

Microsoft Dynamics Business Central HRM4Baltics

Iseteenindusportaali
kasutusjuhend



Küsimuste puhul pöörduge julgelt meie poole:

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

©BCS Itera AS

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

Sisukord

SISUKORD	3
1. ISETEENINDUSPORTAAL	6
1.1. ISETEENINDUSPORTAALI EELSEADISTUSED	6
1.1.1. Iseteenindusportaali üldised eelseadistused	6
1.1.2. Iseteenindusportaali kasutaja seadistus.....	7
1.1.3. Iseteenindusportaali vaate seadistus	8
1.1.4. Iseteenindusportaali väljade seadistus	9
1.1.5. Iseteenindusportaali teadete seadistus	10
1.1.6. Taotluse liikide seadistus	11
1.1.7. Maksuvaba tulu taotluse seadistus	16
1.1.8. Puhkuseavalduse taotluse seadistus	17
1.1.9. Volituse taotluse seadistus	18
1.1.10. Töötaja lisamise taotluse seadistus.....	18
1.1.10.1. Kinnitusringide seadistamine	21
1.1.10.2. Kinnitusringi kinnitajad	23
1.1.11. Sündmuste, lähetuste, kuluaruannete seadistus	27
1.1.11.1. Sündmuse seadistus	28
1.1.11.2. Sündmuse kategooriad	30
1.1.11.3. Sündmuse kategooria liigid ja alamliigid.....	31
1.1.11.4. Veebipäringu mall	32
1.1.11.5. Veebipäringu malli väljad	33
1.1.11.6. Sündmuse kulumallid	34
1.1.11.7. Kululiigid	34
1.1.11.8. Kulumalli read	35
1.1.11.9. Kuluaruannete liigid.....	38
1.1.12. Portaali õiguste mallid	43
1.2. ISETEENINDUSPORTAALI KASUTAMINE.....	46
1.2.1. Iseteenindusportaali juhi vaade	47
1.2.1.1. Uue töötaja andmete sisestamine ja edastamine	51
1.2.1.2. Uue töötaja kaardi loomine taotluste loendist	54
1.2.1.3. Puhkuseavalduste loomine juhi vaates.....	55
1.2.2. Iseteenindusportaali ettevõtte vaade.....	56
1.2.3. Iseteenindusportaali töötaja vaade.....	59
1.2.4. Isikuandmete kaart	63
1.2.5. Isikuandmete muutmise taotlused	63
1.2.6. Maksuvaba tulu taotluse esitamine.....	65
1.2.7. Volituse andmine	65
1.2.7.1. Volituse kasutamine	67
1.2.8. Puhkuseavalduse esitamine	68
1.2.8.1. Puhkuseavalduse koostamine ja esitamine	68
1.2.8.2. Puhkuseavalduse kinnitamine	76
1.2.8.3. Puhkuse vormistamine.....	79
1.2.8.4. Puhkuse muutmise ja peatamine.....	79
1.2.9. Sündmuste ja taotluste lahendus	80
1.2.9.1. Sündmuse loomine	83
1.2.9.2. Hinnapäringu lisamine sündmusele.....	87
1.2.9.3. Taotluse loomine ja esitamine	91
1.2.9.4. Taotluse kaart	92
1.2.9.5. Taotluse sidumine projektidega	97
1.2.9.6. Kiirinfoaknad taotluse kaardil.....	98
1.2.9.7. Nupud taotluse lintmenüül.....	98
1.2.9.8. Taotluste loend.....	98

1.2.9.9.	Taotluse kinnitamine	99
1.2.9.10.	Ettemaksu arve loomine ja konteerimine.....	100
1.2.9.11.	Aruande loomine, esitamine ja kinnitamine	101
1.2.9.12.	Sündmuse kaardilt koolituse loomine	102
1.2.9.13.	Sarnaste sündmuste liitmine	102
1.2.9.14.	Hinnapäringu ridade lisamine ostuarvele	104
1.2.10.	Kuluaruannete lahendus.....	105
1.2.10.1.	Majanduskulude aruanne	107
1.2.10.2.	Aruanne isikliku auto kasutamisel ametisõitudeks	113
1.2.10.3.	Spordikulude aruanne	115
1.2.10.4.	Lähetus- ja koolituskulude aruanne	116
1.2.10.5.	Kuluaruande esitamine	119
1.2.10.6.	Kuluaruande kinnitamine	120
1.2.10.7.	Arve loomine ja konteerimine	121
1.2.11.	Portaalist esitatud taotluste töötlemine	122
1.2.11.1.	Töötaja andmete muutmise taotluse töötlemine	124
1.2.11.2.	Maksuvaba tulu taotluse töötlemine	125
1.2.11.3.	Puhkuseavalduse töötlemine.....	126
1.2.11.4.	Puhkuse avalduste töötlemine personalispetsialisti erioigustega.....	128
1.2.12.	Töötaja ankeet.....	129
1.2.12.1.	Töötaja ankeedi saatmine	129
1.2.12.2.	Ankeedi täitmine	130
1.2.12.3.	Töötaja ankeedi töötlemine.....	131
1.2.13.	Koolituse tagasiside küsimustik	132

Versioonihaldus

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

1. 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 ning projektipõhist tööajatabelit.

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

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

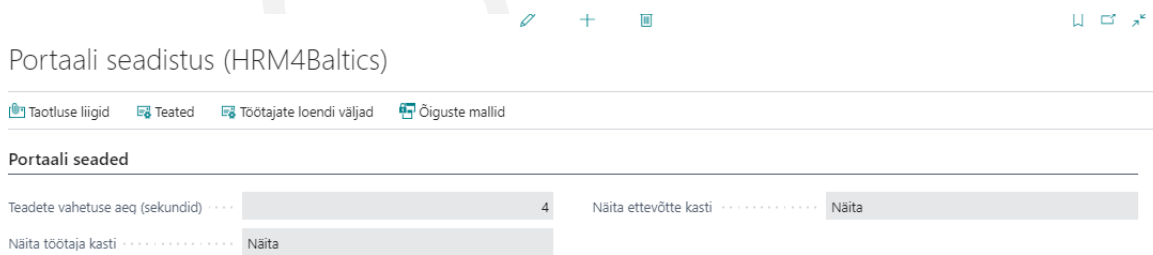
Portaali kuvamiseks rollikeskusesse peab olema asukohas **RAKENDUSALA SEADISTUS** sisse lülitatud marker **TÖÖTAJAPORTAAL**.

1.1. ISETEENINDUSPORTAALI EELSEADISTUSED

1.1.1. ISETEENINDUSPORTAALI ÜLDISED EELSEADISTUSED

ISETEENINDUSPORTAALI kasutusele võtmisel tuleb eelnevalt teha seadistused ka asukohas:

[AVALEHT/TOIMINGUD/SEADISTUS/PORTAALI SEADISTUS](#)



Seadistuse kaardil on võimalik määrata, kas portaalist kuvatakse ettevõtte ja/või töötaja andmete kastikest ja kui kiiresti vahetuvad teated portaali infoaknas.

Väli	Selgitus
Teadete vahetuse aeg [sekundites]	Võimalik on sekundites määrata, kui kiiresti teated portaali infoaknas vahetuvad.
Näita töötaja kasti	Valikud: <ul style="list-style-type: none"> NÄITA – töötajale tema andmeid kuvav kastike on portaalist nähtav. PEIDA NUMBER – töötajale tema andmeid kuvav kastike on nähtav, kuid ei kuvata kastikese peal staažiaastaid. PEIDUS- kastike on peidus

Näita ettevõtte kasti	Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • NÄITA – ettevõtte töötajaid kuvav kastike on portaalis nähtav. • PEIDA NUMBER – ettevõtte töötajaid kuvav kastike on nähtav, kuid ei kuvata töötajate arvu. • PEIDUS- kastike on peidus
-----------------------	---

Samuti on vaja lisada seadistused järgmistesse kohtades:

PASSIIVSUSE PÕHJUSED

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

TEAVITUSED

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

PUUDUMISE PÕHJUSED

- Kiirkaart **SEOTUD SEADED** väljad

Seotud seaded

Töötaja portaal ja kalender

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

Minu tööajatabel

TÖÖTASU LIIGID

- Veerg **NÄITA PORTAALIS**

1.1.2. ISETEENINDUSPORTAALI KASUTAJA SEADISTUS

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

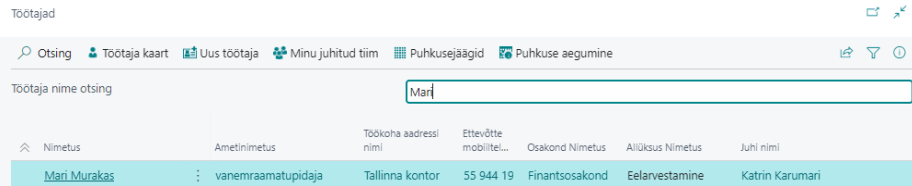
- Ta on Business Central kasutaja

- 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 komplekti **PALK (PORTAAL) - TÖÖTAJAPORTAAL** õigused
- Temaga seotud Business Central kasutaja rolliks on valitud **KASUTAJA ISIKUPÄRASTAMISE** akna kiirkaardil **ÜLDINE** väljale **PROFIILI ID**: roll **PORTAAL**, mis luuakse koostöös kliendiga.

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

1.1.3. ISETEENINDUSPORTAALI VAATE SEADISTUS

Iseteenindusportaali vaadet on võimalik seadistada avades seadistusakna asukohas: [AVALEHT/TOIMINGUD/SEADISTUS/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 iseteenindusportaal
Näita ettevõtte kasti	Valikud: Näita – kast TÖÖTAJAD on iseteenindusportaal
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 kasti peal MINU ANDMED kuvatakse.

Näita töötajatabeli infokasti	Iseteenindusportaali teadete aknasse kuvatakse töötajale tema töötajatabelit sh vahetused, vahetuse kellajaad. Töötajatabelit ei ole võimalik vaadata tagasiulatuvalt, vaid ainult töökuupäeva ja ettevaatavalt kuni 1 kuu.
-------------------------------	---

1.1.4. ISETEENINDUSPORTAALI VÄLJADE SEADISTUS

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

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

Portaali töötajate loendi väljad (Palk365)

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

Väli	Selgitus
Liik	<p>Võimaldab valida iseteenindusportaali seadistuse tabeli real kuvatava infoliigi tähise.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> PORTAALIS TÖÖTAJAD – vastava rea veergudesse seadistatud infot kuvatakse PORTAALIS kõikidele portaali kasutavatele töötajatele. PORTAALIS JUHT – vastava rea veergudesse seadistatud töötajate /alluvate infot kuvatakse ainult portaali kasutavatele juhtidele, nende alluvate kohta. Töötajad, kellel alluvaid ei ole, näevad siin seadistatud infot ainult iseenda kohta. LIHTSUSTATUD LOEND – iseteeninduses kasutatakse erinevatel taotlustel töötaja valmiseks mitte tavapäraselt TÖÖTAJATE LOENDIT vaid LIHTSUSTATUD LOENDIT, kuhu

	kuvatakse vaid siin seadistusega määratud veerud. Lihtsutatud loendis ei ole võimalik avada ka töötaja kaarti. Kui loendis eraldi veergusid määrata ei soovita, siis rakendub loendile vaikimisi määratud seadistus. Juhul kui on seadistatud lihtsustatud loendi vaade ja määratud töötaja nime formaat nt HÜÜDNIMI kasutatakse seda ka kinnitusringis.
Välja nr	Võimaldab rippmenüüst valida TÖÖTAJATE PORTAALIS kuvatavate TÖÖTAJA TABELI E. TÖÖTAJATE LOENDI 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 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.

Liik	Teade	Kehtib alates T	Kehtib kuni T	Värv	Töötaja filter	Hüperlink	Näita kalendris	Portaali lingi liik	Suletud taotluse nr.	Suletud
Teade mitmele	Palk ja Personal 365 kasutusjuhend			Punane paks k...		https://bcs/itera.sh...	<input type="checkbox"/>	Ei näta		<input type="checkbox"/>
→ Teade mitmele	Talvepäevad toimuvad 13-17.01.20	27.10.2019	12.01.2020	Sinine	VERSION(1) S...		<input type="checkbox"/>	Ei näta		<input type="checkbox"/>
Üks töötaja	Sul on portaalis täitmist ootav ankeet	10.08.2020		Paksus kirjas	T001	dynamicsnav/er.	<input type="checkbox"/>	Töötaja ankeet		<input type="checkbox"/>

Väli	Selgitus
Liik	Valikud <ul style="list-style-type: none"> MITMELE – valitakse kui teadet kuvatakse portaalis mitmele töötajale ÜKS TÖÖTAJA – kasutatakse teate kuvamiseks ühele töötajale. Seda varianti kasutavad ka automaatselt tekkivad puhkuse avalduste, taotluste ja tööajatabelite teated.

Teade	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 tekib kuupäev automaatselt.
Kehtiv kuni	Sisestatakse teate portaalis kuvamise lõppkuupäeva. Taotluste, puhkuse avalduste ja dokumendipõhiste tööajatabelitega seotud teadete puhul tekib kuupäev automaatselt nt kui töötaja on tagasi lükatud puhkuse avalduse uuesti esitanud või avalduse üldse kustutanud.
Värv	Valitakse portaalis kuvatava teate värv ja kirjastiili.
Töötajate filter	Väljalt avanevas TÖÖTAJATE LOENDI vaates saab kasutaja filtreerida töötajaid, kellele infot portaalis kuvatakse. TÖÖTAJATE LOENDISSE valitud 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: <ul style="list-style-type: none"> • EI NÄITA – linki iseteenindusportaalis ei kuvata • KÄSITSI LINK – link lisatakse käsitsi • TÖÖTAJA ANKEET – link töötaja ankeedile tekib automaatselt • TÖÖTAJA ANDMED – link töötaja andmetele tekib automaatselt • TÖÖAJATABEL – link tööajatabelile tekib automaatselt • TAOTLUS – link taotlusele tekib automaatselt
Suletud taotluse nr	Kuvatakse taotluse numbrit, millega töötaja esitas personalispetsialistile TÖÖTAJA ANKEEDI .
Suletud	Marker lisatakse veergu automaatselt, kui personalispetsialist on TÖÖTAJA ANKEEDIGA esitatud andmete taotluse kinnitanud.

1.1.6. TAOTLUSE LIIKIDE SEADISTUS

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

Seadistused tehakse asukohas:

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

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

Portaali taotluse liigid (Palk365) ✓ Salvestatud

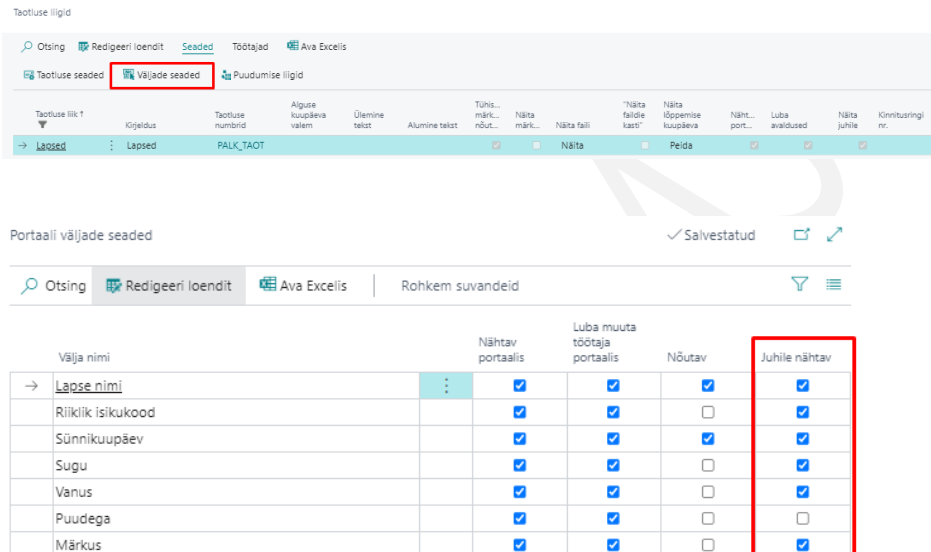
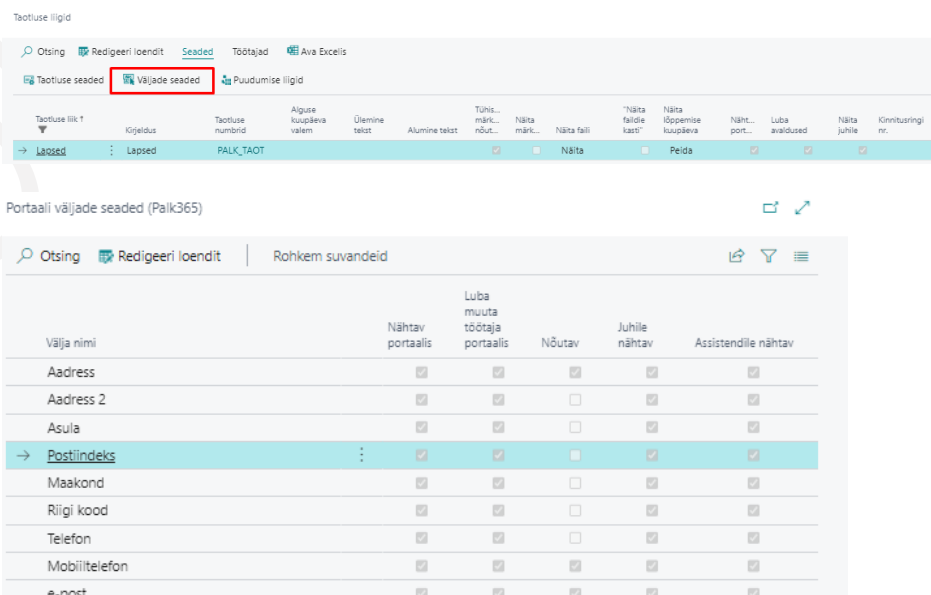
Otsing Redigeeri loendit Seaded Töötajad

Taotluse seaded Väljade seaded Puudumise liigid

Taotluse liik *	Kirjeldus	Taotluse numbrid	Alguse kuupäeva valem	Ülemine tekst	Alumine tekst	Tühis... märk... nõut...	Näita märk...	Näita faili	"Näita failidie kasti"	Näita lõppemise kuupäeva	Näht... port...	Luba avaldused	Näita juhile	Näita assisten...	Kinnitusringi nr.	Hoiata sulg...	Auto... voit... juhile
Tulumaksuvaba	Tulumaksuvaba	TMV	JK+1P	Kaks teksti	Üks tekst	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Näita	<input type="checkbox"/>	Näita	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Töötaja andmed	Töötaja andmed	PALK_TAOT				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Näita	<input type="checkbox"/>	Peida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Töötaja pilt	Töötaja pilt	PALK_TAOT				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Näita	<input type="checkbox"/>	Peida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Töötaja kontakt	Töötaja kontakt	PALK_TAOT				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Näita	<input type="checkbox"/>	Peida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Töötamise andmed	Töötamise andmed	PALK_TAOT				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Näita	<input type="checkbox"/>	Peida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ettevõtte kontakt	Ettevõtte kontakt	PALK_TAOT				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Peida	<input type="checkbox"/>	Peida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lapsed	Lapsed	PALK_TAOT				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Näita	<input type="checkbox"/>	Peida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Haridus	Haridus	PALK_TAOT		Üks tekst		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Näita	<input type="checkbox"/>	Peida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dokumendid	Dokumendid	PALK_TAOT		Üks tekst		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nõutud	<input type="checkbox"/>	Peida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pangakontod	Pangakontod	PALK_TAOT		Üks tekst		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Peida	<input type="checkbox"/>	Peida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Osikused	Osikused	PALK_TAOT				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Peida	<input type="checkbox"/>	Peida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tervisekontroll	Tervisekontroll	PALK_TAOT				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Peida	<input type="checkbox"/>	Peida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Varad	Varad	PALK_TAOT				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Peida	<input type="checkbox"/>	Peida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Puhkusereserv	Puhkusereserv	PALK_TAOT				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Peida	<input type="checkbox"/>	Peida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Insalder	Insalder	PALK_TAOT				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Peida	<input type="checkbox"/>	Peida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Seotud isikud	Seotud isikud	PALK_TAOT				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Peida	<input type="checkbox"/>	Peida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Väli	Selgitus
Taotluse liik/Kirjeldus	Kuvatakse taotluse liigi tähist ja kirjeldust.
E-maili mall (välja kuvatakse taotluse kaardil)	Lisatakse e-maili mall taotluse liigile VOLITUS . Siin määratud e-maili malli kasutatakse volituse aktiveerimisel kui e-kiri saadetakse volitatud töötajale.
Taotluse numbrid	Võimalik on seadistada ja määrata igale taotluse liigile eraldi numbriseeria. Numbriseeria seadistatakse sarnaselt teistele HRM4Baltics lahenduses kasutusel olevatele numbriseeriatele asukohas: FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS/NUMBRISEERIA . KULUARUANNETELE, SÜNDMUSTELE ja SÜNDMUSTE TAOTLUSTELE seadistatakse numbriseeria ASUKOHAS SÜNDMUSTE SEADISTUS .
Alguse kuupäeva valem	Võimaldab sisestada kuupäeva valemi, mida Business Central kontrollib taotluse esitamisel ning ei luba valemist varasema kehtivusajaga taotlusi esitada. NÄITEKS: JK+1P - järgmise kuu esimene kuupäev Vajalik näiteks tulumaksuvaba miinimumi taotluste esitamisel, et töötaja ei saaks esitada taotlust, mille kehtivusaja algus on eelmistes kuudes ning töötasu arvutamisel ei ole võimalik töötaja sooviga enam arvestada.
Ülemine tekst	Taotluse kaardi ülemisse ossa on võimalik lisada selgitavat või juhendavat teksti. Seadistuses on valikud: <ul style="list-style-type: none"> TÜHI – taotluse kaardile ei kuvata teksti. KAKS TEKSTI – taotluse kaardile kuvatakse teksti sisestamiseks kaks teksti välja. ÜKS TEKST - taotluse kaardile kuvatakse teksti sisestamiseks üks teksti väli.
Alumine tekst	Taotluse kaardi alumisse ossa on võimalik lisada selgitavat või juhendavat teksti. Seadistuses on valikud: <ul style="list-style-type: none"> TÜHI – taotluse kaardile ei kuvata teksti. KAKS TEKSTI – taotluse kaardile kuvatakse teksti sisestamiseks kaks teksti välja.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Võimaldab taotluse kaardile lisada faile. Seadistus juhib kas kaardile kuvatakse väli TAOTLUSE FAIL: LISA TAOTLUSE FAIL, või mitte.</p> <p>Seadistuses on valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • NÄITA – faili lisamise väli on nähtav. • PEIDA – faili lisamise välja ei kuvata. • NÕUTUD – faili lisamine on kohustuslik.
Allkiri nõutud	<p>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.</p> <p>Teksti lisamiseks tuleb avada taotluse real olles nupp TÖÖTLEMINE/TAOTLUSE SEADED. Taotluse seadistuse akna kiirkaardil ALUMINE TEKST saab määrata teksti allkirja nupule, nõustumise teksti ja esitamise teksti.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Allkirja nõustumise te... <input type="checkbox"/> Kinnitan, et juhi esitatud andmed on korrektsed.</p> <p>Allkirja nupu tekst <input type="text" value="Allkirjastan"/></p> <p>Esitamise tekst <input type="text" value="Esitan taotluse uue töötaja kaardi loomiseks"/></p> </div>
Näita failide kasti	Puhkuseavalduse taotlusele tekib kiirinfo aknasse failide lisamise aken (Dropbox).
Näita lõppemise kuupäeva	<p>Seadistus on kasutatav vaid taotluse liigi TULUMAKSUVABA AVALDUS korral ja reguleerib seda, kas taotluse kaardile kuvatakse välja LÕPPEMISE KUUPÄEV või mitte.</p> <p>Seadistuses on valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • NÄITA – kuupäeva väli on nähtav • PEIDA – kuupäev välja ei kuvata • NÕUTUD – lõppemise kuupäeva sisestamine on kohustuslik.
Nähtav portaalis	<p>Markeri lisamine veergu reguleerib seda, kas vastavaid töötaja andmeid kuvatakse ISETEENINDUSPORTAALIS või mitte.</p> <p>Missuguseid väljasid 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.</p>
Luba taotlused	Markeri lisamine veergu reguleerib seda, kas vastavat liiki taotlust on PORTAALI kaudu võimalik esitada või mitte. Avaldusi saavad esitada ainult töötajad oma andmete kohta, juht oma alluvate andmete muutmiseks avaldusi esitada ei saa.

