

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

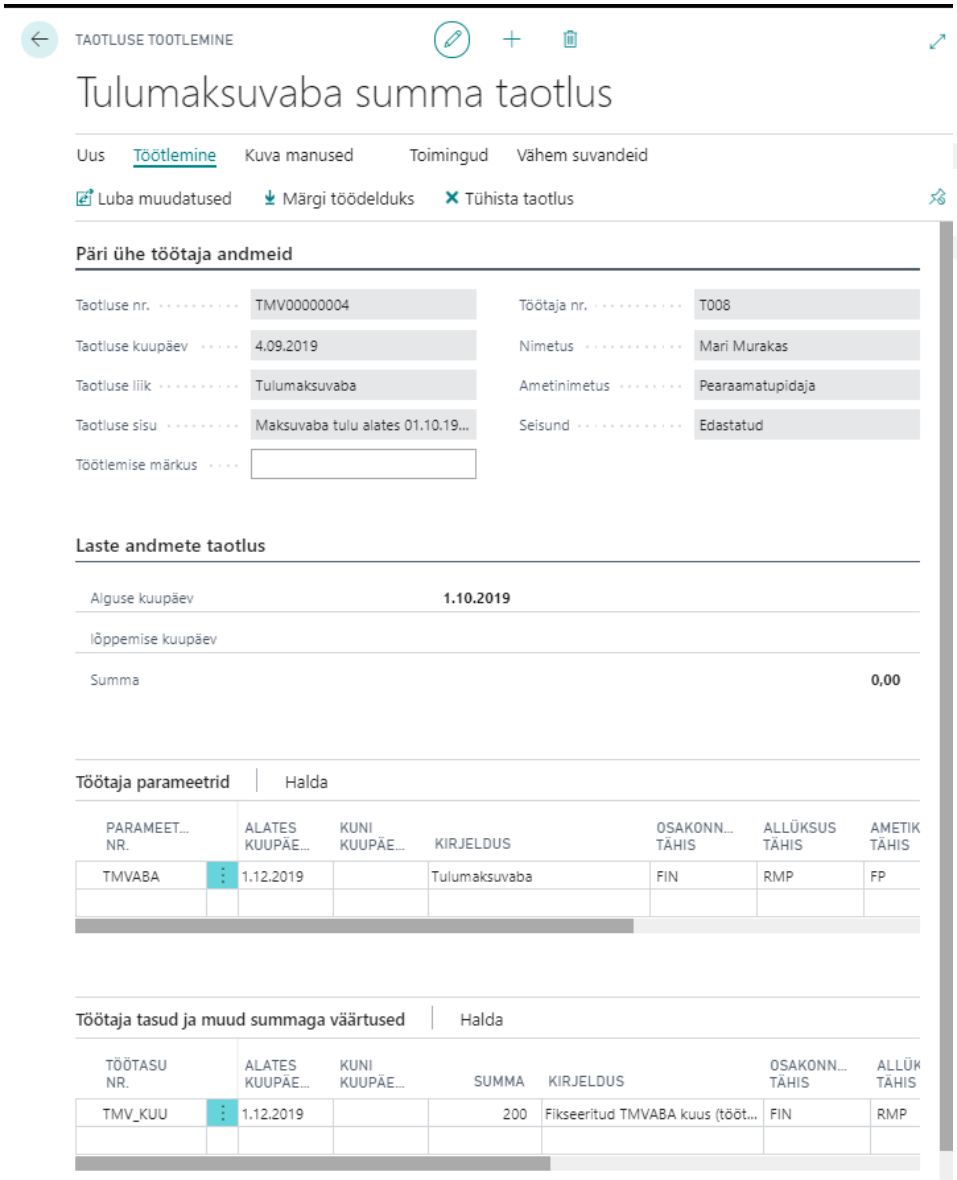
1.2.11.2. Maksuvaba tulu taotluse töötlemine

Töötaja poolt kinnitatud taotluse töötlemiseks on lintmenüül nupp *TAOTLUSE 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 töötleja saab vajadusel sisestada teksti nt taotluse tühistamise põhjuse.
- *TAOTLUSE SISU* – kuvatakse töötaja poolt sisestatud tulumaksuvaba summa ja summa kehtivuse alguse ja lõpu kuupäev. Lõpukuupäev võib olla sisestamata, siis sellisel juhul kehtib taotlus kuni uue taotluse esitamiseni.

- *TÖÖTAJA PARAMEETRI JA MUUD JAH/EI MÄÄRANGUD* – kuvatakse *TÖÖTAJA KAARDI* alamkaardile *PARAMEETRID* märgitud tulumaksuvaba parameetrit *TMVABA* ja kehtivusaegasid. Kuvatav parameeter peab eelnevalt olema kirjeldatud taotluse liigi *TULUMAKSUVABA* seadistuses.

- *TÖÖTAJA TASUD JA MUUD SUMMAGA VÄÄRTUSED* – kuvatakse *TÖÖTAJA KAARDI* alamkaardile *TÖÖTASUD* märgitud maksuvaba tuluga seotud töötasu tähist *TMV_KUU*, selle summat ja kehtivusaega. Kuvatav töötasu tähis peab eelnevalt olema kirjeldatud taotluse liigi *TULUMAKSUVABA* seadistuses.



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*.

