

# RIIGITÖÖTAJA ISETEENINDUSPORTAALI ADMINISTREERIMISMOODULI JUHEND LÄHETUSED

## Sisukord

<b>1. ASUTUSE REEGLID .....</b>	<b>2</b>
1.1. REEGLITE SEADISTAMINE VALITSEMISALA TASANDIL .....	2
1.2. REEGLITE SEADISTAMINE ASUTUSE TASANDIL .....	2
<b>2. ASUTUSE KLASSIFIKAATORID .....</b>	<b>7</b>
2.1. PÄVARAHA TASUMÄÄRAD .....	7
2.2. TOETUS/PROJEKT .....	8
2.3. HÜVITAJAD .....	10
<b>3. ASUTUSE PARTNERFIRMAD .....</b>	<b>12</b>
<b>4. KOOSKÕLASTUSRINGID .....</b>	<b>14</b>
4.1. KOOSKÕLASTUSRINGIDE LOOGIKA .....	14
4.2. KOOSKÕLASTUSRINGI LOOMINE .....	15
4.3. KOOSKÕLASTUSRINGI MUUTMINE .....	20
4.4. KOOSKÕLASTUSRINGI KEHTIVUSE LÕPETAMINE .....	21
4.5. KOOSKÕLASTUSRINGI KIIRVALIK .....	21
<b>5. SAP ANDMEVAHETUSE VEAD .....</b>	<b>22</b>
<b>6. KASUTAJATOIMINGUTE LOGI .....</b>	<b>23</b>

# 1. Asutuse reeglid

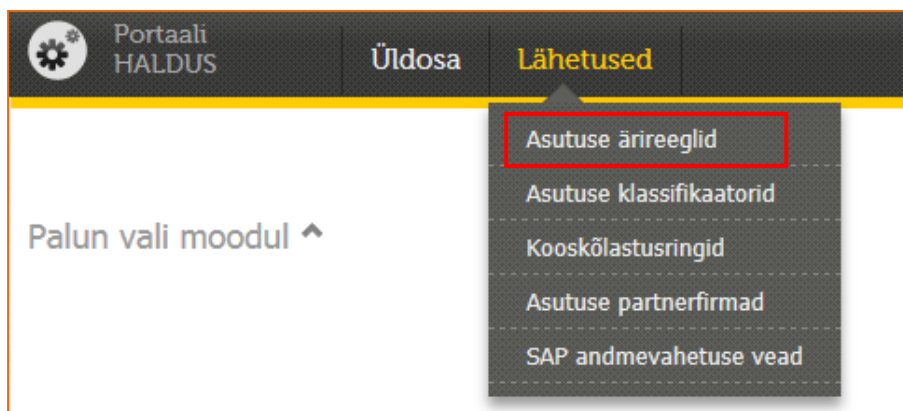
## 1.1. Reeglite seadistamine valitsemisala tasandil

Reeglite muutmine valitsemisala tasandil on võimalik vaid lähetuste 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

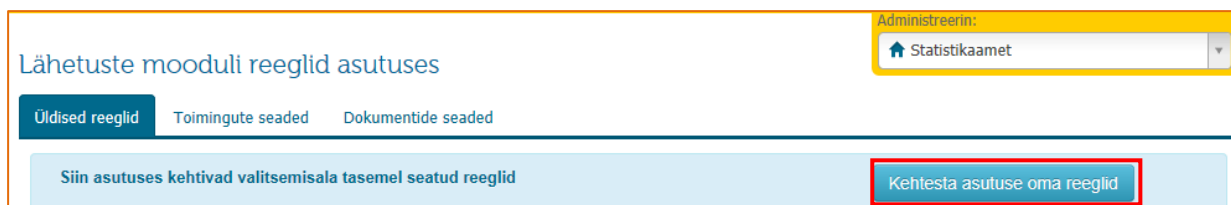
Ava "Lähetused" menüüpunktist "Asutuse ärireeglid".



Asutuse lähetuse reeglid on jagatud kolme plokki: 1) üldised reeglid 2) toimingute seaded 3) 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

### 1. REEGEL: Kas ühislähetuse koostamine on lubatud või mitte.

Kui väli on linnukesega markeeritud, siis on töötajal portaalis lubatud lähetuse tüübiks valida ühislähetus (uue lähetuskorralduse loomise aknas on valik „Mitu (ühislähetus)“). Kui markeering on väljal tegemata, siis ühislähetust asutuse töötajad vormistada ei saa!

Ühislähetuse koostamine:	Asutuses: <input checked="" type="checkbox"/> lubatud <small>❗ Määratakse, kas ühislähetuse koostamine lähetatavate grupi eest on lubatud.</small>	Valitsemisalas: <input checked="" type="checkbox"/> lubatud
--------------------------	--	--

### 2. REEGEL: Kas grupilähetuse koostamine on lubatud või mitte.

Kui väli on linnukesega markeeritud, on töötajal portaalis lubatud lähetuse tüübiks valida grupilähetus (Uue lähetuskorralduse loomise aknas on valik „Grupp (grupilähetus)“). Kui markeering on väljal tegemata, siis grupilähetust asutuse töötajad vormistada ei saa!

Grupilähetuse koostamine:	Asutuses: <input type="checkbox"/> lubatud <small>❗ Määratakse, kas grupilähetuse koostamine on lubatud.</small>	Valitsemisalas: <input type="checkbox"/> lubatud
---------------------------	--	---

### 3. REEGEL: Lähetuskorralduses relva/erivahendite ploki kuvamine.

Määratakse, kas lähetuskorralduse vormil kuvatakse relva/erivahendite ploki ja kas korralduse vormistamisel saab sisestada sellekohast infot.

Lähetuskorralduses relva/erivahendite bloki kuvamine:	Asutuses: <input checked="" type="checkbox"/> lubatud <small>❗ Määratakse, kas isikupõhiste andmete sisestamisel kuvatakse relva/erivahendite andmeploki.</small>	Valitsemisalas: <input checked="" type="checkbox"/> lubatud
---	---	--

Lähetuskorralduse vahelehel „Lähetatav“ kuvatakse relva/erivahendite andmeplokk.

**Erivahendid**

Kaasa võetava relva nr.:

Kaasa võetavad erivahendid:

### 4. REEGEL: Halduri kaasamine reisipakkumiste küsimisel.

Määratakse, kas halduri kaasamine hinnapakkumiste küsimisel reisifirmadelt on kohustuslik või mitte. Kui väli on linnukesega markeeritud, siis hinnapakkumiste küsimisi ei saa kasutaja portaalis enne välja saata kui vähemalt üks asutuse lähetuste haldur ei ole kaasatud (reisipakkumise küsimise e-mailis lisatakse haldur CC reale).