	<p>Veeru märkimisel tuleb eraldi üle vaadata ja seadistada väljad, mille muutmist/lisamist/kustutamist on töötajal taotluse esitamisega võimalik taotleda. Väljade seadistamiseks on lintmenüül nupp VÄLJADE SEADED veerg LUBA MUUTA TÖÖTJA PORTAALIS.</p>
<p>Näita juhile</p>	<p>Markeri lisamisega muutuvad vastavad töötaja andmed iseteenindusportaalisis juhile nähtavaks. Juht näeb oma alluvate andmeid menüüpunkti alt MINU TIIM. Muuta ta töötajate andmeid ei saa.</p> <p>Missuguseid välju juht oma alluvate kohta märgitud andmetest näeb, tuleb seadistada eraldi lintmenüü nupuga VÄLJADE SEADED-> JUHILE NÄHTAV.</p> 
<p>Näita assistendile</p>	<p>Markeri lisamisega muutuvad vastavad töötaja andmed ISETEENINDUSPORTAALIS juhti assisteerivale töötajale nähtavaks. Assistent näeb assisteeritava töötaja alluvate andmeid menüüpunkti all MINU TIIM. Muuta ta töötajate andmeid sealt kaudu ei saa.</p> <p>Missuguseid välju assistendile kuvatakse, tuleb seadistada eraldi lintmenüü nupuga VÄLJADE SEADED-> ASSISTENDILE NÄHTAV. Assistentile ja juhile saab nähtavaks seadistada erinevad andmed.</p> 

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.
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

Töötaja nr.	Nimetus	Ametinimetus	Volituse liik	Volituse algus	Volituse lõpp	Töötamise märkus
T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	Puhkus	13.11.2020		Automaatne juhi muutmise
T004	Taisi Sooväli	Personalispetsialist	Puhkus	13.11.2020		Automaatne juhi muutmise
T008	Priit Põldma	Raamatupidamine	Puhkus	13.11.2020		Automaatne juhi muutmise
T010	Siiri Kaevand	Transporditöölaine	Puhkus	14.04.2021		Automaatne juhi muutmise

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

Taotluse seadistused

Tulumaksuvaba · 01.01.2019

Teksti seaded | Seaded | Seotud | Vähem suvandeid

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

Taotlus

Taotluse liik Tulumaksuvaba Alates 01.01.2019

Kirjeldus Tulumaksuvaba Kuni

E-maili mall

Tulumaksuvaba seadistus

Lubatud alguse kuupäeva valem ... Parametri nr. TMVABA

Miimum summa Töötasu nr. TMV_KUU

Maksimum summa 500,00

Välimus ja tekstid

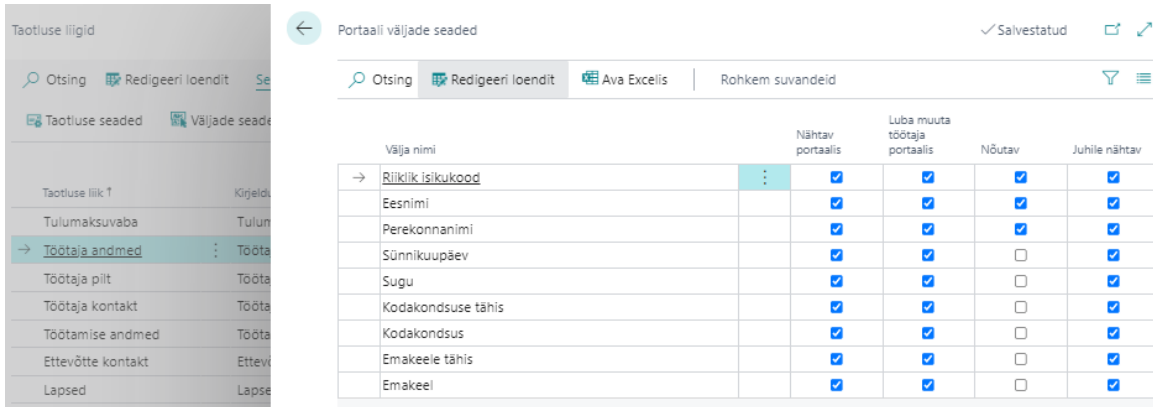
Taotluse nimi Tulumaksuvaba summa taotlus Töötaja väljade värv Paksus kirjas

Taotluse nime värv Punane kaldkiri Nõutud väljade värv Punane paks kaldkiri

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

Taotluse väljade seaded

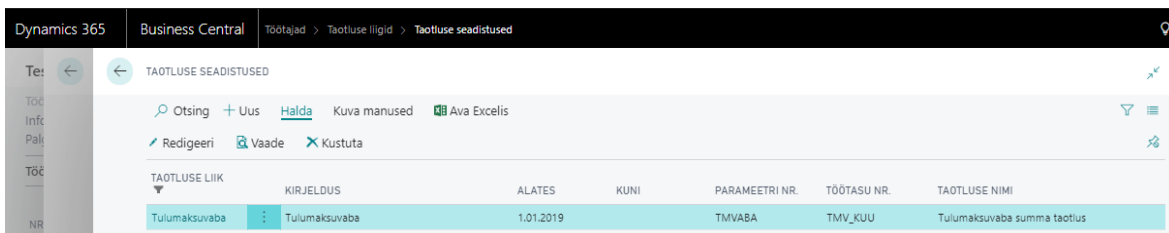
Kui taotluse liikide üldiste seadistustega määratakse kas taotluse/andmete liiki kuvatakse portaalis ja kas töötajatel on võimalik avaldusi esitada, siis missuguseid väljasid töötajad ja juhid näevad ja missuguseid andmeid saab muuta, seadistatakse lintmenüül asuva nupu **VÄLJADE SEADED** kaudu.



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

1.1.7. MAKSUVABA TULU TAOTLUSE SEADISTUS



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





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

1.1.8. PUHKUSEAVALDUSE TAOTLUSE SEADISTUS

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

Taotluse puudumise põhjused (HRM4Baltics) ✓ Salvestatud   

Otsing + Uus  Redigeeri loendit  Kustuta  Ava Excelis  

Puhkuse liik ↑	Puhkuse kirjeldus	Vaikimisi puhkuse kestus	Vaja vormistada ajavalem	Autom. vormistamise ajavalem	Vaikimisi automaa... vormista...	Passiivsus	Puudumise põhjuse tähis	Vaikimisi
EMAPUHKUS	Emapuhkus	0	7P	2P	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	LHOOLD	<input type="checkbox"/>
→ PUHKUS	⋮ Puhkus	0	7P	2P	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	P_PUHKUS	<input checked="" type="checkbox"/>

Veerg	Selgitus
Puhkuse liik	Kirjeldatakse puudumise liik, mida kuvatakse puhkuseavalduse esitajale puhkuseavalduse kaardil.
Puhkuse kirjeldus	Sisestatakse puudumise liigi kirjeldus, mida kuvatakse puhkuseavalduse esitajale puhkuseavalduse kaardil.
Vaikimisi puhkuse kestvus	<p>Puudumise liigile on võimalik määrata kui mitu päeva puhkus vaikumisi kestab.</p> <p>Näiteks kui talvepuhkus on alati 7 päeva pikk, siis puhkuseavaldusel puhkuse alguse kuupäeva sisestamisel, tekib automaatselt puhkuse lõpu kuupäev arvestades liigile määratud vaikekestvust.</p> <p>Kõikidele puudumise liikidele võib märkida vaikekestvuseks ka 1 päev, sellisel juhul tekib alati automaatselt ka lõpu kuupäev.</p>
Vaja vormistada ajavalem	<p>Sisestatakse ajavalem ehk päevade arv kui mitu päeva enne puudumise algust saadetakse esitajale e-kiri vormistamise vajaduse kohta.</p> <p>E-kirja saatmiseks peab olema kirjeldatud ka vastav E-MAILI MALL ning tehtud KINNITUSRINGI SEADED.</p>
Autom. vormistamise ajavalem	Sisestatakse ajavalem ehk päevade arv kui mitu päeva enne puhkuse algust avaldus automaatselt tegelikuks puudumiseks vormistatakse.
Vaikimisi automaatne vormistamine	<p>Vastava puhkuse liigi valimisel lisatakse puhkuseavalduse kaardile marker veergu AUTOMAATNE VORMISTAMINE.</p> <p>Automaatne vormistamine tähendab seda, et avalduse esitajal ei ole vaja kinnitatud avaldust ise käsitsi vormistada. Puhkuseavalduse kaardil saab esitaja soovi korral vaikumisi markeri eemaldada, kui ta ei soovi automaatset vormistamist kasutada.</p> <p>Automaatse vormistamise marker on veeruna nähtav ka TAOTLUSTE LOENDIS.</p>

Taotluse nr.	Taotluse liik	Taotluse kuupäev	Taotluse seisund	Muud... seisund	Taotluse nimi	Taotluse sisu	Tegevuse liik	Aut... vor...	Töötaja nr.	Nimi
PUHK0000...	Puhkusetaotlus	08.04.2022	Kinnitatud		Puhkus	Puhkus 14.04.22 - 18.04.22	Taotlus	<input checked="" type="checkbox"/>	I012	Mari K
PUHK0000...	Puhkusetaotlus	21.06.2022	Kinnitatud	Vormist...	Puhkus	Põhipuhkus 20.06.22 - 22.06.22	Taotlus	<input checked="" type="checkbox"/>	T027	Paul P.
PUHK0000...	Puhkusetaotlus	29.11.2022	Kinnitatud		Puhkus	Põhipuhkus 14.12.22 - 14.12.22	Taotlus	<input checked="" type="checkbox"/>	T012	Mari K

Passiivsus	Puudumise liike on võimalik valida veergu PUUDUMISE PÕHJUSE TÄHIS ka PASSIIVSUSTE PÕHJUSTE hulgast. Selleks, et avaneks passiivsuste põhjuste loend tuleb väljale sisestada marker.
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.

1.1.9. VOLITUSE TAOTLUSE SEADISTUS

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

1.1.10. TÖÖTAJA LISAMISE TAOTLUSE SEADISTUS

Taotluse kaardi seadistamiseks peab taotluse real tegema järgmised seadistused:

Taotluse liik	Kirjeldus	Taotluse numbrid	Alguse kuupäeva valem	Ülemine tekst	Alumine tekst	Tõhis... märk... nõut...	Näita märk...	Näita faili	"Näita failide kaart"	Näita lõppemise kuupäeva	Näht... port...	Luba avaldused	Näita juunile	Kinnitusringi nr.	Hoiata suige...	Auto... volt... juhile
→ Töötaja lisam...	Töötaja lisamine	PALK_TAOT	JP	Üks tekst		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Näita	<input checked="" type="checkbox"/>	Peida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Välja nimi	Kirjeldus
Taotluse liik/kirjeldus	Kuvatakse taotluse liigi tähist ja kirjeldust
Taotluse numbrid	Võimalik on seadistada ja määrata igale taotluse liigile eraldi numbriseeria. Numbriseeria seadistatakse sarnaselt teistele HRM4Baltics lahenduses kasutusel olevatele numbriseeriatele asukohas NUMBRISEERIA
Näita märkust	Markeri lisamisel kuvatakse taotluse kaardile teksti sisestamiseks väli MÄRKUS . Sisestada saab kuni 1000 tähemärki.
Ülemine tekst	Taotluse kaardi ülemisse ossa on võimalik lisada selgitavat või juhendavat teksti Seadistuses on valikud: <ul style="list-style-type: none"> • TÜHI – taotluse kaardile ei kuvata teksti. • KAKS TEKSTI – taotluse kaardile kuvatakse teksti sisestamiseks kaks teksti välja. • ÜKS TEKST - taotluse kaardile kuvatakse teksti sisestamiseks üks teksti väli.
Alumine tekst	Taotluse kaardi alumisse ossa on võimalik lisada selgitavat või juhendavat teksti. Seadistuses on valikud: <ul style="list-style-type: none"> • TÜHI – taotluse kaardile ei kuvata teksti. • KAKS TEKSTI – taotluse kaardile kuvatakse teksti sisestamiseks kaks teksti välja. • ÜKS TEKST - taotluse kaardile kuvatakse teksti sisestamiseks üks teksti väli. Alumises ossa kuvatakse allkirja lisamise akent ning taotluse kinnitamise nuppu.

Näita faili kasti	Lisatakse marker, kui soovitakse töötaja lisamise ankeedile lisada failide lisamiseks Dropbox.
Näita juhile	<p>Markeri lisamine veergu reguleerib, kas uue töötaja lisamise taotlust kuvatakse ISETEENINDUSPORTAALIS töötaja otsesele juhile või mitte. Selleks, et konkreetsel juhil oleks õigus ka uue töötaja andmeid sisendada peab tal olema TÖÖTAJA KAARDILE loendisse ERANDID tehtud vastav märg.</p> <p>Missuguseid väljasid ja alamlehti konkreetselt portaali kaudu juht näha saab, tuleb eraldi seadistada lintmenüült avanevast nupust VÄLJADE SEADED veerg JUHILE NÄHTAV.</p> <p>NB: kui juht saab esitada portaalist töötaja lisamise avaldust, siis peab olema JUHILE NÄHTAV marker lisatud kõigile nendele andmetele, mida juht portaalist sisestab. <u>Kui juhil ei ole õigust andmeid näha, ei saa ta neid ka portaalist sisestada!</u></p> <p>Sama veerg juhile loendis TAOTLUSE LIIGID ka töötaja teiste andmete kuvamist juhile. Näiteks saab juhile nähtavale tuua töötaja kontaktid, lapsed, hariduse, oskused, tasud, varad, tervisekontrollid, dokumendid, töötaja pildi, üldised andmed, seotud isikud, töötamise andmed ja sõiduki andmed.</p>
Näita assistendile	Lisades veergu markeri on võimalik juhti assisteerival töötajal esitada juhi eest uue töötaja ankeeti. Assistent peab ühtlasi olema lisatud juhi töötaja kaardi alamkaardile JUHI ASSISTENDID .
Hoiata sulgemisel	Lisades taotluse liigile markeri hoiatatakse kasutajat taotluse sulgemisel kui taotlus on esitamata.

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

Taotluse seadistused

Töötaja lisamine · 01.01.2021

Teksti seaded Seaded Rohkem suvandeid

Taotlus >

Tulumaksuvaba seadistus >

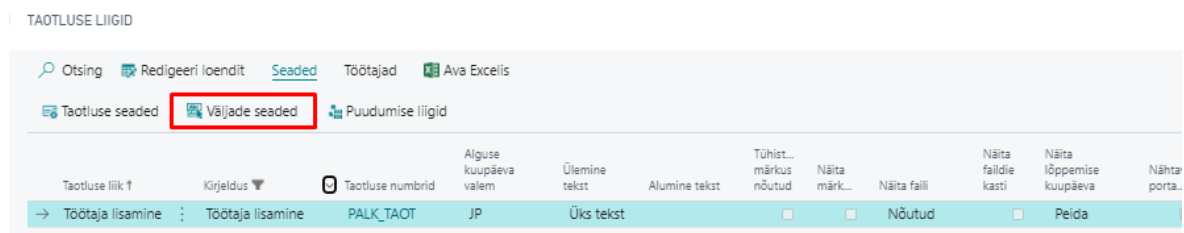
Välimus ja tekstid >

Ülemine tekst >

Alumine tekst

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

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



Avanevas aknas saab veerus **JUHILE NÄHTAV** märkida väljad, mida töötaja juht saab portaali kaudu täita ning mis kirjutatakse pärast personalitöötaja poolset taotluse kinnitamist automaatselt uuele **TÖÖTAJA KAARDILE**.

PORTAALI VÄLJADE SEADED ✓ SALVESTATUD

Otsing Redigeeri loendit Ava Excelis Rohkem suvandeid

Välja nimi	Nähtav portaalis	Luba muuta töötaja portaalis	Juhile nähtav
→ Riiklik isikukood	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Loodud töötaja nr.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eesnimi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Perekonnanimi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sünnikuupäev	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sugu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ametinimetus	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
IBAN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sõiduki reg.märk	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ameti nr.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Lepingu liik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Töötaja konteeringurühm	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Telefon	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ettevõtte telefon	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ettevõtte mobiiltelefon	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ettevõtte e-post	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Väikimisi e-maili liik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Märkus	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1.1.10.1. Kinnitusringide seadistamine

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

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

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

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

Kinnitusringid (Palk365)

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Kinnitusringi kinnitajad Ava Excelis

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

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

Luba kustutada	<p>Marker selles veerus lubab kinnitusringi määratud kinnitajaid vajadusel käsitsi kustutada näiteks kui kinnitaja on puhkusel ning ta ei saa või ei pea mingil muul põhjusel avaldust kinnitama, aga kinnitusring on jõudnud temani.</p> <p>Kinnitaja kustutamine ei muuda vaikeseadistust, vaid rakendub ainult ühekordselt vastavale ringile.</p>
Luba lisada	<p>Marker selles veerus lubab kinnitusringi kinnitajaid vajadusel käsitsi juurde lisada. Näiteks kui mingil põhjusel on vaja eelseadistatud ringi ühekordselt mõni kinnitaja lisada.</p> <p>Kinnitaja lisamine ei muuda vaikeseadistust, vaid rakendub ainult ühekordselt vastavale ringile.</p>
Luba asendada	<p>Marker selles veerus lubab kinnitusringi määratud kinnitajat vajadusel käsitsi asendada teise kinnitajaga näiteks kui kinnitaja on puhkusel ning ta ei saa avaldust kinnitada ning tema asemele soovitakse lisada teine kinnitaja.</p> <p>Kinnitaja asendamine ei muuda vaikeseadistust, vaid rakendub ainult ühekordselt vastavale ringile.</p>
Automaatne asendamine	<p>Markeri lisamisel suunatakse kinnitusring automaatselt kinnitajaks määratud töötaja asendajale ja/või juhile, kui kinnitaja ise puhkab. Kinnitaja asendaja ja juht leitakse TÖÖTAJA KAARDI väljalt ASENDAJA NR ja JUHI NR.</p> <p>Kas kinnitusring suunatakse edasi ainult asendajale või juhile või mõlemal, saab määrata KINNITUSRINGI KINNITAJA seadistuses.</p> <p>Kui asendaja ei ole jõudnud tööülesannete täita ning esialgu kinnitajaks märgitud töötajal puhkus lõppeb, suundub kinnitusring talle automaatselt tagasi.</p> <p>Suunamist juhib automaattöö KOODIPLOKIGA 24008482 parameetrijada JUENDA või HOL_UPDATE.</p>
Näita kinnitusringi esitamisel	<p>Võimalik kasutada vaid SÜNDMUSE TAOTLUSE kinnitusringides.</p> <p>Lisades väljale markeri avaneb pärast taotluse esitamist kinnitusringi aken, kus on võimalik kinnitajaid kustutada, asendada, muuta (kui see on seadistusega lubatud) ning alles seejärel läheb taotlus kinnitusringile. Kui markerit lisatud ei ole, saadetakse taotlus kohe pärast esitamist kinnitusringile ning kinnitusringis olevaid kinnitajaid saab vaadata ja muuta alles siis, kui kinnitusring on juba aktiveeritud ning kinnitajatele emailid välja saadetud.</p>
Keela topelt kinnitamine	<p>Kui kinnitusringis on üks kinnitaja mitmes rollis näiteks nii asendajana kui ka juhina, siis lisades markeri sellesse veergu, ei saadeta talle kinnitamise tööülesannet topelt, vaid ta peab kinnitama ainult ühe korra.</p> <p>Samuti juhivad marker seda, et kinnitajale ei saadeta tööajatabeli kinnitamisel iga tööajatabelis oleva töötaja kohta eraldi e-kirja ja tööülesannet, vaid ta saab ühe e-kirja ning peab kinnitama vaid ühe korra.</p>
Vaja kinnitada e-maili mall	<p>Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitajale kui kinnitamise tööülesanne temani jõuab.</p>
Tagasi lükkamise e-maili mall	<p>Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui keegi kinnitajatest ei ole nõus kinnitama ning saadab tööülesande esitajale tagasi.</p> <p>E-kiri saadetakse ainult nendele kinnitusringis olijatele, kes on tagasi lükkamise ajaks juba jõudnud oma kinnituse juba lisada.</p>
Kinnitamise tühistamise e-maili mall	<p>Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui keegi kinnitajatest on oma kinnituse tühistanud.</p>

	E-kiri saadetakse ainult nendele kinnitusringis olijatele, kes on kinnituse tühistamise ajaks juba jõudnud oma kinnituse lisada.
Kinnitatud e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui töövoog lõppenud ning puhkuseavaldus/tööajataabel on lõplikult kinnitatud.
Tühistamise e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui puhkuseavalduse/tööajatabeli esitaja tühistab oma esitamise. E-kiri saadetakse ainult nendele kinnitusringis olijatele, kes on tagasi võtmise ajaks juba jõudnud on kinnituse lisada.
Muutuse e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui puhkuseavalduse esitaja soovib esitatud avaldust muuta. E-kiri saadetakse ainult nendele kinnitusringis olijatele, kes on selleks ajaks juba jõudnud avalduse kinnitada. Tööajatabelite kinnitusringis seda valikut ei kasutata.
Vaja vormistada e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse siis, kui kinnitatud puhkuseavaldus on vaja vormistada tegelikuks puudumiseks. Meili saatmise aeg seadistatakse TAOTLUSE SEADED kaardi lintmenüü nupu PUUDUMISE LIIGID alt avanevas loendis veerus VAJA VORMISTADA AJAVALLEM . Tööajatabelite kinnitusring seda valikut ei kasuta.
Vormistatud e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui puhkuseavaldus on vormistatud tegelikuks või tööajataabel on registreeritud palgaarvestuse aluseks.
Nõua keeldumise põhjust	Seadistus on kasutusel vaid koos puhkuseavalduste funktsionaalsusega. Marker lisatakse juhul, kui puhkuseavalduse tagasi lükkamisel nõutakse tagasilükkamise põhjenduse lisamist.
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 (tööajataabel)	Markeriväli töötab vaid tööajatabelite kinnitusringidega. Markeri lisamisel töötab kinnitusring järgmiselt: <ul style="list-style-type: none"> • Tööajatabelit saab esitaja tagasi võtta ainult seni, kuni keegi ei ole veel tabelit kinnitanud. Hiljem kui esitaja soovib parandust sisestada ei ole tagasi võtmine tal enam võimalik. • Tööajatabeli kinnitust saab kinnitaja tagasi võtta seni kui järgmine kinnitaja ei ole veel enda poolt kinnitanud. • Lõplikult kinnitatud tööajatabelis saab kinnituse tagasi võtta ainult viimane kinnitaja ning siis tabeli tagasi saata eelmisele kinnitajale. <p>Ilma markerita on esitajal igal ajal võimalik kinnitusringis olev tööajataabel parandamiseks tagasi võtta. Samuti saab kinnitaja oma kinnituse tühistada ja tabeli esitajale tagasi saata seni, kuni tabel ei ole lõplikult kinnitatud. Lõplikult kinnitatud tabelit saab parandamiseks avada esitaja.</p>

1.1.10.2. Kinnitusringi kinnitajad

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

Kinnitusringi seaded (Palk365)

Sorteerimise jknr. ↑	Kinnitaja liik	Kinnitaja nr.	Kinnitaja liik	Luba projekti asendaja	Luba töötaja asendaja	Luba ülemus asendajana	Para... kinn...	Pers...
1	Asendajad		Asendaja	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
→ 2	Ülemus		Otsene juht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Saada e-mail		Personalispetsialist	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Veeru nimi	Kirjeldus
Sorteerimise jknr	Sisestatakse kinnitajate järjestus kinnitusringis.
Kinnitaja liik	<p>Kinnitusringi saab kinnitajaid lisada kinnitaja liikide lõikes.</p> <p>Valikud on järgmised:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ESITAJA – ei ole kasutusel puhkuseavalduste kinnitusringis. ESITAJA määratakse nt TÖÖAJATABELI GRUPI seadistuses ning ainult temal on õigus tööajatabelit kinnitusringile esitada. Kuluaruannete puhul saab esitajaks olla töötaja, kellel on õigus teiste töötajate eest aruandeid koostada ja esitada. • VASTUTAJA – ei ole kasutusel puhkuseavalduste kinnitusringis. VASTUTAJA saab määrata TÖÖAJATABELI GRUPI seadistuses. Vastutajale kuvatakse TÖÖTAJA PORTAALI kuhjas MINU TÖÖAJATABEL, tema vastutusel olevaid tööajatabeleid. Vastav seadistus tuleb teha ka asukohas TÖÖAJATABELI SEADISTUS kiirkaart PROJEKTID väli TÖÖTAJA PORTAALI VAADE valik TÖÖAJATABEL. KULUARUANNETE kinnitusringis on vastutajaks kuluaruande omanik. • TÖÖTAJA – valitaks juhul, kinnitajaks on kindel töötaja. Veergu KINNITAJA NR tuleb valida TÖÖTAJATE LOENDIST töötaja nr. • AMET – veergu KINNITAJA NR tuleb määrata kinnitajaks kindel ametikoht AMETIKOHTADE loendist. Kui valitud ametikohal töötab mitu töötajat, on nad automaatselt kõik kinnitusringis osalejad. • ÜLEMUS – kinnitaja leitakse TÖÖTAJA KAARDI väljalt JUHI NR. • SAADA E-MAIL - veergu KINNITAJA NR tuleb valida TÖÖTAJATE LOENDIST töötaja, kellele saadetakse e-kiri, kuid kes ei pea kinnitama. Näiteks raamatupidaja, kes saab pärast puhkuseavalduse/tööajatabeli kinnitamist ja vormistamist sellekohase teavituse. • ASEDAJAD – kinnitamise ülesanne saadetakse puhkuseavaldusele lisatud asendajatele. • PUHKUSE KINNITAJA (TÖÖTAJA KAARDILT) – puhkuseavalduse kinnitaja leitakse TÖÖTAJA KAARDI väljalt PUHKUSE KINNITAJA. • PROJEKTJUHT – ei ole kasutusel puhkuseavalduste kinnitusringis vaid ainult aktipõhises tööajatabelis ja kuluaruannetes. Projektijuht leitakse seadistusest TÖÖAJATABELI PROJEKTID veerust PROJEKTJUHI NR. • STRUKTUURJUHT 1/STRUKTUURJUHT 2 – kinnitaja leitakse struktuuri seadistusest 1. ja 2. taseme osakondadele märgitud juhtide seast.
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 kinnitusringi 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 ASEDAJA NR.
Luba töötaja asendaja	Kui vaikeseadistuses määratud kinnitaja on kinnitusringi algatamise hetkel juba puhkusel, siis lisatakse tema asemele kinnitajaks automaatselt TÖÖTAJA KAARDI väljale ASEDAJA NR valitud töötaja. Kui märgitud on nii väli LUBA TÖÖTAJA ASEDAJA ja LUBA ÜLEMUS ASEDAJANA , siis esmalt suundub kinnitusring töötaja asendajale ning kui ka asendaja puhkab, siis alles juhile. Kui üksiki väli märgitud ei ole, siis kinnitamise tööülesanne edasi ei suundu.
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 ASEDAJA ja LUBA ÜLEMUS ASEDAJANA , siis esmalt suundub kinnitusring töötaja asendajale ning kui ka asendaja puhkab, siis alles juhile. Kui üksiki väli märgitud ei ole, siis kinnitamise tööülesanne edasi ei suundu.
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 töövoog 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.
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 puhkuseavalduse/tööajatabeli kinnitamisest ning lükkab selle esitajale tagasi. Kiri saadetakse vaid nendel kinnitajatele, kes on tagasi lükkamise hetkeks jõudnud enda poolt juba puhkuseavalduse/tööajatabeli kinnitada. Puhkuseavalduse esitajale kuvatakse tagasi lükkamise teavitust ka TÖÖTAJA PORTAALIS , kust see on võimalik kohe avada.
Tühistatud teavitus	Kinnitajale saadetakse e-kiri kui esitaja on puhkuseavalduse/tööajatabeli parandamiseks tagasi võtnud ehk tühistanud kinnitusringi. Kiri saadetakse vaid nendel kinnitajatele, kes on tagasi lükkamise hetkeks jõudnud enda poolt juba puhkuseavalduse/tööajatabeli kinnitada.
Vaja kinnitada teavitus	Kinnitajale saadetakse e-kiri kui kinnitamise tööülesanne temani jõuab.
Kinnitatud teavitus	Kinnitajale saadetakse e-kiri kui kinnitusring on lõppenud ning puhkuseavalduse/tööajatabeli on lõplikult kinnitatud.
Kinnitamise tühistamise teavitus	Kinnitajale saadetakse e-kiri kui üks kinnitajatest oma kinnituse tühistanud. Kinnitamise tühistamise järgselt saab kinnitaja puhkuseavalduse/tööajatabeli esitajale parandamiseks tagasi saata.
Vaja vormistada teavitus	Kinnitusringis olijale saadetakse e-kiri kui puhkuseavaldus on vaja vormistada tegelikuks puudumiseks. Funktsionaalsus on kasutusel vaid puhkuseavaldustel.
Vormistatud teavitus	Kinnitusringis olijale saadetakse e-kiri kui puhkuseavaldus on vormistatud tegelikuks puudumiseks või töötajatabel on registreeritud palgaarvutuse aluseks.
Saada teavitus töötajale	Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • ETTEVÕTTE – teavitus saadetakse kinnitaja ettevõtte e-maili aadressile, mis on sisestatud TÖÖTAJA KAARDI kiirkaardil TÖÖTAJA AADRESS JA KONTAKT väljale ETTEVÕTTE E-POST. • ISIKLIK – teavitus saadetakse kinnitaja isiklikule e-maili aadressile, mis on sisestatud töötaja kaardi kiirkaardil TÖÖTAJA AADRESS JA KONTAKT väljale ISIKLIK E-POST. • MÕLEMALE – teavitus saadetakse kinnitajale nii ettevõtte kui ka isiklikule e-maili aadressile.
Automaatne kinnitamine	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.

