

# Koolituste haldamine

## Juhend

Kuupäev	Autor	
2007		Esmane kirjeldamine
01.06.2013	Aili Kabral	Täiendamine
10.10.2013	Aili Kabral	Koolituslâhetuse sisestamine
04.11.2013	Aili Kabral	Koolituse kustutamine, Delimit
30.04.2014	Aili Kabral	p.2 Asukoha täpsustamine
04.06.2014	Ene Raudsepp	p.2 Koolitusûrituse lisainformatsiooni sisestamise täiendamine; vormindamine
11.06.2014	Ene Raudsepp	p.2 Koolitusûritusele lektori lisamise kirjelduse täiendamine
17.09.2014	Ene Raudsepp	p.2 Koolituse asukoha loomise muutmise
19.10.2015	Ene Raudsepp	p.2 Koolitusûrituse nimetuse märkimine

## Sisukord

1. Koolituspuu loomine .....	3
Mõisted:.....	3
Seadete kontroll: .....	3
Koolituspuu juure loomine:.....	3
Koolitusürituse grupi loomine juure alla: .....	4
Ürituse tüübi loomine: .....	4
Ürituse tüübile ressursi lisamine .....	6
Koolituspuust objektide kustutamine .....	7
2. Koolitusürituse loomine .....	7
Ressursiga koolitusürituse loomine: .....	7
Koolituse ajakava loomine. ....	12
Koolituse ajakava.....	16
Muud toimingud .....	18
3. Osalejate lisamine .....	18
Ühe osaleja lisamine koolitusüritusele:.....	18
Osalejate grupi lisamine koolitusüritusele:.....	19
4. Koolitusürituse andmete muutmine .....	20
5. Osaleja asendamine/osaluse tühistamine.....	20
Töötaja asendamine teise töötajaga: .....	20
Töötaja osaluse tühistamine ürituselt: .....	20
6. Koolituslâhetuse sisestamine .....	21
7. Koolitusürituse kustutamine. Delimit .....	21

# 1. Koolituspuu loomine

Koolitusürituse grupe ja tüüpkooolitusüritusi luuakse toiminguga **PVCT** (menüüst Koolitus -> Muud tunnused -> PVCT – Põhiandmete kataloog (Master Data Catalog)).

## Mõisted:

**Ärisündmuste grupp - Koolitusürituse grupp (Business event group)** – teema kataloog, lihtsustab ürituse otsimist puust (nt asutus, allasutus jne).

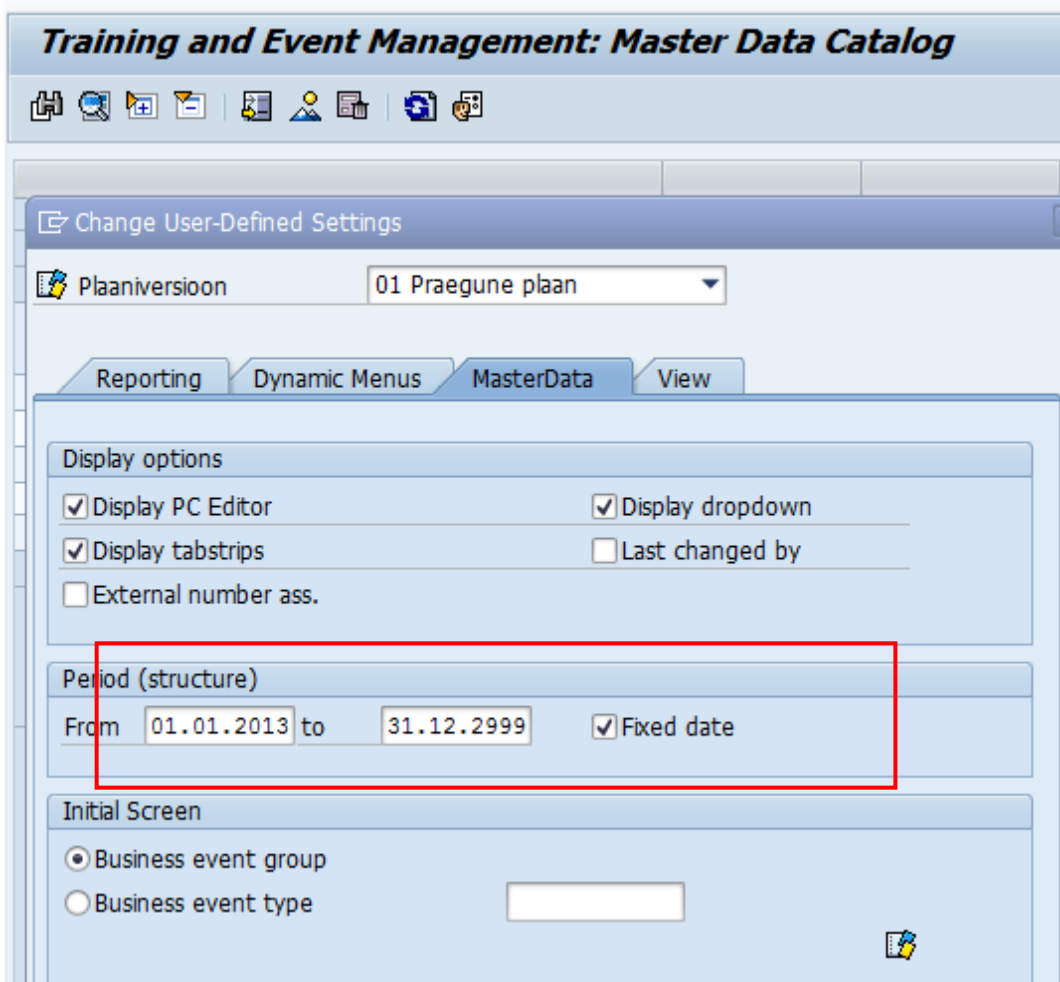
**Ürituse tüüp - Tüüpkooolitusüritus (Business event type)** – üldine üritus (koolitusürituse loomiseks vajalik grupeering), mis koondab enda alla konkreetsed koolitusüritused.

