

RIIGITÖÖTAJA ISETEENINDUSPORTAALI ADMINISTREERIMISMOODULI JUHEND KOOLITUSED

Sisukord

1. ASUTUSE REEGLID	2
1.1. REEGLITE SEADISTAMINE VALITSEMISALA TASANDIL	2
1.2. REEGLITE SEADISTAMINE ASUTUSE TASANDIL	2
2. KOOSKÕLASTUSRINGID	6
2.1. KOOSKÕLASTUSRINGIDE LOOGIKA	6
2.2. KOOSKÕLASTUSRINGI LOOMINE	7
2.3. KOOSKÕLASTUSRINGI MUUTMINE	12
2.4. KOOSKÕLASTUSRINGI KEHTIVUSE LÕPETAMINE	12
2.5. KOOSKÕLASTUSRINGI KIIRVALIK	13
3. TEADETE MALLID	14
4. TAGASISIDE VORMIDE MALLID	16
4.1. TAGASISIDE VORMI MALLI LOOMINE	16
4.2. TAGASISIDE VORMI MALLI MUUTMINE JA KUSTUTAMINE	24
5. SAP ANDMEVAHETUSE VEAD	25
6. KASUTAJATOIMINGUTE LOGI	28

1. Asutuse reeglid

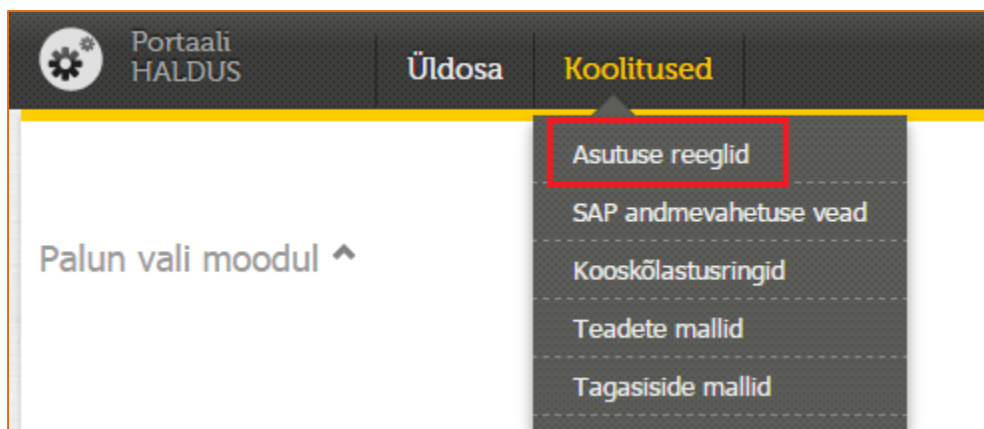
1.1. Reeglite seadistamine valitsemisala tasandil

Reeglite muutmine valitsemisala tasandil on võimalik vaid koolituse valitsemisala administraatori õiguseid omava kasutaja poolt.

Valitsemisala tasandil saab kehtestada samu reegleid, mis asutuse tasandil (v.t. punkt 1.2), vaid selle erinevusega, et need kehtivad kõikidele valitsemisala asutustele. Igal asutusel on võimalik valitsemisala tasandil kehtestatud reegleid muuta vastavalt oma asutuse töökorrale.

1.2. Reeglite seadistamine asutuse tasandil

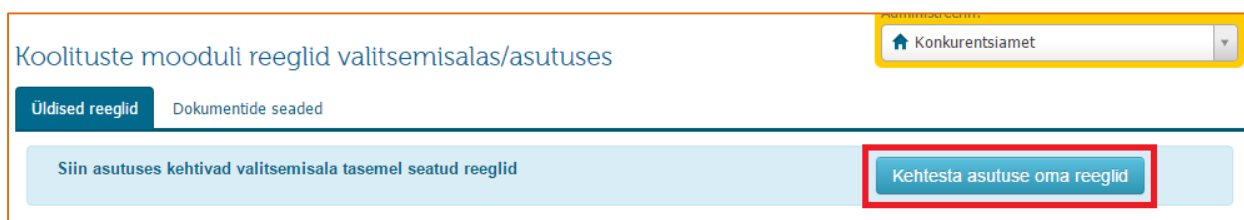
Ava “Koolitused” menüüpunkti “Asutuse ärireeglid”.



Asutuse koolituse reeglid on jagatud kahte plokki: 1) üldised reeglid 2) dokumentide seaded.



Vaikimisi on asutuses seadistatud valitsemisalas kehtivad reeglid. Reeglite muutmiseks vajuta nuppu **“Kehtesta asutuse oma reeglid”**. Kui asutuses on juba kehtestatud oma reeglid, siis on võimalik reegel muuta vastupidiseks „Taasta valitsemisala reeglid“



ÜLDISED REEGLID

Üldised reeglid jagunevad kaheks: asutuse koolitusüritused ja kesksed koolitusüritused:

Asutuse koolitusüritused - Asutuse poolt korraldatav koolitus, mis võib olla nii asutuse poolt sisseostetav koolitus, turul pakutav avatud koolitus kui asutuse enda poolt läbiviidav sisekoolitus.

Kesksed koolitusüritused - Rahandusministeeriumi riigihalduse ja avaliku teenistuse osakonna poolt või mõne muu riigiasutuse poolt korraldatavad koolitusüritused ühele või mitmele sihtrühmale riigi ja/või avalikus sektoris.

Asutuse koolitusüritused

1. REEGL: Koolitustaotluse esitamise vajadus:

Kui väli on linnukesega markeeritud, siis asutuse koolitusürituse loomisel on koolitusürituse vaikeväärtuseks "koolitustaotlus nõutud". Siin seadistatud vaikeväärtust saab iga koolitusürituse juures muuta. Kui taotluse esitamine on märgitud kohustuslikuks, siis töötaja, kes end koolitusele registreerib, peab täitma koolitustaotluse vormi.

Asutuse koolitusüritused:

Koolitustaotluse esitamise vajadus:

Koolituste mooduli reeglid valitsemisalas/asutuses:

☐ kohustuslik

i Kui märgistatud, siis asutuse koolitusürituse loomisel on koolitusürituse vaikeväärtuseks "koolitustaotlus nõutud". Siin seadistatud vaikeväärtust saab iga koolitusürituse juures muuta. Kui taotluse esitamine on märgitud kohustuslikuks, siis töötaja, kes end koolitusele registreerib, peab täitma koolitustaotluse vormi.

2. REEGL: Töötaja saab ise koolitusele registreerida

Kui väli on linnukesega markeeritud, siis koolitusürituse loomisel on vaikeväärtuseks "töötaja saab ise koolitusele registreerida". Siin seadistatud vaikeväärtust saab iga koolitusürituse juures muuta. Kui registreerimine on lubatud, siis saab töötaja ise end koolitusele registreerida. Kui registreerimine ei ole lubatud, siis saab töötajat koolitusele registreerida üksnes asutuse koolituste haldur.

Töötaja saab ise koolitusele registreerida:

Koolituste mooduli reeglid valitsemisalas/asutuses:

☒ registreerimine lubatud

i Kui registreerimine lubatud, siis koolitusürituse loomisel on vaikeväärtuseks "töötaja saab ise koolitusele registreerida". Siin seadistatud vaikeväärtust saab iga koolitusürituse juures muuta. Kui registreerimine on lubatud, siis saab töötaja ise end koolitusele registreerida. Kui registreerimine ei ole lubatud, siis saab töötajat koolitusele registreerida üksnes asutuse koolituste haldur.

3. REEGL: Osalejate nimekiri on avalik

Kui väli on linnukesega markeeritud, siis koolitusüritusel on vaikeväärtuseks "osalejate nimekiri on avalik". Siin seadistatud vaikeväärtust saab iga koolitusürituse juures muuta. Kui nimekiri on avalik, siis on koolituse juures olev osalejate nimekiri nähtav kõigile asutuse töötajatele. Kui nimekiri ei ole avalik, siis tavatöötaja osalejaid ei näe ning iga struktuuriüksuse juht näeb osalejatena üksnes enda alluvaid.

Osalejate nimekiri on avalik:

Koolituste mooduli reeglid valitsemisalas/asutuses:

☒ nimekiri on avalik

i Kui nimekiri on avalikuks märgitud, siis koolitusüritusel on vaikeväärtuseks "osalejate nimekiri on avalik". Siin seadistatud vaikeväärtust saab iga koolitusürituse juures muuta. Kui nimekiri on avalik, siis on koolituse juures olev osalejate nimekiri nähtav kõigile asutuse töötajatele. Kui nimekiri ei ole avalik, siis tavatöötaja osalejaid ei näe ning iga struktuuriüksuse juht näeb osalejatena üksnes enda alluvaid.

Kesksed koolitusüritused

1. REEGEL: Koolitustaotluse esitamise vajadus

Kui väli on linnukesega markeeritud, siis asutusse tulnud keske koolitusürituse vaikeväärtuseks on "koolitustaotlus nõutud". Kui taotluse esitamine on märgitud kohustuslikuks, siis töötaja, kes end keskele koolitusele registreerib, peab täitma koolitustaotluse vormi. Siin seadistatud vaikeväärtust saab iga koolitusürituse juures muuta.