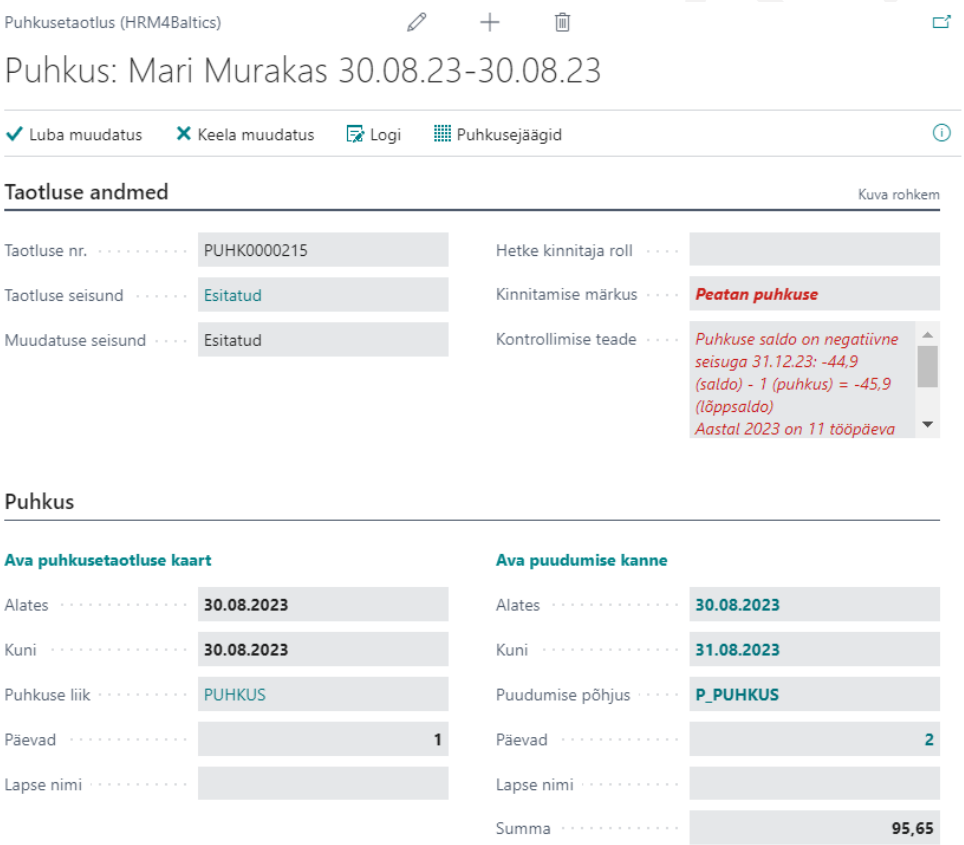
Vajadusel on taotlust võimalik ka tühistada, selleks on taotluse kaardi lintmenüül nupp *TÜHISTA TAOTLUS*. Taotluse tühistamisel on taotluse seisund *TÜHISTATUD*.

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

1.2.11.3. Puhkuseavalduse töötlemine

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

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



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

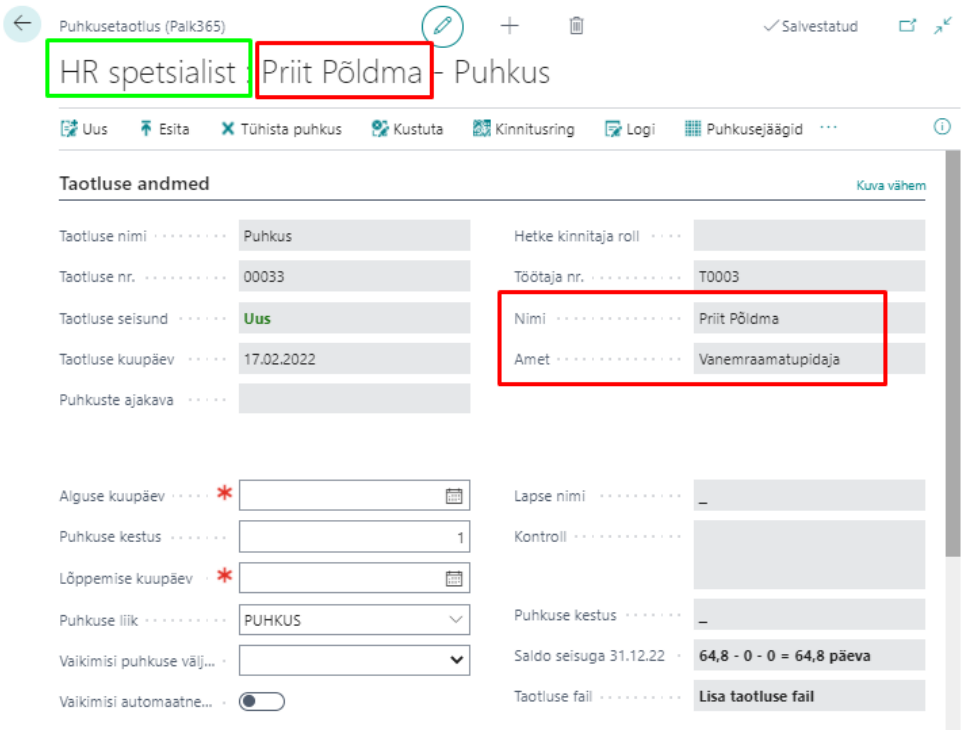
tagasi ning registreeritakse uus puudumine uute kuupäevadega. Kui puudumisega olid seotud ka tasukanded, siis tasukanded saab korrigeerida käivitades töötajale arvutustöögrupi nt *TÖÖAEG JA TÖÖTASU...* või *VÄHEVÄLJAMAKS, PUHKUSETASUD*, olenevalt sellest kas on vaja korrigeerida ka tööaega ja töötasu või ainult puhkusetasu. Juhul kui tühistatakse kogu puhkus, mille tasu oli juba arvutatud, avaneb muudatuse lubamisel uus aken, millel on miinusmärgiga puhkusega seotud kanded. Avanevas aknas on võimalik valida missuguse konteerimiskuupäevaga ning perioodidega parandus registreeritakse.

1.2.11.4. 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 iseteenindusportaalis mitte avalduse loonud töötajale, vaid ikka avalduse omanikule portaali kuhjas *PUHKUSED*.



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

- Tühistada veel vormistamata puhkust
- Vormistada kinnitatud puhkuse avaldust
- Muuta vormistatud puhkuse avaldust ning esitada muudatust
- Tühistada esitatud muudatust, misjärel 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

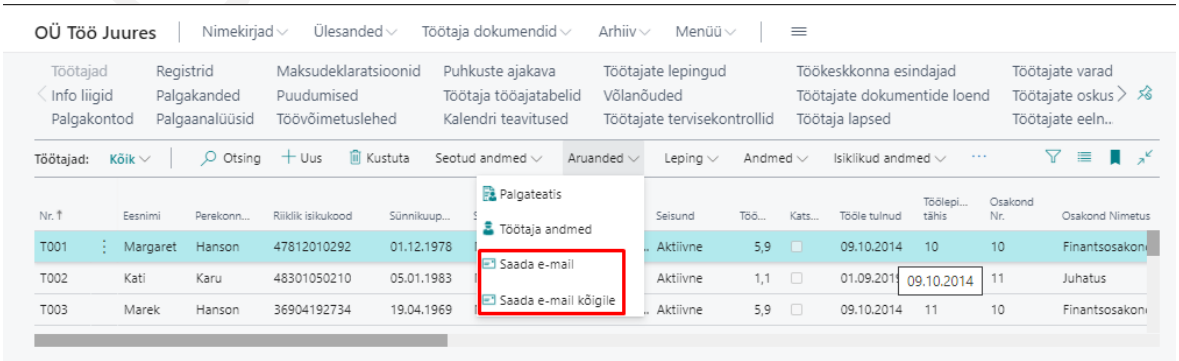
Kõikide ülaltoodud toimingute tegemiseks tuleb avada *TAOTLUSTE LOEND* ning kasutades lintmenüül kiirfiltreid *LIIGI FILTRID/PUHKUSED* ning *SEISUNDI FILTRID/ KÕIK* avada kõikide puhkuse avalduste loend. Loendist on võimalik siis üles otsida kasutades täiendavaid filtreid või otsinguid töötaja puhkuse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