**Koolitusüritus (Business event)** – kindlatel kuupäevadel toimuv konkreetne koolitusüritus.

## Seadete kontroll:

- Kontrolli üle, mis kuupäevaga algab **aktiivne plaan** – see kuupäev sisestatakse automaatselt koolituspuus kõigi objektide loomise alguskuupäevaks.
- Ava menüüst seaded – Settings -> Change settings -> vaata Period (structure)

kuupäevi. Või kasuta nuppu . Avaneb aken:

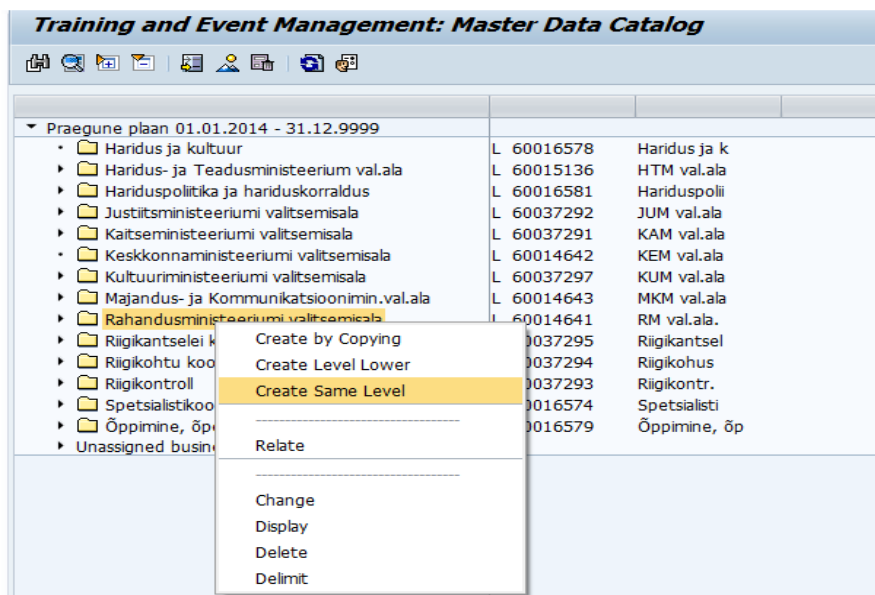


- Vajadusel muuda perioodi alguskuupäeva.
- Salvesta muudatused.

## Koolituspuu juure loomise kirjeldus:

Koolituspuu juure nimetus on meie mõistes valitsemisala ja see luuakse kasutajale keskselt programmi administraatori poolt:

- Valitakse välja mõni teise asutuse juba loodud juurgrupp.
- Hiire parema nupu alt valitakse **Create Same Level**.

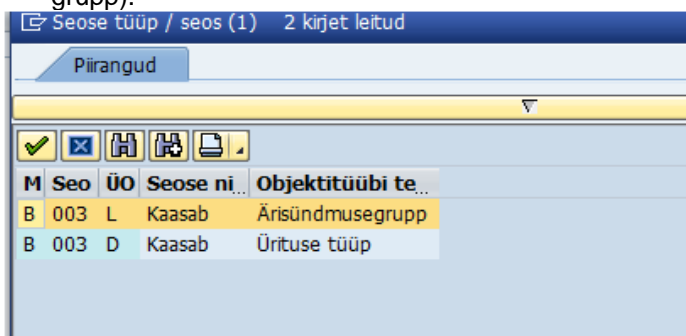


- Sisestatakse juurgrupi (valitsemisala) lühinimi ja pikk nimetus (pikk nimetus peaks tavaliselt sisaldama asutuse nime).
- Salvestatakse.