Halduri kaasamine reisipakkumiste küsimisel:

Asutuses:

☒ kohustuslik

Valitsemisalas:

☒ kohustuslik

**i** Kui on märgistatud, siis hinnapakumiste küsimisel reisifirmadelt palutakse saata vastuskiri ka asutuse lähetuste haldurile.

## 5. REEGEL: Halduri teavitamine lähetuskorralduse kinnitamisel.

Reegel määrab, kas lähetuskorralduse esitamisel tuleb valida lähetuste haldur, kellele saadetakse teade, kui lähetuskorraldus saab kinnitatud.

Kui väli on linnukesega markeeritud siis kooskõlastusringi seadistamisel (konkreetses lähetuskorralduse juures) on kohustuslik valida üks lähetuste haldur asutuses kehtivat lähetuste halduri rolli omavate töötajate hulgast. Kui töötaja lähetuskorraldus kinnitatakse, siis saadab süsteem haldurile sellekohase teate.

Halduri teavitamine lähetuskorralduse kinnitamisel:

Asutuses:

☐ vajalik

Valitsemisalas:

☐ vajalik

**i** Määratakse, kas lähetuskorralduse kinnitamisel on lähetuste halduri teavitamine kohustuslik või mitte.

## TOIMINGUTE SEADED

### Lähetuste mooduli reeglid asutuses

Üldised reeglid

**Toimingute seaded**

Dokumentide seaded

Eraldi on grupeeritud lähetuse dokumentide esitamise ning vormistamise reeglid. Nagu üldiste reeglite plokis, on ka siin vaikimisi seadistatud valitsemisalas kehtivad reeglid.

Reeglite muutmiseks vajuta nuppu **“Kehtesta asutuse oma reeglid”**.

### Lähetuste mooduli reeglid asutuses

Administreerin:

Statistikaamet

Üldised reeglid

**Toimingute seaded**

Dokumentide seaded

Siin asutuses kehtivad valitsemisala tasemel seatud reeglid

Kehtesta asutuse oma reeglid

#### Asutuse reeglid:

**i** Märgi, millised toimingud on millistel lähetustel kohustuslikud

Toiming	Siselähetus	Välislähetus	Koolituslähetus	Välis-koolituslähetus	Pikaajaline välislähetus
Kuluaruande esitamise tähtaeg <b>[1]</b> <b>i</b>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="5"/>
Asendaja määramine lähetuse perioodile <b>[2]</b> <b>i</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Asendaja nõusoleku küsimine <b>[3]</b> <b>i</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Kaks ühes lähetuskorralduse/kuluaruande <b>[4]</b> vormistamine lubatud <b>i</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## 1. REEGEL: Kuluaruande esitamise tähtaeg

Igale lähetuskorralduse liigile saab määrata oma kuluaruande esitamise tähtaja.

Kuluaruande esitamise tähtaeg arvutatakse **tööpäevades** lähetuse perioodi lõppkuupäeva järgi. Näiteks kui töötaja lähetus lõppes neljapäeval 10.04.2014 ja kuluaruande esitamise aeg on 3 tööpäeva peale lähetuse lõppu, siis töötaja kuluaruande saab esitamise tähtajaks teisipäeva 15.04.2014.

**NB!** Pikaajalise välislähetuse korral tähendab kuluaruande esitamise aeg kalendrikuu vastavat kuupäeva. Näiteks peab pikaajalises välislähetuses olev töötaja esitama eelmise kuu kuluaruande järgmise kuu 5'ndaks kuupäevaks.

## 2. REEGEL: Asendaja määramine lähetuse perioodile

Igale lähetuskorralduse liigile saab ära määrata, kas asendaja määramine lähetuse perioodile on kohustuslik või mitte.

Kui väli on linnukesega markeeritud, siis töötaja ei saa portaalis vastavat liiki lähetuskorraldust enne menetlusse saata, kui asendaja on määratud.

**NB!** Pikaajalise välislähetuse korral asendaja määramise reeglit ei rakendata.

## 3. REEGEL: Asendaja nõusoleku küsimine

Igale lähetuskorralduse liigile on võimalik määrata, kas asendaja nõusoleku küsimine on kohustuslik või mitte.

Kui väli on linnukesega markeeritud, siis asendaja määramisel lähetuse perioodile ei alustata lähetuskorralduse kooskõlastusringi enne kui kõikidelt asendajatelt on nõusolek saadud. Kui asendaja määratakse menetluse käigus, siis lisatakse menetlusringi täiendav asendaja nõusoleku küsimise samm.

**NB!** Pikaajalise välislähetuse korral asendaja nõusoleku küsimise reeglit ei rakendata.

## 4. REEGEL: Kaks ühes lähetuskorralduse/kuluaruande vormistamine lubatud.

Funktsionaalsuse sisse ja välja lülitamine on lähetuse liigi põhine. Kui reegel on sisse lülitatud ja töötaja vormistab lähetuse mineviku kuupäevadega (lähetuse lõpu kuupäev peab olema minevikus), siis vormistatakse lähetusega koos kohe ka kuluaruande ning täiendavat kuluaruande esitamist hiljem ei toimu.

**NB!** Lähetuskorraldus-kuluaruandena saab vormistada ainult üksikisiku lähetust. Ühislähetuse ja grupilähetuse puhul selline võimalus puudub.

## DOKUMENTIDE SEADED

### Lähetuste mooduli reeglid asutuses

Üldised reeglid

Toimingute seaded

Dokumentide seaded

Vaheplokis „**Dokumentide seaded**“ saab asutuse lähetuste administraator määrata raamatupidaja sammu täitjad tavalähetustele ja pikaajalistele lähetustele.

Portaali raamatupidaja roll asutuses võib olla antud mitmele isikule. Tavalähetuse raamatupidaja sammu täitja all saad määrata, kes on **vaikimisi raamatupidaja** sammu täitja lähetuskorralduse ja kuluaruande menetluringis. Alusta raamatupidaja nime sisestamist ja süsteem hakkab esimeste tähemärkide sisestamisel Sulle pakkuma nimesid. Tee lõplik valik hiirega.

Tavalähetuse raamatupidaja sammu täitja:

vali...

Pikaajalise lähetuse raamatupidaja sammu täitja all saad määrata, kes on **vaikimisi raamatupidaja** sammu täitja pikaajalise lähetuse dokumentide menetluringis. Alusta raamatupidaja nime sisestamist ja süsteem hakkab esimeste tähemärkide sisestamisel Sulle pakkuma nimesid. Tee lõplik valik hiirega.

Pikaajalise lähetuse raamatupidaja sammu täitja:

vali...

Portaalis on töötajal võimalik nii lähetuskorraldusel kui kuluaruandel vaikimisi sammu täitja vajadusel välja vahetada teiste isikute vastu, kellel on asutuses kehtiv raamatupidaja roll.