1.2.12. TÖÖTAJA ANKEET

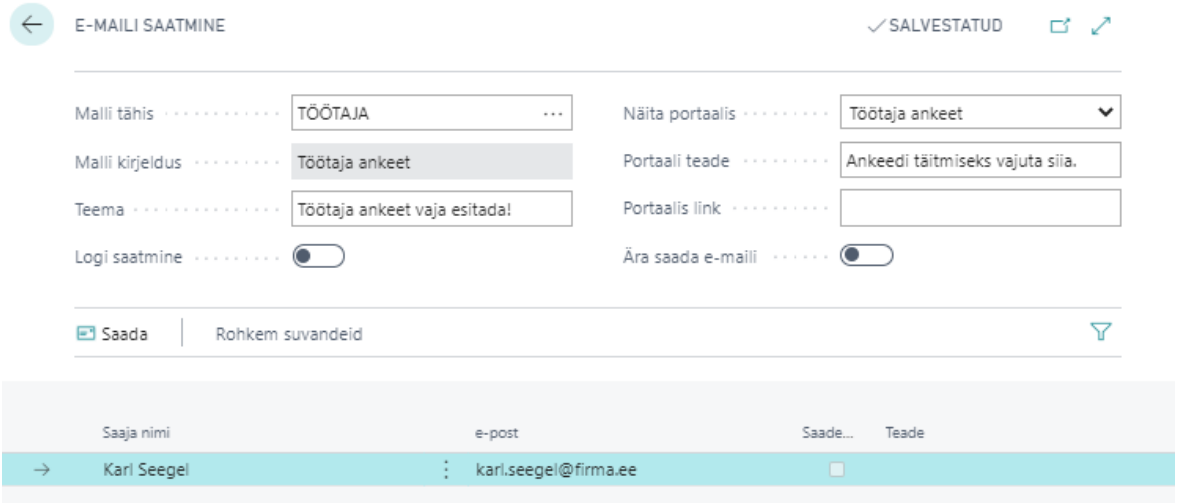
Iseteenindusportaalis on võimalik töötajal esitada, muuta ja kinnitada oma andmeid kasutades selleks *TÖÖTAJA ANKEETI*. Ankeedi täitmise kohta saab personalispetsialist töötajat või kõiki töötajaid korraga teavitada e-kirja saatmisega.

1.2.12.1. Töötaja ankeedi saatmine

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



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*.



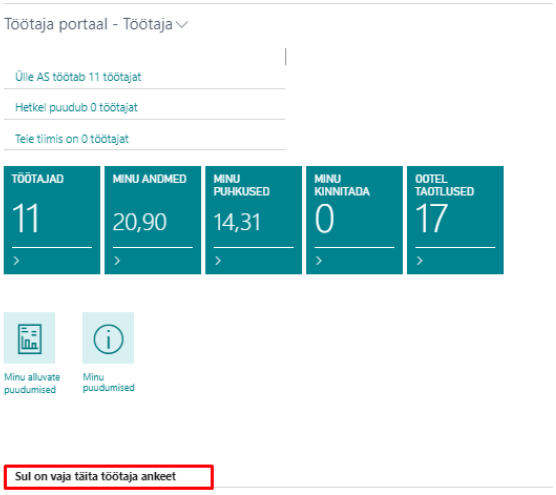
E-kirja saatmiseks on eelvaate akna lintmenüül nupp *SAADA*.

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

Töötajale saadetakse e-kiri vastavalt malli seadistusele.

1.2.12.2. Ankeedi täitmine

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



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.

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

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

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

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

1.2.12.3. Töötaja ankeedi töötlemine

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

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

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

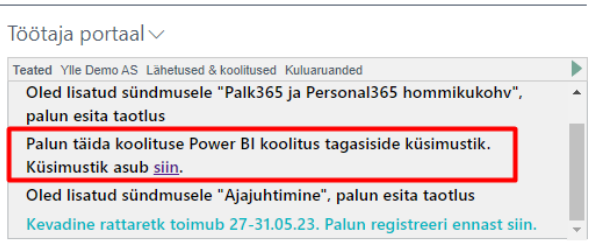
Kui muudatusi ei soovita *TÖÖTAJA KAARDILE* ja alamkaartidele kirjutada, siis vajutatakse nupul *MÄRGI TÖÖDELDUKS.*

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.

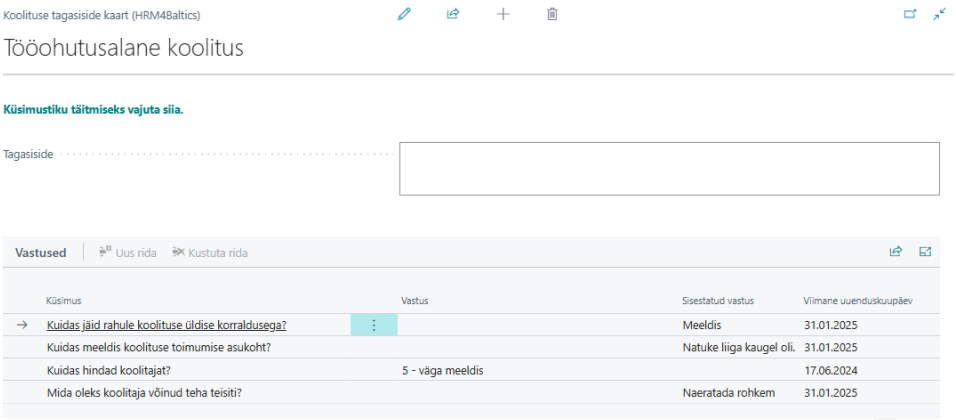
1.2.13. KOOLITUSE TAGASISIDE KÜSIMUSTIK

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



Olenevalt seadistusest asukohas *PALGAARVESTUSE SEADISTUS* kiirkaart *ÜLDISED SEADED* väli *KOOLITUSE TAGASISIDE KÜSIMUSTIK ILMA VAHEAKNATA* avaneb küsimustik kas kohe täitmiseks või avaneb esmalt vaheaken, kus saab seejärel liikuda küsimustikku täitma.