### Koolitusürituse grupi loomine juure alla:

Edasi hakkab kasutaja ise looma valitsemisala alla vajalikke asutusi.

- Vali oma juurgrupp ja parema hiire nupu alt vali **Create Level Lower**.
- Tuleb valik kas sisestada uus grupp või uus tüüpüritus. Vali **Ärisündmusegrupp** (uus grupp).



- Sisesta lühinimi ja pikk nimetus.
- Salvesta.
- Edasiste gruppide loomiseks vali välja sobiv grupp ja parema hiire nupu alt **Create Same Level** (loob sama taseme objekte) või **Create Level Lower** (loob alama taseme objekte).

### Ürituse tüübi loomine:

- Vali grupp, mille alla soovid ürituse tüüpi luua. Parema hiire nupu alt vali **Create Level Lower**.
- Tuleb valik kas sisestada uus grupp või uus tüüpüritus. Vali **Ürituse tüüp** (uus tüüpüritus).
- Tuleb valik ürituse tüüpidest.

Delivery Method ID (1) 10 kirjet leitud

Piirangud

Del.	Delivery Method
0001	Classroom Training
0002	Virtual Classroom Training
0003	Web-Based Training
0004	Online Test
0006	Static Web-Based Training
0007	External Web-Based Training
0008	External Classroom Training
0009	External Virtual Classroom Training
0010	External Online Test
0011	WBT in Classroom

- Vali 0001 Classroom Training.
- Sisesta ürituse tüübi lühinimi ja pikk nimetus.
- Sisesta kindlasti **võimsus** – osalejate minimaalne, optimaalne ja maksimaalne arv.

**Create Ürituse tüüp: Data Screen**

Exit fast entry

Ürituse tüüp 60007652 60007643

Validity 01.01.2013 to 31.12.9999

Objekt

Abbreviation/name personal personalitöö koolitused

Koolitusmeetod Kirjeldus Ajakava põhimudel **Võimsus** Hinnad Üri...

Minimum capacity Optimum capacity Maximum capacity

- Sisesta Ürituse tüübi teave.

**Create Ürituse tüüp: Data Screen**

Exit fast entry

Ürituse tüüp 60007652 60007643

Validity 01.01.2013 to 31.12.9999

Objekt

Abbreviation/name personal personalitöö koolitused

Ajakava põhimudel Võimsus Hinnad **Ürituse tüübi teave** Seosed

Include in brochure  No Intranet

Booking option Individual booking allowed

Attendee	Instructor
<input type="checkbox"/> No integration	<input type="checkbox"/> No integration
<input type="checkbox"/> Allowed in time off	<input type="checkbox"/> Allowed in time off
Minimum % attendance	

- Vali Attendee ja Instructor alljaotuses kindlasti linnukene lahtrisse Allowed in time off.
- Salvesta.

## Ürituse tüübile ressursi lisamine

Ressursitüüpi kasutame vajadusel lektorite sisestamiseks.

- Vali ürituse tüüp.
- Vali relate -> vali ressursitüüp.

Piirangud

M	Seo	ÜO	Seose nimi	Objektitüübi t..
A	022	R	Nõutav	Ressursitüüp
A	028	Q	Vahendab	Kvalifikatsioon
A	036	U	Korraldaja	Ettevõte
A	026	H	Korraldaja	Väline isik
A	026	P	Korraldaja	Isik
A	026	PT	Korraldaja	Kontaktisik
A	026	US	Korraldaja	Kasutaja
A	029	Q	Omab eeldust	Kvalifikatsioon
A	054	M	Kasutab (osaleja):	Materjal
A	055	M	Kasutab (üritus):	Materjal
A	090	H	Vastutus	Väline isik
A	090	P	Vastutus	Isik
A	090	PT	Vastutus	Kontaktisik
A	090	US	Vastutus	Kasutaja

- Otsi loodud ressursitüübid. Iga valitsemisala jaoks on loodud oma lektorite kaust.

Ressursitüüp (1) 1 Kijve leitud

Otsingutermine Lühend ja nimi Otsingutermine piirangutega Vaba...

PV	OT	Obj. ID	Obj. lühe...	Objekti n...	Alguskp	Lõppkuup.
01	R	60007656	Lektorid	Lektorid	01.06.2013	31.12.9999

- Vali (te linnukene lahtrisse) oma valitsemisala jaoks loodud lektorite kaust ja kinnita  -> avaneb pilt.


Määramised





Plaaniversioon 01 Praegune plaan 01.01.2013 - 31.12.2999

D	60007658	IT	Arvutiõpe		
	R	60007656	Nõutav	Lektorid	Lektorid

Period... Seose per.: sees Võti: väljas

- Salvesta.

- Pärast refresh  nupule vajutamist tekib ürituse tüübi juurde ressursi märk.