1.1.11. SÜNDMUSTE, LÄHETUSTE, KULUARUANNETE SEADISTUS

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

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

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

Taotluse liigid (Palk365)

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

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

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

Kinnitusringi seaded (Palk365)

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

Väli	Kirjeldus
Miinimum summa	Kasutatakse juhul kui kinnitamine on seotud maksumusega. Väljale sisestatakse summa alates millest saadetakse lähetuskorraldus/kuluaruanne kinnitamiseks vastavale kinnitajale. Nt kui lähetuse kulud/kuluaruanne ületab 500 eurot, siis peab lähetuskorralduse/kuluaruande kinnitama ka struktuuriüksuse juht. Sellisel juhul tuleb üheks kinnitajaks lisada struktuuriüksuse juht ning sisestada tema real väljale MIINIMUM SUMMA väärtuseks 500.
Kontode filter	Võimalik on määrata PR kontod, mille korral peab seadistatud kinnitaja lähetuse taotluse või kuluaruande kinnitama. PR kontoga on seotud lähetuse kulu liigid.
Dimensioonidega	Võimalik on määrata dimensiooni väärtused, mille korral peab seadistatud kinnitaja lähetuse taotluse või kuluaruande kinnitama. Kuluaruannetele saab dimensioone kuluridadele käsitsi lisada, vaikumisi 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)

Dimension tähis ↑	Dimensiooni väärtus
→ AMETIGRUPPP	SPETSIALIST
OSAKOND	EELARVE
TEGEVUS	TEENINDUS

1.1.11.1. Sündmuse seadistus

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

Sündmuste seadistus (HRM4Baltics)

Kategoriid Veebipäringu mallid Kulu mallid Kululiigid Õiguste mallid

Sündmuse taotluse seadistus

Sündmuste numbrid SYNDM Aruannete numbrid ARUANNE

Taotluste numbrid TAOTLUS Portaali õiguste mall ISETEENINDUS

Hinnapäringute numbr... HINDPÄRING

Veebipäring

Veebipäringu aadress Veebipäringu andmeliik

Veebipäringu autentim...

Progresssiriba


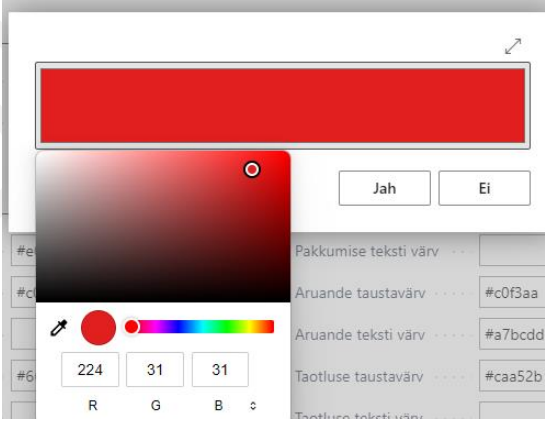
Aktiivse ülesande taust... #c61010 Pakkumise teksti värv #0d0d0d

Kinnitusringi taustavärv #2f0dab Aruande taustavärv #c0f3aa

Kinnitusringi teksti värv #171717 Aruande teksti värv #a7bcdd

Sündmuse taustavärv #66c93b Taotluse taustavärv #caa52b

Väli	Kirjeldus
Sündmuste numbrid	Valitakse SÜNDMUSTE jaoks eelseadistatud numbriseeria asukohast NUMBRISEERIA .

	Kui eelseadistus puudub, saab selle väljalt avanevast rippmenüüst luua vajutades valikule UUS ning lisades seejärel kirjelduse ja seadistuse.
Taotluste numbrid	Valitakse TAOTLUSTE jaoks eelseadistatud numbriseeria asukohast NUMBRISEERIA . Valikut ei ole vaja teha, kui numbriseeria on lisatud taotluse liigile SÜNDMUSE TAOTLUS . Kui eelseadistus puudub, saab selle väljalt avanevast rippmenüüst luua vajutades valikule UUS ning lisades seejärel kirjelduse ja seadistuse.
Hinnapäringute numbrid	Valitakse HINNAPÄRINGUTE jaoks eelseadistatud numbriseeria asukohast NUMBRISEERIA . Kui eelseadistus puudub, saab selle väljalt avanevast rippmenüüst luua vajutades valikule UUS ning lisades seejärel kirjelduse ja seadistuse.
Aruannete numbrid	Valitakse KULUARUANNETE jaoks eelseadistatud numbriseeria asukohast NUMBRISEERIA . Valikut ei ole vaja teha, kui numbriseeria on lisatud taotluse liigile KULUARUANNE . Kui eelseadistus puudub, saab selle väljalt avanevast rippmenüüst luua vajutades valikule UUS ning lisades seejärel kirjelduse ja seadistuse.
Portaali õiguste mall	Valitakse õiguste mall, mis rakendub automaatselt kõikidele iseteeninduse kasutajatele. Malliga seadistatakse kes kelle ja milliseid kuluaruandeid, sündmuse taotlusi näeb ja muuta saab. Töötaja kaardi peal on võimalik vaikeseadistust töötajate lõikes muuta.
Veebipäringu aadress	Hinnapäringutelt saab luua veebipäringu välisesse süsteemi, kus hallatakse hinnapakumisi. Väljale sisestatakse veebipäringu aadress.
Veebipäringu autentimise võti	Sisestatakse veebipäringu autentimise võti.
Veebipäringu andmeliik	Sisestatakse veebipäringu andmeliik.
Aktiivse ülesande taustavärv	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.  Taustavärvide 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. Värv valimine toimub sarnaselt AKTIIVSE ÜLESANDE taustavärvi valikule.
Sündmuse teksti värv	Määrata saab progressiribal sündmuse noole teksti värvi. Värv valimine toimub sarnaselt AKTIIVSE ÜLESANDE taustavärvi valikule.
Pakkumise teksti värv	Määrata saab progressiribal pakkumise noole teksti värvi. Värv valimine toimub sarnaselt AKTIIVSE ÜLESANDE taustavärvi valikule.
Aruande taustavärv	Määrata saab progressiribal aruande noole taustavärvi. Värv valimine toimub sarnaselt AKTIIVSE ÜLESANDE taustavärvi valikule.
Aruande teksti värv	Määrata saab progressiribal aruande noole teksti värvi. Värv valimine toimub sarnaselt AKTIIVSE ÜLESANDE taustavärvi valikule.
Taotluse tausta värv	Määrata saab progressiribal taotluse noole taustavärvi. Värv valimine toimub sarnaselt AKTIIVSE ÜLESANDE taustavärvi valikule.
Taotluse teksti värv	Määrata saab progressiribal taotluse noole teksti värvi. Värv valimine toimub sarnaselt AKTIIVSE ÜLESANDE taustavärvi valikule.

1.1.11.2. Sündmuse kategooriad

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

Sündmuse kategooriad (Palk365) ✓ Salvestatud

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Liigid Ava Excelis

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

Väli	Kirjeldus
Tähis/kirjeldus	Sisestatakse kategooria tähis ja kirjeldus.
Lähetus	Markeri väli tähistamiseks lähetuse kategooriat. Olenevalt sellest, kas tegemist on lähetuse või koolitusega, on sündmuse/taotluse kaardil natuke erinev funktsionaalsus. Samuti on välja mugav kasutada loendite filtreerimisel.
Koolitus	Markeri väli tähistamiseks koolituse kategooriat. Olenevalt sellest, kas tegemist on lähetuse või koolitusega on sündmuse/taotluse kaardil natuke erinev funktsionaalsus. Samuti on välja mugav kasutada loendite filtreerimisel.
Projekt lubatud	Kui kategooriale on sisestatud projektimarker, saab vastava kategooriaga sündmust/taotlust siduda projektidega (seadistus asukohas TÖÖAJATABELI PROJEKTID).
Automaatne sündmus	Kui kategooriale sisestada marker, tekitatakse taotluse loomisel sündmuse kaart automaatselt ning sünkroniseeritakse taotluse andmetega. Vajalik selleks, et töötajad saaksid kogu protsessi alustada taotluse loomisest, mitte sündmuse kaardi loomisega.
Kinnitusringi nr	Valitakse eelseadistatud kinnitusring, mida vastava kategooriaga soovitakse kasutada. Igale kategooriale on võimalik seadistada erinev kinnitusring ja kinnitajad. Kui kinnitusringi ei ole määratud kategooria põhiselt ega ka taotluse liigile SÜNDMUSE TAOTLUS , muutub taotlus kohe pärast esitamist seisundisse KINNITATUD .
Puudumise tähis	Valitakse rippmenüüst PUUDUMISE LIIK , mis on seotud kirjeldatava kategooriaga, et TÖÖTAJA PORTAALIS oleks puudumine nähtav. Puudumiste andmikusse puudumist ei

	<p>registreerita. Puudumise tähised peavad eelnevalt olema seadistatud taotluse liigi peal või siis saab seadistuse teha ka avanevas loendis.</p> <p>Nt lähetuse puhul on seadistatud puudumise liik LÄHETUS ning kui töötaja on lähetuses tekib TÖÖTAJA PORTAALI talle automaatselt puudumine liigiga LÄHETUS.</p>
Väljade süntaks (eesti)	<p>Sündmuse/taotluse kaardil asendatakse osade väljade (sündmuse/taotluse kaardi nimetus, sündmuse/taotluse eesmärk jne) tekst siia väljale sisestatud eestikeelse kirjeldusega.</p> <p>%1 asemel kuvatakse kaardil välja nimetust nt KOOLITUSE eesmärk, LÄHETUSE eesmärk jne.</p>
Väljade süntaks (inglise)	<p>Sündmuse/taotluse kaardil asendatakse osade väljade (sündmuse/taotluse kaardi nimetus, sündmuse/taotluse eesmärk jne) tekst siia väljale sisestatud ingliskeelse kirjeldusega.</p>

Kategooria liikide seadistamiseks on lintmenüül nupp **LIIGID**.

1.1.11.3. Sündmuse kategooria liigid ja alamliigid

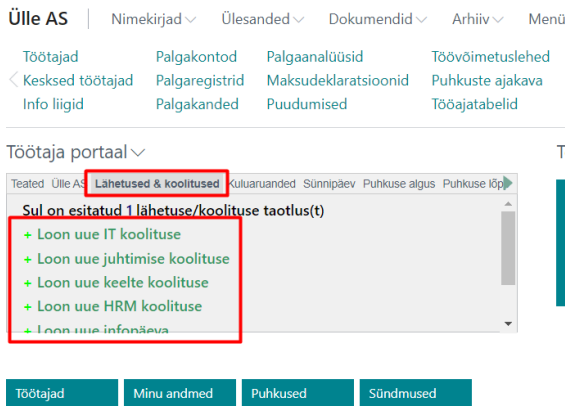
Igale sündmuse kategooriale seadistatakse liigid ning vajadusel ka alamliigid. Liikide ja alamliikide seadistuse loendis saab teha sarnased seadistused ning kui alamliiki seadistatud ei ole, kasutatakse liigil olevat seadistust. Kui alamliigil ja liigil mõlemal on seadistus, jääb peale alamliigi oma.

Sündmuse liigid (HRM4Baltics) ✓ Salvestatud

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Alamliigid Ava Excelis

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

Väli	Kirjeldus
Tähis	Sisestatakse liigi tähis ja kirjeldus.
Vaikimisi kulu malli tähis	<p>Avanevast rippmenüüst saab valida eelnevalt seadistatud vaikimisi kulu malli. Mallile omakorda seadistatakse kululiigid, mis sündmusega/taotlusega seotud võivad olla.</p> <p>Kui malli seadistatud ei ole, saab selle lisada ja seadistada vajutades rippmenüüs +UUS.</p>
Aruande kulumalli tähis	<p>Avanevast rippmenüüst saab valida eelnevalt seadistatud kulu malli, mida kasutatakse sündmuse taotluse pealt loodud kuluaruandel.</p> <p>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.</p>
Vaikimisi riigi tähis	Igale liigile saab lisada vaikimisi riigi, mis lihtsustab sündmuse/taotluse kaardi täitmist. Riik on mõttekas lisada vaid siis, kui vastav sündmus toimub alati ühes ja samas riigis. Sündmuse/taotluse kaardil saab käsitsi riiki muuta kui vajadus peaks tekkima.
Lisa vaikimisi kellaajad	Alguse ja lõpu kellaaja sisestamine on sündmuse ja sündmuse taotluse kaardi peal kohustuslik. Kui markeri väli on täidetud, siis sündmuse ja taotluse kaardi pealt täidetakse alguse ja lõpu kellaajad automaatselt väärtustega 12:00. Kui markerit ei

	lisata, siis tuleb kellaajad sisestada käsitsi vastasel juhul ei ole võimalik taotlust kinnitusringile esitada.
Vaikimisi hankija nr	Kui hinnapakkumisi võetak alati samalt hankijalt, lisatakse liigile vaikimisi hankija number. Väljalt avaneb hankijate loend. Hinnapäringu kaardil saab käsitsi hankijat muuta kui vajadus peaks tekkima.
Hinnapäringu veebipäringu malli tähis	Hinnapäringutele saab seadistada erinevaid malle vastavalt sündmuse liigile. Väljale valitakse rippmenüüst eelnevalt seadistatud mall, mida sündmuse liigiga soovitakse kasutada. Uue malli lisamiseks saab rippmenüüs vajutada +UUS ning kirjeldada uue malli.
Koolituse valdkond	Rippmenüüst saab valida KOOLITUSE VALDKONNA , mis on kasutusel koolituste lahenduses KOOLITUSE KAARDIL . Seos on vajalik selleks, et kui koolitusega seotud sündmuse kaardilt saadetakse andmed KOOLITUSE KAARDILE , on seal vastavad väljad juba täidetud ning väheneb topelt andmete sisestamise vajadus. Vajadusel saab KOOLITUSE KAARDIL valdkonda käsitsi muuta.
Koolituse liik	Sarnaselt valdkonnaga, saab valida sündmusele kohe ka KOOLITUSE KAARDIL kasutatava KOOLITUSE LIIGI .
Koolituse alamliik	Sarnaselt valdkonna ja liigiga saab valida sündmusele kohe ka KOOLITUSE KAARDIL kasutatava KOOLITUSE ALAMLIIGI .
Siseriiklik	Marker, mis määrab, et tegemist on Eesti sisese sündmusega. Marker kaasatakse ka KOOLITUSE KAARDILE .
Uue loomise tekst	Väljale sisestatud tekst aktiveerib funktsionaalsuse, mis võimaldab töötajal otse iseteenindusportaali aknast alustada uue sündmuse loomist. 

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

1.1.11.4. Veebipäringu mall

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

VEEBIPÄRINGU MALL ✓ SALVESTATUD

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Väljad Kuva manused Ava Excelis

TÄHIS	KIRJELDUS	TABELI NR.	TABELI NIMI
PAKKUMUS	Pakkumus	24016904	Hinnapäring

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

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

1.1.11.5. Veebipäringu malli väljad

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

VEEBIPÄRINGU MALLI VÄLJAD ✓ SALVESTATUD

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Test Json Kuva manused Ava Excelis

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

Väli	Kirjeldus
Sorteerimise nr	Sisestatakse ridadele järjekorra numbrid.
Liik	Liik tuleneb Jira formaadist. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> GRUPI ALGUS/LÖPP – andmereal seadistatakse gruppideks. Igal grupil peab olema algus ja lõpp.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

1.1.11.6. Sündmuse kulumallid

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

Sündmuse kulumallid (Palk365) ✓ Salvestatud [🔖](#) [📄](#) [🔗](#)

Otsing + Uus 🔧 Redigeeri loendit 🗑️ Kustuta 📄 Kululiigid 📄 Ava Excelis 🔍 ☰

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

Väli	Kirjeldus
Tähis	Sisestatakse kumalli tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse kumalli kirjeldus

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

1.1.11.7. Kululiigid

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

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

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

Vali - Sündmuse kululiigid (Palk365)

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

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

1.1.11.8. Kulumalli read

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

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

Väli	Kirjeldus
Kulu liik	Valitakse rippmenüüst eelnevalt seadistatud kulu liik, mida soovitakse mallis kasutada. Kui liike eelnevalt seadistatud ei ole saab seda teha vajutades avanevas rippmenüüs +UUS .
Kulu kirjeldus	Kuvatakse eelnevalt valitud kulu liigi kirjeldust.
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 sündmusele [automaatne]	Sisestades väljale markeri, lisatakse antud kulu liik SÜNDMUSE KAARDILE automaatselt.

Lubatud sündmusele (käsitsi)	<p>Sisestades väljale markeri, on võimalik antud kulu liiki SÜNDMUSE KAARDILE käsitsi juurde valida, aga automaatselt see ei teki.</p> <p>Kui on vaja, et automaatselt lisatud kulu liigi rida saaks pärast selle kustutamist käsitsi tagasi valida, tuleb kulu liigile seadistada nii automaatne kui ka käsitsi lisamise marker.</p>
Lubatud taotlusele (automaatne)	Sisestades väljale markeri, lisatakse antud kulu liik TAOTLUSE KAARDI automaatselt.
Lubatud taotlusele (käsitsi)	<p>Sisestades väljale markeri, on võimalik antud kulu liiki TAOTLUSE KAARDILE käsitsi juurde valida, aga automaatselt see ei teki.</p> <p>Kui on vaja, et automaatselt lisatud kulu liigi rida saaks pärast selle kustutamist käsitsi tagasi valida, tuleb kulu liigile seadistada nii automaatne kui ka käsitsi lisamise marker.</p>
Luba kuluaruandele	<p>Lähetuse ja sündmuse taotlusel kasutataval kulumallil tuleb lisaks eelnevatele 4 markeri väljale marker seadistada ka kuluaruande valitavad kulu liigid.</p> <p>Kulu mallil, mida kasutatakse tavalise majanduskulude aruandega, eelnevaid välju täita ei ole, marker sisestatakse vaid väljale LUBA KULUARUANDELE.</p>
Summa liik	<p>Avanevast rippmenüüst saab valida kulu liigile summa käsitluse.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PÄEVA KOHTA – kasutatakse kulu liigiga, mille arvestus käib päevade alusel. Kulu summa on soovitatav sisestada veergu PÄEVA KULU. • PÄEVARAHA – kasutatakse ainult kulu liigiga PÄEVARAHA. Töötab koos väljadega ALGUS ENNEM KELLAAEGA ja LÕPP PEALE KELLAAEGA. • OSALEJA KOHTA – valitakse kulu liigile, mille arvestus käib osaleja kohta. Kulu summa on soovitatav sisestada veergu OSALEJA KULU. • REISI KOHTA – valitakse kulu liigile, mille arvestus käib reisi kohta. Kulu summa on soovitatav sisestada veergu KULU KOKKU. <p>Olenemata valikust võib summa hinnapäringul ja taotlusel sisestada üks kõik millisesse veergu (OSALEJA KULU, PÄEVA KULU, KULU KOKKU) ning programm arvutab sisestatud summa ümber vastavalt valitud liigile käsitlusele.</p>
Vaike väärtus	<p>Võimalik on määrata kulule vaikeväärtus, mille alusel sisestatakse või arvutatakse välja HINNAPÄRINGUL ja TAOTLUSEL kulu summa.</p> <p>Nt Päevarahal on vaikeväärtus 70 eurot, siis kui lähetuse pikkus on 5 päeva, arvutatakse automaatselt välja päevaraha summa 350 eurot.</p>
Maksimaalne lubatud ühiku maksumus	Väljale saab sisestada kulu maksimaalse ühiku maksumuse, üle mille ei tohiks kulu kogusumma minna. Kogusumma leidmisel arvestatakse väljale SUMMA LIIK valitud käsitlusega.
Lubatud suurenemise %	<p>Väljale saab sisestada protsendi kui palju on lubatud kulul suurened. Kulu suurenemist kontrollitakse OSTUARVE konteerimisel, kui arve on seotud SÜNDMUSE HINNAPAKKUMISEGA. Ostuarvel on võimalik lubatud suurenemise seadistust ka reapihiselt kontrollida. Ostuarvet ei ole võimalik konteerida, kui summa on suurenenud rohkem kui on lubatud.</p> <p>Näiteks on majutusele määratud MAKSIMAALNE LUBATUD ÜHIKU MAKSUMUS päeva kohta 75 eurot, lubatud suurenemise % on 10%, siis võib ostuarve ühe päeva maksumus olla kuni 82,50 eurot.</p>
Lubatud hüvitamise %	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 suurened piiramatult ning ostuarve saab igal juhul konteerida, olenemata sellest kui palju kogusumma on suurenenud.
Algus enim kellaega	Seadistus on vajalik päevarahade arvutamisel. Valitud peab olema SUMMA LIIK -> PÄEVARAHA . Kui on väljale sisestatud kellaeg 22.00 ja lähetuse algusajaks on märgitud hilisem kellaeg, siis töötajale selle päev eest päevaraha ei arvestata.
Lõpp peale kellaega	Seadistus on vajalik päevarahade arvutamisel. Valitud peab olema SUMMA LIIK -> PÄEVARAHA . Kui on väljale sisestatud kellaeg 02.00 ja lähetuse lõppemise ajaks on märgitud varasem kellaeg, siis töötajale selle päev eest päevaraha ei arvestata. Kui lähetus lõpeb 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. Seadistus on kindlasti vajalik kui töötajale soovitakse teha lähetuskulude ettemaksu. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • PR KONTO – kulu seotakse pearaamatu kontoga • PÕHIVARAD – kulu seotakse põhivaraga • KAUP – kulu seotakse kaubakaardiga • RESSURSS – kulu seotakse ressursi kaardiga • KULUD [KAUP] – kulu seotakse kauba kulu kaardiga
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.
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 pangakonto number, kuhu kulu soovitakse palgalahenduses läbi palgažurnaali registreerida.
Projekti konteerimise liik	Kasutatakse kuluaruannete lahenduses. Valikud:

	<ul style="list-style-type: none"> • TAVALINE – kanded konteeritakse pearaamatusse selliselt nagu on seadistatud veergudes KONTEERIMISE LIIK, KONTEERIMISE NR. • PROJEKTI KONTEERINGURÜHM – projektidega seotud kanded konteeritakse pearaamatusse PALGA KONTEERINGURÜHMA alusel, mis on määratud veergu PROJEKTI KONTEERINGURÜHM. • LISAKANDEGA KONTEERINGURÜHM - projektidega seotud kanded konteeritakse pearaamatusse PALGA KONTEERINGURÜHMA alusel, mis on määratud veergu PROJEKTI KONTEERINGURÜHM ning lisaks ka kuluaruandele määratud KONTEERIMISE LIIK ja KONTEERIMISE NR seadistuse alusel. <p>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.</p>
Projekti konteeringurühm	<p>Kasutatakse kuluaruannete lahenduses.</p> <p>Väljale sisestatakse asukohas PALGA KONTEERINGURÜHMAD seadistatud rühma tähis. Rühma pealt leitakse projektiga seotud kulude finantslahendusse konteerimiseks vajalikud pearaamatukontod.</p> <p>Kui kasutusel on dimensioonide põhine konteerimine, peab väljale sisestama peakonteeringurühma, millele on seadistatud dimensioonide konteeringurühmad ja alamkonteeringurühmad.</p>

1.1.11.9. Kuluaruannete liigid

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

Kuluaruande liigid (Palk365)

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

Seadistamiseks avaneb **KULUARUANDE LIIGI KAART**.