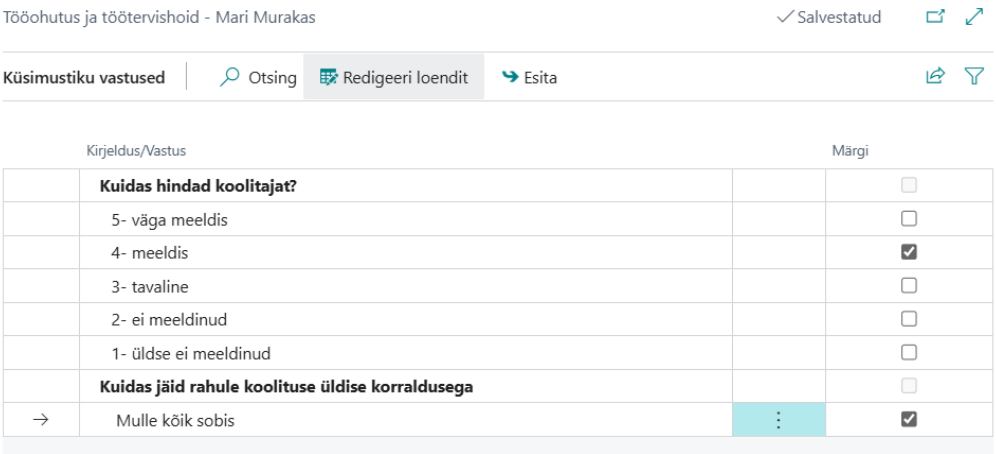
Vaheakna vaade:



Küsimuste loendis saab olla kolme erinevat liiki küsimusi:

- Vaba teksti väli
- Valikvastused, kus lubatud on vaid üks vastusevariant
- Valikvastused, kus lubatud on mitu vastusevarianti

Pärast iga vastuse sisestamist tekib automaatselt marker veergu *MÄRGI*, mis tähendab, et vastus on sisestatud.



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. Samuti kaob iseteenindusportaalist teade kui küsimustikule on seadistatud *KEHTIVUSE AJAVALEM* ning selleks ajaks ei ole töötaja küsimustikule vastanud.

1.2.14. DOKUMENDIPÕHISE TÖÖAJATABELI ESITAMINE, KINNITAMINE

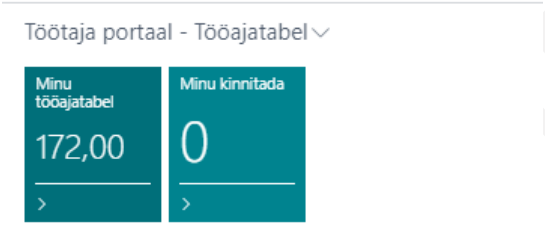
Projektipõhist tööajatabelit on töötajatel võimalik ise täita ja esitada *TÖÖTAJA PORTAALI* kaudu, sisestades töötunnid talle määrtatud projektidele. Portaalist esitatud tabel saadetakse seejärel kinnitamiseks projektijuhtidele ning tabelisse sisestatud töötunde näeb raamatupidaja üldises tööajatabelis, 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*

1.2.14.1. 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*.

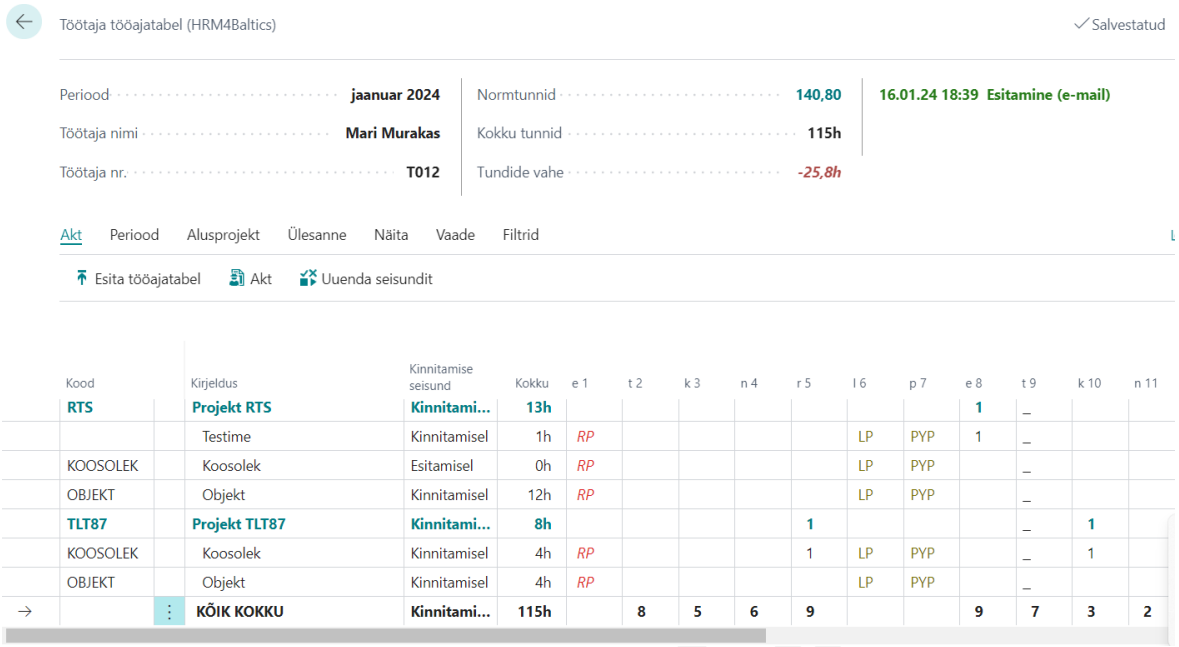


Avanevas vaates kuvatakse töötajale tööks määratud projekte ja projektidele lisatud ülesandeid. Alusprojektide eristamiseks kasutatakse **Paksu** kirja, tavalised projektid kuvatakse sinises kirjas ning ülesandeid tavalise kirjastiiliga, omavahel seotud ülesanded ja read kollases kirjas.

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*.

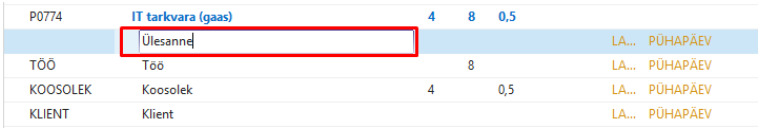
Nädalavahetuse päevadel ja riigipühadel kuvatakse kirjeldust, mis on määratud *TÖÖTAJATABELI SEADISTUSEGA*. Nädalavahetustele ja riigipühadele on samuti võimalik töötunde märkida, vaatamata sellele, et nendes veergudes kuvatakse seadistusega määratud teksti.