Kesksed koolitusüritused:

Koolitustaotluse esitamise vajadus:

Koolituste mooduli reeglid valitsemisalas/asutuses:

☐ kohustuslik

i Kui märgistatud, siis asutusse tulnud keske koolitusürituse vaikeväärtuseks on "koolitustaotlus nõutud". Kui taotluse esitamine on märgitud kohustuslikuks, siis töötaja, kes end keskele koolitusele registreerib, peab täitma koolitustaotluse vormi.

2. REEGEL: Töötaja saab ise koolitusele registreerida

Kui väli on linnukesega markeeritud, siis kesksel koolitusüritusel on vaikeväärtuseks "töötaja saab ise koolitusele registreerida". Sel juhul saab töötaja ise end koolitusele registreerida. Kui registreerimine ei ole lubatud, siis saab töötajat keskele koolitusele registreerida üksnes asutuse koolituste haldur. Siin seadistatud vaikeväärtust saab iga koolitusürituse juures muuta.

Töötaja saab ise koolitusele registreerida:

Koolituste mooduli reeglid valitsemisalas/asutuses:

☒ registreerimine lubatud

i Kui registreerimine lubatud, siis kesksel koolitusüritusel on vaikeväärtuseks "töötaja saab ise koolitusele registreerida". Sel juhul saab töötaja ise end koolitusele registreerida. Kui registreerimine ei ole lubatud, siis saab töötajat keskele koolitusele registreerida üksnes asutuse koolituste haldur.

3. REEGEL: Asutuse koolitushalduri poolt asutuse osalejate nimekirja üle vaatamine

Kui väli on linnukesega markeeritud, siis on asutusse tulnud kesksel koolitusüritusel vaikeväärtuseks "nimekirja ülevaatamine nõutud". Sel juhul peab asutuse koolitushaldur vaatama asutuse osalejate nimekirja üle ning edastama enda poolt kinnitatud osalemised keske koolitushalduri vaatesse. Siin seadistatud vaikeväärtust saab iga koolitusürituse juures muuta.

Asutuse koolitushalduri poolt asutuse osalejate nimekirja üle vaatamine:

Koolituste mooduli reeglid valitsemisalas/asutuses:

☐ nimekirja ülevaatamine on nõutud

❗ Kui nimekirja ülevaatamine on nõutud, siis on asutusse tulnud keskel koolitusüritusel vaikeväärtuseks "nimekirja ülevaatamine nõutud". Sel juhul peab asutuse koolitushaldur vaatama asutuse osalejate nimekirja üle ning edastama enda poolt kinnitatud osalemised keske koolitushalduri vaatesse.

DOKUMENTIDE SEADED

Vaheplokis „**Dokumentide seaded**“ saab asutuse koolituste administraator seadistada vaikimisi koolitushaldurit ja koolitustaotluse sarja tunnust.

Koolituste mooduli reeglid valitsemisalas/asutuses

Üldised reeglid Dokumentide seaded

Nullist taotluse koolitushaldur sammu täitja: vali... [1]

„Nullist koolitustaotluste“ menetlusringis tuleb pärast kinnitaja sammu automaatselt sisse koolitushalduri samm, mis on vajalik selleks, et haldur looks süsteemis koolitusürituse ning teeks taotlusel seose loodud koolitusüritusega. Kui asutuses on koolitushaldureid rohkem kui üks, saab siin öelda, kes on see haldur, kes tuleb kooskõlastusringis vaikimisi koolitushalduri sammu täitjaks [1].

Dokumentide seaded

Dokumentide sarja tunnus: [2] Jrk. numbri loendur alates: [3]

R400 - KT /

Dokumendi liik: Koolitustaotlus

Salvesta

Täiendavalt saab iga asutus ise määrata, millise tunnusega **dokumendisarja** tema asutuses koolitustaotlused arhiveeritakse ja millisest **numbrist** alates tuleb dokumente nummerdama hakata.

Väli „**Dokumendi sarja tunnus**“ [2] koosneb kahest komponendist, millest üks tuleb automaatselt SAP-ist ja tähistab asutust (nt R400). Teise sarja tunnuse saab iga asutus ise määrata ja see võib sisaldada nii tähti kui numbreid. Väli pikkus on kuni 15 tähemärki.

Väli „**Järjekorranumbri loendur alates**“ [3] on täidetav vaid hetkel, mil asutus portaali kasutusse võtab. Kui portaali käivitamise hetkeks on asutuses jooksva aasta koolitustaotluseid juba kinnitatud, saab siin väljal öelda, mis numbrist alates tuleb numeratsiooni jätkata.

Loendur nullitakse aastavahetusel ja iga uue aastaga algab numeratsioon taas number ühest. Välja maksimaalne väärtus on 99999.

Pane tähele!

Pärast SALVESTA nupu vajutamist saad jätkuvalt muuta kinnitusedokumendi sarja tunnust.

Järjekorranumbri loenduri väljal enam muudatusi teha ei saa!

2. Kooskõlastusringid

2.1. Kooskõlastusringide loogika

Koolituse moodulis on kasutusel kaks dokumendiliiki „koolitustaotlus“ ja „nullist koolitustaotlus“.

Koolitustaotlus on taotlus, mida tehakse koolituste halduri poolt süsteemi juba loodud koolituse juurde, kui koolituse juures on märgitud taotluse esitamise vajadus. Samuti rakendub selle dokumendiliigi all seadistatud kooskõlastusring Sinu asutusse sisse tulnud KEKO ja AKKO koolituste puhul, kui nende juures on märgitud taotluse esitamise vajadus.

Nullist koolitustaotluse menetlusring rakendub sellistele töötajate poolt tehtud taotlustele, mille kohta süsteemis koolitust veel ei eksisteeri.

Koolitustaotlusele tuleb iseteenindusportaalil seadistada menetlusprotsess ehk dokumendiliigi põhine kooskõlastusring.

Pane tähele!

Juhul kui koolitustaotlusega koos soovitakse teha lähetuskorraldusi, tuleb seadistada lähetuskorralduste kooskõlastusringid lähetuste moodulis.

Ühel dokumendiliigil võib asutuses olla mitu kehtivat kooskõlastusringi.

Kooskõlastusringil on sihtrühm (ehk töötajad, kellele antud kooskõlastusring rakendub) ning menetlussammud – kooskõlastaja(d) ja kinnitaja. Kooskõlastajad võivad ka puududa.

Kui koolitustaotluse kooskõlastusring on administreerimiskeskonnas seadistatud ning töötaja kuulub kooskõlastusringi sihtrühma, siis koolitustaotluse esitamisel iseteenindusportaalil genereerib süsteem dokumendile kooskõlastusringi. Töötaja saab eeltäidetud kooskõlastusringi muuta – vahetada kooskõlastaja/ kinnitaja **isikut** ning seadistada iga menetlussammu täitmise **aega**, sh fikseerida dokumendi kinnitamise tähtaega. **Lisaks saab töötaja ise lisada menetlusringi täiendavaid kooskõlastajaid.**

Koolitustaotlus

TV koolitus

14.09.2015 - 05.10.2015

Koostamisel

Dok. nr:

SAP ID:

60112103

Põhiandmed

Kooskõlastused

✓ Esitan koolitustaotluse

Loobun esitamisest

Sinu dokument edastatakse järgmistele isikutele kooskõlastamiseks ja kinnitamiseks. Kui allolevad andmeid ei sobi, saad neid muuta.

Kooskõlastajad

Tähelepanu! Mõnel menetlusrollil on täitja määramata. Palun vali isik.

Menetlusroll	Täitja nimi ja ametikoht	Aega toiminguks
1. kooskõlastaja	- määramata -	1 tööpäeva Arvestuslik tähtaeg: 07.10.2015 23:59
2. kooskõlastaja	- määramata -	1 tööpäeva Arvestuslik tähtaeg: 08.10.2015 23:59
3. kooskõlastaja	- määramata -	1 tööpäeva Arvestuslik tähtaeg: 09.10.2015 23:59

+ Lisa kooskõlastaja

kinnitaja	- määramata -	1 1 tööpäeva Arvestuslik menetluse tähtaeg: 12.10.2015 23:59
-----------	---------------	---

✓ Esitan koolitustaotluse Salvesta

Kooskõlastus-protsessi käigus saavad kooskõlastajad anda dokumendile kooskõlastuse või lükata selle tagasi. Viimasel juhul saab töötaja sellekohase teate ning dokument muutub töötajale muudetavaks. Korrigeeritud dokumendi esitamisel hakkab kooskõlastusring taas otsast peale.

Dokumendi kinnitamisel genereeritakse koolitustaotluse dokumendi numbri.