Kuluaruande liigi kaart (HRM4Baltics)



✓ Salvestatud



MAJANDUSKULU

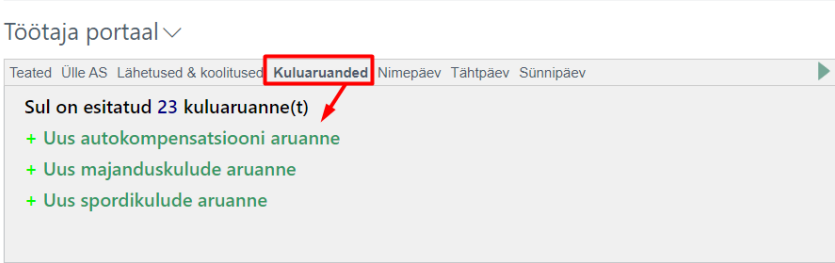
Kiirdimensioonid

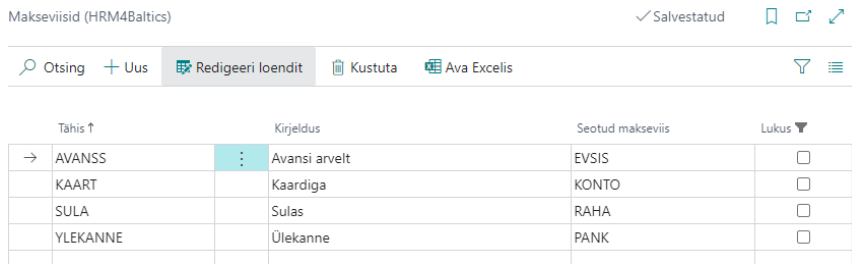
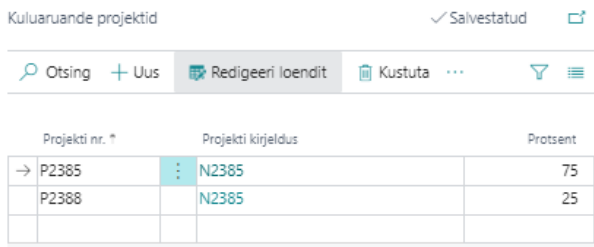
Kuluaruande liigi seadistus

Tähis	MAJANDUSKULU	Kirjelduse tekst	Aruande nimi: %1; Alates: %2; Kuni: ...
Aruande nimi	Majanduskulude aruanne	Limidi liik	Kvartal
Juhised	Hüvitatakse töötaja poolt makstud otseselt tööga seotud kulud.	Limidi summa	
Abi link	www.emta.ee	Luba ridadel perioodid	<input type="checkbox"/>
Vormistamise liik	Kinnitamisel	Sõiduki kohustuslikkus	Puudub
Perioodi alguse kp.valem	-JK	Makseviis nõutud	<input checked="" type="checkbox"/>
Perioodi kestvuse valem	+JK	Kulu kirjeldus/spordiala n...	<input type="checkbox"/>
Lubatud muuta perioodi a...	<input checked="" type="checkbox"/>	Fail nõutud	<input checked="" type="checkbox"/>
Lubatud muuta perioodi l...	<input checked="" type="checkbox"/>	Luba projektid	<input checked="" type="checkbox"/>
Üks aruanne perioodis	<input type="checkbox"/>	Luba valuuta	<input checked="" type="checkbox"/>
Minimaalne vahemik	3K	Näita aruande kuupäeva	<input checked="" type="checkbox"/>
Lubatud esitada aeg päev...	10	Näita hüvitatav valikut	<input checked="" type="checkbox"/>
Kulu kuupäev peab olema ...	<input checked="" type="checkbox"/>	Näita hüvitatavat summat	<input checked="" type="checkbox"/>
Seose liik	Kuluaruanne	Näita kogust	<input type="checkbox"/>
Vaikimisi kulu malli tähis	MAJANDUSKULU	Näita ühiku maksumust	<input type="checkbox"/>
Kinnitusringi nr.	KULUARUANNE	Näita kokku summat	<input type="checkbox"/>
Uue loomise tekst	Uus majanduskulude aruanne	Näita makseviisi	<input checked="" type="checkbox"/>
		Peida	<input type="checkbox"/>

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 lintmenüül nupu alt ABI .
Vormistamise liik	Valikud: <ul style="list-style-type: none"> KINNITAMISEL – kuluaruande seisund muutub vormistatuks, kui kinnitusring on lõppenud ning aruanne kinnitatud. ARVE/KANNETE KONTEERIMISEL – kuluaruanne muutub vormistatuks, kui kuluread võetakse OSTUARVELE või PALGAŽURNAALI. ARVE KONTEERIMISEL – kuluaruanne muutub vormistatuks, kui aruande pealt loodud ostuarve konteeritakse. Arve pealt saadetakse seejärel kuluaruande peale veergu MAKSETÄHTAEG(ARVE) arve maksetähtaeg. KÄSITSI – kuluaruande seisund muutub vormistatuks, kui vajutada manuaalselt nuppu VORMISTA.
Perioodi algus kpv	Sisestatakse kuupäeva valemid, mille alusel arvutatakse kuluaruande kaardi loomisel väljadele ARUANDE PERIOODI ALGUS ja ARUANDE PERIOODI LÕPP kuupäevad, mille kohta töötaja peaks aruande esitama. Kuupäevad leitakse lähtuvalt aruande kaardi loomise kuupäevast. Juhul, kui

valem/Perioodi kestvuse valem	<p>aruannet soovitakse esitada muu perioodi kohta, saab kuupäevi kaardil käsitsi muuta, kui see on seadistusega lubatud.</p> <p>Kuupäeva valemite väljad võib ka tühjaks jätta ning siis saab kuupäevad ise käsitsi sisestada.</p> <p>Aruandele kuludokumentide sisestamisele saab seadistada kontrolli, et dokumendi kuupäev jääks väljadele ARUANDE PERIOODI ALGUS ja ARUANDE PERIOODI LÕPP sisestatud kuupäevade vahemikku. Vastasel juhul kuvatakse veateade.</p> <p>Väljal kasutatavate kuupäevavalemite näide:</p> <ul style="list-style-type: none"> • -JK – aruande perioodi alguse kuupäevaks on jooksva kuu esimene päev • +JK – aruande perioodi viimane kuupäev on jooksva kuu viimane päev
Minimaalne vahemik	<p>Võimalik on sisestada minimaalne aeg, mis peab jääma kahe aruande vahele. Näiteks kui töötaja saab esitada aruande iga kvartali kohta, aga minimaalseks ajaks on märgitud 40 päeva, siis ei ole tal võimalik esitada ühte aruannet kvartali viimasel päeval ja järgmise kvartali aruannet kohe kvartali esimesel päeval, vaid kahe aruande vahele peab jääma vähemalt 40 päeva.</p>
Luba muuta perioodi algust/ Luba muuta perioodi lõppu	<p>Markeritega on võimalik juhtida, kas kasutajal on võimalik kuluaruandel muuta aruande perioodi algust või lõppu.</p>
Lubatud esitada aeg päevades	<p>Sisestada saab kuupäev, mis ajani on töötajal võimalik kuluaruannet esitada. Näiteks saab aruannet esitada eelmise kuu kohta jooksva kuu 10. kuupäevani. Kui määratud kuupäev jääb nädalavahetusele või riigipühale, siis pikeneb esitamise võimalus kuni järgmise tööpäevani (k.a.).</p>
Kulu kuupäev peab olema aruande perioodis	<p>Markeri sisselülitamisel kontrollitakse, et esitatud kuludokument oleks aruande päisesse sisestatud perioodi alguse ja lõpu kuupäeva vahemikus. Rakendub juhul, kui ei kasutata seadistust LUBA RIDADEL PERIOODID.</p>
Seose liik	<p>Siin väljal tehtud valik määrab ära kuluaruande kaardi kujunduse, väljad ja väljade nimetused.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • KULUARUANNE - valitakse majanduskulude aruande kaardile. • TAOTLUS – valitakse lähetuse, koolituse ja koolitus-lähetuse aruande kaardile. Aruande kaardile tekivad väljad lähetusega, koolitusega ja koolitus-lähetusega sidumiseks. • SPORDIKULU – valitakse spordikulude aruande kaardile. • AUTOKULU – valitakse autokulude aruande kaardile, millel arvutatakse hüvitise suurus läbitud kilomeetraži alusel.
Vaikimisi kulu malli tähis	<p>Kulumalliga määratakse missuguste kululiikidele on võimalik kuluaruandel kulusid sisestada. Kulumallile lisatakse seadistusega kululiigid ja liikidele omakorda seadistus.</p> <p>Kulumalli loomiseks tuleb rippmenüüst valida nupp +UUS ning kirjeldada seejärel kulumalli tähis ja kirjeldus ning lisada mallile kululiigid.</p> <p>Eelseadistatud kulumalli valimiseks tuleb rippmenüüst valida väljale sobiv malli tähis.</p> <p>Kulumalli seadistamist vaata lähemalt peatükis 1.2 KULUMALLI SEADISTUS.</p>
Kinnitusringi nr	<p>Väljale valitakse kinnitusring, mida aruande esitamisel ja kinnitamisel kasutatakse. Kinnitusringi saab valida rippmenüüst avanevast loendist või seadistada uue valides rippmenüüst nupu +UUS.</p> <p>Kui aruande liigile kinnitusringi ei valita ja ringi ei ole määratud kuluaruande taotluse liigile ka asukohas TAOTLUSE LIIGID, muutub aruande seisund kohe pärast esitamist kinnitatuks.</p>
Uue loomise tekst	<p>Väljale sisestatud tekstist luuakse iseteenindusportaali teadete vahelehele KULUARUANDED otselink uue kuluaruande kaardi loomiseks.</p>

													
<p>Kirjelduse tekst</p>	<p>Väljale saab seadistada teksti, mida kuvatakse kuluaruande sisu ja kirjeldusena KULUARUANNETE ja TAOTLUSTE loendites. Teksti kirjeldamisel saab kasutada %-muutujaid, mis on toodud infofnas, mis avaneb väljal kolmel täpil vajutades.</p> <div data-bbox="395 748 1123 1256"> <p>i %1 aruande nimi %2 alates kp. %3 kuni kp. %4 auto või sihtkoht</p> <p>OK</p> <p>Kinnitusringi nr. KULUARUANNE</p> <p>Uue loomise tekst</p> <p>Kirjelduse tekst %1 periood alates %2 kuni %3</p> <p>Limidi liik</p> <p>Limidi summa</p> </div> <table border="1" data-bbox="411 1323 1386 1435"> <thead> <tr> <th>Aruande nr. ↑</th> <th>Aruande perioodi algus</th> <th>Aruande perioodi lõpp</th> <th>Liik</th> <th>Töö... nimi</th> <th>Kuluaruande kirjeldus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ARUANNE0497</td> <td>01.01.2023</td> <td>31.01.2023</td> <td>Kuluaruanne</td> <td>Käbi ...</td> <td>Prillikompensatsioon periood alates 01.01.23 kuni 31.01.23</td> </tr> </tbody> </table>	Aruande nr. ↑	Aruande perioodi algus	Aruande perioodi lõpp	Liik	Töö... nimi	Kuluaruande kirjeldus	ARUANNE0497	01.01.2023	31.01.2023	Kuluaruanne	Käbi ...	Prillikompensatsioon periood alates 01.01.23 kuni 31.01.23
Aruande nr. ↑	Aruande perioodi algus	Aruande perioodi lõpp	Liik	Töö... nimi	Kuluaruande kirjeldus								
ARUANNE0497	01.01.2023	31.01.2023	Kuluaruanne	Käbi ...	Prillikompensatsioon periood alates 01.01.23 kuni 31.01.23								
<p>Limidi liik</p>	<p>Aruandele on võimalik seadistada limiit, mida kuludokumentide sisestamisel jälgitakse. Limiiti jälgitakse sellel väljal valitud vahemikus. Näiteks ei tohi autokulude aruanded kokku ühes kuus olla rohkem kui 335 eurot.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TÜHI – aruandele ei ole limiiti määratud. • KUU – limiiti jälgitakse kuu põhiselt. • KVARTAL – limiiti jälgitakse kvartali põhiselt. • AASTA – limiiti jälgitakse aasta põhiselt. <p>Limidi summa sisestatakse väljale LIMIIDI SUMMA.</p>												
<p>Limidi summa</p>	<p>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.</p>												

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 erinevate perioodi eest tasutud kulud.
Sõiduki kohustuslikkus	Väli on seotud autokompensatsiooni aruandega ning juhib seda, kas sõiduki andmete valimine on kohustuslik või mitte. Valik: <ul style="list-style-type: none"> • PUUDUB – sõiduki lisamine aruandele ei ole kohustuslik. • NUMBER NÕUTUD – aruandel on nõutud sõiduki number. Sõiduki numbrit saab sisestada käsitsi ning ei pea valima töötaja kaardi alamkaardilt SÕIDUKID. • SÕIDUK NÕUTUD – aruandele tuleb lisada sõiduki andmed TÖÖTAJA KAARDI alamkaardilt SÕIDUKID. Kui töötajale sõidukit lisatud ei ole, siis avaneb iseteenindusportaali taotlus SÕIDUKID, kuhu töötaja saab sisestada oma auto andmed ning esitada taotluse personalispetsialistile kinnitamiseks.
Makseviis nõutud	Võimalik on seadistada loendis MAKSEVIISID erinevad makseviisid, kuidas kuluaruandega esitatavad kulud töötajale hüvitatakse. Makseviisid on võimalik ära siduda finantslahenduse OSTUARVE MAKSEVIISIDEGA . Kuluaruandelt ostuarve loomisel täidetakse sellisel juhul automaatselt ka ostuarvel väli MAKSEVIIS . 
Kulu kirjeldus/spordiala nõutud	Markeri aktiveerimisel on aruande kaardil kohustus täita veerg SPORDIALA .
Failid nõutud	Markeri aktiveerimisel ei saa kuluaruannete esitada ilma lisatud failideta.
Luba projektid	Markeri aktiveerimisel on võimalik kulu siduda projektimooduli projektidega. Kulu võib olla seotud 100% ühe projektiga või jaotatud mitme projekti vahel. Kuluaruande pealt finantsmoodulisse arve loomisel jaotatakse kuluread vastavalt projektidele sisestatud proportsioonidele.  <p>Projektid peavad olema seadistatud asukohas PALGA TÖÖAJATABELI PROJEKTID ja seotud projektimooduliga läbi veergude PROJEKTI NUMBER [PROJEKTIMOODUL] ja ÜLESANDE NUMBER [PROJEKTIMOODUL].</p>
Luba valuuta	Markeri aktiveerimisel on võimalik aruande kaardile sisestada kuludokumendi summat ka valuutas ning valida valuuta tähise. Ilma markerita valuuta veergusid kuluaruande kaardil ei kuvata.
Näita aruande kuupäeva	Vaikimisi on kuupäev aruande kaardil peidus. Markerit 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 makseviisi	Markeriga saab juhtida, kas kuluaruande kaardil on nähtav veerg MAKSEVIIS .
Peida	Kuluaruande kaardi saab panna lukku, kui seda enam kasutada ei soovita.

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**.

Kuluaruande kiirdimensioonid (Palk365) ✓ Salvestatud

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Ava Excellis

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

1.1.12. PORTAALI ÕIGUSTE MALLID

Portaali õigustega määratakse kes iseteenindusportaali kasutajates saavad näha või/ja muuta teiste töötajate kuluaruandeid, sündmusetootlusi, tööajatabeleid ja aruandeid. Vaikimisi õiguste malli saab lisada **SÜNDMUSTE SEADISTUSE** aknas väljale **PORTAALI ÕIGUSTE MALL** ning see rakendub automaatselt kõikidele kasutajatele. Samas saab töötaja kaardi kiirkaardil **SEOSSED JA SEADED** väljale **PORTAALI ÕIGUSTE MALL** määrata töötajale vaikeseadistusest erinevaid õigusi. Juhul kui portaali õiguste malle seadistatud ei ole, näevad kõik iseteenindusportaali kasutajad kõikide töötajate aruandeid ja taotlusi.

Portaali õiguste mallid (HRM4Baltics)

✓ Salvestatud



Otsing Analüüsi + Uus Redigeeri loendit Kustuta Õigused | Rohkem suvandeid

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

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

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

Õiguste read (HRM4Baltics)

✓ Salvestatud

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

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

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

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

	<ul style="list-style-type: none"> Juhil õigus muuta, esitada oma tiimi kuluaruandeid, aga peab veel lisaks saama ka mõne teise tiimi liikme aruandeid muuta ja esitada, siis tuleb sellele väljale seadistada filtrisse selle töötaja number. Töötajale on vaja anda õigused, et lisaks enda aruannete/taotluste esitamisele ja muutmisele saab ta esitada ja muuta veel ka oma juhi või mõne kolleegi aruandeid/taotlusi, siis saab väljale lisada filtrisse selle töötaja numbr. <p>Väljal klõpsades avaneb filtriaken, kus on filtreerimiseks võimalik kasutada erinevaid väärtusi, mitte ainult töötaja kaardi numbreid.</p>
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.

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

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

Filtrileht ↗ ✕

Filter: Employee

× Nr. %1

× Seisund

× Osakond Nr.

× Allüksus Nr.

× Tööpere Nr.

× Grupp Nr.

× Juhi nr.

+ Filtreeri ...

Filtreeri koguväärtused järgmise alusel:

+ Filtreeri ...

OK Tühista

1.2. ISETEENINDUSPORTAALI KASUTAMINE

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

Töötaja portaal ▾

Teated Ylle Demo AS Puudumised Lähetusd & koolitused Kuluaruanded

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

Töötaja portaal - Tööajatabel

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

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

Iseteenindusportaaali 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 iseteenindusportaaalis teiste kolleegide andmeid, sünnipäevaid ja puudumisi. Juhile kuvatakse andmed tema tiimi liikmete kohta, tööajatabeli eest vastutavad töötajad näevad portaaalis oma tööajatabeleid.

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

1.2.1. ISETEENINDUSPORTAALI JUHI VAADE

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

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

Töötaja portaal ▾

Ylle Demo AS Lähetused & koolitused Kuluaruanded ▶

Ettevõttes Ylle Demo AS töötab 23 inimest

Minu juhitud tiimis on 4 töötajat

Töötajad 23 Minu andmed 220 Puhkused 2027 Sündmused 7

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

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

Töötajad

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

Töötaja pilt

Puudumised ▾

24.04.23 - 25.04.23 Puhkus

06.07.23 - 09.07.23 Põhipuhkus

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

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

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

Töötaja andmed (Palk365)

Paul Purjekas

Uus Avaleht Oskused Ettevõtte Sündmused Aruanded

Lapsed Sõidukid Pangakontod Isiku dokumentid Seotud isikud

Töötaja andmed

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

Esita põhiaandmete muutmiseks taotlus

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

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

Aruandes on näha põhipuhkuse jääk nii perioodi alguse seisuga kui ka perioodi lõpu seisuga ning perioodis puhatud päevad. Korrektse saldo ning perioodi jooksul puhatud päevade nägemiseks tuleb filtri aknas väljale **SALDO PUUDUMISE FILTER** sisestada selle **PUUDUMISE LIIGI** tähis **P_ PUHKUS**.

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

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

Puhkuseaotluste ülevaade ↗ ✕

Printer (Käideldud brauseris) ▾

Seadistus

Alates 01.01.2022 📅

Kuni 31.12.2022 📅

Vaade Minu alluvad ▾

Taotlused Kõik ▾

Puudumised

Aktiivsed

Näita struktuuri ▾

Saldo puudumiste filter P_PUHKUS

Täpsem >

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

Aruandes on puudumiste kuvamisel kasutusel järgmised värvid:

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

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

Puhkuseavaldused 01.06.21 - 30.06.21

Uus, Tagasi liikatud, Ootab kinnitamist	I - Isapuhkus
Kinnitatud, Toodeidud, Peatatud	P - Puhkus
Mitte aktiivne töötaja	R - Lapsepuhk.rigieelarvest
Rigipüha	
Konteeritud	

		juuni 2021																														Puhatud päevad	Puhkuse jääk perioodi lõpus		
		Puhkuse jääk perioodi alguses																																	
		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
Friit Põldma	Raamatupidamine																								P	P	P	P	P	P			30,3	7,0	27,5
Riho Otsa	Raamatupidamine																																11,4	0,0	13,6
Raamatupidamine																																			
Margaret Hanson	Vanemraamatupidaja																													R			28,6	0,0	30,8
Saara Lii	Raamatupidaja																																0,0	0,0	0,0
Saara-Pille Liinilend																																	7,1	0,0	9,2
Juhan Oopkaup	Klienditeenindus																																0,0	8,0	-6,0
Eelarvestamine																																			
Kalle Kolmainus	Vanemraamatupidaja		I	I																													32,3	0,0	34,4
Mari Murakas	Raamatupidamine																																11,0	0,0	13,1
Trinu Miinu	Ostujuht																																0,0	0,0	0,0
Kaia Muna																														P	P	P	0,0	3,0	-3,0
Holger Tammla																																	0,0	0,0	0,0
Aino Pervik	Müügidirektor																																0,0	0,0	0,0

1.2.1.1. Uue töötaja andmete sisestamine ja edastamine

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

Töötaja erandid (Palk365) ✓ Salvestatud

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta

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

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

Töötajad

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

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

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

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

TÖÖTAJA LISAMINE

TAOT00203: Anti Keha

Esita taotlus Kustuta Logikanded Struktuuri valik

Taotluse andmed >

Töötaja põhiandmed

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

Tööleping >

Struktuur ja dimensioonid >

Töötaja kontaktandmed >

Lapsed >

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

Allkiri



Allkirja lisamisega kinnitan andmete õigsust.

Nõustun lepinguga

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

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

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

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

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

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

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

Minu taotlused

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

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

Töötaja lisamine

TAOT00281: Ruudi Ruut

Esita taotlus Eemalda allkiri Kustuta Logikanded Struktuuri valik

Taotluse andmed

Taotluse nr. TAOT00281 Taotluse seisund Ootab kinnitamist

Taotluse kuupäev 10.09.2021 Allkiri

Looja nimi Ülle Kiivet

Töötlemise märkus Palun muuda töötaja töötasu õigeks. Kokkulepe oli 1500 eurot

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

1.2.1.2. Uue töötaja kaardi loomine taotluste loendist

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

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

Töötajate loend Palga info liigid Töötajate dokumentid Töötajate laste loend Töötaja haridused Töötajate töötõendid Insiderite loend
 Töötajad üle ettevõtte Töötaja koostised Töötajate failide loend Töötajate sõidukid Töötajate oskused Töötajate taotluste loend Insideri seotud i
 Palgakontod Töötaja lepingute loend Töötajate varade loend Töötajate sõidukite loend Töötajate eeln... töökogemused Töötaja hoiatused Kalendri teavitused

Töötajate taotluste loend: Kohandatud filtrimine | Otsing Uus **Tegevused** Seisundi filtrid Ligi filtrid Ajalised filtrid Ava Excellis

Taotluse nr.	Taotluse liik	Taotluse kuupäev	Taotluse seisund	Taotluse ni...	Taotluse li...	Töötaja nr.	Nimetus	Ametinimetus	Lulus	Taotluse fail	Loomise aeg
TAOT00175	Töötaja lisamine	30.07.2021	Edastatud	Töötaja li...	Töötaja li...	T012	Mari Murakas	Raamatupidamine			30.07.2021 21:5

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

TÖÖTAJA LISAMISE/MUUTMISE TAOTL...

TAOT00209 Margaret Hanson (Edastatud)

Ava taotlus Loo töötaja Märki lõpetatuks Märki tühistatuks Logi Töötaja kaart

Taotlus

Taotluse nr. TAOT00209 Tegevuse liik Uus

Taotluse kuupäev 22.04.2021 Allkiri

Seisund Edastatud

- **AVA TAOTLUS** – avab edastatud taotlus andmete kontrollimiseks.
- **SAADA TAGASI** – personalitöötaja saab kinnitamiseks saadetud taotluse esitajale tagasi saata. Tagasi saatmisel tuleb lisada ka kommentaar, miks taotlus tagasi saadetakse. E-maili esitajale taotluse tagasi saatmise kohta ei saadeta. Esitaja näeb taotlust rollikeskuse kuhjas **MINU TAOTLUSED** seisundis **OOTAB KINNITAMIST** ning märkuste veerus lisatud kommentaari.
- **LOO TÖÖTAJA** – loob taotluse andmetega töötaja kaart.
- **MÄRGI LÕPETATUKS** – võimalik on märkida taotluse töötlemine lõpetatuks ilma töötaja kaarti loomata (kui näiteks sama isikukoodiga töötaja kaart on juba varasemalt süsteemis olemas).
- **MÄRGI TÜHISTATUKS** – taotlus tühistada, kui näiteks töötaja ikkagi mingil põhjusel ei asunud tööle.

- **TÖÖTAJA KAART** – võimaldab avada antud töötaja kaardi kui see on loodud (või varasemalt juba süsteemis olemas, muutmise taotluse puhul). Antud nupp annab personalitöötajale võimaluse peale töötaja kaardi loomist mugavalt see avada ja sisestada vajalikud täiendused.