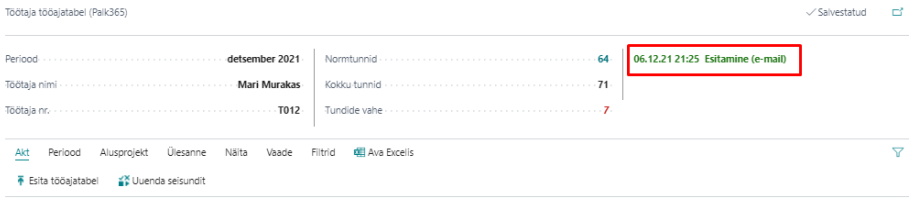
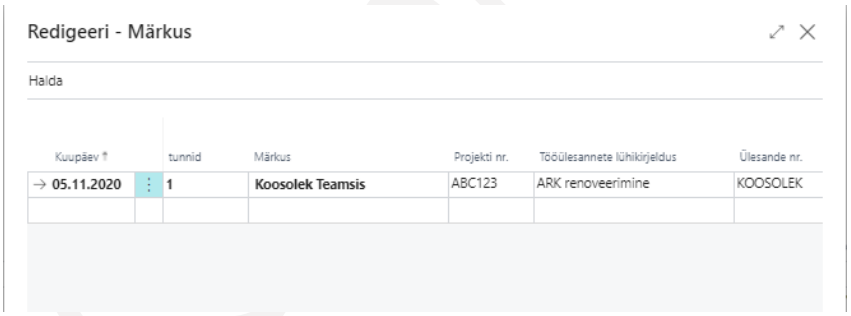
Tunde on võimalik märkida vaid ülesannete ridadele. Projektide ridadele tunde sisestada ei saa, seal kuvatakse projekti ülesannetele sisestatud tunde kokku.

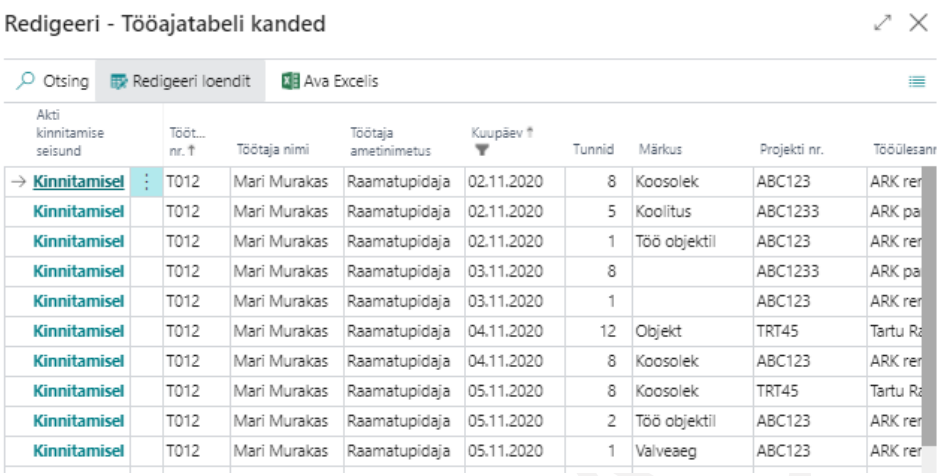


Nupud tööajatabeli lintmenüül

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 valida sobiva ülesande, mis lisatakse automaatsel nii alusprojektile kui ka sellega seotud projektidele. Ülesande nimetust saab alusprojektil olles vajadusel muuta ning see muudetakse sellisel juhul ka kõikidel seotud projektidel. Kui alusprojektile on lisatud jaotus, siis see kandub ka lisatud ülesandele. Kui lisatud ülesandele sisestatakse märkus, see kandub edasi ka seotud projektidele.
Lisa seotud rida	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. Rea nimetust saab alusprojektil olles vajadusel muuta ning see muudetakse sellisel juhul ka kõikidel seotud projektidel. Kui alusprojektile on lisatud jaotus, siis see kandub lisatud reale. Kui lisatud reale sisestatakse märkus, siis see kandub edasi ka seotud projektidele.
Lisa ülesanne	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. Kui projektile, millele ülesanne lisatakse, on seadistatud töötundide jaotus, siis lisatud reale jaotus ei laiene.

Lisa rida	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.  Kui projektile, millele rida lisatakse, on seadistatud töötundide jaotus, siis lisatud reale jaotus <u>ei laiene.</u>
Kustuta ülesanne	Nupul vajutades kustutatakse hetkel aktiivne ülesande rida koos seotud ridadega.
Kopeeri eelnevast nädalast	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. Nupul vajutades küsitakse: *Perioodis 17.12.18-23.12.2018 on juba kanded olemas, mis kopeerimisel kustutatakse. Kas soovite ikkagi kopeerimisega jätkata? Jah/Ei* Kui kasutatakse funktsionaalsust Kopeeri eelnevast nädalast, kuid kopeeritavas nädalas on sisestatud töötunnid sellele päevale, kus uuel nädala on riigipüha või puudumine, siis need tunnid jäävad kopeerimata.
Kopeeri eelnevast kuust	Võimalik on kopeerida eelmisse kuusse sisestatud töötunnid järgmisse kuusse. Kopeerimise nupp on nähtav vaid kuu-vaates. 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. Kui kopeeritavas kuus on puudumisi või riigipühasid, siis eelmisest perioodist kopeerides nendele päevadele töötunde ei lisata. Vajutades kopeerimise nuppu kuvab programm teavitust, missuguse periood tunnid kopeeritakse missugusesse perioodi. Kas soovite kopeerida perioodist 28.07.24 - 31.08.24 kõik kanded perioodi 01.09.24 - 30.09.24? Jah Ei Sarnaselt nädala kaupa kopeerimisele, kuvatakse hoiatus ka selle kohta, kui kopeeritavas kuus on juba töötunnid sisestatud ning need kirjutatakse üle.
Eelmine/Jooksev/ Edasi	Nuppudega saab liikuda erinevate nädalate/kuude vaadete vahel.