2.2. Kooskõlastusringi loomine

Asutuse kooskõlastusringi loomiseks:

Dokumendiliikide kooskõlastusringid

Administreerin:

Koolitustaotlus [1]

Nullist koolitustaotlus [2]

Kehtivad kooskõlastusringid

Terve asutus

PPO

FO

[3] + Lisa kooskõlastusring

Vali dokumendi liik „Koolitustaotlus“ [1] või „Nullist koolitustaotlus“ [2]:

- Vajuta nuppu „Lisa kooskõlastusring“ [3]
- Avaneb kooskõlastusringi seadistamise vorm.

Dokumendiliikide kooskõlastusringid

[Koolitustaotlus](#)

Dokumendivormi sihtrühm

Kooskõlastusringi sihtrühma nimetus: Sihtrühma liikmed: [Vaata/muuda sihtrühma](#)

Kooskõlastusringi liikmed

Jrk.	Kooskõlastaja menetlusroll	SAP juht / Täitja	Aega toiminguks
+	Kinnitaja menetlusroll	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> määramata <input type="button" value="Vali isik"/> <input type="text" value="1"/> tööpäeva <input type="checkbox"/> lukustatud

Dokumendivormi reeglid:

☐ Töötaja saab menetlusrolli täitjat valida ka väljastpoolt asutust [5]

Kooskõlastusringi kehtivuse aeg:

Alates: Kuni:

ⓘ Võib jätta tühjaks. Vaikimisi kehtib alates praegusest kuni igavesti.

[Salvesta](#)

3. Sisesta **kooskõlastusringi nimetus** [4] – nimetus kuvatakse asutuse kooskõlastusringide loetelus, seega võiks nimetus viidata kooskõlastusringi sihtrühmale.
4. Täida kooskõlastusringi üldandmed [5]:
 - a. Määra, kas töötaja saab Iseteenindusportaalil **menetlusrolli täitjat** (kooskõlastajat/kinnitajat) **valida väljastpoolt asutust**. Vaikimisi on valikuks „Ei“
 - i. Kui jätta märkimata, siis portaalil toimub isikuotsing vaid töötaja asutuse piires.
 - b. Määra **kooskõlastusringi kehtivuse aeg**
 - i. Vaikimisi hakkab kooskõlastusring kehtima tänasest, aga kooskõlastusringi saab luua ka „ette“ ehk valida tuleviku kuupäeva.
 - ii. Kooskõlastusringi kehtivusaja lõpp võib jääda määramata.

SIHTRÜHMA VALIMINE

Ilma sihtrühma valimata kooskõlastusringi salvestada ei saa.

Kooskõlastusringi sihtrühma võivad kuuluda:

- ✓ Struktuuriüksus (sh kogu asutus)
- ✓ Töötaja (ehk ametikont)
- ✓ Töötajate grupp (st n töötajat n struktuuriüksusest)

Üks isik saab sihtrühmadesse olla määratud isikuliselt (nö otse valikuna) ja samal ajal ka läbi struktuuriüksuse, milles olevat ametikohta ta täidab – sellisel juhul rakendub talle dokumendi esitamisel isikuliselt määratud kooskõlastusring.

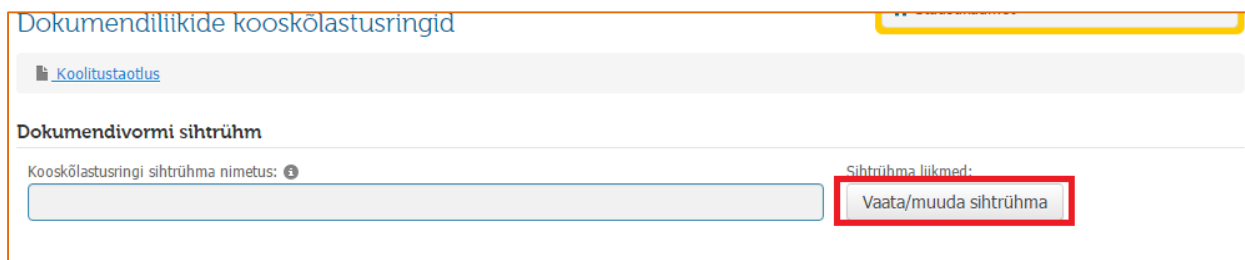
Kui isik on sihtrühmadesse määratud läbi struktuuriüksuse mitu korda (nt ühe kooskõlastusringi sihtrühmaks on asutus tervikuna ja teise kooskõlastusringi sihtrühmaks on osakond, milles olevat ametikohta ta täidab), siis rakendub isikule tema otsesele struktuuriüksusele või sellest kõrgemal asuval lühimale struktuuriüksusele kehtiv kooskõlastusring.

Pane tähele!

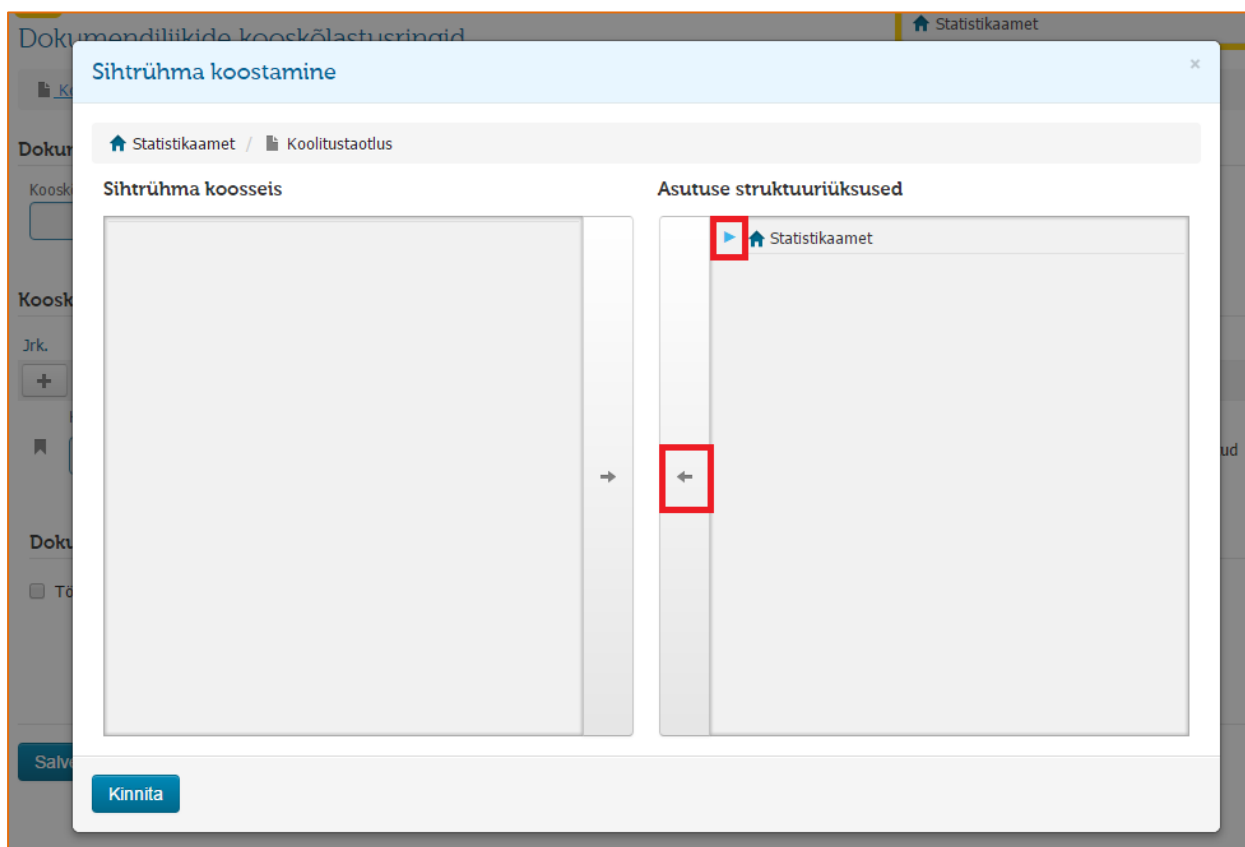
Töötaja kuuluvus kooskõlastusringi sihtrühma määratakse läbi tema ametikoha. Kui töötaja lahkub töölt ning samale ametikohale määratakse SAPis uus isik, siis kuulub uus isik automaatselt kooskõlastusringi sihtrühma.