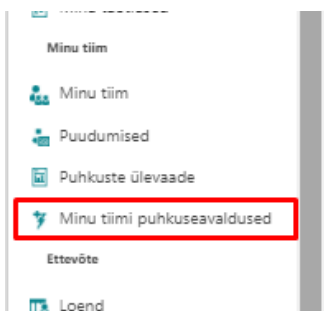
Kui juht sisestab portaalist sellise töötaja andmed, kes on juba varasemast ajast süsteemis olemas nt on varasemalt töötanud samas ettevõttes (süsteem leiab sama isikukoodiga töötaja kaardi), siis esitatakse uue töötaja loomise taotluse asemel muutmise taotlus. Loendis **TÖÖTAJATE TAOTLUSED** kuvatakse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

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

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

1.2.1.3. Puhkuseavalduste loomine juhi vaates

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



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

MINU TIIMI PUHKUSEAVALDUSED ✓ SALVESTATUD

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Vormista puhkused Ava Excelis

Taotluse liik	Taotluse kuupäev	Töötaja nr.	Nimetus	Ametinimetus	Alguse kuupäev	Puhkuse kestvus	Lõppemise kuupäev	Puhkuse liik	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	Paigapäeval	-	-	PUHK000000...	1,9 - 9 - 31 = -38,1
Puhkus	30.06.2020	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	07.12.2020	7	13.12.2020	PUHKUS	Paigapäeval	-	-	PUHK000000...	1,9 - 0 - 9 = -7,1
→ Puhkus	30.06.2020	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	07.07.2020	1	07.07.2020	PUHKUS	Paigapäeval	-	-	PUHK000000...	1,9 - 9 - 1 = -8,1
Puhkus	19.08.2020	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	26.08.2020	2	27.08.2020	PUHKUS	Paigapäeval	-	-	PUHK000000...	1,9 - 0 - 2 = -0,1
Puhkus	21.08.2020	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	13.10.2020	0	14.10.2020	LAPSEPUHKUS	Paigapäeval	-	-	PUHK000000...	6 - 0 - 2 = 4
Puhkus	04.09.2020	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	22.04.2021	10	01.05.2021	PUHKUS	Paigapäeval	-	-	PUHK000000...	1,9 - 0 - 9 = -7,1
Puhkus	04.09.2020	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	01.12.2020	2	02.12.2020	PUHKUS	Paigapäeval	-	-	PUHK000000...	1,9 - 0 - 2 = -0,1
Puhkus	14.10.2020	T008	Priit Põidma	Raamatupidamine	15.10.2020	16	30.10.2020	PUHKUS	Paigapäeval	-	-	PUHK000000...	46,7 - 0 - 16 = 30,7
Puhkus	22.04.2021	T010	Siiri Kaevand	Transporditöölaine	10.03.2021	6	15.03.2021	PUHKUS	Paigapäeval	-	-	PUHK000000...	40,1 - 0 - 6 = 34,1
Puhkus	22.04.2021	T010	Siiri Kaevand	Transporditöölaine	19.04.2021	6	24.04.2021	PUHKUS	Paigapäeval	-	-	PUHK000000...	40,1 - 0 - 6 = 34,1

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

OK

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

1.2.2. ISETEENINDUSPORTAALI ETTEVÖTTE VAADE

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

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

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

Ylle Demo AS | Nimekirjad ▾

- Mina
- Puudumised
- Asendamised
- Mina asendan
- Mind asendavad
- Puhkusejäägid
- Puhkuse aegumine
- Minu andmed
- Minu taotlused
- Minu juhitud tiim
- Töötajad
- Puudumised
- Puhkuste ülevaade
- Puhkusetaotlused
- Ettevõtte**
- Töötajad
- Puudumised
- Sündmused
- Volitused
- Minu lubatud volitused
- Minule antud volitused

Töötajad

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

Töötaja pilt

Puudumised ▾

- 24.04.23 - 25.04.23 Puhkus
- 06.07.23 - 09.07.23 Põhipuhkus

Asendamised ▾

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

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

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

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

Puhkusetootluste ülevaade (Palk365) ↗ ✕

Aruande paigutus EmployeePortal\Request_Holiday\Holid... ⋮

Seadistus

Alates 01.01.2023 📅

Kuni 31.12.2023 📅

Vaade Minu kogu juhitud tiim ▾

Taotlused Kõik ▾

Puudumised

Aktiivsed

Näita struktuuri ▾

Saldo puudumiste filter P_PUHKUS

Täpsem >

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

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

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

Aruandes on puudumiste kuvamisel kasutusel järgmised värvid:

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

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

Puhkuseavaldused 01.06.21 - 30.06.21

<ul style="list-style-type: none"> Uus, Tagasi lükatud, Ootab kinnitamist Kinnitatud, Toodeeldud, Peatatud Mitte aktiivne töötaja Riigipüha Konteeritud 	<ul style="list-style-type: none"> I - Isapuhkus P - Puhkus R - Lapsepuhk.rigieelarvest
--	--

		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
Frit Põldma	Raamatupidamine	30,3																						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																		8,0	-6,0	
Eelarvestamine																																	
Kalle Kolmainus	Vanemraamatupidaja	32,3	I	I																											0,0	34,4	
Mari Murakas	Raamatupidamine	11,0																													0,0	13,1	
Trinu Miinu	Ostujuht	0,0																													0,0	0,0	
Kaia Muna		0,0																										P	P	P	3,0	-3,0	
Holger Tammla		0,0																													0,0	0,0	
Aino Pervik	Müügidirektor	0,0																													0,0	0,0	

1.2.3. ISETEENINDUSPORTAALI TÖÖTAJA VAADE

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

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

Töötaja portaal ▾

Teated Ülle AS Lähetused & koolitused Kuluaruanded Sünnipäev Puhkuse lõpp

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

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

PUUDUMISED

Uus Vaated Puudumised Ava Excelis

Loend Struktur kuud Minu tiim

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

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

ASENDAMISED

Otsing Asendamine Ajalised filtrid Ava Excelis Rohkem suvandeid

Mina asendan Mind asendavad

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

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

ASENDAMISED

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

[Kehtivad](#) [Kehtivad ja tulemas](#) [Kõik](#)

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

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

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

Puhkepäevade aegumine (Palk365)

Otsing

Kuupäev ↑	Saadud päevad	Kasutatud päevad	Aegunud päevad	Kasutamata päevad	Aeguvad päevad	Aegumise kuupäev
30.11.2019	5,75					02.04.2021
31.12.2020	11,14	4,00				31.12.2021
31.10.2021	19,91	8,00				31.12.2022
31.12.2022	24,88	25,00		18,68	18,68	31.12.2023
31.12.2023	27,74	6,00		27,74		31.12.2024

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

Minu andmed

Mari Murakas

Uus **Isiklik** Lisaandmed Oskused Ettevõtte Sündmused Aruanded

Pilt Lapsed Sõidukid Seotud isikud

Töötaja andmed

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

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

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

Kaardi lintmenüüle on võimalik seadistada ja kuvada järgmisi töötaja andmeid:

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

Kaardidel ja loendites kuvatavad andmed võetakse **TÖÖTAJA KAARDILT** ja töötaja kaardiga seotud alamkaartidelt ja **PUUDUMISTE ANDMIKUST**.

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

MINU TAOTLUSED

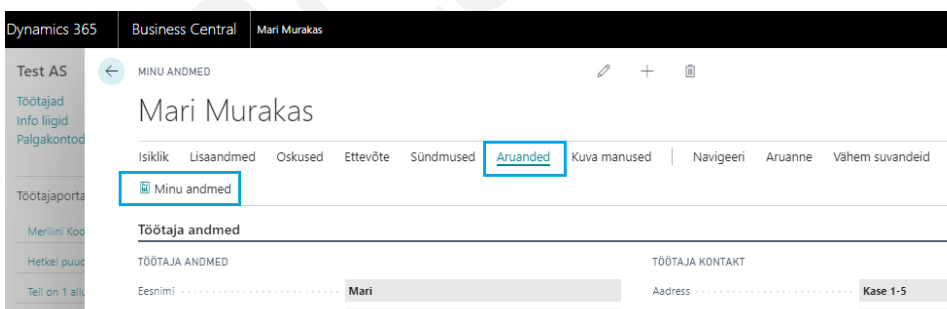
Taotluse nr.	Taotluse liik	Taotluse kuupäev	Seisund	Taotluse nimi	Taotluse sisu	Töötlemise märk
PUHK0000...	Puhkus	26.06.2020	Tühistatud	Puhkus	Puhkus 01.07.20 - 31.07.20	Ei saa sellel aja
PUHK0000...	Puhkus	29.06.2020	Uus	Puhkus	Puhkus 03.08.20 - 07.08.20	
PUHK0000...	Puhkus	30.06.2020	Uus	Puhkus	Puhkus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

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

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

1.2.4. ISIKUANDMETE KAART

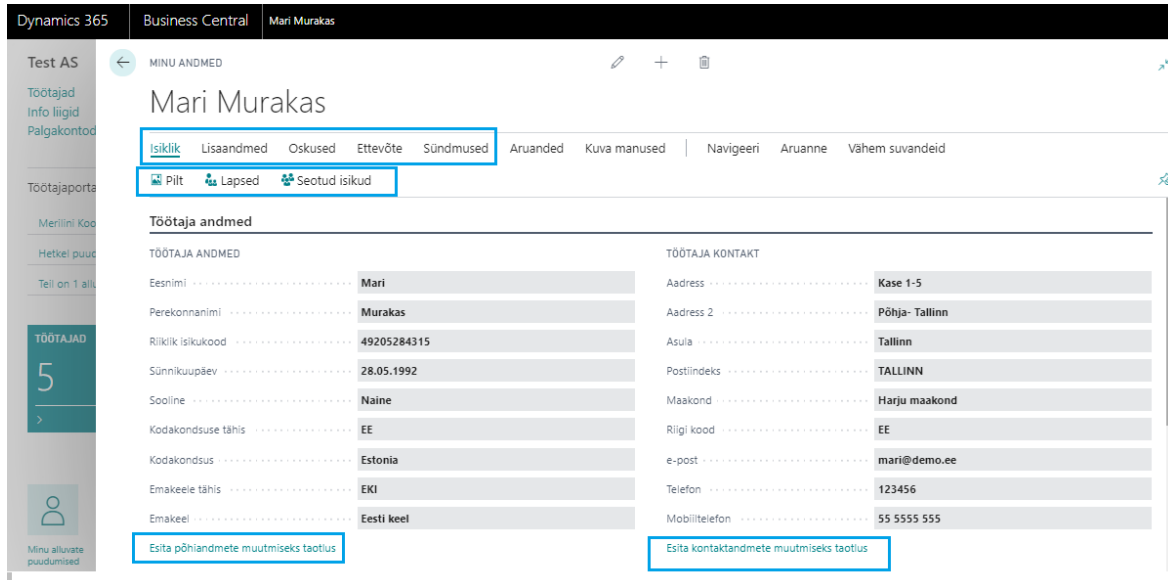
Töötajal on võimalik luua ja printida, salvestada oma andmeid isikuandmete kaardile. Isikuandmete kaardi loomiseks avatakse portaalis infokuubik **MINU ANDMED** ning avaneva kaardi lintmenüült valitakse nupp **ARUANNE**. Avanevas aknas saab valida kas soovetakse näha dokumenti eelvaadet või dokumenti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



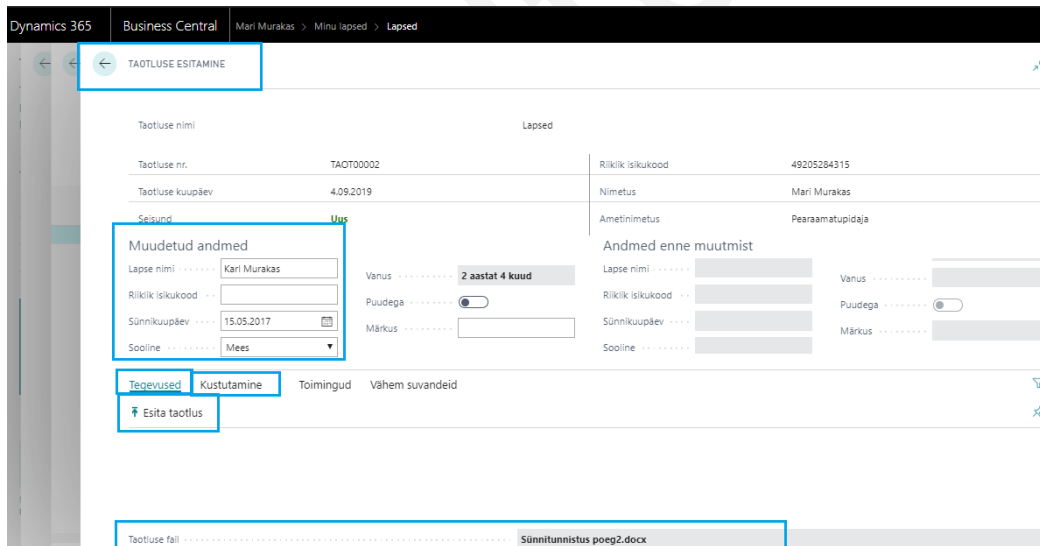
1.2.5. ISIKUANDMETE MUUTMISE TAOTLUSED

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.

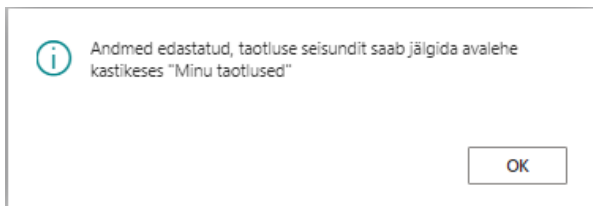


Avaneva loendi või kaardi lintmenüül on andmete muutmiseks erinevad valikud. Muutmise valikud sõltuvad andmete liigist nt **MUUDA DOKUMENTI**, **KUSTUTA DOKUMENT**, **LISA UUE LAPSE ANDMED**, **MUUDA KÕIKI PANGAKONTOSID** jne. Vajutades soovitud valikul avaneb andmete muutmiseks taotluse kaart.



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

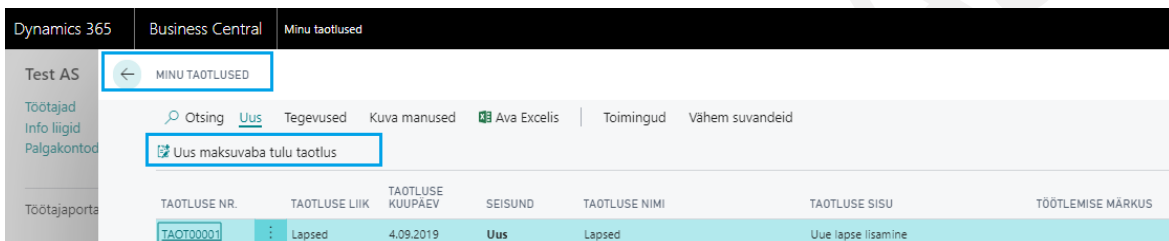
Taotluse esitamiseks on kaardi lintmenüül nupp **ESITA TAOTLUS**, misjärel kuvatakse allolev teade:



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 vähemalt 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 täiduvad **TÖÖTAJA KAARDI** andmetega ning seadistustes määratlega.

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

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

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

1.2.7. VOLITUSE ANDMINE

Töötajal on võimalik **ISETEENINDUSPORTAALIS** volitada teist töötajat enda eest tegema toiminguid nt **PUHKUSEVAALDUSTEGA** ja **TÖÖAJATABELITEGA**. Volituse andmiseks tuleb portaalis luua ja aktiveerida **VOLITUS**.

Aktiveeritud volitusi ja teiste töötajate poolt antud hetkel kehtivaid volitusi näeb portaali rippmenüüst [TÖÖTAJAD->VOLITUSED->MINULE ANTUD VOLITUSED](#) või [MINU LUBATUD VOLITUSED](#).

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

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 [NUMBRISEERID 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 TÖÖDELEHTS](#). Seejärel ei saa varasemalt volitatud töötaja enam teise töötaja eest volitusel märgitud toiminguid teha.

VOLITUS

VL00002

Kinnitamine | Abi | Rohkem suvandeid

Aktiveeri volitus | Märgi töödelduks

Taotluse nimi Volitus

Taotluse nr. VL00002 Töötaja nr. T012

Taotluse kuupäev 19.08.2020 Nimetus Mari Murakas

Seisund Uus Ametinimetus Raamatupidaja

Volituse liik Puhkus

Alguse kuupäev 19.08.2020 Voilitatud töötaja nr. T001

Lõppemise kuupäev 31.12.2020 Voilitatud töötaja nimi Margaret Hanson

Töötlemise märkus

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

1.2.7.1. Volituse kasutamine

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

MINULE ANTUD VOLITUSED

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

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

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

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

Kui volitatud töötaja soovib tühistada, muuta, peatada volituse andnud töötaja varasemalt koostatud puhkuseavaldust, tuleb avada lintmenüü nupuga [AVA TAOTLUSED](#) volituse andnud töötaja kõikide puhkuseavalduste loend. Loendi peal saab valida puhkuseavalduse rea, mida soovitakse muuta ning lintmenüü nupuga [AVA TAOTLUS](#)

avada avalduse kaardi, kus kuvatakse olenevalt kinnitamise seisundist nuppe [ESITA AVALDUS](#), [TÜHISTA AVALDUS](#), [KUSTUTA AVALDUS](#), [VÕTA TAGASI](#) jne.

Kõik toimingud, mis volitatud töötaja saab puhkuseavaldustega teha, on samad, mis töötaja ise oma 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 tööajatabeliga teha, on samad, mis volituse andnud töötaja ise.

1.2.8. PUHKUSEAVALDUSE ESITAMINE

Puhkuseavalduste lahendus koosneb järgmistest funktsionaalsustest ja etappidest:

- **Puhkuseavalduse koostamine ja esitamine.**

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

- **Puhkuseavalduse kinnitamine.**

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

- **Puhkuseavalduse vormistamine.**

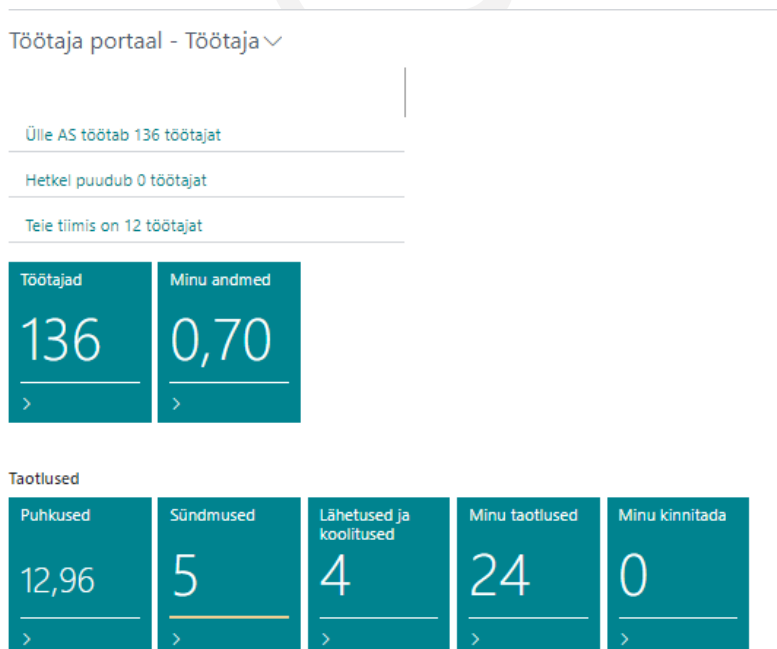
Kinnitatud puhkuseavalduse vormistab töötaja tegelikult puhkuseks kas käsitsi või kasutades automaatset vormistamist.

- **Volituste andmine**

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

1.2.8.1. Puhkuseavalduse koostamine ja esitamine

Puhkuseavalduse saab koostada [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.

Puhkused

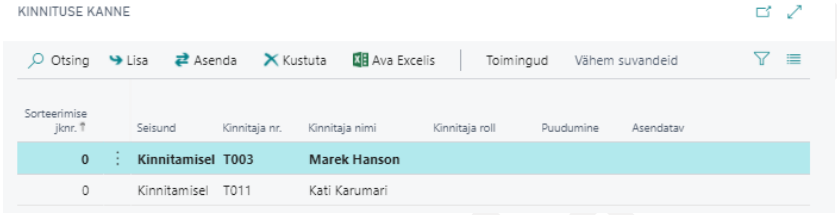
Otsing Uus Puhkuseaotlus Kinnitamine Puhkuse muutmine Seisundi filtrid Aja filtrid Ava Excelis

Uus puhkuseaotlus

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

Nupud avalduste loendi lintmenüül

Nupp	Kirjeldus
Uus avaldus	Nupul vajutades luuakse uus puhkuseavalduse kaart. Kaardile saab sisestada puudumise kuupäevad, puudumise põhjuse, asendajad, asendamise kuupäevad jne.
Ava taotluse kaart	Nupul vajutades avaneb eelnevalt loodud avalduse kaart, mis on loendis aktiivseks märgitud.
Taotluse logi	Avanevad puhkuseavalduse kinnitamise logikannete loend. Logikannetes on näha kõik kinnitusringiga seotud tegevused: avalduse esitamine, kinnitamine, tagasi lükkamine, vormistamine, e-mailide saatmised jne.
Filtrid: Kõik, Kinnitamata, Kinnitatud, Vormistatud	Kiirfiltritega saab puhkuseavalduste loendist lihtsasti välja filtreerida erineva kinnitamise seisundiga avaldused.
Esitamine	<p>Puhkuseavaldustega saab toiminugid teha ka otse loendilt, ilma avalduse kaarti avamata. Olenevalt aktiivseks märgitud puhkuseavalduse SEISUNDIST, kuvatakse lintmenüül samu nuppe, mida avalduse kaardil. Näiteks kui avaldus on veel esitamata, kuvatakse nuppu ESITA TAOTLUS, kui avaldus on juba kinnitamisele saadetud on näha nupp TAGASI VÕTMINE jne.</p> <p>Loendis saab avaldustega toimetada kas ühe kaupa või märkides loendis mitu rida, ka mitme kaupa. Mitme rea märkimiseks tuleb all hoida CTRL nuppu ning märkida soovitud read.</p> <p>Esitada saab vaid neid avaldusi, mis on eelnevalt korrektset täidetud ehk sisestatud on puudumise kuupäevad, puudumise liik, asendaja, asendamise kuupäevad, vajadusel lapse andmed.</p> <p>Esitamise nuppu kuvatakse vaid nendele avalduste ridadele, mis on esitamata. Pärast avalduse esitamist läheb nupp peitu.</p>
Kinnita	Puhkuseavalduse kinnitamise nupp. Nuppu kuvatakse vaid hetkel aktiivsele kinnitajale, mitte esitajale.
Tühista kinnitus	Nuppu kuvatakse vaid kinnitajale pärast puhkuseavalduse kinnitamist. Nupul vajutades saab kinnitaja oma kinnituse tühistada. Olenevalt seadistusest saadetakse kinnituse tühistamise kohta esitajale ka e-kiri. Kinnitamise järgselt saab kinnitaja avalduse esitajale tagasi saata nupuga SAADA TAGASI .

Saada tagasi	Nuppu kuvatakse vaid kinnitajale. Nupul vajutades saab kinnitaja puhkuseavalduse esitajale tagasi saata. Tagasi lükkamise kohta saadetakse esitajale e-kiri ning teavitust kuvatakse ka PORTAALIS , kust esitaja saab avalduse kaardi avada. Tagasi lükkamise teavitust kuvatakse portaalis seni kuni töötaja on avalduse uuesti esitanud või avalduse kustutanud.
Puhkuse saldo	Nupul vajutades avaneb päevapõhine puhkuste saldode vaade. Väljal SEISUGA KUUPÄEV saab sisestada kuupäeva, mis seisuga puhkuste saldosisid kuvatakse.
Kinnitusring	<p>Avaneb puhkuseavalduse kehtiv kinnitusring, kus on näha kinnitusringis olevad töötajad, kes nendest on avalduse juba kinnitanud ning mis rolli kinnitajad ringis täidavad.</p> <p>Kui seadistusega ja õigustega on lubatud, saab kinnitusringis olevaid töötajaid kustutada, asendada teise töötajaga või lisada kinnitusringi uusi kinnitajaid. Nende tegevuste jaoks on kinnitusringi loendi lintmenüül vastavad nupud.</p> 
Aja filtrid: Kõik aastad, Eelnev aasta, Jooksev aasta, Järgnev aasta	Kiirfiltrid puhkuseavalduste filtreerimiseks aasta põhisel. Filtreerimisel võetakse arvesse kuupäevi veerus ALGUSE KUUPÄEV , LÖPPEMISE KUUPÄEV .
Kustuta avaldus	Nuppu kuvatakse vahelehel TOIMINGUD . Võimaldab kustutada puhkuseavalduse, mis on veel esitamata.

Veerud loendis Puhkused

Veerg	Kirjeldus
Taotluse seisund	<p>Veerus kuvatakse puhkuseavalduse kinnitamise seisundit.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • VORMISTATUD – puhkuseavaldus on vormistatud tegelikuks puudumiseks • TÜHISTATUD – esitaja on puhkuseavalduse tühistanud • KINNITAMISEL – puhkuseavaldus on veel kinnitamisel • PEATATUD – juba vormistatud puhkus on peatatud • KINNITATUD – puhkuseavaldus on läbinud kinnitusringi, kuid ei ole veel tegelikuks puudumiseks vormistatud • SISESTAMISEL – puhkuseavaldus on esitaja poolt parandamiseks tagasi võetud • TAGASI LÜKATUD – puhkuseavaldus on kinnitaja poolt tagasi lükatud
Muudatuse seisund	<p>Veerus kuvatakse avalduse muudatuse seisundit, kui taotlus on muutmiseks kas tagasi võetud, tühistatud või peatatud.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ESITATUD – puhkusetootluse on muutmiseks esitatud ning on töötlemiseks nähtav TAOTLUSTE LOENDIS. • VORMISTATUD – muudatustootlus on taotluste loendis kinnitatud ehk heaks kiidetud.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 kuupäevaid.
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: <ul style="list-style-type: none"> • PALGAPÄEVAL • ENNE PUHKUST
Automaatne vormistamine	Kuvatakse marker kui avaldusele on valitud automaatne vormistamine ehk avaldusel märgitud puudumine registreeritakse automaatselt PUUDUMISTE ANDMIKUSSE . Automaatset vormistamist juhib NAS automaattöö.
Puhkuse ajakava	Kui puhkuseavaldus on kaasatud puhkuse ajakavasse, kuvatakse siin selle ajakava tähist.
Töötlemise märkus	Veerus kuvatakse märkust/kommentaari, mille on kinnitaja/esitaja puhkuseavalduse tühistamisel, tagasi saatmisel, muutmisel sisestanud.
Pühade päevad	Kuvatakse pühade päevade arvu, mis jäävad puudumise perioodi.
Taotluse kuupäev	Kuvatakse taotluse koostamise kuupäeva.
Taotluse liik	Kuvatakse taotluse liigi tähist.
Taotluse nimi	Kuvatakse taotluse liigi nimetust.
Lisainfo	Kui puudumise liikidele on määratud kasutamise reeglid, siis selles veerus kuvatakse infot selle kohta, millistele reeglitele sisestatud puudumine ei vasta. Näiteks on töötajal puhkuse saldo miinuses.
Hetke kinnitaja roll	Veerus kuvatakse kinnitaja rolli, kelle kinnitamisel puhkuseavaldus hetkel on.