Esita tööajatabel	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. 
Akt	Nupul vajutades avaneb tööajatabeli akti vaade, mida näevad ka projekti eest vastutavad töötajad ehk projektijuhid. Akti vaates toimub tööajatabeli kinnitamine, tühistamine, tagasi saatmine esitajale. Samuti saab akti vaates tabeli esitaja kas kogu tabeli või valitud rea parandamiseks tagasi võtta. Aktil on näha töötaja sisestatud tunnid kokku, tema normtunnid vastavas kuus, kinnitatud ja kinnitamata tunnid ja tagasi lükatud tunnid.
Luba märkused/ Keela märkused	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.  Märkuste loendis saab päevale sisestatud tunnid jagada mitmele reale ning lisada igale reale erineva kirjelduse. Tööajatabelis kuvatakse märkuste ridadele sisestatud tunde kokku.
Nädala vaade/Kuu vaade	Avades esmalt nädala vaate, saab mugavalt liikuda kuu vaatesse ja vastupidi.
Projektid	Avanevas vaates kuvatakse tööajatabeli täitjale talle vastavasse perioodi määratud projekte, koos alguse ja lõpu kuupäevadega.
Ülesanded	Avanevas vaates kuvatakse tööajatabeli täitjale talle vastavasse perioodi määratud ülesandeid, koos alguse ja lõpu kuupäevadega.
Kanded	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.

<table>
<tr><td></td><td>


Akti kinnitamise seisund	Töötaja nr.	Töötaja nimi	Töötaja ametinimetus	Kuupäev	Tunnid	Märkus	Projekti nr.	Tööülesanr
Kinnitamisel	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	02.11.2020	8	Koosolek	ABC123	ARK rer
Kinnitamisel	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	02.11.2020	5	Koolitus	ABC1233	ARK pa
Kinnitamisel	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	02.11.2020	1	Töö objektil	ABC123	ARK rer
Kinnitamisel	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	03.11.2020	8		ABC1233	ARK pa
Kinnitamisel	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	03.11.2020	1		ABC123	ARK rer
Kinnitamisel	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	04.11.2020	12	Objekt	TRT45	Tartu Ra
Kinnitamisel	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	04.11.2020	8	Koosolek	ABC123	ARK rer
Kinnitamisel	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	05.11.2020	8	Koosolek	TRT45	Tartu Ra
Kinnitamisel	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	05.11.2020	2	Töö objektil	ABC123	ARK rer
Kinnitamisel	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	05.11.2020	1	Valveaeg	ABC123	ARK rer

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*.

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
</td></tr>
<tr><td>Kiirfiltrid: Kõik; Esitamata; Esitatud</td><td>Kiirfiltreid saab kasutada tabelisse sisestatud tundide filtreerimiseks. Kuvatakse vastavalt kas kõiki tunde, veel esitamata või juba esitatud tunde.</td></tr>
<tr><td>Uuenda seisundit</td><td>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.</td></tr>
</table>

Töötunnid sisestatakse projektidele ülesannete ja päevade põhiselt. 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:

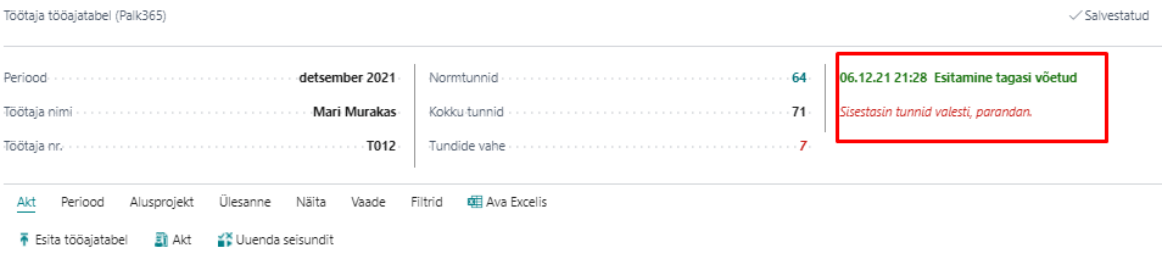
- 25 tundi -> 1 tund
- 26 tundi -> 2 tundi
- 27 tundi -> 3 tundi

Pärast kõikide tundide sisestamist tuleb tööajatabel esitada kinnitamiseks projekti eest vastutavale töötajale. Vastutav töötaja ehk projektijuht ei kinnita mitte tööajatabelit 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.

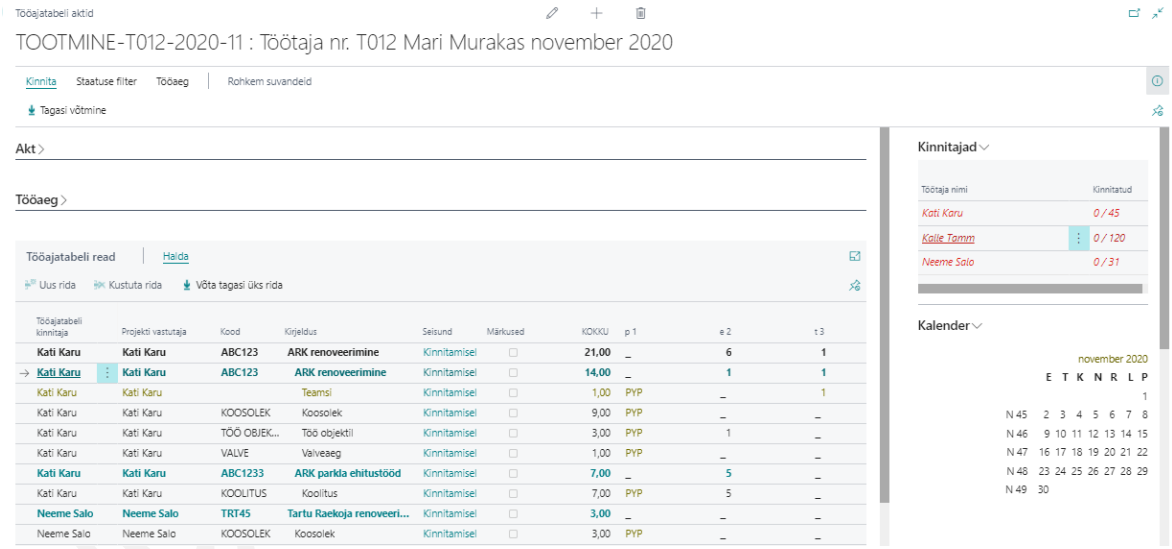
Tabeli esitamise järgselt ei ole võimalik tabelis enam sisestatud tunde muuta, selleks tuleb esitamine tagasi võtta. Tabelisse saab vaid juurde lisada uusi töötunde.