Täiendavalt saab asutuse administraator vaheplokis **“Dokumentide seaded”** seadistada lähetuskorralduse nimetust ja sarja tunnust. Iga asutus saab ise määrata, mis **nime** kannab lähetuskorraldus selles asutuses, milline on konkreetse dokumendiliigi **sarja tunnus** ja millisest **numbrist** alates tuleb dokumente nummerdama hakata.

Dokumendi liik: Lähetuskorraldus

Kinnitusdokumendi nimetus:

Lähetuskorraldus [1]

Dokumendi sarja tunnus:

R500 - LK [2] /

Jrk. numbri loendur alates:

[3]

1. Väljale „**Kinnitusdokumendi nimetus**“ [1] tuleb sisestada asutuses kasutusel oleva lähetuse kinnitusdokumendi nimetus, näiteks „Lähetuskorraldus“. Lubatud on tekst pikkusega kuni 100 tähemärki.
2. Väli „**Dokumendisarja tunnus**“ [2] koosneb kahest komponendist, millest üks tuleb automaatselt SAP-ist ja tähistab asutust (nt R300). Teise sarja tunnuse saab iga asutus ise määrata ja see võib sisaldada nii tähti kui numbreid. Välja pikkus on kuni 15 tähemärki.
3. Väli „**Järjekorranumbri loendur alates**“ [3] on täidetav vaid hetkel, mil asutus portaali kasutusse võtab. Kui portaali käivitamise hetkeks on asutuses jooksva aasta lähetuskorraldusi juba kinnitatud, saab siin väljal öelda, mis numbrist alates tuleb numeratsiooni jätkata.

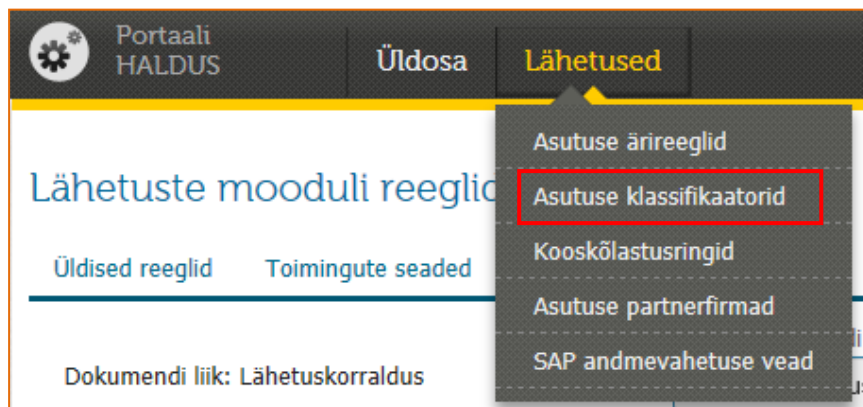
Loendur nullitakse aastavahetusel ja iga uue aastaga algab numeratsioon taas number ühest. Välja maksimaalne väärtus on 99999.

#### Pane tähele!

Pärast SALVESTA nupu vajutamist saad jätkuvalt muuta kinnitusdokumendi nimetust ja sarja tunnust. **Järjekorranumbri loenduri väljal enam muudatusi teha ei saa!**

## 2. Asutuse klassifikaatorid

Ava "Lähetused" menüüpunkti "Asutuse klassifikaatorid".



Asutuse administraator saab seadistada järgmisi klassifikaatoreid:

- [1] Toetus/ projekt
- [2] Hüvitajate nimed
- [3] Päevaraha tasumäärad



### 2.1. Päevaraha tasumäärad

Asutuse tasandil on võimalik ära seadistada lähetuse **päevarahade tasumäärad**, mida pakutakse kasutajale lähetuskorralduse ning kuluaruande koostamisel kulude plokis.

Asutuse klassifikaatorid

Toetus/ projekt

Hüvitajate nimed

Päevaraha tasumäärad

**Päevaraha tasumäärad**

Palun lisa iga tasumäära juurde selgituse tekst. See tekst kuvatakse abiinfona töötajale lähetuskorralduse kulude koostamise juures.

Tasumäär:	Selgitus:
0 %	Päevaraha maksab muu isik või organisatsioon. [4]
30 %	Toitlustus korraldaja poolt.
100 %	

[1] + Lisa

Salvesta Näita mitteaktiivseid [3]

Süsteemi poolt on kehtestatud kaks tasumäära: 0% ning 100%. Administraator saab ise täiendavaid tasumäärasid juurde lisada.

Uue tasumäära lisamiseks vajutada nuppu “Lisa” [1].

Tasumäärasid on võimalik muuta mitteaktiivseks. Selleks on tasumäära lõpus nupp “Märgi mitteaktiivseks” [2].

Mitteaktiivseid tasumäärad peidetakse ning neid on võimalik loetellu kuvada nupust “Näita mitteaktiivseid” [3].

Portaali lihtsamaks kasutamiseks sisesta kasutajale iga päevaraha juurde **selgitav tekst** [4], mida kuvatakse abiinfona päevarahade plokis vastava tasumäära juures.

## 2.2. Toetus/projekt

**Toetus/projekt** [4] – klassifikaatoris sisestatakse toetuste/projektide nimekiri, mida portaalis kuvatakse töötajale lähetuskorralduse kulude planeerimise vahelehel.

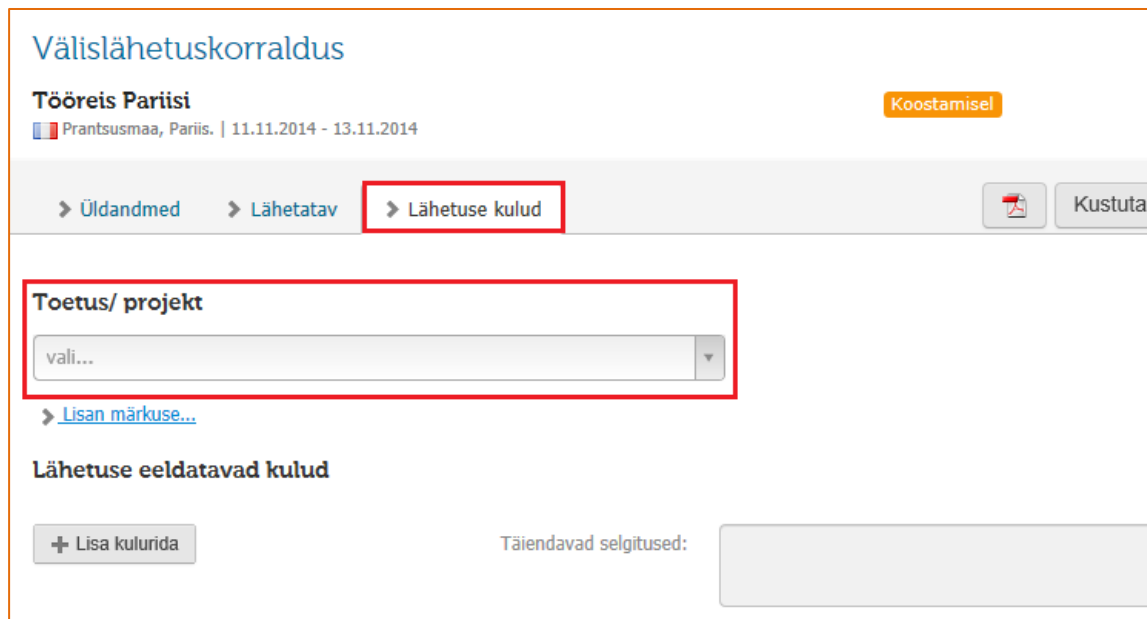
Uue projekti lisamiseks vajutada nuppu “Lisa” [5]. Lisandub tühi rida, kuhu tuleb sisestada projekti nimetus. Lisatud projektid tuleb kindlasti salvestada.