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

Puhkuseaotlus (Palk365)



✓ Salvestatud

Käbi Laanesaar 30.01.23-30.01.23 Puhkus

Uus Vöta tagasi Kinnitusring Logi Puhkusejäädid Puhkuse aegumine

Taotluse andmed

Kuva rohkem

Taotluse nr. PUHK0000177 Hetke kinnitaja Otsene juht

Taotluse seisund Kinnitamisel

Puhkuse liik PUHKUS Lapse nimi

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

Puhkuse kestus 1 Puhkuse kestus 1 päev

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

Vaikimisi puhk... Enne puhkust Taotluse fail

Vaikimisi auto...

Kinnitamise seisund

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



Töötaja andmed

Nimi Käbi Laanesaar
 Seisund Aktiivne
 Tööle tulnud 25.01.2017
 Katseaeg -
 Ametnimetus -
 Osakond Nimetus -
 Koormus -
 Sünnikuupäev 02.09.1970

Failid

Puhkuseavalduse väljad

Väli	Kirjeldus
Alguse kuupäev	Sisestatakse puhkuse alguse kuupäev.
Puhkuse kestus	<p>Kuvatakse puhkuse kestvust kalendripäevades tulenevalt puhkuse alguse ja lõppemise kuupäevast.</p> <p>Kui puhkuse liigile on seadistatud vaikekestvus, täitub väli automaatselt seadistatud päevade arvuga, kui sisestada puhkuse ALGUSE KUUPÄEV. Samuti täidetakse vaikekestvuse alusel automaatselt väli LÕPPEMISE KUUPÄEV.</p> <p>Automaatselt lisatud päevade arvu saab käsitsi muuta vastavalt soovile ning selle alusel arvutatakse LÕPPEMISE KUUPÄEV ümber. Juhul kui puudumise liigile on aga seadistatud nii LUBATUD MIN PÄEVAD (PÜHADEGA) kui ka LUBATUD MAX PÄEVAD (PÜHADEGA) ehk puhkuse kestvuseks on kindel arv päevi, siis ei arvutata LÕPPEMISE KUUPÄEVA ümber, sest puhkuse kestvus on seadistusega paika pandud.</p> <p>Vaikekestvuse seadistust saab teha asukohas TAOTLUSE LIIGID/SEADED/TAOTLUSE SEADED/HALDA/REDIGEERI/NAVIGEERI/PUUDUMISE LIIGID</p>
	<p>The screenshot shows a table with columns: Puhkuse liik ↑, Puhkuse kirjeldus, Vaikimisi puhkuse kestvus, Vaja vormistada ajavalem, Autom. vormistamise ajavalem, Vaiki... auto... vormi..., Puudumise põhjuse tähtis, and Vaiki... The table contains three rows: ISAPUHKUS (Isapuhkus, 0 7P, 2P, checked, L_ISAPUHK, unchecked), LAPSEPUHKUS (Lapsepuhkus, 0 7P, 2P, checked, L_RIIKLIK, unchecked), and PUHKUS (Puhkus, 0 7P, 2P, checked, P_PUHKUS, checked).</p>
	Olenemata sellest kas muudetakse puhkuse algus või lõpu kuupäeva, arvutatakse iga kord puhkuse kestvuse uuesti üle.

Lõppemise kuupäev	<p>Sisestatakse puhkuse viimane kuupäev.</p> <p>Puhkuse viimane kuupäev tekib automaatselt kui valitud puhkuse liigile on määratud vaikekestvus või sisestatakse puhkuse päevade arv väljale PUHKUSE KESTVUS käsitsi.</p> <p>Muutes puhkuse lõppemise kuupäeva, arvutatakse puhkuse päevade arv väljal PUHKUSE KESTVUS automaatselt ümber.</p>
Puhkuse liik	Avanevast rippmenüüst valitakse puhkuse liik, mida soovitakse kasutada.
Puhkuse väljamaks	<p>Valima peab puhkusetasu väljamakse aja.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ENNE PUHKUST • PALGAPÄEVAL • KUU KAUPA
Lapse nimi	<p>Väli on täitmiseks aktiivne vaid nende puhkuse liikide korral, mis nõuavad lapse lisamist. Kohustuslik väli puhkuse liikidega isapuhkus, puudega lapse hooldaja päev.</p> <p>Valima peab lapse, kellega seoses puhkust kasutatakse.</p> <p>Puudumisega seotud lapse andmed ei ole hiljem nähtavad kinnitajatele.</p>
Puhkuse kestus	<p>Kuvatakse puhkuse pikkust päevades</p> <p>Vajutades väljal kuvataval tekstil avaneb detailsem infoaken.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p> Puhkuse kestus on: 28 päeva - 1 riigipüha (20.08.22 Taasiseseisvumispäev) = 27 päeva</p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="OK"/></p> </div>
Saldo seisuga	<p>Kuvatakse valitud puhkuse liigi saldot aasta lõpu viimase kuupäeva seisuga. Vajutades kuvataval arvutuse real avaneb detailsem infoaken:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p> Seisuga 31.12.22 on teenitud 10,8 päeva. Antud puhkus kasutab sellest 27 päeva. Teised vormistamata puhkused 15 päeva. Jääk on seega -31,2 päeva.</p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="OK"/></p> </div>
Taotluse fail	<p>Puhkuse taotlusele saab antud välja kaudu lisada juurde faili. Faili lisamiseks tuleb vajutada väljal asuval tekstil, misjärel avaneb importimise aken.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">Import</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="Vali ..."/> <input type="button" value="Tühista"/> </div>
Vaikimisi automaatne vormistamine	<p>Kui puhkuse liigile on seadistatud automaatne vormistamine, täitub väli automaatselt ning avaldust ei pea enne puhkuse algust avama ja käsitsi vormistama. Vormistamist juhib NAS automaattöö KOODIPLOKI ID-GA 24008482, PARAMEETRIJADAGA VORMISTA_AUTO.</p> <p>Vormistamisega registreeritakse puudumine PUUDUMISTE ANDMIKUSSE ning puudumine muutub tegelikuks.</p>

	<p>Kui soovitakse puhkuseavaldust vormistada käsitsi, saab avalduselt markeri eemaldada.</p> <p>Kui automaatset vormistamist puhkuse liigile seadistatud ei ole, saab markeri käsitsi lisada.</p>
Kontroll	<p>Kui puhkuse liikidele on seadistatud kasutamise reeglid, siis sellel väljal kuvatakse teavitus, kui sisestatud puhkus ei vasta seadistatud reeglitele.</p> <p>Näiteks on puhkuse saldo negatiivne, samasse perioodi on töötajal juba sisestatud puudumine jne.</p> <p>Olenevalt seadistusest võib nõuete kontroll olla ainult informatiivne, aga ka keelata taotluse esitamist.</p>
Asendaja	<p>Asendaja lisatakse avaldusele automaatselt, kui TÖÖTAJA KAARDILE on lisatud vaikeasendaja. Kui vaikeasendajat lisatud ei ole, saab asendaja või asendajad käsitsi valida.</p> <p>Asendamise kuupäevad lisatakse automaatselt tulenevalt puhkuse kuupäevadest. Kui asendajaid on mitu, kes asendavad erinevatel perioodidel, siis asendamise kuupäevad saab käsitsi muuta. Asendaja/asendajad peavad olema valitud kogu puhkuse perioodiks. Asendajad ei ole nõutud nendel ametikohtade esindajatel, mille AMETIKOHA KAARDIL on märges ASENDAJAD EI OLE NÕUTUD.</p> <p>Kui hiljem on vaja kinnitatud puhkuse taotlusel asendajaid muuta, saab seda teha eri-õigustega inimene, kellele on töötaja kaardile ERANDITE loendis lisatud marker PERSONALISPETSIALIST.</p>

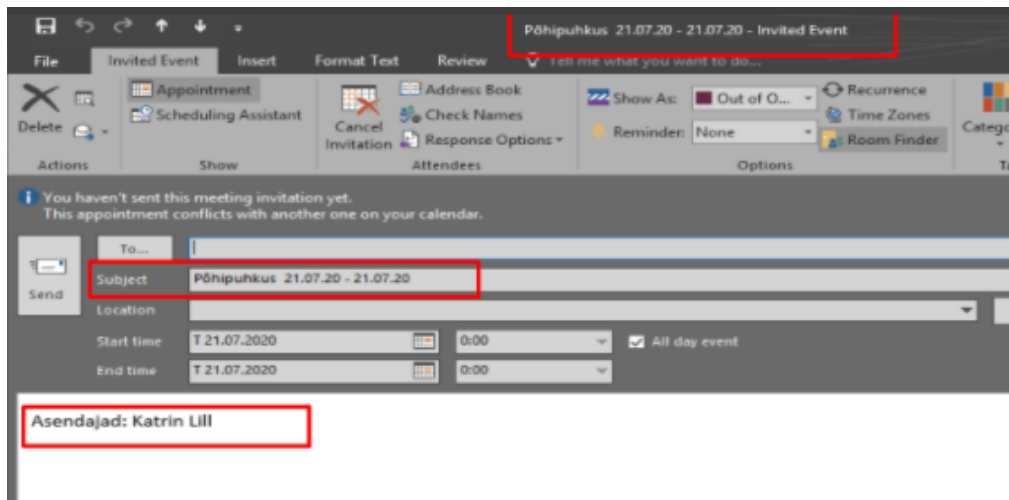
Puhkuseavalduse kaardi paremas servas kiirinfopaanil kuvatakse järgmist informatsiooni:

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

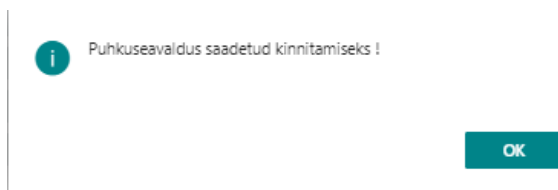
Pärast puhkuseavalduse täitmist tuleb avaldus saata kinnitusringile. Selleks on avalduse lintmenüül napp **ESITA**.

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 loendis **PUHKUSEAVALDUSED**, kust avalduse saab hiljem taas avada, vajadusel muuta ja esitada kinnitusringile.

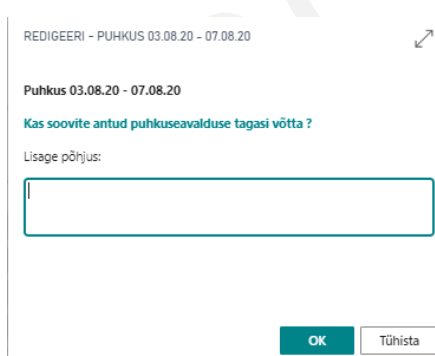
Vajutades nappu **ESITA TAOTLUS** lisatakse puhkus automaatselt Outlooki kalendrisse (kui on tehtud vastav seadistus). Outlooki saadetakse puhkuseavalduse pealt puhkuse liik, kuupäevad ja asendaja andmed. Puhkuse andmete kuvamisel Outlookis kasutatakse puudumise põhjuse peal väljal **PUUDUMINE NÄHTAV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

KINNITUSE KANNE

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

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

Töötaja portaal - Töötaja ▾

Ülle AS töötab 136 töötajat

Hetkel puudub 0 töötajat

Teie tiimis on 12 töötajat

Töötajad	Minu andmed
136	0,70

Taotlused

Puhkused	Sündmused	Lähetused ja koolitused	Minu taotlused	Minu kinnitada
12,96	5	4	25	0

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

MINU KINNITADA

Otsing Taotlus Seisundi filtrid Minu filtrid Ajalised filtrid Ava Excelis Rohkem suvandeid

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

Veerud loendis Minu kinnitada

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

Nupud loendis Minu kinnitada

Nupp	Kirjeldus
Ava taotluse kaart	Nupul vajutades avaneb avalduse kaart, mis on loendis aktiivseks märgitud.
Kinnitusring	Avaneb puhkuseavalduse kehtiv kinnitusring, kus on näha kinnitusringis olevad töötajad, kes nendest on avalduse juba kinnitanud ning mis rolli kinnitajad ringis täidavad.
Seisundi filtrid: Kõik seisundid, Kinnitamisel, Vormistamata, Vormistatud	Kiirfiltritega saab puhkuseavalduste loendist lihtsasti välja filtreerida erineva kinnitamise seisundiga avaldused.
Minu filtrid: Kõik töötajad, Minu kinnitada, Mina kinnitusringis, Minu otseesed alluvad, Minu kõik alluvad	Kiirfiltritega saab kinnitaja puhkuseavalduste loendist lihtsasti välja filtreerida avaldused, mis on talle kinnitada saadetud või mis on esitanud tema alluv või alluvate alluv. Samuti saab vaadata kõikide ettevõtte töötajate avaldusi.
Ajalised filtrid: Kõik aastad, Eelnev aastad, Jookse aasta, Järgnev aasta	Kiirfiltrid puhkuseavalduste filtreerimiseks aastate põhiselt. Filtril vajutades filtreeritakse avaldusi veeru TAOTLUSE KUUPÄEV alusel.
Logi	Avanevad puhkuseavalduse kinnitamise logikanded. Logikannetes on näha kõik kinnitusringiga seotud tegevused: avalduse esitamine, kinnitamine, tagasi lükkamine, vormistamine, e-mailide saatmised jne.
Kinnitada	Puhkuseavaldusi saab kinnitada ka otse loendilt, ilma avalduse kaarti avamata. Kinnitada saab avaldusi kas ühe kaupa või märkides loendis mitu rida, ka mitme kaupa. Mitme rea märkimiseks tuleb all hoida CTRL nuppu ning märkida soovitud read.
Kinnitamise tühistamine	Pärast avalduse kinnitamist, saab vajadusel antud kinnituse tühistada ning seejärel avalduse esitajale parandamiseks tagasi saata.
Saada tagasi	Tagasi saab avalduse esitajale saata kas enne kinnitamist või pärast kinnituse tühistamist.

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

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

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

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

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

REDIGEERI - PUHKUS 03.08.20 - 07.08.20

Puhkus 03.08.20 - 07.08.20

Kas soovite tagasi lükata puhkuseavalduse ?

Lisage põhjus:

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 tekitab kanne [PUUDUMISTE ANDMIKUSSE](#).

PUHKUSEAVALDUS (TAOTLUS) ✎ + 🗑️ ✓ SALVESTATUD 📄

PUHK0000002

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

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

1.2.8.4. Puhkuse muutmine ja peatamine

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

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

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

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

Puhkuseaotlus (Palk365) ✎ + 🗑

Juhan Juurikas 07.03.22-13.03.22 Puhkus

Uus Esita muudatus Tühista muutmine Tühista puhkus Kinnitusring Logi Puhkusejäägid

Taotluse andmed Kuva rohkem

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

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

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

Redigeeri - Puhkus 10.02.22 - 15.02.22 ↗ ✕

Puhkus 10.02.22 - 15.02.22

Kas soovite peatada puhkuse?

Viimane puhkepäev:

12.02.2022

Lisage põhjus:

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

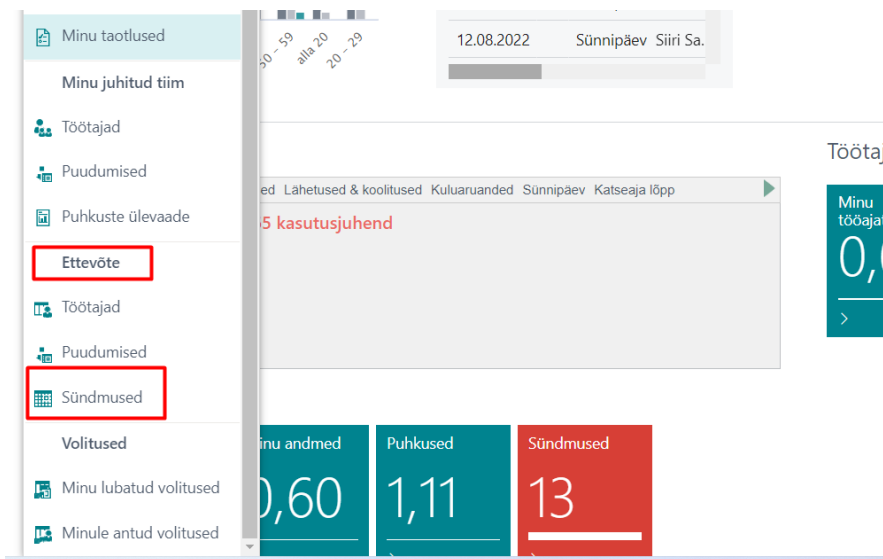
Sündmus võib olla mistahes ettevõtte sisene või väline koolitus, lähetus või muu üritus, millest ettevõtte töötajad saavad osa võtta. Sündmuse kaardil kirjeldatakse sündmuse üldised andmed ja lisatakse sündmusel osalevad töötajad. Sündmusele saab lisada hinnapärangud, mille alusel selgub osalejate eeldatav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

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

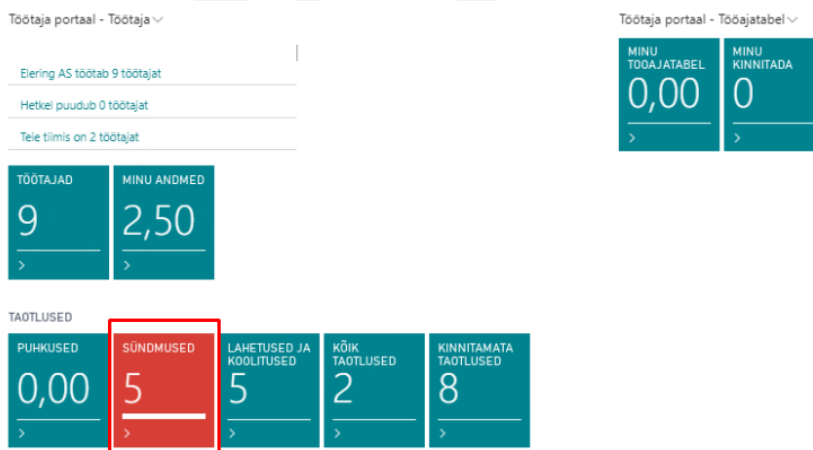
Võimalik on sündmuse loomise protsessi alustada aga ka hoopis taotluse loomisest, misjärel luuakse sündmuse kaart automaatselt taotlusele lisatud andmete alusel. Sellisel juhul täidab töötaja vaid taotluse kaardi ja lisab taotlusele hinnapäringu.

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

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



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



Sündmused (Paik365)

Sündmuse nr. #	Sündmuse nimi	Alguse kuupäev	Lõpu kuupäev	Riigi nimi	Linna nimi	Sün... osal...	Taotluseid	Sündmuse kategooria	Sündmuse liik	Sünc
SNDM50001	Rahvusvaheline personali juhtimis...	20.04.2022	22.04.2022	Hispaania	Madrid	1	-	Koolitus	Rahvusvaheline koolitus	-
SNDM50002	Excel edasijõudnutele	16.03.2022	18.03.2022	Eesti	Tartu	2	-	Koolitus-lähetus	-	-

Sündmuse kuhja kuvamisel on kasutusel järgmised värvid:

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

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

Sündmuste loendi veerud ja nupud

Loendisse kuvatakse andmeid **SÜNDMUSTE** kaardilt.

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

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

Lintmenüüle on välja toodud kiirfiltrid:

- **MINU** - filtreerib välja loendi avanud töötajaga seotud sündmused
- **AVATUD** – filtreerib välja kõik seisundis **AVATUD** sündmused

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

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

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

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

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

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

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

1.2.9.1. Sündmuse loomine

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

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

Koolitus-lähetus - Inglise keel ABC

Uus hinnapäring Hinnapäringud Osalejad Taotlused Loo üks taotlus

Sündmus Hinnapäringud Taotlused Kinnitusring Kularuanded

Üks osaleja Puuduvad 2 taotlust 0/1 kinnitatud Puuduvad

Sündmuse määratlus Kuva vähem

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

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

Kiirkaart SÜNDMUSE MÄÄRATLUS

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

Väli	Kirjeldus
Sündmuse nr	Sündmuse number lisatakse automaatselt numbriseeriast või käsitsi.
Sündmuse nimi	Vaba teksti väli, kuhu sisestatakse sündmuse nimetus. Kui sündmus luuakse automaatselt taotluse kaardist, täitub väli automaatselt.
Sündmuse kategooria tähis	Valitakse eelnevalt seadistatud sündmuse kategooria tähis. Kategooriast sõltuvad mitmed olulised seadistused nt kinnitusring, kas sündmuse näol on tegemist koolituse või lähetusega, väljade süntaks jne. Kui sündmus luuakse automaatselt taotluse kaardist, täitub väli automaatselt.
Sündmuse kategooria	Kuvatakse eelmisele väljale valitud sündmuse kategooria tähise kirjeldust. Kui sündmus luuakse automaatselt taotluse kaardist, täitub väli automaatselt.
Sündmuse liigi/alamliigi tähis	Valitakse eelnevalt seadistatud sündmuse kategooria liigi/alamliigi tähis. Kui sündmus luuakse automaatselt taotluse kaardist, täitub väli automaatselt.
Sündmuse liigi/alamliik	Kuvatakse eelmisele väljale valitud sündmuse kategooria liigi/alamliigi tähise kirjeldust. Kui sündmus luuakse automaatselt taotluse kaardist, täitub väli automaatselt.

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

Kiirkaart SÜNDMUSE ANDMED

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

Sündmuse andmed

Kuva vähem

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

Väli	Kirjeldus
... eesmärk	Vaba teksti väli eesmärgi kirjeldamiseks. Olenevalt sellest, mis kategooria on valitud kiirkaardi SÜNDMUSE MÄÄRATLUS väljale SÜNDMUSE KATEGOORIA , kuvatakse siin ka välja nimetust.

	<p>Nt</p> <ul style="list-style-type: none"> • LÄHETUSE EESMÄRK • KOOLITUSE EESMÄRK <p>Kui sündmus luuakse automaatselt taotluse kaardist, täitub väli automaatselt. Väljale on võimalik sisestada kuni 2048 tähemärki.</p>
Riigi tähis/nimi	<p>Avanevast rippmenüüst saab valida riigi, kus sündmuse toimub. Juhul kui kategooria liigile või alamliigile on lisatud vaikumisi riik, siis täidetakse väli automaatselt.</p> <p>Kui sündmus luuakse automaatselt taotluse kaardist, täitub väli automaatselt.</p>
Linna nimi	<p>Vaba teksti väli linna nime sisestamiseks.</p> <p>Kui sündmus luuakse automaatselt taotluse kaardist, täitub väli automaatselt.</p>
Alguse kuupäev/lõpu kuupäev	<p>Sisestatakse sündmuse alguse ja lõppemise kuupäev. Lõpu kuupäev ei tohi olla varasem kui alguse kuupäev.</p> <p>Kui sündmus luuakse automaatselt taotluse kaardist, täitub väli automaatselt.</p>
Alguse kellaaeg/lõppemise kellaaeg	<p>Sisestatakse sündmuse alguse ja lõppemise kellaaeg.</p> <p>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 KELLAEGA ja LÖPP PEALE KELLAEGA.</p> <p>Kui sündmus luuakse automaatselt taotluse kaardist, täitub väli automaatselt.</p>
Kestus	<p>Kuvatakse sündmuse kestust päevades. Päevade arv leitakse väljadest SÜNDMUSE ALGUSE ja LÖPU KUUPÄEV lähtuvalt.</p> <p>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.</p>

Kiirkaart SÜNDMUSEL OSALEJAD

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

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

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

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

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

Väli	Kirjeldus
Töötaja nimi	Kuvatakse sündmusel osaleva töötaja nime.
Saada portaali teade	Kui sündmuse kaardilt on loodud osalejatele taotlused, siis kuvatakse osalejale iseteenindusportaalis teadet selle kohta, et ta peab oma taotluse esitama kinnitusringile.
Seotud hinnapäringud	Kuvatakse sündmusega ja sündmusel osaleva töötajaga seotud hinnapäringute numbreid. Ühe osalejaga võib olla seotud mitu hinnapäringut. Pärast hinnapäringu loomist, andmete sisestamist ja kinnitamist tekitatakse sündmusel osaleja ja hinnapäringu vahel seos.
Hinnapäringu summa	Kuvatakse töötajaga seotud hinnapäringu(te) summat.
Taotlus olemas	Valikud: <ul style="list-style-type: none"> JAH – töötajal on olemas sündmusega seotud taotlus (lähetustaotlus, koolitustaotlus). Väljal vajutades on võimalik kohe liikuda taotluste loendisse. EI – töötajal veel ei ole sündmusega seotud taotlust (lähetustaotlus, koolitustaotlus)
Taotluse seisund	Kuvatakse töötaja taotluse seisundit. Nt UUS , KINNITAMISEL , KINNITATUD .
Taotluse summa	Kuvatakse summat sündmusega seotud taotluselt.
Tegelik summa	Kuvatakse ostuarvetega kaetud summat. Finantspooles 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) kirjeldust töötaja aktiivselt lepingu realt.

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

Sündmuse projektid ✓ Salvestatud

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta

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

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

1.2.9.2. Hinnapäringu lisamine sündmusele

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

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

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

Väljad kiirkaardil hinnapäring

Koolitus-lähetuse hinnapäring: Inglise keel ABC

Ava kaart ✓ Aktsepteeri ✕ Tühista

Hinnapäring Kuva vähem

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

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

	kui mõnele osalejale ei soovita hinnapäringut lisada, tuleb tema rida hinnapäringu kaardilt kustutada.
Osaleja summa	Kuvatakse hinnapäringu summat töötaja kohta.
Kokku summa	Kuvatakse hinnapäringu summat kokku.
Seisund	Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • UUS – hinnapäringu kaart on loodud, aga ei ole veel aktsepteeritud. • AKTSEPTEERITUD – hinnapäring on aktsepteeritud ehk kinnitatud. Päringu aktsepteerimiseks on lintmenüül nupp AKTSEPTEERI. • TÜHISTATUD – hinnapäring on tühistatud, ehk ei ole valitud. Tühistamiseks on päringu lintmenüül nupp TÜHISTA.
Sündmuse kategooria	Kuvatakse sündmuse kategooriat – KOOLITUS, LÄHETUS, LÄHETUS-KOOLITUS .
Sündmuse kirjeldus	Kuvatakse sündmuse kirjeldust sündmuse kaardilt.
Alguse kuupäev/lõpu kuupäev	Kuvatakse sündmuse alguse ja lõpu kuupäeva sündmuse kaardilt.
Riigi tähis/nimi	Kuvatakse riigi tähist ja nime, kus sündmus aset leiab.
Linna nimi	Kuvatakse linna nime, kus sündmus aset leiab.