▼  Rahandusministeeriumi valitsemisala	L 60014641	RM val.ala.
▼  Maksu ja Tolliamet	L 60014805	MTA
▼  MTA koolitused	D 60021357	MTA kool
•  Lektorid	R 60016813	Lektorid

Ressursi kataloogi sidumine tüüpüritusega (lektorite kataloogiga) loob eelduse ressursiga koolitusürituse loomiseks (saame lisada vajadusel koolitusüritusele lektoreid).

## Koolituspuust objektide kustutamine

Kui koolituspuu loomisel on tekkinud kuskile viga, siis on üks võimalus vea parandamiseks antud objekt kustutada ja teha uus. See toimib nii kaua, kuni Ürituse tüübi külge pole loodud reaalseid üritusi ega seotud osalejaid.

Puu objekti kustutamine:

- Koolituspuu objekti kustutamiseks vali toiming **PVCT**.
- Tähista grupp või ürituse tüüp, mida soovid kustutada, ja parema hiire nupu alt vali **Delete**.
- Programm küsib üle, kas oled kustutamises kindel. Kinnita soov.
- Objekt on kustutatud.

## 2. Koolitusürituse loomine

Koolitusürituste loomise eelduseks on koolituspuu ja ürituse tüübi olemasolu.

Vastavalt asutuse vajadusele on võimalik luua koolitusüritused koos ressursiga, ressursina kirjeldatakse koolitusüritusel lektor. Kui tüüpürituse külge ei ole loodud lektorite ressursitüüpi ei saa koolitusürituse sisestamisel lisada lektoreid. Küll aga ei ole kohustuslik tüüpürituse kausta juurde seotud lektorite kausta olemasolul alati lisada igale koolitusüritusele lektoreid. Koolitusüritused sisestatakse läbi toimingu **PSV2** (menüüst: Koolitus -> Koolitusürituste fikseerimine -> PSV2 Koolitusürituste menüü).

### Ressursiga koolitusürituse loomine:

- Vali puust ürituse tüüp, mille alla soovid koolitusüritust luua.
- Vali parema hiire nupuga **Create with Resources**.
- Avaneb koolituse info sisestamise vorm:

### Create Business Event with Resources: Data Screen

Resource Selection Save w/o Resources

Business event type   
 Business event  Internal  Locked  
 Planning period  -   Planned  **Firmly bkd**

**Business Event Data**

Name    
 Location   Tallinn  
 Language

**Schedule**

Period without days off  Start day as in schedule

**Number of Attendees**

Minimum  Optimum  Maximum

**Price and Cost Assignment**

Internal price    
 External price    
 Kontrollinguala  Kulukeskus

**Organizer Data**

**Overview**

Information	De...	Cr...
Üldine kirjeldus		
Ürituse sisu		

- Sisesta koolituse alguse kuupäev.
- Määra kas tegemist on kindla ürituse või planeeringuga (firmly booked/planned). Koolitusi koolitusmoodulis ei planeerita. Sisesta ainult reaalsed koolitused– linnukene lahtrisse **firmly booked**.
- Sisesta koolitusürituse lühinimi ja pikk nimetus. Koolituse nime väljale kuvatakse koolitusürituse pikk nimi 40 tähemärki.
- Sisesta koolituse toimumise koht – **location** (asukoht tuleb kajastada Eestis toimival koolitusel linna või maakonna täpsusega ja väljaspool Eestit toimival koolitusel riigi täpsusega ning see määratlus tehakse juba asukoha loomisel).
- Võid sisestada koolituse keele.
- Koolituse ajakava sisestamiseks on kolm võimalust, nendest on pikemalt juttu peatükis „Koolituse ajakava loomine“. Antud näites kasutame kõige lihtsamat ehk Without Pattern varianti. Sisesta koolituse graafik:
  - Vali **Create**.
  - Vali **Without Pattern**.
  - Sisesta mitu päeva ja mitu tundi koolitus kestab (vastavalt päevade arvule määratakse koolituse lõpukuupäev, mida saab graafiku täpsustamisel muuta). **Koolitusürituse juures on koolituse aeg astronoomilistes**



tundides. Hiljem koolitusaruannetes on tunnid teisendatud akadeemilisteks tundideks.

- Vajadusel täpsusta graafikut – vali **Change** – muuda vajadusel kuupäevi ja sisesta soovi korral täpsustatud kellaajad iga kuupäeva kohta.
- Muuda osalejate optimaalset arvu võimalikult sarnaseks tegeliku arvuga (**optimum**).
- Sisesta koolituse organiseerija – **Organizer Data**.
- Sisesta **Further Information** blokis:

**Üldine kirjeldus** – kasuta koolitusürituse pika nime täpsemaks sisestamiseks juhul, kui nimetus on üle 40-ne tähemärgi. Eelmises SAP-is kirjutati siia alla koolituslektori nimi. Uues SAP-is kirjutatakse lektori nimi ressursi alla.