Projekti saab **kustutada** rea lõpus olevast „Kustuta“ nupust [6] seni, kuni portaalis ei ole vormistatud ühtegi lähetust, mis oleks selle projektiga seotud.

Kui mõni projekt on lähetuskorraldusega juba seotud, on võimalik projekte muuta mitteaktiivseks. Selleks on rea lõpus nupp “Märgi mitteaktiivseks” [7].

Mitteaktiivsed projektid peidetakse ning neid on võimalik loetellu kuvada nupust “Näita mitteaktiivseid” [8].

Portaalis saab töötaja etteantud nimekirjast valida lähetuse finantseerija.



**NB!** Kui asutuses ühtegi toetust/ projekti ei ole, siis lähetuskorralduses vastavat plokki ei kuvata.

Iga projektiga on võimalik siduda **projektijuhti**. Selleks tuleb teha isikuotsing projektijuhi väljal [6].



Projektijuhiks saab määrata töötajaid üle riigi kõikidest asutustest, kus iseteenindusportaali lähetuste moodul on aktiveeritud.

**Projektijuhi sidumine projektiga tagab portaalis lähetuskorraldusel projektijuhi automaatse ilmumise menetlusringi.** S.t. kui lähetusse mineja teeb valiku, et tema lähetus toimub mingi projekti finantseeringuga, siis lähetuskorralduse menetlusringi vaates lisandub automaatselt projektijuhi samm esimeseks kooskõlastajaks.

- ✓ Vajadusel saab seadistustes määrata mitu projektijuhti. Sel juhul peab lähetusse mineja lähetuskorraldust menetlusse saates valima, milline projektijuht menetlussammu täitma peab.
- ✓ Kui seadistuste poolel projekti ühegi projektijuhiga ei seota, siis portaalis projektiga lähetuse vormistamisel menetlusringi täiendavat sammu ei lisata.
- ✓ Kui lähetusse mineja ise jätab lähetuskorralduse projektiga sidumata ja seda teeb keegi kooskõlastajatest, siis lisatakse projektijuht menetlusringis järgmiseks kooskõlastajaks.
- ✓ Kui projektijuht ise vormistab projekti finantseeringuga lähetust, siis projektijuhi sammu menetlusringi ei lisata.

Välislähetuskorraldus

**Tööreis Pariisi**
Koostamisel

Prantsusmaa, Pariis. | 18.02.2015 - 20.02.2015

> Üldandmed
> Lähetatav
> **Lähetuse kulud**

Bron. hoiatus

**Toetus/ projekt**

Projekt 1

> [Lisan märkuse...](#)

**Lähetuse eeldatavad kulud**

Kululiik	Maksumus	Valuuta	Summa €	Makseviis	Kirjeldus
Sõidukulud	450,00	EUR	<b>450,00</b>	Ostuarve	

**Kooskõlastajad**

Menetlusroll	Täitja nimi ja ametikoht	Aega toiminguks
1. Projektijuht	<div> Siiri Siisike peaspetsialist, töökoja hoolduse talitus, R... </div>	<div> 1 tööpäeva </div> <div> Arvestuslik tähtaeg: 05.02.2015 23:59 </div>

## 2.3. Hüvitajad

**Hüvitajate nimed** – administraator saab sisestada hüvitajate nimed, mida kuvatakse lähetuskorralduse kulude planeerimise vahelehel.

Uue hüvitaja lisamiseks vajutada nuppu **“Lisa”** [1].

Hüvitajat saab **kustutada** rea lõpus olevast **„Kustuta“** nupust [2] seni, kuni portaalis ei ole vormistatud ühtegi lähetust, mis oleks selle hüvitajaga seotud.

Hüvitajaid on võimalik muuta mitteaktiivseks. Selleks on rea lõpus nupp **“Märgi mitteaktiivseks”** [3]. Mitteaktiivsed hüvitajad peidetakse ning neid on võimalik loetellu kuvada nupust **“Näita mitteaktiivseid”** [4].

Klassifikaatoris on alati olemas valik **„Muu hüvitaja“** [5].

## Asutuse klassifikaatorid

Toetus/ projekt

Hüvitajate nimed

Päevaraha tasumäärad

### Hüvitajate nimed

Muu hüvitaja [5]

Euroopa Komisjon

EL Nõukogu

Euroopa Investeerimispank (EIB)

+ Lisa

Salvesta

Näita mitteaktiivseid

[4]

[2]

[3]

[1]

Hüvitaja klassifikaatoris sisestatud väärtused on nähtavad lähetuse kuluridade juures (*lisa kulurida > nupp „Vaata/ muuda hüvitamise infot“*), kus töötaja saab valida **hüvitaja** [6], kes (osad) lähetuse kulud hüvitab. Kui töötaja valib hüvitajaks „Muu hüvitaja“, siis peab ta ise sisestama hüvitaja kirjelduse.