Kooskõlastusringi sihtrühma määramiseks:

5. Vajuta „Vaata/ muuda sihtrühma“

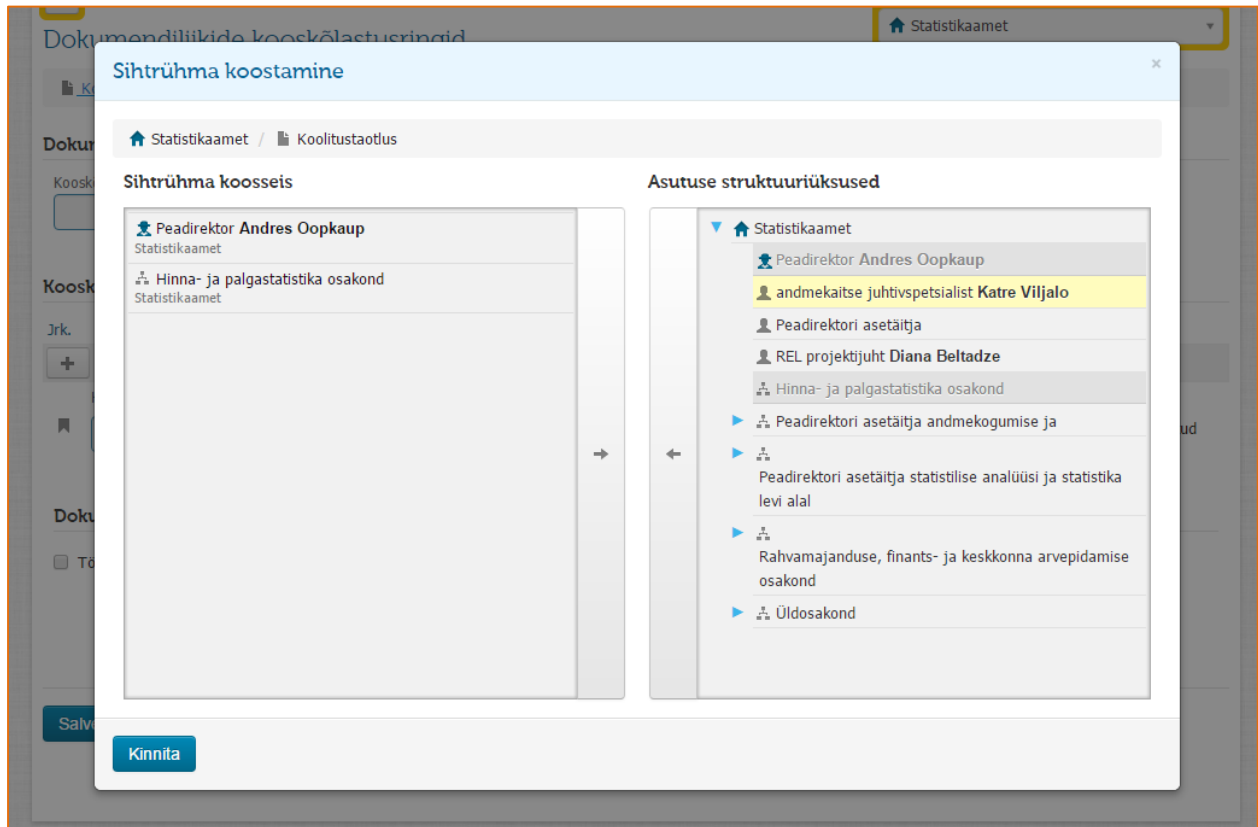


6. Avaneb sihtrühma valimise aken



7. Ava parempoolses plokis asutuse struktuuripuu ning märgi struktuuriüksus(ed) ja/või töötaja(d), kellele kooskõlastusring rakendub. Märkida saab:
 - a. Kogu asutuse tervikuna VÕI
 - b. Asutuse struktuuriüksuse (mitu struktuuriüksust) VÕI

- c. Töötaja (mitu töötajat).
 - i. Kui sama ametikohta täidavad mitu töötajat, siis saab märkida ametikoha.
8. Kinnita valik vajutades noolenuppu.
9. Sihtrühma koosseis kuvatakse vasakpoolses ploki.



10. Kooskõlastusringi sihtrühma salvestamiseks vajuta **Kinnita**.

Pane tähele!

Kui koolitustaotlusele on loodud mitu kooskõlastusringi, siis nende kooskõlastusringide sihtrühma ei tohi kuuluda sama töötaja isikuliselt või sama taseme struktuuriüksus.

Kui isik on koolitustaotluse sihtrühmadesse määratud isikuliselt ja samal ajal ka läbi struktuuriüksuse, mille ametikohta ta täidab, siis rakendub talle isikuliselt määratud kooskõlastusring.

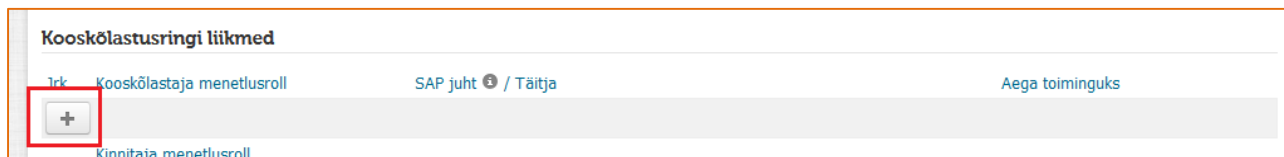
Kui isik on koolitustaotluse sihtrühmadesse määratud läbi struktuuriüksuse mitu korda (nt ühe kooskõlastusringi sihtrühmaks on asutus tervikuna ja teise kooskõlastusringi sihtrühmaks on alamstruktuuriüksus, mille ametikohta ta täidab), siis rakendub isikule tema otsesele struktuuriüksusele või sellest kõrgemal asuvale lähimale struktuuriüksusele kehtiv kooskõlastusring.

MENETLUSSAMMUDE LISAMINE JA MENETLUSROLLI TÄITJATE MÄÄRAMINE

Kooskõlastusring koosneb menetlussammudest. Igas kooskõlastusringis on alati olemas **Kinnitaja** menetlussamm. Täiendavalt saab kooskõlastusringi lisada kooskõlastaja(te) menetlussammu(d).

Kooskõlastusringi menetlussammu lisamiseks:

11. Vajuta rea lisamise ikooni



12. Kooskõlastusringi lisatakse kooskõlastaja menetlussammu rida.



13. Sisesta **menetlusrolli nimetus** [6] – nimetus kuvatakse Iseteenindusportaalis dokumendi kooskõlastusringis ning peaks aitama töötajal otsustada, keda menetlusrolli täitjaks valida (kui roll ei ole süsteemi poolt automaatselt täidetud).

14. Määra **menetlusrolli täitja**:

a. Täitjaks saab valida:

i. Konkreetse isiku VÕI [7]

ii. märkida, et rolli täidab **SAP struktuuriüksuse juht** [8].

1. Kui menetlusrollil on tunnus „SAP juht“, siis määrab süsteem Iseteenindusportaalis dokumendi esitamisel menetlusrolli täitjaks töötaja struktuuriüksuse vahetu juhi. Kui töötaja ise on struktuuriüksuse juht, siis määratakse menetlusrolli täitjaks temale hierarhiselt eelneva struktuuriüksuse juht.

2. Kui struktuuriüksuse vahetu juhi ametikoht on täitmata või täidab seda mitu isikut, jätab süsteem täitja määramata ning töötaja peab menetlusrolli täitja ise valima.

b. Menetlusrolli täitja võib jääda ka määramata, sel juhul peab töötaja rolli täitja dokumendi esitamisel ise valima.

15. Määra menetlussammule **toimingu tegemise aeg**. Vaikimisi pakub süsteem igale sammule 1 tööpäeva.

a. Kooskõlastusringis seadistatud toimingu tegemise aja järgi arvutab süsteem Iseteenindusportaalis dokumendi esitamisel menetlussammude arvestuslikud tähtajad. Töötaja saab eeltäidetud toimingu tegemise aega muuta, sh fikseerida kinnitussammu tähtaega.

16. Kui kooskõlastusringi on lisatud mitu kooskõlastajat, siis saab muuta **menetlussammude järjekorda**.

b. Sammu järjekorra muutmiseks:

i. Vajuta kooskõlastaja real noolenuppu (üles või alla).

17. Kinnitaja sammu juures saab lisada täiendava tingimuse "**Lukustatud**". Kui vastav tunnus on määratud, siis Portaalis dokumendi esitamisel kooskõlastusringis Kinnitaja sammu täitjat muuta ei saa.

18. **Salvesta** kooskõlastusring.

19. Lisatud kooskõlastusring kuvatakse dokumendiliigi kooskõlastusringide loetelus.

2.3. Kooskõlastusringi muutmine

Kehtiva kooskõlastusringi muutmiseks:

1. Vajuta dokumendiliigi kooskõlastusringide loetelus **kooskõlastusringi nimetusele**.
2. Avaneb kooskõlastusringi seadistamise vaade.
3. Kooskõlastusringi kõik andmed on muudetavad, v.a. kehtivuse alguskuupäev kui see on möödunud.
4. Muudatuste salvestamiseks vajuta **Salvesta**.

Pane tähele!