**Ürituse sisu** – kasuta koolitusürituse asukoha täpsemaks kirjeldamiseks, nt konkreetse hoone vms sisestamiseks (BO aruanded on hetkel täiendamisel ja peagi näeb ka ürituse sisu alla sisestatud infot aruandes).

**Märkused** – kasuta vastavalt soovile sisestada lisainformatsiooni koolitusürituse juurde (nt võib sisestada soovi korral algdokumendi nimetuse ja numbriga või eelarve alast informatsiooni).

Soovi korral lisa koolitusele link **Veebilinki** alt.

**Teabelink** ja **Tavajuhtum**, neid tabeleid ei täideta

**Koolituse tunnuste** lehele **koolituse liik, vorm ja valdkond**. Muu info sellel lehel on asutusesisese info jaoks vabatahtlik. Alus on kas koolitusplaan või koolitustaotlus. Seoses iseteenindusportaali käikuviimisega on vajalik asutusi eristada, selle informatsiooni saamiseks tuleb täita ettevõtte info.

**Koolituse tunnused muuda**

Kursus: põhitöö2 teine põhitöö

Plaanimise olek: Plaanitud

Kehtivus: 01.06.2013 kuni 01.06.2013

Kuva muutmisteave@ M

Koolituse tunnused 01 E 60007689 2

Koolituse tüüp: [input field]

Liik: [input field]

Vorm: [input field]

Maksja: [input field]

Valdkond: [input field]

Väliskoolitus:

Alusdokument: [input field]

Ettevõtte: [input field]

Põhitegevuse valdk: [input field]

Alus: [input field]

Kirje 1 / 0

**Nimetus** - on võimalik sisestada koolitusüritusele pikka nimetust (kuni 120 tähemärki). Koolitusürituse nime väljale kuvatakse endiselt koolitusürituse pikk nimi (40 tähemärki), aga muude andmete blokki on tekkinud uus andmeväli „Nimetus“. Koolitusürituse salvestamisel tekib nimetuse reale pikk nimetus nii nagu pika nime väljale sisestatud on.

Vajadusel on võimalik Nimetuse real pikka nimetust muuta/täiendada.

Further information

Overview

Information	De...	Cr...
Koolituse tunnused		
Nimetus		

**Nimetus muuda**

Kursus: katse      Katsetus nime pikkuse kohta xxxxxxxxxxxxxx

Plaanimise olek: Plaanitud

Kehtivus: 01.12.2015 kuni 01.12.2015      Kuva muutmisteteave@ M

---

Nimetus: 01 E 60113287 2

Nimetus: Katsetus nime pikkuse kohta, päris õige nimetus ja väga pikk

Nimetus ingl. keel.:

Lisainfo:

Kirje 1 / 1

**Resource Selection**

- Ressursi (lektori) lisamiseks kliki nupul . Avaneb aken:

**Resource Selection: Overview**

Planning period: 11.06.2014 - 31.12.9999

Date proposal: 11.06.2014 - 11.06.2014

Location: 60014847 Tallinn

Period without days off

Resource type	Reqmts	Avail. %	Remain%	Reqd	Multi	Critical
SIM Lektor	1,00	0,00	100,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Auto resource assgmt  
  Resource Reservation  
  
  
 Schedule  
 Key<->Text

- Lektorite lisamiseks, muutmiseks, või lektorite kausta sisu vaatamiseks vali luup . Kui me lektoreid tüüpituduse juurde ei ole lisanud, siis on kausta sisu tühi.