Kui töötaja on tööajatabeli esitanud, kuvatakse tabeli infoväljadel esitamise kuupäev, kellaaeg ja märkust *ESITAMINE*. Esitatud tabeli tagasi saatmisel või tagasi võtmisel kuvatakse samadel väljadel kuupäeva, kellaaega, märkust miks tabeli esitamine on tagasi võetud.



1.2.14.2. Tööajatabeli muutmiseks tagasi võtmine

Esitatud töötajatabeli tagasi võtmiseks peab avama tööajatabeli *AKTI*, selleks on tabeli lintmenüül nupp *KINNITAMINE/ AKT*.

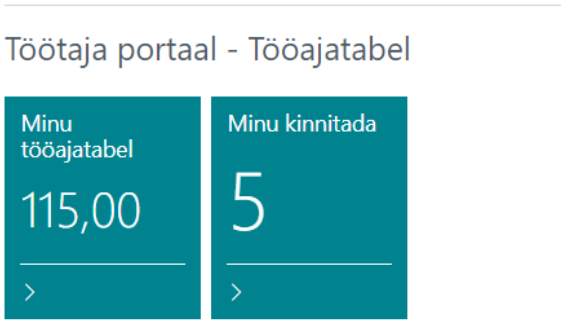


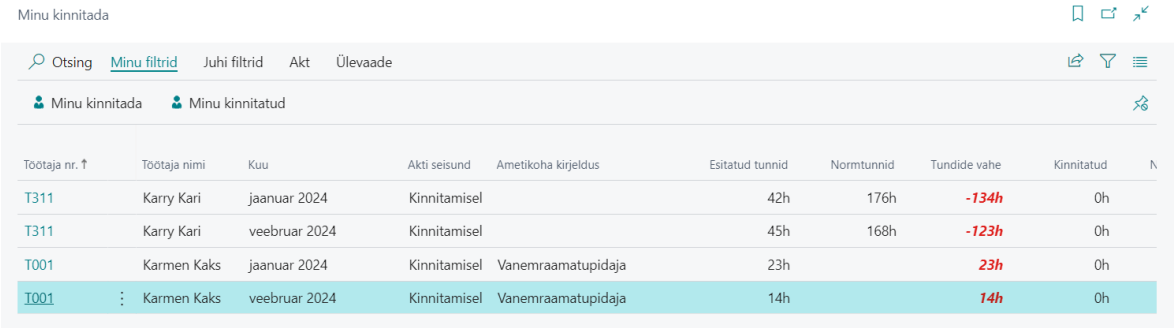
Tagasi saab võtta kas ühte akti rida või kogu akti. Kui soovitakse tagasi võtta ainult ühte rida, siis tuleb kasutada akti kiirkaardi *TÖÖAJATABELI READ* lintmenüü nuppu *VÕTA TAGASI ÜKS RIDA*. Kui tagasi on vaja võtta kogu esitatud tööajatabel, siis on selleks akti lintmenüül nupp *VÕTA TAGASI*. Vaatamata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

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

1.2.14.3. Projekti vastutaja tegevused

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





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

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	Tööajatabeli 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	Projektijuhi poolt kinnitatud tundide arv.
Mina kinnitusringis	Projektijuhile kinnitamiseks saadetud tundide arv.

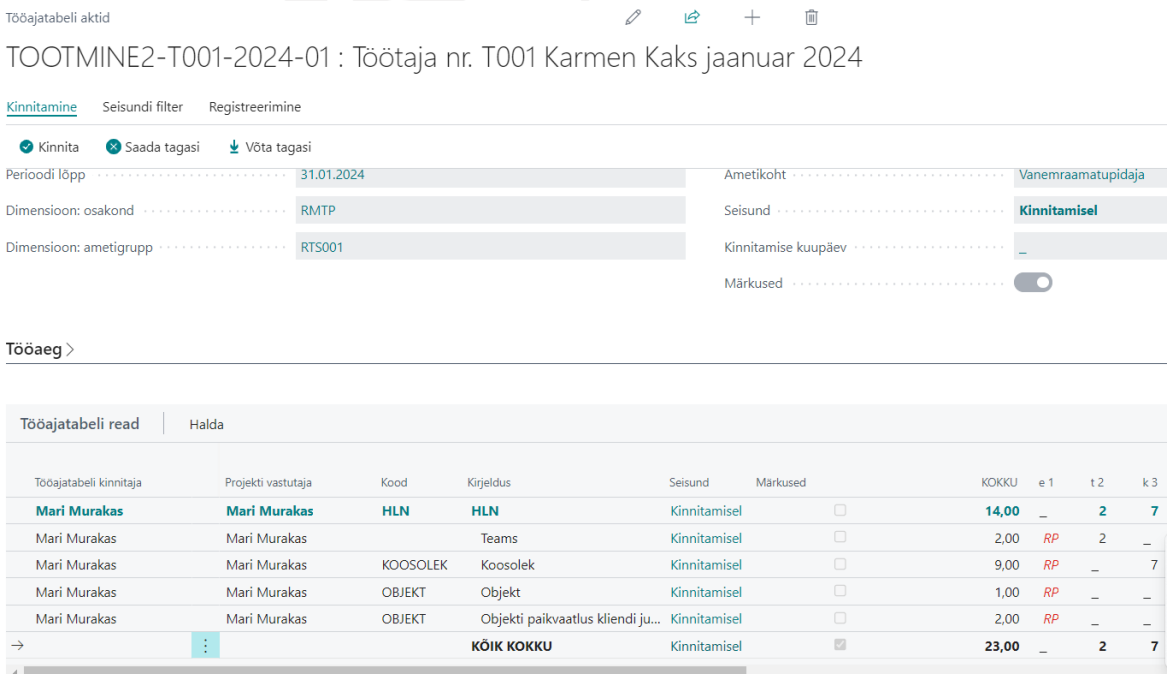
Nupud loendi lintmenüül

Nupp	Kirjeldus
Minu filtrid - Minu kinnitada	Kinnitajale kuvatakse loendit kinnitamist ootavates aktidest.
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 korraga kinnitada rohkem kui ühte akti. Selleks tuleb kinnitatavad read aktiivseks märgitud ning vajud nuppu *KINNITA VALITUD*.

1.2.14.4. 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.