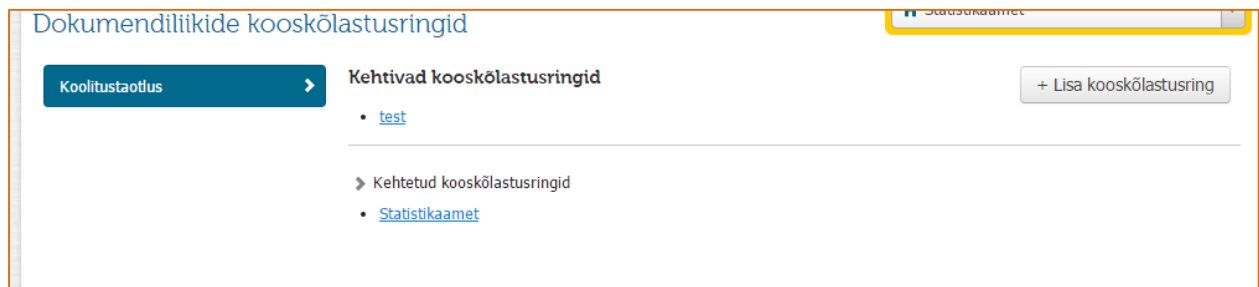
Kehtiva kooskõlastusringi muudatused rakenduvad iseteenindusportaalil uutele dokumentidele ning dokumentidele, mis on staatuses „Koostamisel“ või „Korrigeerimisel“.

2.4. Kooskõlastusringi kehtivuse lõpetamine

Kooskõlastusringi kehtivuse lõpetamiseks:

1. Vajuta kooskõlastusringide loetelus **kooskõlastusringi nimetusele**.
2. Avaneb kooskõlastusringi seadistamise vaade.
3. Määra kooskõlastusringile **kehtivuse lõppkuupäev**.
4. Muudatuste salvestamiseks vajuta **Salvesta**.

Kooskõlastusringid, mille kehtivuse lõppkuupäev on möödunud, kuvatakse kooskõlastusringide loetelus eraldi plokis „Kehtetud kooskõlastusringid“. Kehtetu kooskõlastusringi andmeid muuta ei saa.

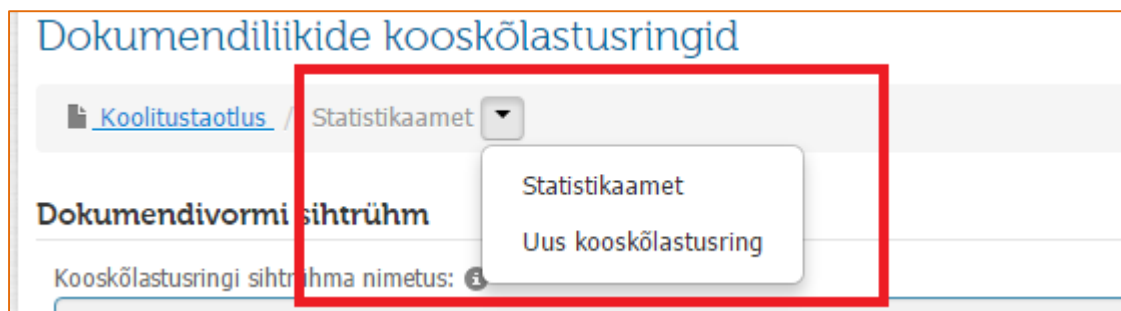


Pane tähele!

Kui koolitustaotlusel puudub kehtiv kooskõlastusring, siis Iseteenindusportaalil koolitustaotlust esitada ei saa!

2.5. Kooskõlastusringi kiirvalik

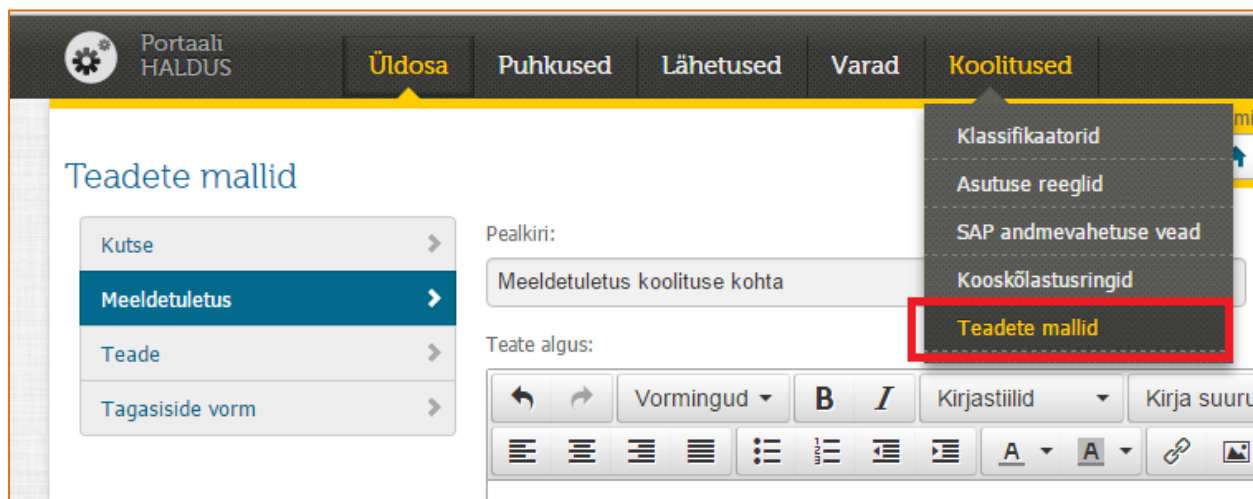
Kui asutuses on koolitustaotlusele loodud mitu kooskõlastusringi, siis saab kooskõlastusringi seadistamise vaate päises kooskõlastusringe kiirelt vahetada:



3. Teadete mallid

Vali “Koolitused” menüüpunktist “**Teadete mallid**”.

Avaneb vorm, kus asutuse administraator saab sisestada tekste, millega on eeltäidetud teadete loomise vormid koolitusürituste juures.



Asutuse administraator saab tekste sisestada järgmiste teadete jaoks:

- Kutse
- Meeldetuletus
- Teade
- Tagasiside vorm

4. Tagasiside vormide mallid

Vali „Koolitused“ menüüpunktist „Tagasiside mallid“.



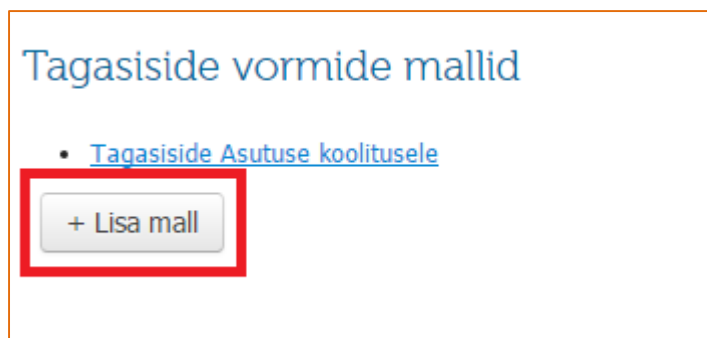
Sulle avaneb asutuses seadistatud tagasiside vormide mallide nimekiri. Tagasiside vormi malli vaatamiseks klikki malli nimel.

Asutuse tagasiside mallide arv ei ole piiratud.



4.1. Tagasiside vormi malli loomine

Uue malli loomiseks vajuta „Lisa mall“ nuppu.



Avaneb vorm, kus asutuse administraator saab seadistada tagasiside vormi malli.

Tagasiside vormide mallid

Tagasi nimekirja Salvestan Eelvaade

Tagasiside mall

Malli nimetus:

[1]

Sissejuhatav tekst:

[2]

Veel... [3] [4] [5] [6]

+ Lisa avatud küsimus + Lisa valikvastustega küsimus + Lisa hinnangu skaala/maatriks > Muuda järjekorda

Salvestan Eelvaade

Malli salvestamiseks tuleb sisestada:

- Malli nimetus [1] (kohustuslik, pikkus kuni 200 tähemärki)
- Tagasiside vormi sissejuhatav tekst (pikkus kuni 2000 tähemärki) [2]
- Vormi küsimused. Võimalik on sisestada kolme tüüpi küsimusi:
 - Avatud küsimus [3]
 - Valikvastustega küsimus [4]
 - Hinnangu skaala/maatriks küsimus [5]
 - Küsimuste järjekorda võib muuta [6]
 - Küsimuste arv tagasiside mallis ei ole piiratud.

AVATUD KÜSIMUSE LISAMINE

Uue avatud küsimuse lisamiseks vajuta nuppu „Lisa avatud küsimus“ [3].

Avaneb avatud küsimuse lisamise vorm, kus saad sisestada:

- Küsimuse tekst (kohustuslik, välja pikkus kuni 300 tähemärki)
- Küsimuse täiendav selgitus (välja pikkus kuni 200 tähemärki)
- Kas küsimuse täitmine on vastaja jaoks kohustuslik.

1. Avatud küsimus

✕ Eemalda küsimus

Küsimuse tekst:

Küsimuse tekst on kohustuslik

Täiendav selgitus:

☐ On kohustuslik täita

VALIKVASTUSTEGA KÜSIMUSE LISAMINE

Uue valikvastustega küsimuse lisamiseks vajuta nuppu „**Lisa valikvastustega küsimus**“ [4].