**Resource Selection**

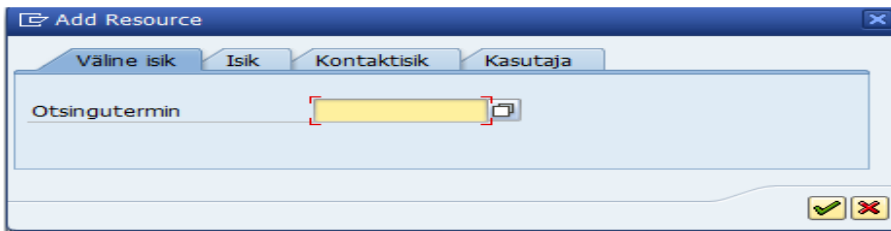
Resource type: SIM Lektor


Resource reqmts: 1,00

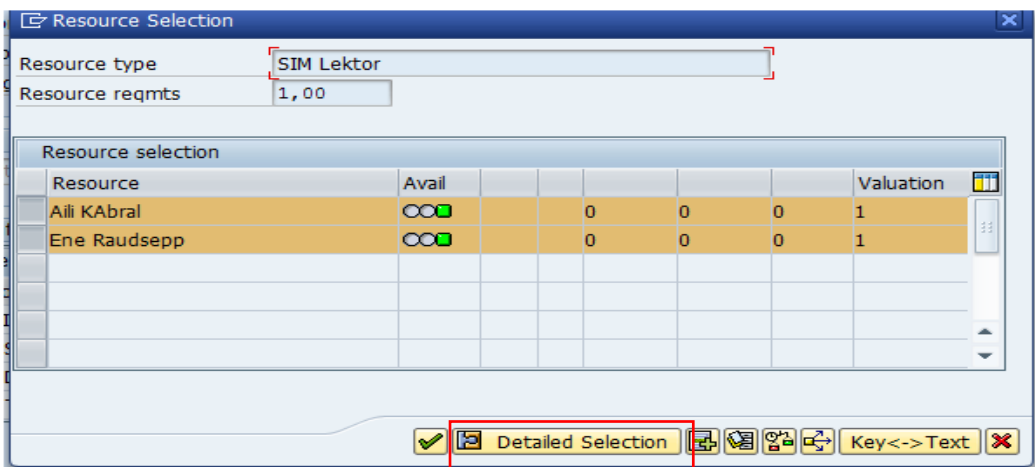
Resource	Avail	Valuation
	0000	0
	0000	0
	0000	0
	0000	0
	0000	0
	0000	0


**Detailed Selection** Key<->Text

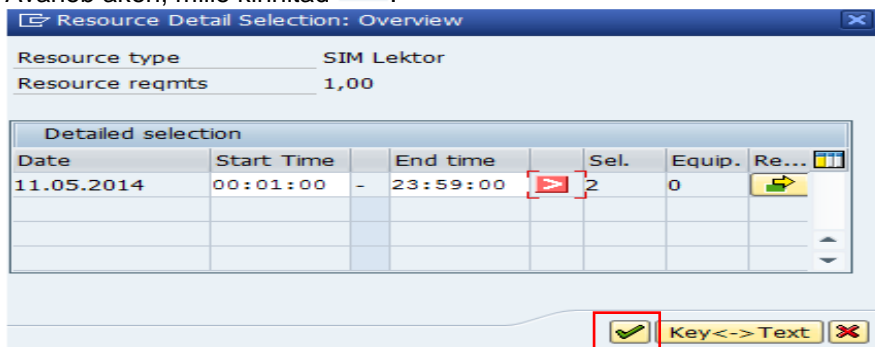
- Käsuga  lisa lektorid vastavast kataloogist kas väline isik või isik (oma organisatsiooni struktuuripuust). Saad lisada ühe koolitusürituse juurde vajadusel mitu sise- ja välislektorit.



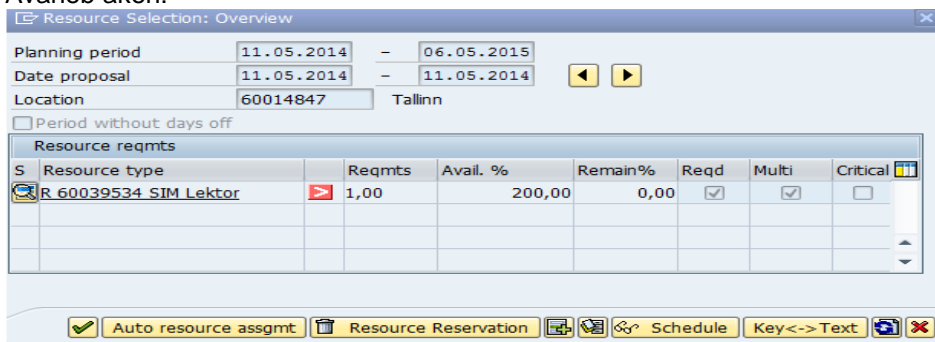
- Valides lektorid (kas sisesed või välised, vastavalt vajadusele), muuda nende read aktiivseks ja nende koolitusüritusega sidumiseks vali  Detailed Selection.






- Avaneb aken, mille kinnitad  :

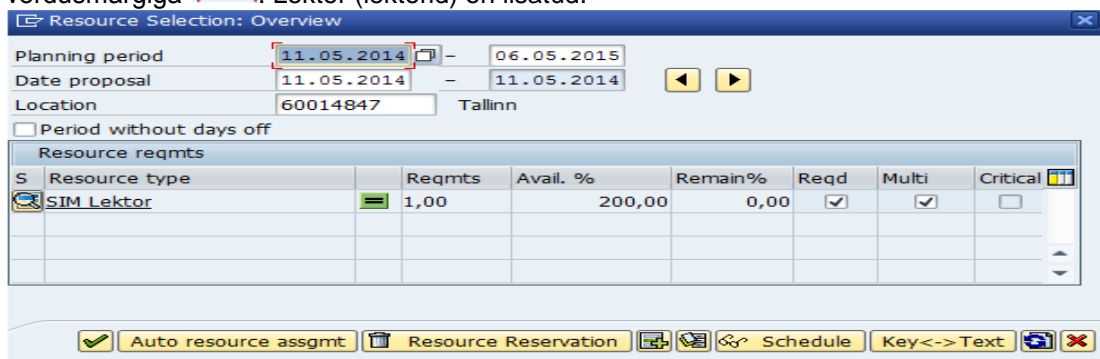



- Avaneb aken:

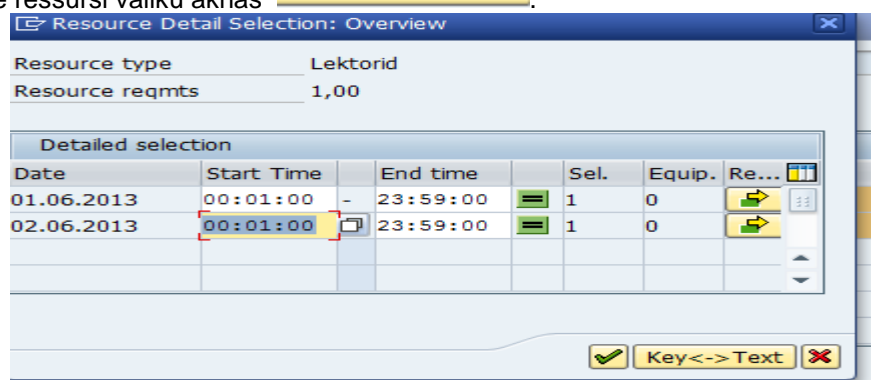



Kui sa ei soovi valitud lektoreid eraldi kuupäevaliselt ja kellaajaliselt loodava koolitusüritusega siduda, siis vali  ja salvesta. Programm kinnitab valitud lektorid automaatselt loodud koolitusele.

Lektori kausta taga olev punane suurem/võrdne märk  asendatakse rohelise võrdusmärgiga . Lektor (lektorid) on lisatud.



Kui soovid lektoreid eraldi kuupäevaliselt või kellaajaliselt koolitusüritusega siduda, siis Vali lektorite ressursi valiku aknas  Detailed Selection.



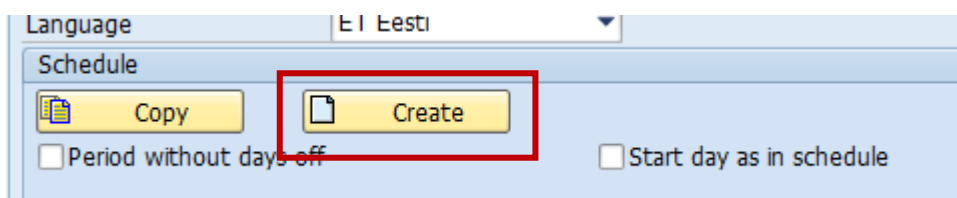
Rea lõpus olev  käsk avab tööriista, millega saad erineva koolituspäeva siduda erineva lektoriga. Tee vajalikud valikud.

- Salvesta.

Koolitusürituse loomisel võib juhtuda, et Sulle vajalikke andmeid valikutest ei ole. Neid saab juurde luua järgmiste toimingutega:

## Koolituse ajakava loomine.

Koolitusürituse ajakava loomiseks vali



Sõltuvalt kasutaja vajadustest on võimalik koolituse tunde sisestada kolmel erineval viisil.

1. **Without pattern** – on kõige lihtsam koolitustundide sisestamise viis.

Create User Schedule

With pattern Without pattern User-defined

Duration/days  Duration/hours

Start day  Undefined  Mon  Tue  Wed  Thu  Fri  Sat  Sun

Sisestatakse koolituse päevade arv ja koolituse kogu tundide arv (astronoomiliste tundide arv (60 minutit tunnis)). NB! Aruannetes teisendatakse koolitusürituse juurde sisestatud astronoomilised tunnid akadeemilisteks tundideks.  
Salvesta.

Koolitusel osalemised kajastatakse osaleja andmete juures (PA20 ja PA30) osalemistena ja Without pattern variandi puhul kuvatakse seal koolitusel osalemine kuupäevaliselt ja kellaajaks on 00:01– 23.59.

**2. User defined** - variandi puhul saab koolituse sisestamisel määrata ka koolitusel osalemised kellaajaliselt.

Create User Schedule

With pattern Without pattern User-defined

Start day  Undefined  Mon  Tue  Wed  Thu  Fri  Sat  Sun

Multiple Intervals of   Weeks  Months

Time block

Day no.	Day seg:	Start da...	End day...	Start da...	End day...	Start da...	End day...	Dur

New entries All entries Duration 0 Days 0,00 Hours

Märgi koolituse algamise nädalapäev.