### Lähetuse eeldatavad kulud

Kululiik	Maksumus	Valuuta	Summa €	Makseviis	Kirjeldus	Hüvitaja			
Sõidukulud	100,00	EUR	100,00	Ostuarve					
Kokku:			100,00	sellest asutusele hüvitatav: 0,00 (0,00%)					

+ Lisa kulurida

Täiendavad selgitused:

Vaata/muuda hüvitamise infot

### Hüvitaja(d) summale 100,00 €

Hüvitaja nimi:

Vali... [6]

% summast:

100,00 %

Hüvitatav summa:

100,00 €

x

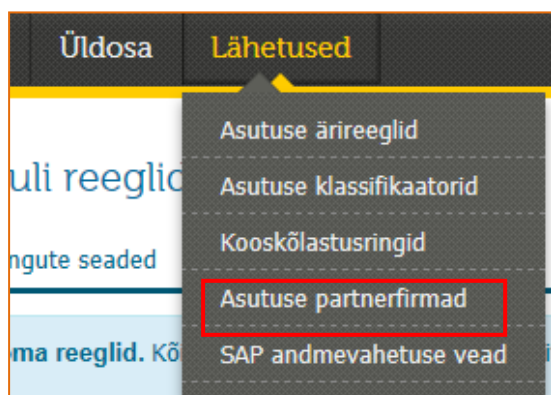
+ Lisa hüvitaja

Salvesta

Loobun

### 3. Asutuse partnerfirmad

Asutuse lähetuste administraator saab märkida reisifirmad, mis on asutuse partnerid (nt sõlmitud raamleping). Ava "Lähetused" menüüpunkti "Asutuse partnerfirmad".



Reisifirmade register on üle riigi kõikidele asutustele ühine. Iga asutus saab valida oma partnerfirmad, kelle käest reisiteenuse pakkumisi küsitakse.





Asutuse partnerfirma lisamiseks tuleb valida üleriigilisest reisifirmade loetelust "**Lisa asutusele reisikorraldaja partner**" firma ning vajutada nuppu "**Lisa**". Partnerfirmade valikusse kuvatakse kõik riigiaministraatori seadistatud firmad (Reisifirmade register).

Sisesta valitud reisifirma kohta just enda asutusele vajalikud kontaktandmed:

Kohustuslik on sisestada **Asutuse raamlepingus märgitud pakkumiste e-posti aadress**.  
Vajadusel sisestada **lisainfo**.

Kinnitamiseks vajutada nuppu **“Salvesta”**

Uue partneri lisamise kinnitamisel kuvatakse reisifirma andmed asutuse partnerite loetelus.

Asutuse reisikorraldaja partnerid			
Partneri nimi	Ametlik pakkumiste e-posti aadress	Lisainfo	
<b>Estravel</b> Reg.nr: 10325720	minuasutus@estravel.ee		 
<b>Baltictours</b> Reg.nr: 10069352	minuasutus@baltictours.ee		 

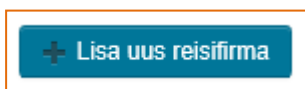
Partnerfirma asutusepõhiseid andmeid saab muuta nupust **“Muuda”**.

Reisikorraldaja partnerfirmat on võimalik asutuse partnerite loetelust eemaldada, nupp **“Kustuta”**.

Partnerfirma kustub asutuse reisikorraldajate loetelust. Vajadusel saab eemaldatud partnerit hiljem uuesti asutuse partneriks tagasi valida.

## REISIFIRMA LISAMINE ÜLERIIGILISSE REGISTRISSE

Kui asutuse partnerfirma valimisel vajalikku reisifirmat üleriigilises registris ei leidunud, siis saab asutuse administraator uue reisifirma registrisse ise juurde lisada. Selleks vajuta nuppu **“Lisa uus reisifirma”**:



Uue partneri andmed

Reisifirma nimi:

Reisifirma registrikood:

Asutuse raamlepingus märgitud pakkumiste e-posti aadress:

Lisainfo:

Salvesta

Loobun

Uue firma lisamisel tuleb sisestada Reisifirma nimi, registrikood ja asutusepõhine pakkumiste e-posti aadress. Topeltkirjete vältimiseks peab sisestama unikaalse registrikoodi. Juurde lisatud reisifirma lisatakse üleriigilisse reisifirmade loetellu ning märgitakse automaatselt asutuse partnerfirmaks.

### Pane tähele!

Üleriigilisse registrisse reisifirmasid juurde lisada võivad nii riigi kui asutuse administraatorid. Muuta, kustutada ning mitteaktiivseks märkida saab vaid riigiaministraator.

## 4. Kooskõlastusringid

### 4.1. Kooskõlastusringide loogika

Lähetuste moodulis on kasutusel 11 dokumendiliiki:

- Koolituslähetuskorraldus
- Koolituslähetuskorralduse kuluaruanne
- Siselähetuskorraldus
- Siselähetuskorralduse kuluaruanne
- Välislähetuskorraldus
- Välislähetuskorralduse kuluaruanne
- Välis-koolituslähetuskorraldus
- Välis-koolituslähetuskorralduse kuluaruanne
- Pikaajaline välislähetuskorraldus
- Pikaajalise välislähetuskorralduse kuluaruanne
- Pikaajalise välislähetuskorralduse avansi avaldus

Iga dokumendiliigi korral tuleb iseteenindusportaalil seadistada menetlusprotsess ehk dokumendiliigi põhine kooskõlastusring.

#### Pane tähele!

Ühel dokumendiliigil võib asutuses olla mitu kehtivat kooskõlastusringi (nt juhtkonnal eraldi kooskõlastusring).

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

Kui dokumendiliigi kooskõlastusring on administreerimiskeskonnas seadistatud ning töötaja kuulub kooskõlastusringi sihtrühma, siis vastavat liiki dokumendi (nt siselähetuskorraldus) 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 meneltusringi täiendvaid kooskõlastajaid.**

Välislähetuskorraldus

4th Annual Meeting

Prantsusmaa, Strasbourg. | 14.05.2014 - 16.05.2014

Koostamisel

Üldandmed
Lähetatav
Lähetuse kulud
Kooskõlastused

✓ Esitan lähetuskorralduse
Loobun esitamisest

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

Lisainfo

Kooskõlastajad

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

Menetlusroll	Täitja nimi ja ametikoht	Aega toiminguks
1. Osakonnajuhataja	määramata	1 tööpäeva Arvestuslik tähtaeg: 27.05.2014 23:59
+ Lisa kooskõlastaja		
Asekantsler	Siiri Siisike tugitegevuste asekantsler, tugitegevused,...	1 tööpäeva Arvestuslik menetluse tähtaeg: 28.05.2014 23:59

Dokumendi kinnitamisest teavitatavad isikud

Lähetuste haldur:

- määramata -

Täiendavad muud isikud, keda teavitatakse e-posti teel dokumendi kinnitamisest:

✓ Esitan lähetuskorralduse
Loobun esitamisest

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 kinnitusdokument (nt Lähetuskorraldus) ning kinnitatud lähetuse andmed kantakse SAPI.