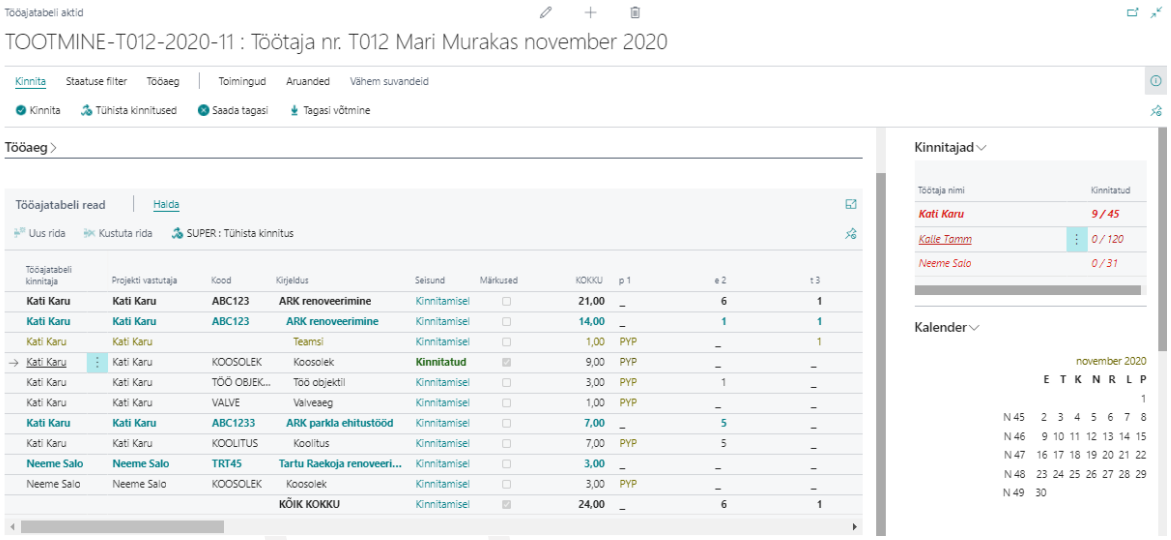
Kõikide aktide korraga kinnitamiseks tuleb aktide loendis soovitud read aktiivseks märkida ning vajutada lintmenüü nuppu *AKT/KINNITA VALITUD*.

1.2.14.5. Akti tagasi saatmine esitajale

Tabeli saab esitajale tagasi saata enne kinnitamist. Pärast akti kinnitamist on samuti võimalik tööajatabel 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*.



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

Pärast kinnituse tühistamist ilmub taaskord nähtavale nupp *KINNITA*.

1.2.14.6. Tööajatabeli akti nupud

Tööajatabelis 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 töötajatabeli aktil

Nupp	Kirjeldus
Kinnita	Nupuga kinnitatakse kõik vastutajale saadetud tööajatabeli read korraga. Valitud rea või ridade kinnitamiseks on kiirkaardi *TÖÖAJATABELI READ* lintmenüül nupp *HALDA/KINNITA ÜKS RIDA*.

Tühista kinnitused	Tühistab kinnitused kõikidelt vastutajale saadetud ja kinnitatud tööajatabeli ridadelt korraga. Valitud realt või ridadelt kinnituse tühistamiseks on kiirkaardi *TÖÖAJATABELI READ* lintmenüül nupp *HALDA /TÜHISTA KINNITUS ÜHEL REAL*.
Saada tagasi	Võimaldab tööajatabeli saata esitajale tagasi. Tagasi saab saata vaid kinnitamata akti või rea. Valitud rea või ridade tagasi saatmiseks on kiirkaardi *TÖÖAJATABELI READ* lintmenüül nupp *HALDA/SAADA TAGASI ÜKS RIDA*.
Võta tagasi	Nuppu saab kasutada tööajatabeli esitaja kui ta soovib esitatud tabelit tagasi võtta. Valitud rea või ridade tagasi võtmiseks on kiirkaardi *TÖÖAJATABELI 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 aktil olevate projektide eest vastutav töötaja.
Super->Tühista tööajatabel	*SUPER* õigustega isik saab selle nupuga tühistada kogu tööajatabel, olenemata sellest et ta ei ole aktil olevate projektide eest vastutav töötaja.
Uuenda seisundit	Uuendab tööajatabeli ja projektide ridade seisundit, juhuks 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.

1.2.14.7. Projektide ülevaade

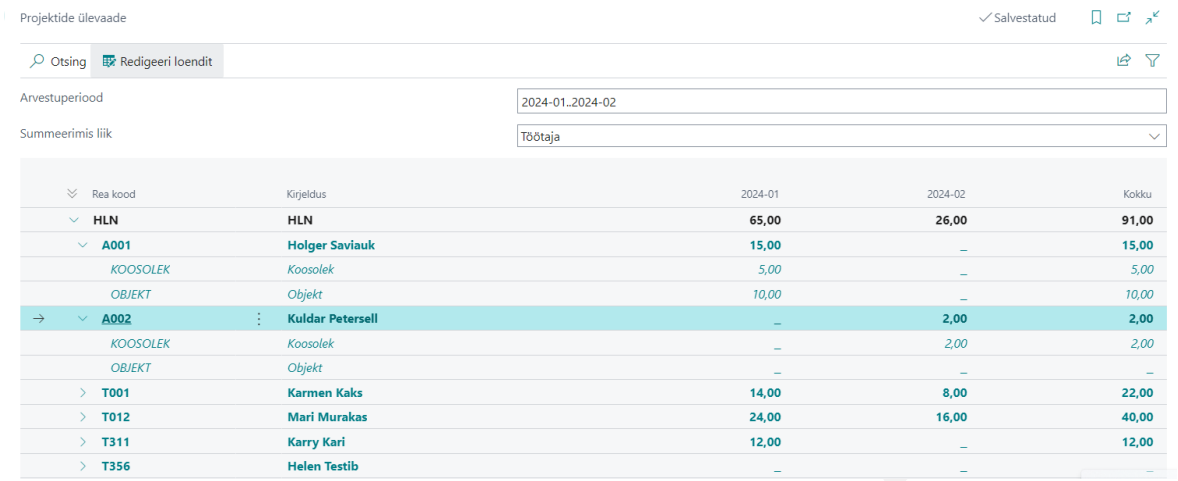
Projektijuhil on võimalik vaadata koondülevaadet tema projektidele sisestatud tundidest. Ülevaade avaneb aktide loendi lintemenüü nupust *ÜLEVAADE/PROJEKTIDE ÜLEVAADE*.

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.



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	_	_	_

1.2.14.8. Koondtööajatabeli kinnitamine, registreerimine

Töötajate poolt projektipõhisesse tööajatabelisse sisestatud tunde kuvatakse automaatselt koondtööajatabelis. Koondtööajatabelite jaoks saab seadistada erinevaid tööajatabeli gruppe või kasutada ühte nö 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 koondtööajatabelisse siis, kui töötajad sisestavad tunde projektipõhisesse tööajatabelisse. 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.