Avaneb valikvastustega küsimuse lisamise vorm, kus saad sisestada:

- Küsimuse tekst (kohustuslik, välja pikkus kuni 300 tähemärki)
- Küsimuse täiendav selgitus (välja pikkus kuni 200 tähemärki)
- Kas küsimuse täitmine on vastaja jaoks kohustuslik.
 - Kui on märgistatud, siis on kohustuslik vähemalt ühe vastusevariandi valimine.
- Küsimuse vastusevariandid (kuni 200 tähemärki)
 - Tuleb sisestada vähemalt kaks vastusevarianti
 - On lubatud sisestada maksimaalselt 10 vastusevarianti
 - Uue vastusevariandi sisestamiseks vajuta „+“ nuppu.
 - Vastusevariantide järjekorda võib muuta. järjekorra muutmiseks vajuta „↑“ või „↓“ nuppu vastusevariandi juures.

2. Valikvastustega küsimus

✕ Eemalda küsimus

Küsimuse pealkiri või selgitus:

Küsimuse tekst on kohustuslik

Täiendav selgitus:

☐ On kohustuslik täita

Valikvastuse tekst:



Väli on kohustuslik



Väli on kohustuslik



Portaalis kasutaja vaates kuvatakse valikvastustega küsimust järgmiselt:

4. Kas soovitud koolitust oma kolleegile?

☐ Jah

☐ Ei

Kommenteeri oma hinnangut:

HINNANGU SKAALA/MAATRIKS KÜSIMUSE LISAMINE

Uue hinnangu skaala/maatriks küsimuse sisestamiseks vajuta nuppu „**Lisa hinnangu skaala/maatriks küsimus**“ [5]. Avaneb hinnangu skaala/maatriks küsimuse lisamise vorm.

3. Hinnangu skaala/maatriks Eemalda küsimus

Skaala pealkiri või selgitus: [1]

Täiendav selgitus: [2]

☐ On kohustuslik täita [3]

Küsimuse, hinnangu, väite tekst: [4]

+

Skaala seadistus: [5]

1.

2.

+

Vastuste põhjal arvutamine: [6]

☐ Arvutatakse keskmist

Hinnangu skaala/maatriks küsimuse korral saad sisestada:

- Küsimuse pealkiri [1] (kohustuslik, välja pikkus kuni 300 tähemärki)
- Küsimuse täiendav selgitus [2] (välja pikkus kuni 200 tähemärki)
- Kas küsimuse täitmine on vastaja jaoks kohustuslik [3]
 - Kui on märgistatud, siis on kohustuslik hinnata kõiki küsimuse väiteid
- Hinnangud/väited, mida hinnatakse [4]
 - Uue hinnangu/väite lisamiseks vajuta „+“ nuppu hinnangu/väite ploki juures. Lisandub hinnangu/väite teksti lahter (välja pikkus kuni 300 tähemärki).

2. Hinnangu skaala/maatriks Eemalda küsimus

Skaala pealkiri või selgitus:

Täiendav selgitus:

☐ On kohustuslik täita

Küsimuse, hinnagu, väite tekst:

+

Skaala seadistus:

1.

2.

+

Vastuste põhjal arvutamine:

☐ Arvutatakse keskmist

- Hinnangute/väidete järjekorra muutmiseks vajuta „↑“ või „↓“ nuppu hinnangu/väite juures.

Küsimuse, hinnagu, väite tekst:

Hinnang koolituse sisule ↑ ↓ ✕

Hinnang lektori esinemisoskusele **↑ ↓ ✕**

Kontakt auditooriumiga ↑ ↓ ✕

Kuivõrd on koolituselt saadud teadmised/ kogemused rakendatavad Teie igapäevases töös? ↑ ↓ ✕

+

- Hinnangu/väite eemaldamiseks vajuta „✕“ nuppu hinnangu/väite juures.

Küsimuse, hinnagu, väite tekst:

Hinnang koolituse sisule ↑ ↓ **✕**

Hinnang lektori esinemisoskusele ↑ ↓ ✕

Kontakt auditooriumiga ↑ ↓ ✕

- Skaala, mida kasutatakse antud küsimuse puhul **[5]**
 - Skaala elementide minimaalne arv on 2
 - Skaala elementide maksimaalne arv on 10
 - Uue skaala elemendi lisamiseks vajuta „+“ nuppu skaala seadistuse ploki juures

2. Hinnangu skaala/maatriks ✕ Eemalda küsimus

Skaala pealkiri või selgitus:

Täiendav selgitus:

☐ On kohustuslik täita

Küsimuse, hinnagu, väite tekst:

Skaala seadistus:

1.

2.

Vastuste põhjal arvutamine:

☐ Arvutatakse keskmist

- Skaala elemendi eemaldamiseks vajuta „X“ nuppu skaala elemendi juures.

Skaala seadistus:

1. Nõrk

2. Rahuldav

3. Hea

4. Väga hea

5. Suurepärane

- Kas küsimuse vastuste pinnalt arvutatakse keskmist (vaikimisi ei) **[6]**
 - Kui on märgistatud, siis tagasiside vormi koondtulemuste väljastamisel arvutatakse küsimuse vastuste pinnalt keskmine hinnang.

Seadista küsimus vastavalt enda vajadustele.

2. Hinnangu skaala/maatriks

Eemalda küsimus

Skaala pealkiri või selgitus:
Palume hinnata koolitust järgmistes aspektides

Täiendav selgitus:
Koolituse hindamisel palume kasutada järgmist hindamisskaalat

☒ On kohustuslik täita

Küsimuse, hinnagu, väite tekst:

Hinnang koolituse sisule

↑ ↓ ✕

Hinnang lektori esinemisoskusele

↑ ↓ ✕

Kontakt auditooriumiga

↑ ↓ ✕

Kuivõrd on koolituselt saadud teadmised/ kogemused rakendatavad Teie igapäevases töös?

↑ ↓ ✕

+

Skaala seadistus:

1. Nõrk

2. Rahuldav

3. Hea ✕

4. Väga hea ✕

5. Suurepärase ✕

+

Vastuste põhjal arvutamine:

☒ Arvutatakse keskmist

Portaalis kasutaja vaates kuvatakse maatriks küsimust järgmiselt:

2. Palun hinda koolitajat:

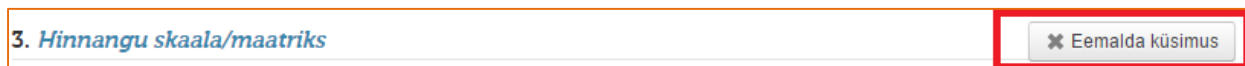
1 - Nõrk, 2 - Rahuldav, 3 - Hea, 4 - Väga hea

	Nõrk	Rahuldav	Hea	Väga hea
Hinnang sisu edasiandmisele	●	●	●	●
Hinnang koolitaja esinemisoskusele	●	●	●	●
Koolitaja kontakt auditooriumiga	●	●	●	●

Kommenteeri oma hinnangut:

KÜSIMUSE KUSTUTAMINE

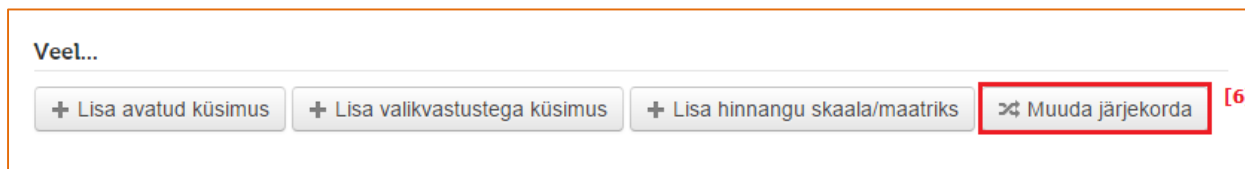
Küsimuse kustutamiseks tagasiside vormi mallist vajuta „Eemalda küsimus“ nuppu küsimuse juures.



3. Hinnangu skaala/maatriks Eemalda küsimus

KÜSIMUSTE JÄRJEKORRA MUUTMINE

Tagasiside vormi malli küsimuste järjekorra muutmiseks vajuta nuppu „Muuda küsimuste järjekorda“ [6].

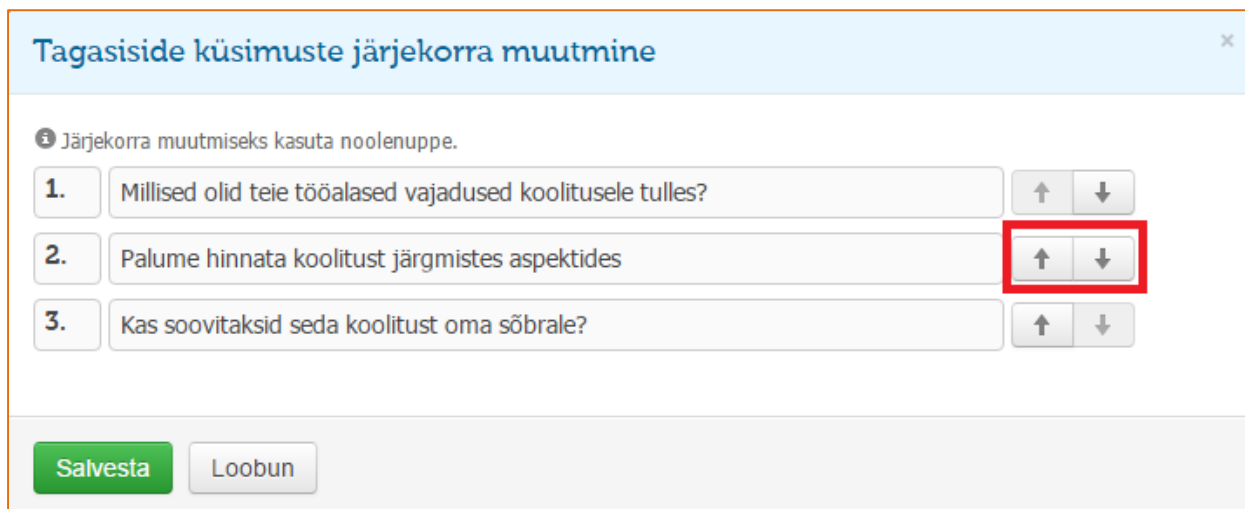


Veel...