## 4.2. Kooskõlastusringi loomine

Asutuse kooskõlastusringi loomiseks:

Dokumendiliikide kooskõlastusringid

Koolituslähetuskorraldus

Koolituslähetuskorralduse kuluaruanne

Pikaajaline välislähetuskorraldus

Pikaajalise välislähetuskorralduse avansi avaldus

Kehtivad kooskõlastusringid

+ Lisa kooskõlastusring

Kehtivad kooskõlastusringid puuduvad

Kehtetud kooskõlastusringid

1. Vali dokumendiliik [1]
2. Vajuta „Lisa kooskõlastusring“ [2]
3. Avaneb kooskõlastusringi seadistamise vorm.

Dokumendiliikide kooskõlastusringid

Koolituslähetuskorraldus

Dokumendivormi sihtrühm

Kooskõlastusringi sihtrühma nimetus: ⓘ

[4]

Sihtrühma liikmed:

Vaata/muuda sihtrühma

Kooskõlastusringi liikmed

Jrk. Kooskõlastaja menetlusroll SAP juht ⓘ / Täitja Aega toiminguks

+

Kinnitaja menetlusroll

☐ määramata Vali isik 1 tööpäeva ☐ lukustatud

Dokumendivormi reeglid:

Kooskõlastusringi kehtivuse aeg:

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

☐ Kinnitaja peab dokumendi digiallkirjastama

Alates: 03.02.2015 Kuni:

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

4. Sisesta **kooskõlastusringi nimetus** [4] – nimetus kuvatakse asutuse kooskõlastusringide loetelus, seega võiks nimetus viidata kooskõlastusringi sihtrühmale.
5. Täida kooskõlastusringi üldandmed [5]:
  - a. Määra, kas töötaja saab Iseteenindusportaal **menetlusrolli täitjat** (kooskõlastajat/kinnitajat) **valida väljastpoolt asutust**. Vaikimisi on valikuks „Ei“
    - i. Kui jätta märkimata, siis portaal toimub isikuotsing vaid töötaja asutuse piires.
  - b. Määra, kas kinnitaja peab puhkuste **kinnitusedokumendi digitaalselt allkirjastama**. Vaikimisi on valikuks „Ei“.
  - c. 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
- ✓ Töötajate grupp (st n töötajat n struktuuriüksusest)

Üks isik saab sama dokumendiliigi sihtrühmadesse olla määratud isikuliselt (nõ 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 ühe dokumendiliigi 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 lähimale 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:

6. Vajuta „Vaata/ muuda sihtrühma“

Dokumendiliikide kooskõlastusringid

[Koolituslähetuskorraldus](#)

Dokumendivormi sihtrühm

Kooskõlastusringi sihtrühma nimetus:

Sihtrühma liikmed:

[Vaata/muuda sihtrühma](#)

7. Avaneb sihtrühma valimise aken

Portaali HALDUS Üldosa Puhkused Super User

Administreerin:

Sihtrühma koostamine

Riigi Tugiteenuste Keskus / Puhkusetootlus

Sihtrühma koosseis

Asutuse struktuuriüksused

Riigi Tugiteenuste Keskus

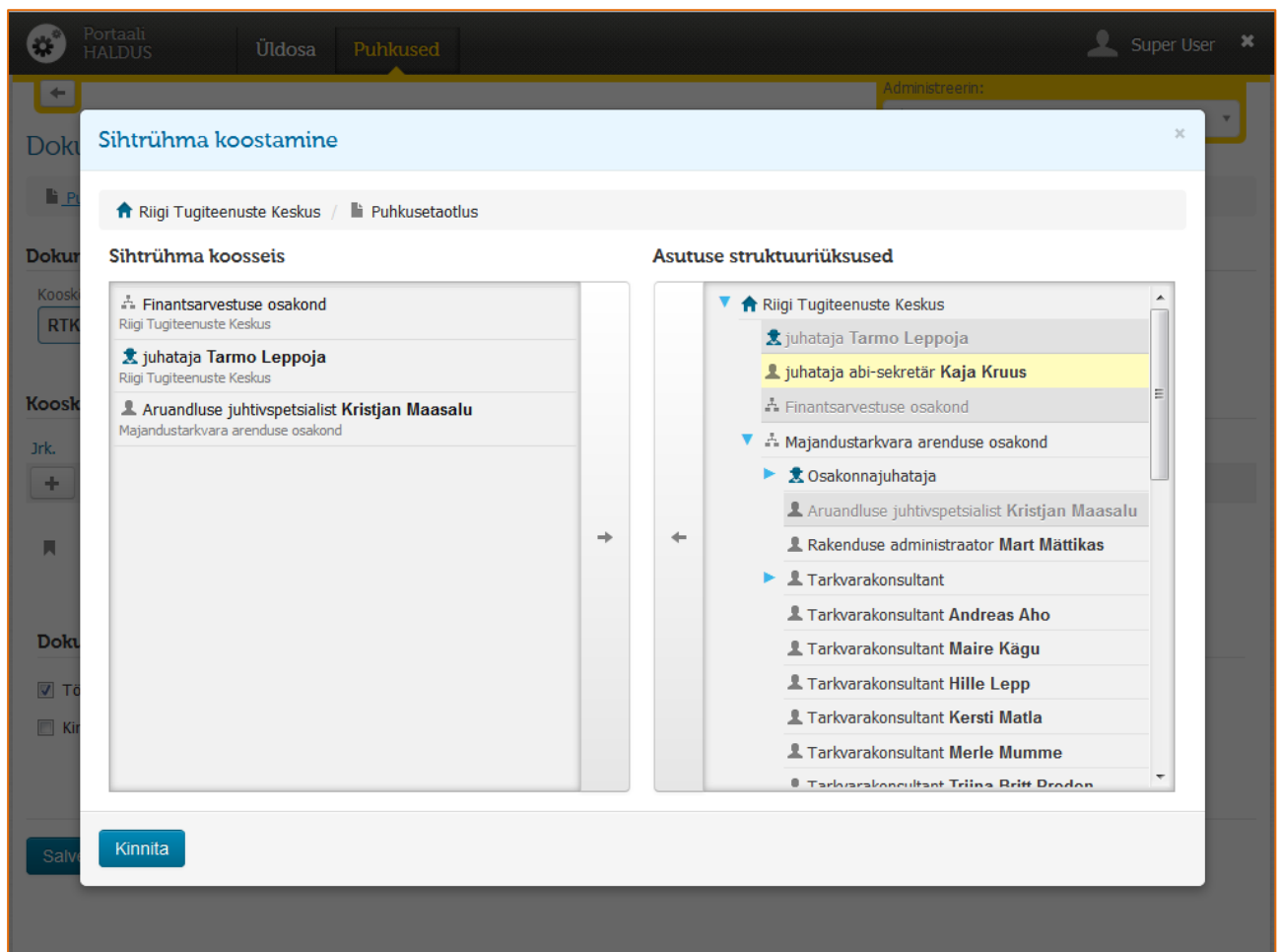
Kinnita

8. 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.

### Pane tähele!

Struktuuripuu kuvatakse töötaja(d) ja/või struktuuriüksus(ed), mis on juba märgitud sama dokumendiliigi kooskõlastusringi sihtrühma, teise värviga ning neid uuesti märkida ei saa.