Väljad kiirkaardil veebipäring

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

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

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

Veebipäringu kirjeldus .. Veebipäringu nr.

Veebipäringu tähtaeg ..

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

Väljad kiirkaardil osalejad

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

Väljad kiirkaardil hinnapäringu read

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

Hinnapäringu read | [Halda](#)

Uus rida Kustuta rida Jaotus

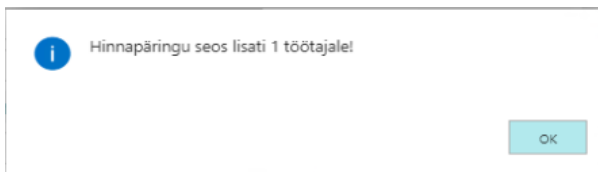
Kulu liik	Maksimaalne lubatud kulu	Summa liik	Päeva kulu	Kestus	Osaleja kulu	Osalejaid	Kulu kokku
→ KOOLITUS		Reisi kohta			125,00	2	250,00
→ MAJUTUS	75,00	Päeva kohta	82,50	2	165,00	2	330,00

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

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

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

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



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

1.2.9.3. Taotluse loomine ja esitamine

Taotluse (lähetustaotlus, koolitustaotlus) loomiseks on kaks võimalust:

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

1.2.9.3.1. Taotluse loomine sündmuse kaardilt

Taotluse saab luua sündmuse kiirkaardilt [SÜNDMUSEL OSALEJAD](#) lintmenüü nupuga [TAOTLUSED->LOO ÜKS TAOTLUS](#) või [LOO TAOTLUSED](#). Samuti on sündmuse kaardi päises lintmenüül nupud [LOO ÜKS TAOTLUS](#) või [LOO 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 kõikidele osalejatele korraga näiteks sündmuse organiseerija. Samuti võib iga töötaja ise luua [SÜNDMUSE KAARDILT](#) omale [TAOTLUSE](#). Kui organiseerija loob taotlused kõikidele osalejatele, siis osalejad näevad neile loodud taotlusi [ISETEENINDUSPORTAALI](#) kuhjas [LÄHETUSED JA KOOLITUSED](#).

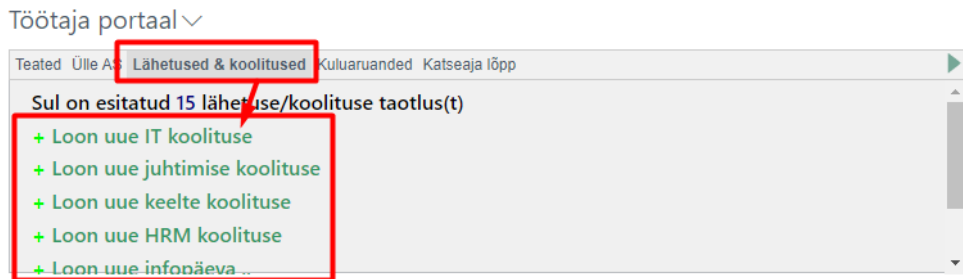
Kui sündmusel osalejale oli lisatud märg [SAADA PORTAALI TEADE](#), kuvatakse talle iseteeninduses teadet selle kohta, et ta peaks loodud taotluse esitama kinnitusringile.

Kui osalejale on juba sündmuse pealt taotlus loodud, siis teist taotlust enam luua ei ole võimalik. Seda, et töötajal juba on taotlus olemas näeb kiirkaardi [SÜNDMUSEL OSALEJAD](#) veerus [TAOTLUS OLEMAS-> JAH/EI](#). Loodud taotluse avamiseks võib 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 kuupäevaid või kellaegaseid. Seejärel saab taotluse esitada kinnitusringile.

1.2.9.3.2. Taotluse loomine ilma sündmuseta

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



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

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

1.2.9.4. Taotluse kaart

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

Kiirkaart taotluse andmed

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

Taotluse kaart (Palk365)



✓ Salvestatud



Hannes Koosla : Koolitus Personalijuhtimise aastakonverents : 05.10.22 - 06.10.22 Eesti

Projektid Logikanded Kinnitusring Esita Tühista Kustuta Uus hinnapäring



Taotluse andmed

Kuva vähem

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

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

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

Kiirkaart toimumiskoht ja aeg

Toimumiskoht ja aeg

Kuva vähem

Sündmuse nr.	<input type="text" value="SYNDM0107"/>	Alguse kuupäev	<input type="text" value="05.10.2022"/>
Koolituse nimi	<input type="text" value="Personalijuhtimise aastakonverent"/>	Alguse kellaeg	<input type="text" value="10:00:00"/>
Koolituse eesmärk	<input type="text" value="Osalemine konverentsil"/>	Kestus	<input type="text" value="2,00"/>
Riigi tähis	<input type="text" value="EE"/>	Lõpu kuupäev	<input type="text" value="06.10.2022"/>
Riigi nimi	<input type="text" value="Eesti"/>	Lõpu kellaeg	<input type="text" value="18:00:00"/>
Linna nimi	<input type="text" value="Pärnu"/>		

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

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

Kiirkaart eelarve

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

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

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

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

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

Eelarve | Halda

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

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

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

Kiirkaardi eelarve veergude kirjeldus

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

Kiirkaart osalejad



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






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

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

1.2.9.5. Taotluse sidumine projektidega

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

Taotluse projektid (Palk365) ✓ Salvestatud  

Otsing + Uus  Redigeeri loendit  Kustuta   

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

Protsentide sisestamisel rakendub kontroll, et jaotus kokku ei tohi olla üle 100%. Projektide jaotust kasutatakse ka ostuarve kaardil, kui arve ridadele võetakse taotlusega seotud hinnapäringute read.

1.2.9.6. Kiirinfoaknad taotluse kaardil

Taotluse kaardil on viis erinevat kiirinfoakent:

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

1.2.9.7. Nupud taotluse lintmenüül

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

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

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

1.2.9.8. Taotluste loend

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

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

- **KOGU TIIM** - filtreerib juhile välja tema otseste alluvate ja alluvate alluvate taotlused. Töötaja, kes ei ole juht, näeb loendis enda taotlusi.
- **KINNITAMATA** – filtreerib välja kinnitamata seisundis taotlused
- **KINNITATUD** – filtreerib välja kinnitatud seisundis taotlused
- **AASTA** – filtreerib välja kõik jooksva aasta taotlused
- **LÄHETUSED** – filtreerib välja kõik taotlused sündmuse kategooriaga lähetus. Kategooria seadistuses on marker lisatud veergu **LÄHETUS**.
- **KOOLITUSED** – filtreerib välja kõik taotlused sündmused kategooriaga koolitus. Kategooria seadistuses on marker lisatud veergu **KOOLITUS**.
- **KÕIK** – loendis kuvatakse kõiki taotlusi.

1.2.9.9. Taotluse kinnitamine

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

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

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

Minu kinnitada ↗

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

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

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

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

Taotluse kaart (Palk365) ✎ + 🗑️ ✓ Salvestatud ☰

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

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

Koolitus-lähetus → **Taotlus** → **Hinnapäringud** → **Kinnitusring** → **Kuluaruanded**

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

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

1.2.9.10. Ettemaksu arve loomine ja konteerimine

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

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

Ettemaksu loomiseks on nupp **LOO ETTEMAKSU ARVE**. Olenevalt seadistusest luuakse kas ostuarve kaart või palgažurnaali rida. Ettemaksu arve saab luua vaid töötajale, kellele on loodud **HANKIJA KAART**. Seetõttu peab töötajale kindlasti olema eelnevalt loodud **HANKIJA KAART** ning kaardi number olema sisestatud **TÖÖTAJA KAARDI** kiirkaardile **DIMENSIOONID JA SEUSED** väljale **HANKIJA NR.** Ainult **PALGAŽURNAALI** rea loomiseks **HANKIJA KAARTI** luua ei ole vaja.

Ostuarve ✎ + 🗑️ ✓ Salvestatud 📄 ↗️

1133 · Hannes Koosla

Arve Konteerimine Kinnituse taotlus Sissetulev dokument Vabasta Navigeeri Rohkem soovandeid ⓘ

Üldine Kuva rohkem

Hankija nimi Hannes Koosla ... Tähtaeg 01.09.2022 📅

Kontakt Hankija arve nr. TAOT00111

Konteerimiskuupäev 01.09.2022 📅 Olek **Avatud**

Read Halda Rida Vähem soovandeid 📄

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

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

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

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

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

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

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

1.2.9.11. Aruande loomine, esitamine ja kinnitamine

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

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

Kuluaruanne (Palk365) ✎ 🔗 + 🗑️ ✓ Salvestatud 📧

Mari Murakas : 08.08.22-09.08.22

Projektid	Esita	Logikanded	Kustuta aruanne	Loo koopia	Eelnev per.	Jooksev per.
loppemise kellaeg	10.00.00					
Projektide summa			0,00			
Ilma proj. summa			23,50			
Summa kokku			23,50			
Hüvitatav summa			23,50			

Aruande seisund: **Uus**

Sündmuse kirjeldus: Otepää, Eesti

Tagasiside

Lähetuse/koolituse kulud | Halda 🔗 📧

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

Sündmuse planeeritud kulud >

Aruandel kuvatakse sündmuse/taotluse andmeid ning saab muuta sündmuse toimumise kuupäevi ja kellaegasid, 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 kulused aruande kaardil muuta ei ole võimalik, seda saab teha taotluse kaardil. Kui muudetakse taotlusele lisatud hinnapäringut, siis summa suurenemisel võetakse kinnitatud taotlus automaatselt tagasi ning esitatakse uuesti kinnitusringile. Summa vähenemisel taotlust uuesti kinnitusringile ei saadeta. Sündmuse liigi peal on võimalik määrata summa, mille võrra kulu võib suurendada ilma, et taotlus uuesti kinnitusringile saadetakse.

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

1.2.9.12. Sündmuse kaardilt koolituse loomine

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

Sündmuse kaart (Palk365) ✓ Salvestatud

Koolitus - Personalijuhtimise aastakonverents

Uus hinnapäring
Hinnapäringud
Osalejad
Taotlused
Loo üks taotlus
Loo kõigile taotlused
⋮
?

Sündmuse määratlus		Kulukanded	
Sündmuse nr.	SYNDM0107	Hinnapäringuid	
Sündmuse nimi	Personalijuhtimise aastakonverents	Hinnapäringu osaleja s...	
Sündmuse kategooria t...	KOOLITUS	Hinnapäringu summa ...	
Sündmuse kategooria ...	Koolitus	Taotluseid	
Sündmuse liigi tähis ...	FFSTI	Sündmusel osalejaid ...	
		Koolituse nr.	

Kulukanded	ihem
Projektid	0
Loo uus (kopeeritud)	,00
Loo koolituskaart	,00
Loo koolitus töötajatega	1

Nupuga [LOO KOOLITUSKAART](#) luuakse koolituse kaart kaasates seadistustega määratud (seadistus asukohas [SÜNDMUSE LIIK](#) ja [ALAMLIIK](#)) andmed ja 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 [OTSISARNASEID](#). Sarnaseid sündmusi otsitakse aktiivseks märgitud sündmuse rea alusel.

Redigeeri - Sarnased sündmused (Palk365)

Redigeeri loendit
 Kaart
 Leia sarnased
 Määra peamiseks sündmuseks
 Eemalda loendist
 Liida sündmused

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

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

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

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

Redigeeri - Sarnased sündmused (Palk365)

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

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

Kas soovite kanda kõik andmed sündmusele SYNDM0099

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.

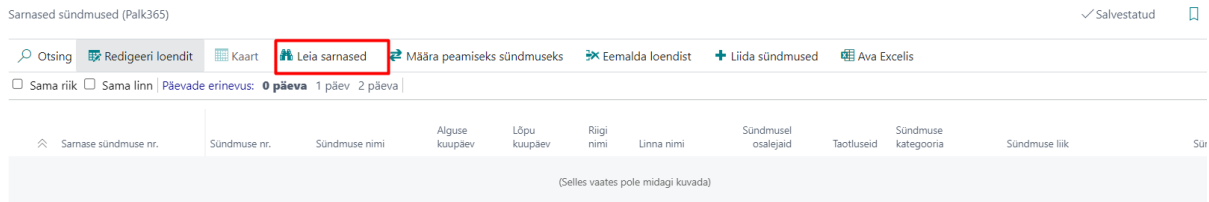
Ava Lehed ja ülesanded

- > Sarnased sündmused (Palk365) Ülesanded

Ei leitud otsitavat? Proovige avastamist

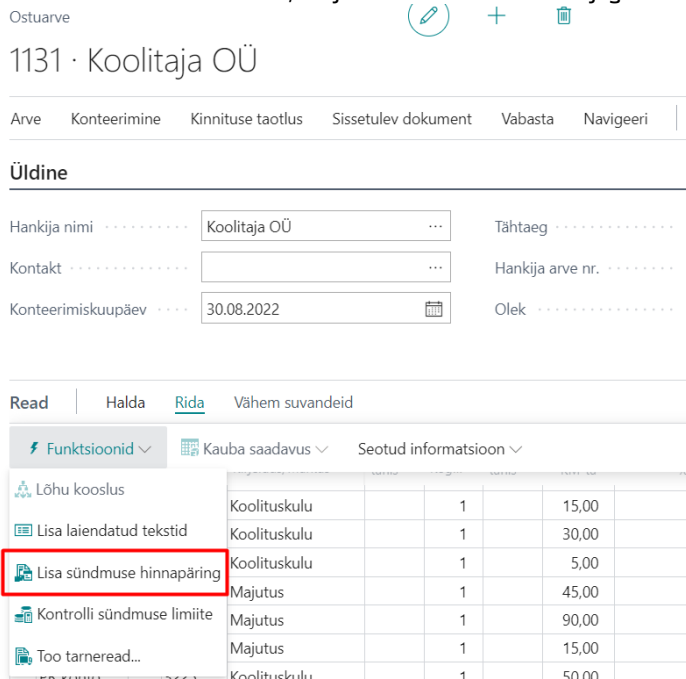
Taotlused	Sündmuse kategooria	Sündmuse
5	Muu sündmus	Talve
2	Koolitus	Eesti
1	Koolitus-lähetus	Eesti
2	Lähetus	Konv

Avanevas aknas saab soovi korral lisada riigi, linna ja päevade erinevuse filtreid ning vajutada seejärel nuppu [LEIASARNASED](#). 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.

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

Arve konteerimisel kontrollitakse kulu liigile seadistatud summa suurenemise piiranguid. Juhul kui kulu on suurenenud üle lubatud protsendi või summa, ei ole võimalik arvet konteerida. Limiitide kontrollimiseks on arve ridade lintmenüül nupp [RIDA->KONTROLLI SÜNDMUSE LIMITE](#). 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)

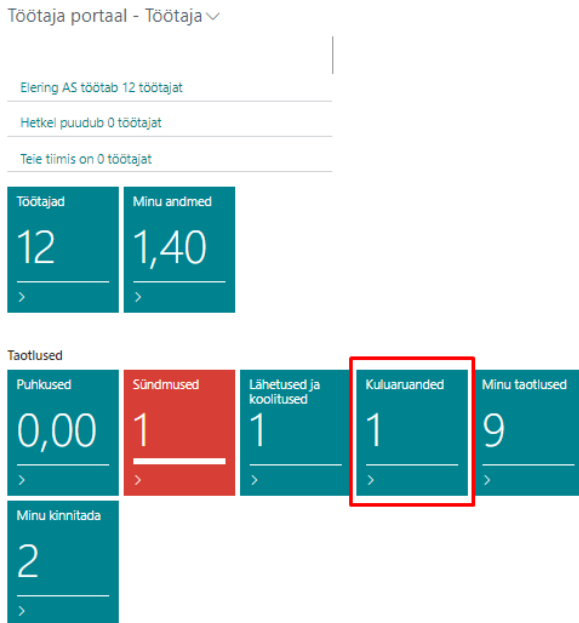
Kande nr. ↑	Tööt... nr.	Nimi	Kululiik	Kulu kirjeldus	Kont.kuupäev	Summa	Dokumendi liik	Dokumendi nr.	Sündmuse nr.	Sündmuse nimi
6	A003	Hannes Koosla	KOOLITUS	Koolituskulu	15.08.2022	100,00	Ostuarve	1118	SYNDM0078	Koolitus nr 8: iseteenindus
7	A003	Hannes Koosla	MAJUTUS	Majutus	15.08.2022	100,00	Ostuarve	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 kulud, mis ta on isiklikult tasunud ametikohustusi täites nt taksoarve, lilled kliendile, kliendikohtumisega seotud catering jne. Samas on võimalik majanduskulude aruande põhja kasutades seadistada ka teisi kuluaruandeid nt prillikompensatsiooni aruanne, matuseetoetus jms.
- [KULUARUANNE ISIKLIKU SÕIDUAUTO KASUTAMISEL AMETISÕITUDEKS](#) – töötajale hüvitatakse isikliku sõiduautoga tehtud ametisõitudega seotud kulud läbitud kilometraaži alusel.
- [LÄHETUSE-JA KOOLITUSEGA SEOTUD KULUDE ARUANNE](#) – töötajale hüvitatakse lähetusega, koolitusega või koolitus-lähetusega seotud kulud, mis töötaja on isiklikult tasunud ja mis on seotud ametikohustustega.

Töötaja saab esitada uusi aruandeid ja näeb enda kuluaruandeid rollikeskuse kuhjas [KULUARUANDED](#).



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. Igalet töötajale on võimalik määrata erineva õiguste mall, üldine vaikemall lisatakse **SÜNDMUSTE SEADISTUSE KAARDILE**.

Öelge, mida soovite teha

kuluaruand

Ava Lehed ja ülesanded

> Kuluaruanded (HRM4Baltics)	Loendid
> Kuluaruande liigid (HRM4Baltics)	Administreerimine

Ei leidnud otsitavat? Proovige avastamist

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

Veerud loendis kuluaruanded:

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

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

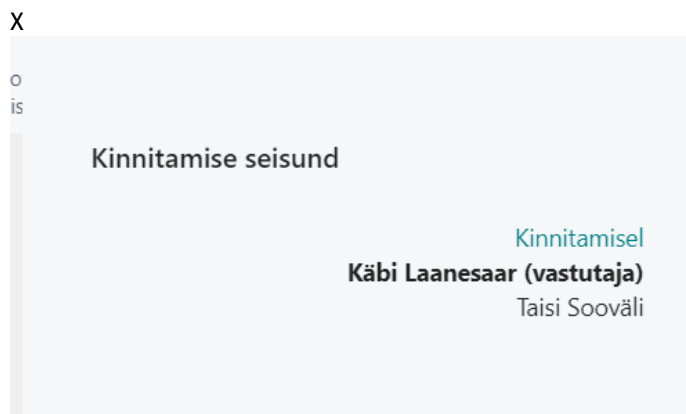
Kuluaruande loendilt saab avada loendis olevaid aruandeid lintmenüü nupuga [HALDA/REDIGEERI](#) või [VAADE](#).

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

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

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

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



1.2.10.1. Majanduskulude aruanne

Kuluaruanne (HRM4Baltics)



✓ Salvestatud

Mari Murakas : Majanduskulude aruanne 01.11.23-30.11.23

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

Aruande andmed

Kuva vähem

Aruande liik	MAJANDUSKULU	<i>Hüvitatakse töötaja poolt makstud otseselt tööga seotud kulud.</i>
Aruande kuupäev	08.11.2023	Töötaja nr.
Esitamise kuupäev		T012
Aruande perioodi algus	01.11.2023	Töötaja nimi
Aruande perioodi lõpp	30.11.2023	Mari Murakas
Projektide summa	0,00	Osakond Nimetus
Ilma proj. summa	10,00	Teenindus
Hüvitatav summa	10,00	Projektid
Hüvitatav summa töötajale	10,00	-
Makseviis	PARR	Arved
		-
		Logikande märkus
		Aruande seisund
		Uus
		Märkus

Majanduskulud Halda

Kuupäev	Kuludokume... nr.	Kulu liik	Hankija ja kululiik	Summa	Valuuta tähis	Summa valuutas	Hüvitatav summa	Töötajale Hüvitatav Summa	Hüvitatav töötajale
→ 30.11.2023	4545	TAKSO	Taksoarve	10,00			10,00	10,00	<input checked="" type="checkbox"/>

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.
Ilma proj. summa	Kuvatakse aruandega esitatud summat, mis projektidega seotud ei ole.
Summa kokku	Kuvatakse kulu ridade summasid kokku.
Hüvitatav summa	Kuvatakse töötajale hüvitatavat summat. Summa arvutatakse ARUANDE LIIGILE ja KULU LIIGILE tehtud seadistuste alusel.
Hüvitatav summa töötajale	Väli on nähtav kui kuluaruande liigil on aktiveeritud marker NÄITA HÜVITATAV VALIKUT. Sellisel juhul on võimalik kuluridadel veerus HÜVITATAV TÖÖTAJALE märkida, missugune kululiik kuulub töötajale hüvitamisele ja missugune on näiteks ettevõtte kulu, tasutakse arvega või tasus töötaja ettevõtte krediitkaardiga ning töötajale ei hüvitata. Eelkõige võib see funktsionaalsus olla vajalik lähetuse kuluaruannetel. Töötajale mitte hüvitatavad kulud on sellisel juhul võimalik kuluridadele sisestada ning luua nende pealt ka ostuarve või palgažurnaali rida ning registreerida palgakontodele.

	Kui antud funktsionaalsus on kasutusel, siis kuvatakse väljal HÜVITATAV SUMMA aruande liigile ja kulu liigile tehtud seadistuste/reeglite alusel välja arvutatud summat. Väljal HÜVITATAV SUMMA TÖÖTAJALE , on aga näha summa, mis kuulub töötajale hüvitamisele.
Töötaja nr/töötaja nimi	Kuvatakse aruande esitaja TÖÖTAJA KAARDI NUMBRIT ja töötaja nime. Kui töötaja esitab aruande teise töötaja eest, siis saab väljalt TÖÖTAJA NR avanevast TÖÖTAJATE LOENDIST valida teise töötaja numbrit.
Osakond	Kuvatakse eelnevale väljale valitud töötaja struktuuriüksusi töötaja aktiivselt lepingu realt.
Projektid	Kuluaruande saab vajadusel siduda projektimooduli projektidega. Projektid peavad olema seadistatud asukohas TÖÖAJATABELI PROJEKTID ja seotud projektimooduliga veeru PROJEKTI NR [PROJEKTIMOODUL] ja ÜLESANDE NR [PROJEKTIMOODUL] kaudu. Väljale kuvatakse projekte, mis on lisatud kuluaruande kaardile päises oleva nupu PROJEKTID kaudu. Päise kaudu lisatud projektid kanduvad edasi kõikidele kuluridadele. Ainult kuluridadele lisatud projekte sellel väljale ei kuvata, neid on võimalik näha kuluridade veergudes.
Arved	Kui kuluaruande pealt on loodud ja/või konteeritud finantsmoodulisse arve, kuvatakse väljal arve numbrit. Numbril vajutades avaneb arve kaart.
Logikande märkus	Kuvatakse teksti logikannete loendist veerust MÄRKUS . Märkus lisatakse logikandele ka kui luuakse arve või palgažurnaali tööleht.
Aruande seisund	Kuvatakse aruande hetkeseisundit: UUS, SISESTAMISEL, KINNITAMISEL, TAGASI LÜKATUD, KINNITATUD, VORMISTATUD .
Märkus	Vaba teksti sisestamise väli. Sisestada saab kuni 256 tähemärki.