+ Lisa avatud küsimus + Lisa valikvastustega küsimus + Lisa hinnangu skaala/maatriks Muuda järjekorda [6]

Avaneb vorm kus kuvatakse vormiga seotud küsimusi.

Küsimuste järjekorra muutmiseks kasuta noolenuppe „↑“ või „↓“ küsimuse juures.



Tagasiside küsimuste järjekorra muutmine

Järjekorra muutmiseks kasuta noolenuppe.

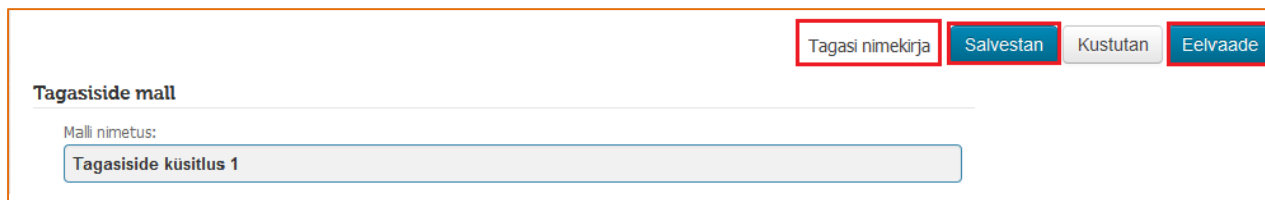
1.	Millised olid teie tööalased vajadused koolitusele tulles?	↑ ↓
2.	Palume hinnata koolitust järgmistes aspektides	↑ ↓
3.	Kas soovitaksid seda koolitust oma sõbrale?	↑ ↓

Salvesta Loobun

Tagasiside vormi malli salvestamiseks vajuta „Salvestan“ nuppu malli juures.

Saad vaadata ka malli eelvaadet ehk kontrollida, milline hakkab tagasiside küsimustik välja paistma töötaja jaoks portaalis. Selleks vajuta vormi juures nuppu „Eelvaade“.

Kui oled malliga toimetamise lõpetanud, saad liikuda tagasi mallide nimekirja vajutades linki „Tagasi nimekirja“.



Tagasi nimekirja Salvestan Kustutan Eelvaade

Tagasiside mall

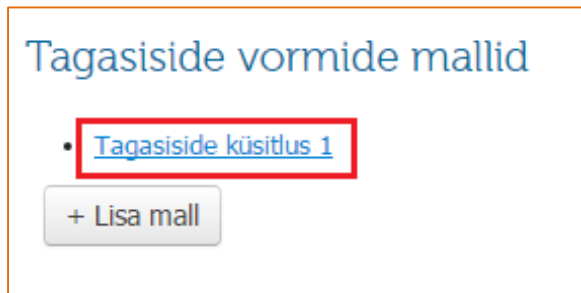
Malli nimetus:

Tagasiside küsitlus 1

4.2. Tagasiside vormi malli muutmine ja kustutamine

MUUTMINE

Tagasiside vormi malli on alati võimalik **muuta**. Selleks kliki tagasiside mallide loetelus vastaval mallil, ning sulle avaneb tagasiside vorm, kus saad muuta kõiki tekste, muuta küsimuste järjekorda ning lisada ja eemaldada küsimusi.

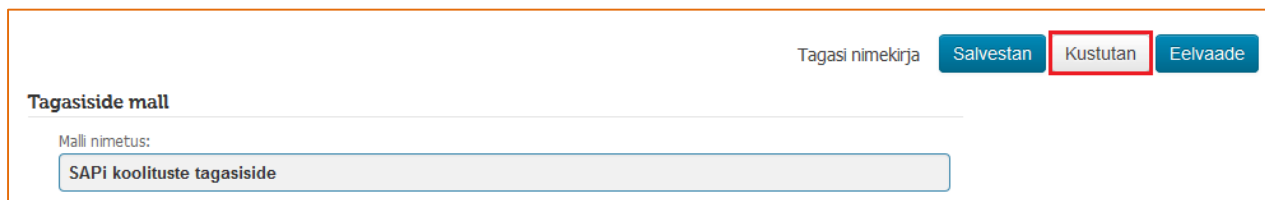


Pane tähele!

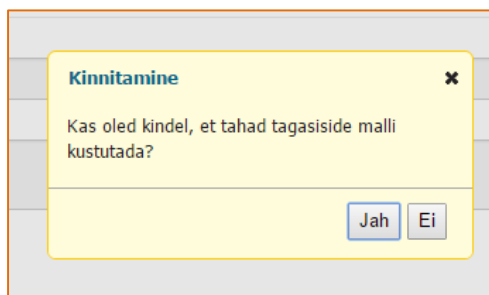
Kui portaalis on kasutajatele vastava malli alusel välja saadetud tagasiside küsimustik, siis malli muutmine seda konkreetset küsimustikku ei mõjuta.

KUSTUTAMINE

Tagasiside vormi malli saab ka kustutada. Selleks ava tagasiside mall selle nimetusele klikkides. Malli kustutamiseks vajuta „**Kustutan**“ nuppu avanenud mallil.



Tagasiside vormi malli kustutamisel küsitakse kinnitust.



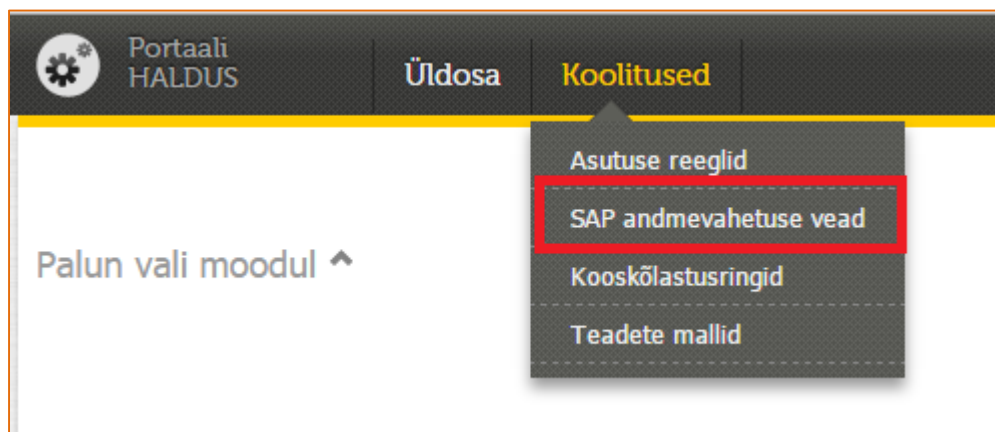
Kui kustutamine kinnitada (vajutades „**Jah**“), kustutatakse tagasiside vorm.

Pane tähele!

Kui malli alusel on portaalis kasutajatele välja saadetud tagasiside küsimustik täitmiseks, siis seda konkreetset küsimustikku ei kustutata.

5.SAP andmevahetuse vead

Kui koolitusel osaleja, kinnitatud koolitusürituse või koolituslähetuskorralduse SAPI edastamisel tekib viga, siis koolituse mooduli asutuse administraator saab tekkinud vigu vaadata menüüst “SAP andmevahetuse vead” ning vajadusel andmevahetuse uuesti käivitada.



Koolitused mooduli SAP andmevahetuse vigade logi on jagatud kahte plokki: Koolitusüritused ja Koolitusel osalejad.