9. Kinnita valik vajutades noolenuppu.
10. Sihtrühma koosseis kuvatakse vasakpoolses plokis.



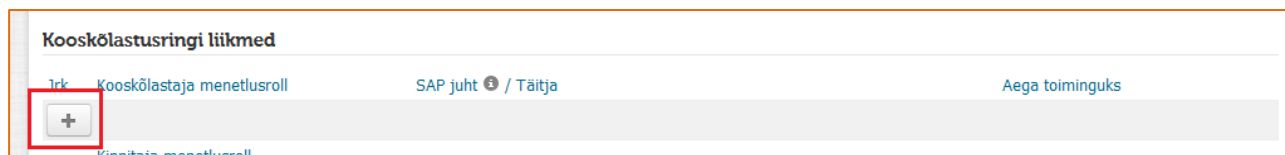
11. Kooskõlastusringi sihtrühma salvestamiseks vajuta **Kinnita**.

## 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:

12. Vajuta rea lisamise ikooni



13. Kooskõlastusringi lisatakse kooskõlastaja menetlussammu rida.



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

15. 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 Iseteenindusportaalisis dokumendi esitamisel menetlusrolli täitjaks töötaja struktuuriüksuse vahetu juhi. Kui töötaja ise on struktuuriüksuse juht, siis määratakse menetlusrolli täitjaks temale hierarhiliselt 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.

### Pane tähele!

Dokumendi subjekt ja menetlusrolli täitja ei saa Iseteenindusportaalisis olla üks ja seesama isik, sest iseenda dokumente kooskõlastada ei saa. Seetõttu valideerib süsteem kooskõlastusringi salvestamisel sihtrühma ning menetlusrollide täitjate sobivust.

Kui isik on valitud kooskõlastusringi sihtrühma otsevalikuna, siis ei tohi teda määrata sama kooskõlastusringi menetlusrolli täitjaks.

Kooskõlastusringis menetlusrolli täitjaks valitud isik võib kuuluda kooskõlastusringi sihtrühma vaid läbi oma struktuuriüksuse või asutuse. Iseteenindusportaalist oma dokumendi esitamisel süsteem isikut dokumendi menetlejaks ei määra ning töötaja peab menetlusrolli täitja ise valima.

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

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

Jrk.	Kooskõlastaja menetlusroll	SAP juht / Täitja	Aega toiminguks
1	Vahetu juht	<input checked="" type="checkbox"/> Automaatselt SAP-st Vali isik	1 tööpäeva ↑ ↓ x
2	Kooskõlastaja	<input type="checkbox"/> määramata Vali isik	1 tööpäeva ↑ ↓ x

Kinnitaja menetlusroll		
Kinnitaja	Tarmo Leppoja juhataja, Riigi Tugiteenuste Keskus	1 tööpäeva

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

- d. Sammu järjekorra muutmiseks:
- i. Vajuta kooskõlastaja real noolenuppu (üles või alla).

18. **Salvesta** kooskõlastusring.

19. Lisatud kooskõlastusring kuvatakse dokumendiliigi kooskõlastusringide loetelus.

### 4.3. 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“.

## 4.4. Kooskõlastusringi kehtivuse lõpetamine

Kooskõlastusringi kehtivuse lõpetamiseks:

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

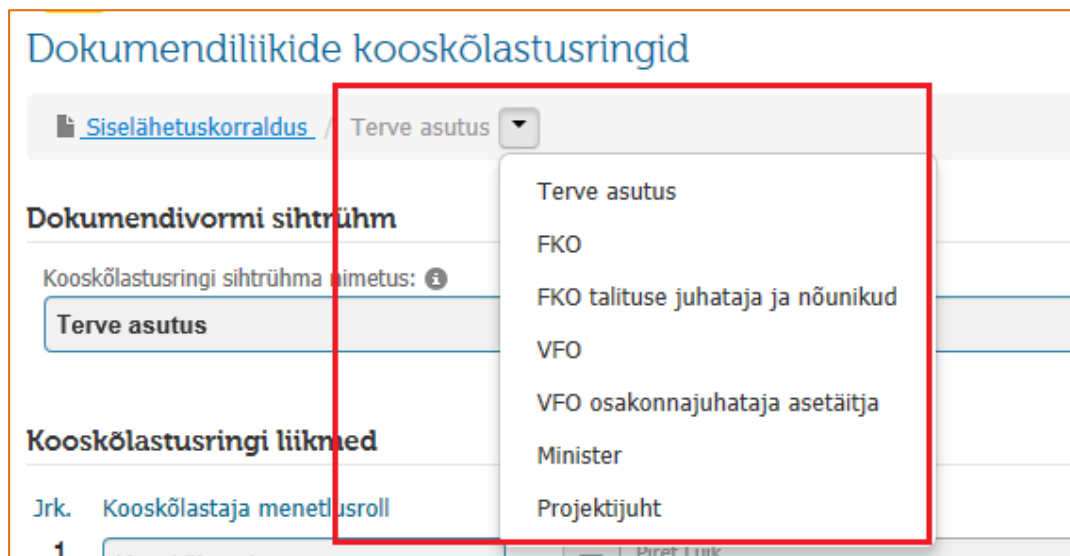
Kooskõlastusringid, mille kehtivuse lõppkuupäev on möödunud, kuvatakse kooskõlastusringide loetelus eraldi plokis „Kehtetud kooskõlastusringid“. Kehtetu kooskõlastusringi andmeid muuta ei saa.

### Pane tähele!

Kui dokumendiliigil puudub vähemalt üks kehtiv kooskõlastusring, siis Iseteenindusportaal is dokumendiliigile vastavat dokumenti (nt lähetuskorraldust) esitada ei saa!

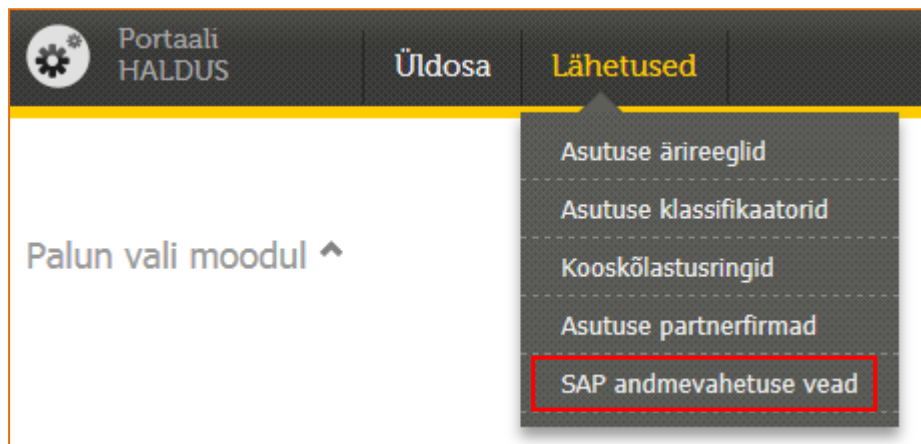
## 4.5. Kooskõlastusringi kiirvalik

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



## 5. SAP andmevahetuse vead

Kui kinnitatud lähetuskorralduse SAPI edastamisel tekib viga, siis lähetuse mooduli asutuse administraator saab tekkinud vigu vaadata menüüst “SAP andmevahetuse vead” ning vajadusel andmevahetuse uuesti käivitada.