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

MAJANDUSKULUDE aruande kaardil olevad veerud:

Veerg	Kirjeldus
Kuupäev	Sisestatakse kulu kuupäev. Seadistusega võib olla määratud, et kuupäev peab jääma aruande perioodi kuupäevade vahemikku.
Kuludokumendi nr	Vaba teksti väli kuludokumendi numbrit sisestamiseks.
Kulu liik	Avanevast rippmenüüst saab valida aruande liigile seadistusega lubatud KULU LIIGI . Vaba tekstina kasutaja ise uut kulu liiki kirjeldada ei saa.
Hankija ja kululiik	Vaba teksti väli hankija nime ja kulu liigi kirjeldamiseks.
Kogus	Sisestada saab kulu koguse.
Ühiku hind	Juhul kui KULU LIIGILE on seadistatud VAIKEVÄÄRTUS , täitub väli automaatselt. Kui 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.
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 SUMMA .
Hüvitatav summa	Kuvatakse hüvitamisele kuuluv summa, mis leitakse ARUANDE LIIGILE ja/või KULU LIIGILE tehtud seadistuste alusel.
Töötajale hüvitatav summa	Veerg on nähtav vaid juhul, kui kuluaruande liigil on aktiveeritud marker NÄITA HÜVITATAV VALIKUT . Veergu kuvatakse summa, millel on marker veerus HÜVITATAV TÖÖTAJALE . Funktsionaalsus võimaldab aruandele lisada ka selliseid kulusid, mis töötajale hüvitamisele ei kuulu, vaid mis

	<p>on ettevõtte kulu, tasutakse arvega või tasus töötaja ettevõtte krediitkaardiga. Eelkõige võib see funktsionaalsus olla vajalik lähetuse kuluaruannetel.</p> <p>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.</p>
Hüvitatav töötajale	<p>Veerg on nähtav vaid juhul kui kuluaruande liigil on aktiveeritud marker NÄITA HÜVITATAV VALIKUT.</p> <p>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.</p>
Dimensioonid	<p>Kuvatakse kuluga seotud dimensioonid. Dimensioonid leitakse kas TÖÖTAJA KAARDI alamkaardilt DIMENSIOONID või/ja KULU LIIGILE määratud vaikedimensioonide seast.</p> <p>Kulu reale dimensioonide lisamiseks on kulu ridade kiirkaardil nupp REA DIMENSIOONID.</p> <p>Olenevalt seadistusest kuvatakse kas dimensioonide summeeritud veergu või dimensioonide veergusid, mille kaudu saab dimensioonide tähiseid ka sisestada. Seadistus tehakse asukohas KULUARUANDE LIIGID/KIIRDIMENSIOONID.</p>
Projektid	<p>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.</p>
Projekti juhid	<p>Kuvatakse kulu reaga seotud projekti(de) projektijuhti/projektijuhte. Veerg on nähtav juhul kui kuluaruande seadistusega on projektid lubatud.</p>
Konto nr	<p>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.</p>

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

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

Failid ▾

üks fail

Failinimi

[arve.pdf](#)

Faili eelvaade

arve.pdf 06.09.21 22:42

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

Üksikasjad | Manused (0)

Kinnitamise seisund

Kinnitamisel
Käbi Laanesaar (vastutaja)
 Taisi Sooväli

Failid ▾

Muutmine ei ole lubatud

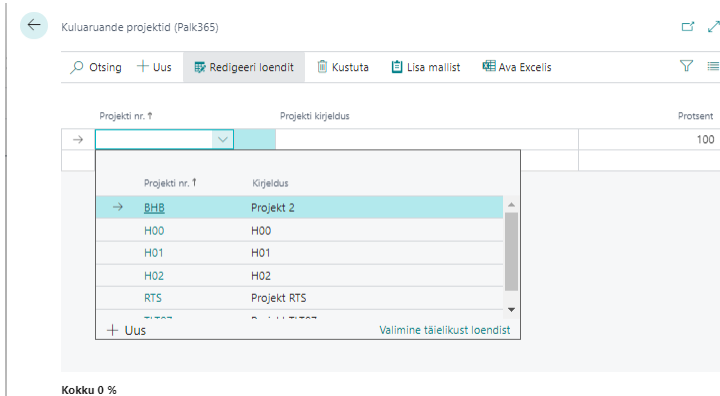
Felvaade | Salvesta

1.2.10.1.1. Kuluaruandele projektide lisamine

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

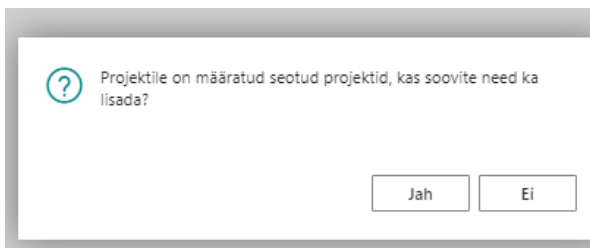
Kui projektid lisatakse kulu ridade kaudu, siis need rakenduvad vaid konkreetsele kulu reale.

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 **TÖÖAJABELI PROJEKTID** määratud ning mis ei ole suletud seisundis.

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



Kuluaruande projektid (HRM4Baltics)

✓ Salvestatud

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Lisa mallist Ava Excelis

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

Projekte on võimalik lisada ka mallide alusel. Uue malli loomiseks tuleb loendis valida 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 **TÖÖAJABELI PROJEKTIDE** seadistuses juba jaotus olemas, siis seda jaotust malli ei kaasata. Mallis tuleb seljuhul teha eraldi protsentide seadistus.

Töötaja projektimalli projektid (Paik365) ✓ Salvestatud

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Ava Excelis

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

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

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

1.2.10.2. Aruanne isikliku auto kasutamisel ametisõitudeks

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

Kuluaruanne (Paik365) ✓ Salvestatud

Mari Murakas : Isikliku auto kompensatsioon 01.05.22-31.05.22

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

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

Auto sõidupäevik | Halda

Rea dimensioonid Rea projektid Uus rida Kustuta rida

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

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

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

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

Veerud auto aruande kulu ridadel:

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

1.2.10.3. Spordikulude aruanne

Punase tärniga on aruande kaardilt tähistatud täitmiseks kohustuslikud väljad.

Kuluaruanne (Palk365) ✓ Salvestatud

Mari Murakas : Spordikompensatsioon 01.04.22-30.06.22

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

Aruande andmed Kuva vähem

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

Spordikulude dokumendid Haida

Rea dimensioonid Uus rida Kustuta rida

Kuupäev	Kuludokumendi nr.	Teenusepakkuja	Spordiala	Summa	Hüvitatav summa	Dimensioon: osakond	Dimensioon: piirkond	Dimensioon: tegevus
→ 30.06.2022	87HH	MyFitness	Kuukaart	160,00		MYK	MUSTAMÄE	SPORTIMINE

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

Veerg	Kirjeldus
Kuupäev	Sisestatakse kulu kuupäev. Kuupäev peab jääma aruande perioodi kuupäevade vahemikku.
Kuludokumendi nr	Vaba teksti väli kuludokumendi numbriga sisestamiseks.
Teenusepakkuja	Vaba teksti väli kuludokumendi väljastaja sisestamiseks.
Spordiala	Vaba teksti väli spordiala sisestamiseks.
Summa	Vaba teksti väli kuludokumendi summa sisestamiseks.
Hüvitatav summa	Kuvatakse töötajale hüvitatavat summat, 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 faile lisada ei ole võimalik ja olemasolevaid muuta.

1.2.10.4. Lähetus- ja koolituskulude aruanne

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

Kuluaruanne (HRM4Baltics) ✓ Salvestatud

Mari Murakas : 15.11.23-18.11.23

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

Aruande andmed Kuva vähem

Aruande liik	LÄHETUS	Töötaja nr.	T012
Aruande kuupäev	08.11.2023	Töötaja nimi	Mari Murakas
Esitamise kuupäev		Osakond Nimetus	Teenindus
Sündmuse taotluse nr.	TAOT00249	Projektid	
Sündmuse taotluse algus	15.11.2023	Arved	-
Alguse kellaeg	12:00:00	Logikande märkus	
Sündmuse taotluse kestvus	4,00	Aruande seisund	Uus
Sündmuse taotluse lõpp	18.11.2023	Sündmuse kirjeldus	15.11.23-18.11.23 Stockholm, Rootsi
Lõppemise kellaeg	19:00:00	Tagasiside	
Summa kokku	122,00	Märkus	
Hüvitatav summa	122,00		
Hüvitatav summa töötajale	122,00		

Lähetuse/koolituse kulud Halda

Rea dimensioonid Uus rida Kustuta rida

Kuupäev	Kuludoku... nr.	Kulu liik	Kulu kirjeldus	Kogus	Ühiku hind	Summa	Hüvitatav summa	Töötajale Hüvitatav Summa
→ 18.11.2023	FD	LENNUK	Lennukipiletid	1	122,00	122,00	122,00	122,00

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

Lõppemise kellaeg	Väli täidetakse automaatselt SÜNDMUSE TAOTLUSE KAARDILE sisestatud sündmuse alguse kellaajaga. Vajadusel saab kellaega käsitsi muuta.
Summa kokku	Kuvatakse kulu ridade summasid kokku.
Hüvitatav summa	Kuvatakse töötajale hüvitatavat summat. Summa arvutatakse ARUANDE LIIGILE ja KULU LIIGILE tehtud seadistuste alusel.
Töötaja nr/töötaja nimi	Kuvatakse aruande esitaja TÖÖTAJA KAARDI NUMBRIT ja töötaja nime. Kui töötaja esitab aruande teise töötaja eest, siis saab väljalt TÖÖTAJA NR avanevast TÖÖTAJATE LOENDIST valida teise töötaja numbri.
Osakond	Kuvatakse eelnevale väljale valitud töötaja struktuuriüksusi töötaja aktiivselt lepingu realt.
Projektid	Kuluaruande saab vajadusel siduda projektimooduli projektidega. Projektid peavad olema seadistatud asukohas TÖÖAJABELI PROJEKTID ja seotud projektimooduliga veeru PROJEKTI NR [PROJEKTIMOODUL] ja ÜLESANDE NR [PROJEKTIMOODUL] kaudu. Veerg on nähtav vaid juhul, kui seadistusega on aruande liigil projektid lubatud.
Arved	Kui kuluaruande pealt on loodud ja/või konteeritud finantsmoodulisse arve, kuvatakse väljal arve numbrit. Numbril vajutades avaneb vastab arve kaart.
Logikande märkus	Kuvatakse teksti logikannete loendist veerust MÄRKUS . Märkus lisatakse logikandele kui luuakse arve või palgažurnaali tööleht.
Aruande seisund	Kuvatakse aruande hetkeseisundit: SISESTAMISEL, KINNITAMISEL, TAGASI LÜKATUD, KINNITATUD .
Sündmuse kirjeldus	Kuvatakse aruandega seotud sündmuse toimumise kohta (riik ja linn).
Sündmuse tagasiside	Sisestada saab toimunud sündmusele tagasisidet. Väljale on võimalik sisestada kuni 1000 tähemärki.

Kiirkaart **LÄHETUSE/KOOLITUSE KULUD**

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

Veerg	Kirjeldus
Kuupäev	Sisestatakse kulu kuupäev. Kuupäev peab jääma aruande perioodi kuupäevade vahemikku.
Dokumendi nr	Vaba teksti väli kuludokumendi 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.

Kiirkaart [SÜNDMUSE PLANEERITUD KULUD](#)

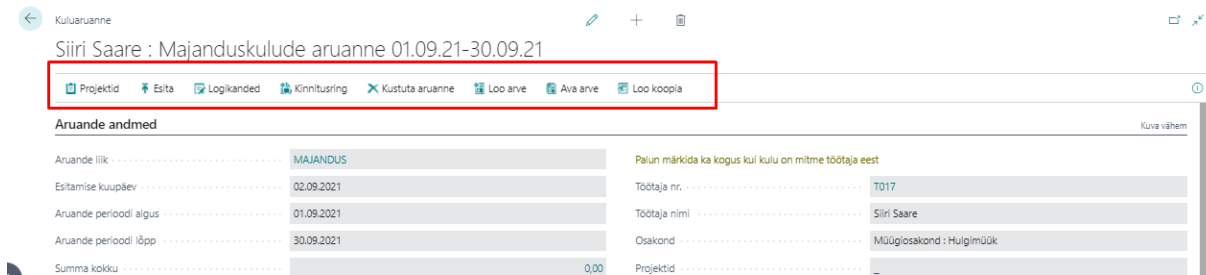
Kiirkaardil kuvatakse andmeid kuluaruandega seotud [SÜNDMUSE TAOTLUSE KAARDILT](#). Siin kaardil andmeid muuta ei ole võimalik.

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

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

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

1.2.10.5. Kuluaruande esitamine



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

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

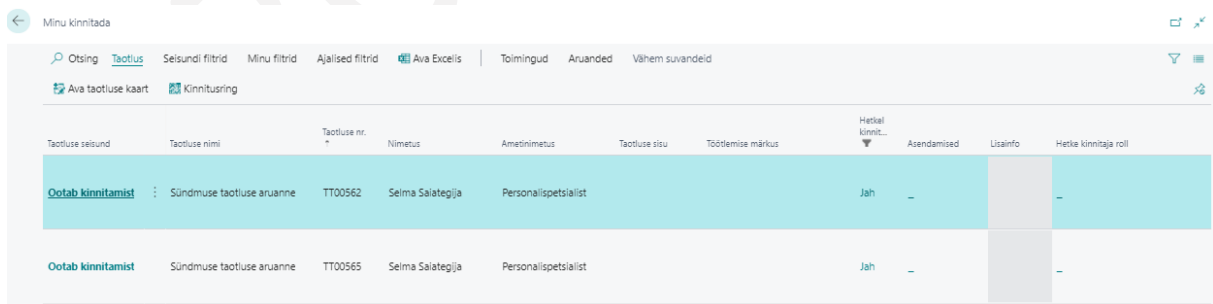
Kui selgub, et loodud aruannet ei ole üldse vaja esitada, saab aruande kustutada nupuga **KUSTUTA ARUANNE**. Kustutada saab aruannet, mis ei ole kinnitusringil.

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

1.2.10.6. Kuluaruande kinnitamine

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

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



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.

Kuluaruanne

Selma Saiategija : Spordikulu 01.07.21-30.09.21

Võta tagasi **Kinnita** Keeldu kinnitast Logikanded Kinnitusring Loo arve Ava arve Loo koopia

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

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

1.2.10.7. Arve loomine ja konteerimine

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

Kinnitusringi seaded (Personal365)

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Dimensioonide tingimused Ava Excelis

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

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

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

Sündmuse kulumalli read

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Ava Excelis

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

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

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

Ostuarve

OA114068 · Selma Saiategija

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

Üldine

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

Read Haida Rida Vähem suvandeid

Liik	Nr.	Kirjeldus/Märkus	Arv...	M...	Otsene ühikku...	Mak...	Mak...	Rea...	Rea...	Maa...	Maa...	Sündmuse...	Töötaja...	Kulu...	Hinnapäringu...	Kuluanuande...	Projekti...	SEKTOR...
PR konto	22100	Esinduskulu	1	7,80				7,80	0				Selma Saiategija	ESINDUSKULLU	ARN0014	P2385	100	
PR konto	22100	Esinduskulu	1	70,20				70,20	0				Selma Saiategija	ESINDUSKULLU	ARN0014	P2393	100	

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

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

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

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

Pärast ostuarve 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.

Palgažurnaal

Töölehe nimetus: MAJANDUSKULLU
 Kuupäev:

Haida Excel Tegevused Registreeri Ava Excelis Rohkem suvandeid

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

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**.

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

Kuusepuu OÜ | Nimekirjad | Ülesanded | Dokumentid | Arhiiv | Menüü

Töötajate loend | Palgakontod | Töötajate lepingud | Töötajate varad | Töötajate haridused | Töötajate töötõendid | Insaiderid | Töövoimetusele
 < Kesksete töötajad | Palga info liigid | Töötajate dokumendid | Töötajate lapsed | Töötajate oskused | Taotluste loend | Insaideri seotud isikud | Tööohutus ja t
 Töötajad üle ettevõtete | Töötaja koolitused | Töötajate failid | Töötajate sõidukid | Töötajate eelnevad töökogemused | Töötaja hoiatused | Kalendri teavitused | Lepingute mu

Taotluste loend: Kõik | Otsing | Uus | Taotlus | Seaded | Seisundi filtrid | Liigi filtrid | Ajalised filtrid

Taotluse nr.	Taotluse liik	Taotluse kuupäev	Taotluse seisund	Muudatuse seisund	Taotluse nimi	Taotluse sisu	Tegevuse liik	Töötaja nr.	Nimi	Amet	Lukus	Taotluse fail
00012	Puhkuseaotlus	26.10.2021	Esitatud	Esitatud	Puhkus	Puhkus 10.02.22 - 12.0...	Taotlus	T0001	Juhan Juurikas	Juhatuse esimees	<input type="checkbox"/>	-
00022	Puhkuseaotlus	08.12.2021	Esitatud	Esitatud	Puhkus	Talvepuhkus 07.03.22 - ...	Taotlus	T0001	Juhan Juurikas	Juhatuse esimees	<input type="checkbox"/>	-
00031	Dokumentid	12.02.2022	Esitatud		Dokumentid	Uue dokumendi lisamine	Lisamine	T0001	Juhan Juurikas	Juhatuse esimees	<input type="checkbox"/>	Tõend.do

Taotluste seisundid võivad olla:

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

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

Nupud loendi Taotlused lintmenüül

Töötajate loend | Palga info liigid | Töötajate dokumendid | Töötajate laste loend | Töötaja haridused | Töötõendid | Ir
 < Töötajad üle ettevõtete | Töötaja koolitused | Töötajate failide loend | Töötajate sõidukid | Töötajate oskused | Töötajate taotluste loend | Ir
 Palgakontod | Töötajate lepingute loend | Töötajate varade loend | Töötajate sõidukite loend | Töötajate eeln... töökogemused | Töötaja hoiatused | K

Töötajate taotluste loend: Kõik | Otsing | Uus | Tegevused | Seisundi filtrid | Liigi filtrid | Ajalised filtrid | Ava Excellis | Toimingud | Navigeerii

Taotluse nr.	Taotluse liik	Taotluse kuupäev	Seis	Taotlu...	Tegevuse liik	Töötaja nr.	Nimetus	Ametinimetus	Lukus	Taotluse fail
TAOT00034	Töötaja lisamine	27.11.2020	Edas	Maksuvaba	T0003	Kalle Tamm	Vanemraamatupid...		<input type="checkbox"/>	-

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 soovetakse avaldust luua. Seejärel saab täita avalduse kaardi ning esitada avalduse kinnitusringile.
Taotlus- Töötaja kaart	Nupul vajutades avaneb aktiivseks märgitud taotluse rea TÖÖTAJA KAART .
Taotlus/Taotluse kaart	Avaneb taotluse kaart vaatamise režiimis.
Taotlus/Taotluse logi	Võimaldab vaadata taotlusega seotud logikandeid.
Taotlus/Taotluse töötlemine	Avab taotluse kaardi töötlemise režiimis. Töödelda on võimalik taotlusi, mis on seisundis ESITATUD , vastasel juhul ei ole töötlemise nupud aktiivsed.
Seisundi filtrid: Kõik;Uued ja tagasi	Kiirfiltrid, mis lubavad loendis olevaid taotlusi filtreerida välja SEISUND alusel.

lükatud; Muutmisel;Kinnitamisel; Kinnitatud; Vormistatud; Tühistatud	
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

Taotluse kaart koosneb kolmest kiirkaardist:

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

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

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

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

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

← TAOTLUSE TÖÖTLEMINE ✎ + 🗑️ ↗️

Tulumaksuvaba summa taotlus

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

Luba muudatused Märgi töödelduks Tühista taotlus 🔗

Päri ühe töötaja andmeid

Taotluse nr.	TMV00000004	Töötaja nr.	T008
Taotluse kuupäev	4.09.2019	Nimetus	Mari Murakas
Taotluse liik	Tulumaksuvaba	Ametinimetus	Pearaamatupidaja
Taotluse sisu	Maksuvaba tulu alates 01.10.19...	Seisund	Edastatud
Töötlemise märkus	<input type="text"/>		

Laste andmete taotlus

Alguse kuupäev	1.10.2019
lõppemise kuupäev	
Summa	0,00

Töötaja parameetrid

Halda

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

Töötaja tasud ja muud summaga väärtused

Halda

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

Töötaja esitatud taotluse kinnitamiseks tuleb vajutada lintmenüül nappu **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 **TÖÖDELUD**.

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

Lintmenüü napp **MÄRGI TÖÖDELDUKS**, muudab kaardi seisundit, kuid ei salvesta taotlusega esitatud andmeid **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaartidele **PARAMEETRID** ja **TASUD**. Nappu on soovitatav 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 arvatud. Juhul kui tühistatakse vormistatud puhkuseavaldust, siis on muudetud kuupäeva väljad tühjad ning kuvatakse vaid puudumise kande kuupäevad.

Puhkuseavaldus (HRM4Baltics) ✎ + 🗑️

Puhkus: Mari Murakas 30.08.23-30.08.23

✓ Luba muudatus ✕ Keela muudatus 📄 Logi 🗃️ Puhkusejäägid ⓘ

Taotluse andmed Kuva rohkem

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

Puhkus

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

Kui puhkuse muutmise 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/muutmise/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 [VAHEVÄLJAMAKS, PUHKUSETASUD](#), olenevalt sellest kas on vaja korrigeerida ka tööaega ja töötasu või ainult puhkusetasu. Juhul kui tühistatakse kogu puhkus, mille tasu oli juba arvatud, avaneb muudatuse lubamisel uus aken, millel on 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 PUKKUSEAVALDUS**. 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 iseteenindusportaalisis mitte avalduse loonud töötajale, vaid ikka avalduse omanikule portaali kuhjas **PUHKUSED**.

The screenshot displays a leave request form in the HRM4Baltics portal. At the top, the title is 'Puhkuseavaldus (Palk365)'. The form is for 'HR spetsialist Priit Põldma - Puhkus'. The 'Taotluse andmed' section shows the following details:

- Taotluse nimi: Puhkus
- Taotluse nr.: 00033
- Taotluse seisund: Uus
- Taotluse kuupäev: 17.02.2022
- Hetke kinnitaja roll: (empty)
- Töötaja nr.: T0003
- Nimi: Priit Põldma
- Amet: Vanemraamatupidaja

Additional fields include 'Alguse kuupäev', 'Puhkuse kestus' (1), 'Lõppemise kuupäev', 'Puhkuse liik' (PUHKUS), and 'Vaikimisi puhkuse välj...'. The 'Saldo seisuga 31.12.22' is calculated as 64,8 - 0 - 0 = 64,8 päeva. The form also has a 'Taotluse fail' field with the value 'Lisa taotluse fail'.

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

- Tühistada veel vormistamata puhkust
- Vormistada kinnitatud puhkuse avaldust
- Muuta vormistatud puhkuse avaldust ning 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**.

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

1.2.12. TÖÖTAJA ANKEET



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

1.2.12.1. Töötaja ankeedi saatmine

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

Nr. #	Eesnimi	Perekonn...	Riiklik isikukood	Sünnikuup...	Seisund	Töö...	Kats...	Tööle tulnud	Töölepl...	Osakond Nr.	Osakond Nimetus
T001	Margaret	Hanson	47812010292	01.12.1978	Aktiivne	5,9	<input type="checkbox"/>	09.10.2014	10	10	Finantsosakon
T002	Kati	Karu	48301050210	05.01.1983	Aktiivne	1,1	<input type="checkbox"/>	01.09.201	09.10.2014	11	Juhatus
T003	Marek	Hanson	36904192734	19.04.1969	Aktiivne	5,9	<input type="checkbox"/>	09.10.2014	11	10	Finantsosakon

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



← E-MAILI SAATMINE ✓ SALVESTATUD  

Malli tähis TÖÖTAJA ... Näita portaalis Töötaja ankeet ▾

Malli kirjeldus Töötaja ankeet Portaali teade Ankeedi täitmiseks vajuta siia.

Teema Töötaja ankeet vaja esitada! Portaalis link

Logi saatmine Ära saada e-maili

 Saada | Rohkem soovandeid 

Saaja nimi	e-post	Saade...	Teade
→ Karl Seegel	: karl.seegel@firma.ee	<input type="checkbox"/>	

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

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

Töötajale saadetakse e-kiri vastavalt malli seadistusele.

1.2.12.2. Ankeedi täitmine

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



Töötaja portaali - Töötaja ▾

Ülle AS töötab 11 töötajat

Hetkel puudub 0 töötajat

Teie tilmis on 0 töötajat





TÖÖTAJAD	MINU ANDMED	MINU PUHKUSED	MINU KINNITADA	OOTELOU TAGTLUSED
11	20,90	14,31	0	17

 Minu alluvate puudumised  Minu puudumised

Sul on vaja täita töötaja ankeet

Kui linki ankeedile lisatud ei ole, siis saab töötaja selle avada **ISETEENINDUSPORTAALIST** nupu alt **TÖÖTAJA PORTAAL-> TÖÖTAJA-> MINA -> TÖÖTAJA ANKEET**.

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

← TÖÖTAJA ANKEET  +  ✓ SALVESTATUD  

Mari Murakas

✓ Kinnita andmed | Rohkem suvandeid

ISIKUANDMED >

Haridus >

TÄIENDAVID ANDMED KONKURENTSIPIIRANGU KOKKULEPPE TÄITMISEKS >

TÄIENDAVID ANDMED LASTEGA SEOTUD ÕIGUSTE JA HÜVEDE TÄITMISEKS >

TÄIENDAVID ANDMED KONTAKTISIKU KOHTA >

Pangakonto >

Ankeedi kiirkaardid on:

1. [ISIKUANDMED](#) – kaardile sisestatakse elukoha ja postiaadress andmed
2. [HARIDUS](#) – andmed töötaja omandatud või omandamisel oleva hariduse kohta
3. [TÄIENDAVID ANDMED KONKURENTSIPIIRANGU KOKKULEPPE TÄITMISEKS](#) – sisestada saab nii äriühingute kui ka füüsiliste isikute kohta, valides veergu **LIIK** vastava tähise.
4. [TÄIENDAVID ANDMED LASTEGA SEOTUD ÕIGUSTE JA HÜVEDE TÄITMISEKS](#) - sisestatakse laste andmed
5. [TÄIENDAVID ANDMED KONTAKTISIKU KOHTA](#) – sisestatakse esmase kontaktisiku andmed
6. [PANGAARVE](#) – sisestatakse töötasu ülekandmiseks IBAN ja panga nimi

Andmete sisestamise/kontrollimise järgselt tuleb ankeet kinnitada ning selleks on lintmenüül nupp [KINNITA ANDMED](#). Ankeedi kinnitamise järgselt saab andmeid hakata töötleva 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 töötleva asuda. Selleks avab spetsialist [VALEHT->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](#).

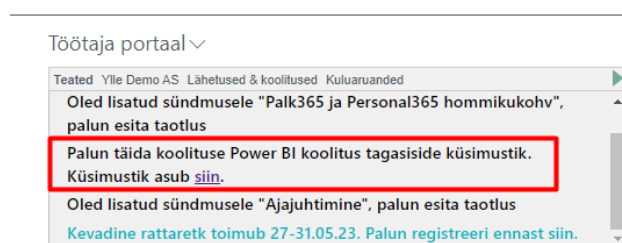
Kui muudatusi ei soovita [TÖÖTAJA KAARDILE](#) ja alamkaartidele kirjutada, siis vajutatakse nupul [MÄRGI TÖÖDELDUKS](#).

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 teavitust nähtav ka iseteenindusportaali teadete aknas. Teadete aknast saab küsimustiku avada ning alustada sellele vastamist.



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

Koolituse tagasiside kaart



Power BI koolitus

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

Küsimustiku täitmiseks vajuta siia.

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

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

Küsimuste loendis saab olla kolme erinevat liiki küsimusi:

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

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

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

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

Power BI koolitus - Kalle Kantpüks

✓ Salvestatud



Küsimustiku vastused

Otsing

Redigeeri loendit

Esita

Rohkem suvandeid



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