Koolitusüritused plokki iga vigase koolitusürituse kohta kuvatakse:

- ✓ Vea tekkimise aeg [pp.kk.aaaa hh:mm]
- ✓ SAP liidese vea ID ning kirjeldus
- ✓ Koolitusürituse nimetus
- ✓ Koolitusürituse esimene kuupäev
- ✓ Koolitusürituse SAP ID (kui on)
- ✓ Kinnitaja eesnimi, perenimi, asutus, struktuuriüksus, ametikoht

SAP andmevahetuse vigade logi

Koolitusüritused		Koolitusel osalejad				
Kuva	10	kirjet lehel		Filter		
Vea aeg	Vea ID [nr.] sõnum	Koolitusürituse nimi	Alguse kp.	SAP ID	Kinnitaja	
<input type="checkbox"/> 01.07.2015 11:45	NR 751 Objekti RP_PLAN 01\$\$ numbrivahemiku intervalli IN pole olemas .	MINU KEKO	26.06.2015		Mari Mari Nõunik SAPI väline asutus	
<input type="checkbox"/> 01.10.2015 11:26	NR 751 Objekti RP_PLAN 01\$\$ numbrivahemiku intervalli IN pole olemas .	KEKO KEKO	26.06.2015		Mari Mari Nõunik SAPI väline asutus	
<input type="checkbox"/> 06.10.2015 12:04	PV 240 Business event is not in business event type interval	Koolitusmooduli ABC	07.10.2015		Hille Lepp Projektijuht Majandustarkvara arenduse osakond Riigi Tugiteenuste Keskus	

1 kuni 3 / Kokku 3

Arhiveeri valitud read

← Eelm. 1 Järgm. →


Koolitusel osalejad plokki kuvatakse iga vigase koolitusürituse osaleja kohta:

- ✓ Vea tekkimise aeg [pp.kk.aaaa hh:mm]
- ✓ SAP liidese vea ID ning kirjeldus
- ✓ Osaleja SAP personali ID (kui on)
- ✓ Osaleja ees- ja perekonnanimi või "N osalejat"
- ✓ Koolitusürituse nimetus
- ✓ Koolitusürituse esimene kuupäev
- ✓ Koolitusürituse SAP ID
- ✓ Kinnitaja (koolitushalduri) eesnimi, perenimi, asutus, struktuuriüksus, ametikoht

SAP andmevahetuse vigade logi								
Koolitusüritused Koolitusel osalejad								
Kuva 10 kirjet lehel Filter								
	Vea aeg	Vea ID [nr.] sõnum	Personali nr:	Osaleja nimi	Koolitusürituse nimi	Alguse kp.	SAP ID	Kinnitaja
<input type="checkbox"/>	09.09.2015 10:28	PV 107 P 02200011 attendee is not available for the business event	02200011	Andra Olm	Koolitus RTIP	28.09.2015	60112101	Keko Keko test@gsadsaf.ee Test
<input type="checkbox"/>	09.09.2015 10:28	PV 107 P 02200246 attendee is not available for the business event	02200246	Hanno Pevkur	Koolitus RTIP	28.09.2015	60112101	Keko Keko test@gsadsaf.ee Test
<input type="checkbox"/>	07.10.2015 10:02	PV 107 P 07100192 attendee is not available for the business event	07100192	Marek Helm	Asutuse koolitus Oktoober 2015	19.10.2015	60113216	Aet Lipp revident III kontrollitalitus Maksu- ja Tolliamet
<input type="checkbox"/>	07.10.2015 10:02	PV 107 P 07100882 attendee is not available for the business event	07100882	Kairi Mitt	Asutuse koolitus Oktoober 2015	19.10.2015	60113216	Aet Lipp revident III kontrollitalitus Maksu- ja Tolliamet
<input type="checkbox"/>	07.10.2015 10:02	PV 107 P 07101025 attendee is not available for the business event	07101025	Ivi Papstel	Asutuse koolitus Oktoober 2015	19.10.2015	60113216	Aet Lipp revident III kontrollitalitus Maksu- ja Tolliamet
<input type="checkbox"/>	07.10.2015 10:02	PV 107 P 07101401 attendee is not available for the business event	07101401	Liina Liibert	Asutuse koolitus Oktoober 2015	19.10.2015	60113216	Aet Lipp revident III kontrollitalitus Maksu- ja Tolliamet
<input type="checkbox"/>	07.10.2015 10:02	PV 107 P 07100128 attendee is not available for the business event	07100128	Ailen Vessmann	Asutuse koolitus Oktoober 2015	19.10.2015	60113216	Aet Lipp revident III kontrollitalitus Maksu- ja Tolliamet
<input type="checkbox"/>	07.10.2015 10:32	PV 107 P 07000042 attendee is not available for the business event	07000042	Merle Tammiste	Asutuse koolitus Oktoober 2015	19.10.2015	60113216	Aet Lipp revident III kontrollitalitus Maksu- ja Tolliamet
<input type="checkbox"/>	07.10.2015 10:32	PV 107 P 07100128 attendee is not available for the business event	07100128	Ailen Vessmann	Asutuse koolitus Oktoober 2015	19.10.2015	60113216	Aet Lipp revident III kontrollitalitus Maksu- ja Tolliamet
<input type="checkbox"/>	07.10.2015 10:32	PV 107 P 07101025 attendee is not available for the business event	07101025	Ivi Papstel	Asutuse koolitus Oktoober 2015	19.10.2015	60113216	Aet Lipp revident III kontrollitalitus Maksu- ja Tolliamet
1 kuni 10 / Kokku 16								
Archveeri valitud read ← Eelm. 1 2 Järgm. →								

Tekkinud vigadest tuleks teada anda SAPi andmesisestajale, kelle abil saab SAPi poolse probleemi lahendada. Seejärel on administraatoril võimalik andmevahetust uuesti käivitada rea lõpus olevast nupust **“Käivita eksport uuesti”**.

Kui andmevahetuse uuesti käivitamisel viga ei teki, kaob viga loetelust.

Vea aeg	Vea ID [nr.] sõnum	Koolitusürituse nimi	Alguse kp.	SAP ID	Kinnitaja	
<input type="checkbox"/> 06.10.2015 12:04	PV 240 Business event is not in business event type interval	Koolitusmooduli ABC	07.10.2015		Hille Lepp Projektijuht Majandustarkvara arenduse osakond Riigi Tugiteenuste Keskus	

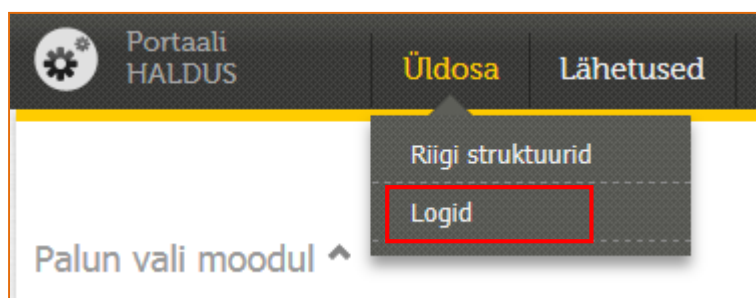
Hoiatus-tüüpi ridadel andmevahetust uuesti käivitada ei saa.

Andmevahetuse vigu on võimalik arhiveerida. Selleks märgista vigade logis vea rida ning vajuta nuppu „Arhiveeri valitud read“

Arhiveeritud ridu on võimalik näha jaotisest „Arhiveeritud read“

1 kuni 2 / Kokku 2						← Eelm.	1	Järgm. →
Arhiveeri valitud read								
▼ Arhiveeritud read								
Kuva 10 kirjet lehel								
Filter								
Vea aeg	Vea ID [nr.] sõnum	Koolitusürituse nimi	Alguse kp.	SAP ID	Kinnitaja			
06.10.2015 12:04	PV 240 Business event is not in business event type interval	Koolitusmooduli ABC	07.10.2015		Hille Lepp Projektijuht Majandustarkvara arenduse osakond Riigi Tugiteenuste Keskus			

6. Kasutajatoimingute logi



Koolituste administraatoril on võimalik vaadata enda asutuse kasutajatoimingute logi. Logist saab otsida erinevaid kasutajate poolt tehtud toiminguid järgmiste parameetrite alusel:

5. toimingu tegemise aeg (vahemik) [1]
6. toimingu tüüp [2]
7. portaali moodul (puhkused, lähetused, koolitused või varad) [3]
8. asutus [4]
9. töötaja (isiku otsing) [5]

The image shows a web form titled 'Kasutajate toimingute logi'. It contains several search filters: 'Toiming leidub perioodis: [1]' with two date pickers; 'Toimingu tüüp: [2]' with a dropdown menu showing a list of actions like 'Inventuuri lõppakti kinnitamine'; 'Moodul: [3]' with a dropdown menu showing 'Koolituste moodul'; 'Asutus: [4]' with a dropdown menu showing 'Vali asutus'; and 'Töötaja: [5]' with a text input field labeled 'Nimi'. There is also an 'Otsi' button. The form is enclosed in a light blue border.

Toimingute otsimiseks tuleb esmalt määrata moodul [3] ning seejärel asutus [4]. Kui kasutajal on administraatori õigused vaid ühes moodulis, on moodul automaatselt määratud.

Töötaja andmeväljale [5] sisestatud isiku korral leitakse kõik toimingud, kus antud isik on toimingu tegija või subjekt ehk isik, kelle(ga) toimingut tehti. Näiteks otsides nime Mari Tamm järgi leitakse vastuseks kõik toimingud, kus Mari Tamm esitas koolitustaotluse, kooskõlastas või kinnitas dokumendi jne. Samuti leitakse kõik tema dokumentidega seotud toimingud (nt tema koolitustaotluse kooskõlastamised, kinnitamine), talle õiguste andmised jne.