Lisaks võib andmevahetuse ajal tekkida SAP hoiatusi (nt lähtuskorralduse edastamisel tripi loomine õnnestus, aga osalust töötaja osaluste tabelisse lisada ei õnnestunud).

SAP andmevahetuse vigade logi								
Kuva 10 kirjet lehel		Filter						
Vea aeg	Vea ID [nr.] sõnum	Personali nr.	Töötaja	Lähetuse liik	Lähetuse periood	Asendajad	Kinnitus dok. nr.	
16.04.2014 23:22	00 055 Täitke kõik kohustuslikud väljad.	03100014	Birgit Aru ·peaspetsialist ·Kliima- ja kõrgusosakond ·Keskkonnaministeerium	Koolituslähetuskorraldus SAP trip nr: 1310000060	05.05.2014 - 07.05.2014	Eve Tamme per.nr: 03100182	L100- LK/1	▶
16.04.2014 23:22	00 055 Täitke kõik kohustuslikud väljad.	03100014	Birgit Aru ·peaspetsialist ·Kliima- ja kõrgusosakond ·Keskkonnaministeerium	Koolituslähetuskorraldus SAP trip nr: 1310000060	05.05.2014 - 07.05.2014	Eve Tamme per.nr: 03100182	L100- LK/1	▶


SAP andmevahetuse vigade logis kuvatakse iga vea andnud dokumendi kohta järgnevad andmed:

- ✓ Vea tekkimise aeg
- ✓ SAP vea kirjeldus ja ID
- ✓ Töötaja SAP personalinumber
- ✓ Töötaja nimi, ametikoht, struktuuriüksus ja asutus, kelle dokumendi edastamisel viga tekkis
- ✓ Lähetuse dokumendi liik koos SAP trip numbriga
- ✓ Lähetuse periood
- ✓ Asendaja, kui on valitud – kuvatakse vaid lähetuskorralduse korral (asendaja nimi ja SAP personali number)
- ✓ Kinnitusedokumendi number

Tekkinud vigadest tuleks teada anda SAPI andmesisestajale, kelle abil saab SAPI poolse probleemi

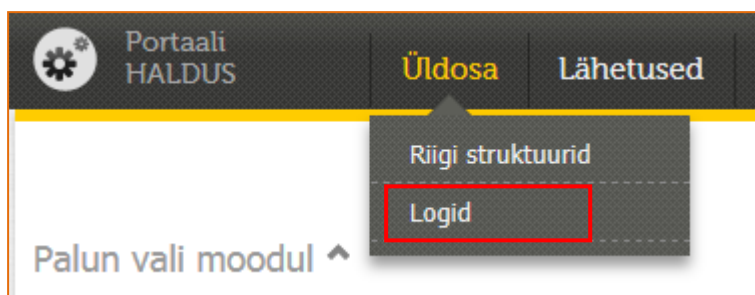
lahendada. Seejärel on administraatoril võimalik andmeedastust uuesti käivitada rea lõpus olevast nupust **“Käivita eksport uuesti”**.

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

Vea aeg	Vea ID [nr.] sõnum	Personali nr.	Töötaja	Lähetuse liik	Lähetuse periood	Asendajad	Kinnitus dok. nr.	
16.04.2014 23:22	00 055 Täitke kõik kohustuslikud väljad.	03100014	Birgit Aru peaspetsialist Kliima- ja kõrgusosakond Keskkonnaministeerium	Koolituslähetuskorraldus SAP trip nr: 1310000060	05.05.2014 - 07.05.2014	Eve Tamme per.nr: 03100182	L100- LK/1	

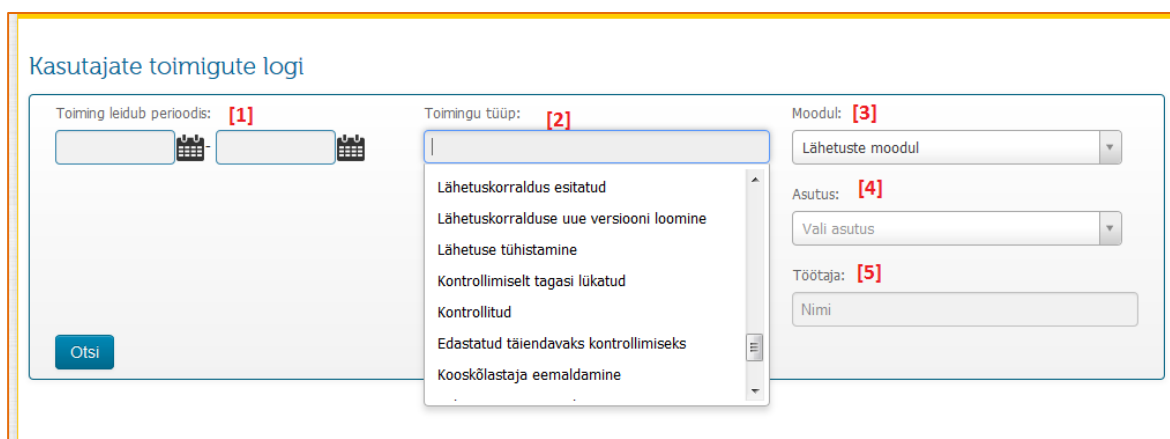
Hoiatus-tüüpi ridadel andmevahetust uuesti käivitada ei saa.

## 6. Kasutajatoimingute logi



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

1. toimingu tegemise aeg (vahemik)
2. toimingu tüüp
3. portaali moodul (puhkused, lähetused või varad)
4. asutus
5. töötaja (isiku otsing)



Kasutajate toimingute logi

Toiming leidub perioodis: [1]

Toimingu tüüp: [2]

Moodul: [3]

Asutus: [4]

Töötaja: [5]

Otsi

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

Töötaja andmeväljale 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 lähetuskorralduse, nõustus olema asendaja, kooskõlastas või kinnitas dokumendi jne. Samuti leitakse kõik tema dokumentidega seotud toimingud (nt tema kuluaruande kooskõlastamised, kinnitamine), talle õiguste andmised jne.