Linnukene lahtris **multiple** kuvab valikuvariandi kus saab ära märkida mitu korda (**intervals of**) mitme nädala või kuu tagant koolitused toimuvad.

Antud näites toimub koolitus kaks korda nädalase vahega teisipäeviti.

**Day no.** saab sisestada koolituse päevade kaupa. Päev nr. 1 on koolituse esimene päev ja edasi loe kalendrist päevade järjekorra numbreid alates koolituse esimesest päevast (s.h.).

**Day seg:** valikust avaneb valik, erinevatest koolituse toimumise kellaaegadest.

Day seg. ^	Start 1	End TB 1	Start 2	End TB 2	Start 3	End TB 3
08022011	08:02:00	20:11:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
1 PÄEV 3	09:00:00	09:45:00	10:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00
1.PAAR	09:00:00	10:30:00			00:00:00	00:00:00
16-17	16:20:00	17:50:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
16022011	16:02:00	20:11:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
18-19.30	18:00:00	19:30:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
2.PAAR	10:45:00	12:15:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
3 AKAD	14:00:00	16:15:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00

Vali sobiv kellaaegade vahemik ja kinnita valikut rohelse linnukesega.  
Kui mõlemad koolituse päevad toimuvad samal kellaajal, siis piisab graafiku defineerimiseks esimese päeva sisestamisest

Kinnitan valiku ja koolitusürituse lehele ilmuvad kaks uut valikut Change ja Display.

Display kuvab sisestatud koolituse graafiku ja Change valikuga saame ajagraafikut muuta.

No.	Date	Day	Time	Day off
1	04.06.2013	Teisipäev	09:00 - 12:00	<input type="checkbox"/>
8	11.06.2013	Teisipäev	09:00 - 12:00	<input type="checkbox"/>

Kui koolitus toimub mitu korda nädalas siis saab seda sisestada järgmiselt:  
Näiteks toimub koolitus teisipäeviti ja reedeti kaks nädalat järjest.  
Teisipäeviti kell 9-12 ja reedeti kell 9-13.

- Sisesta **Start day** täpp koolituse esimese päeva nädalapäevale.
- Vali **Multiple**.
- Vali nädalate arv lahtris **Intervals of**.
- Vali mitme nädala tagant koolitus toimub 1 = koolitus toimub iga nädal .
- Vali **Day no**: esimene koolituse päev ja sellele vastav **Day seg**: koolituse kellaajad.

- Vali esimese nädala teine koolituse päev (reede on koolituse algusest (teisipäevast) alates lugedes neljas päev) ja vali neljandale koolituse päevale vastavad koolituse kellaajad.
- Kinnita valikut rohelise linnukesega.

Start day  Undefined  Mon  Tue  Wed  Thu  Fri  Sat  Sun

Multiple  Intervals of   Weeks  Months

Time block								
Day no.	Day seg:	Start da...	End day...	Start da...	End day...	Start da...	End day...	Ke:
1	ENNE L3							
4	ENNE L4							

New entries All entries Duration  $\Sigma$  0 Days  $\Sigma$  0,00 Hours

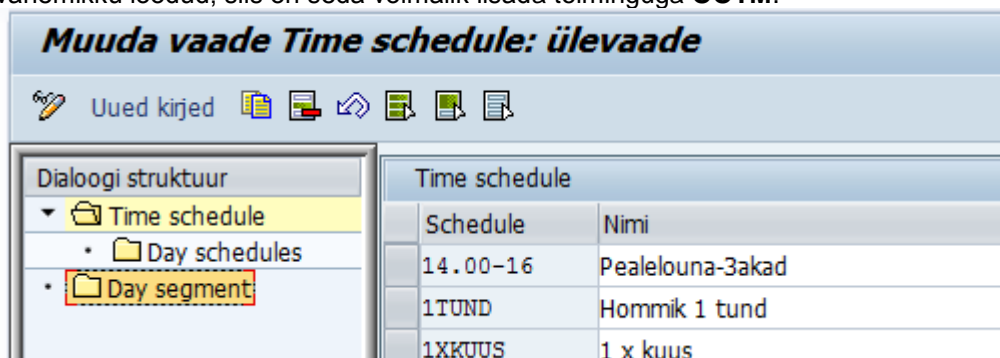
Display nupu alt on näha, et koolituse esimese nädala alusel on sisestatud ka teine nädal.

Business event		Raamatupidamine		
Date		04.06.2013 - 14.06.2013		
No.	Date	Day	Time	Day off
1	04.06.2013	Teisipäev	09:00 - 12:00	<input type="checkbox"/>
4	07.06.2013	Reede	09:00 - 13:00	<input type="checkbox"/>
8	11.06.2013	Teisipäev	09:00 - 12:00	<input type="checkbox"/>
11	14.06.2013	Reede	09:00 - 13:00	<input type="checkbox"/>

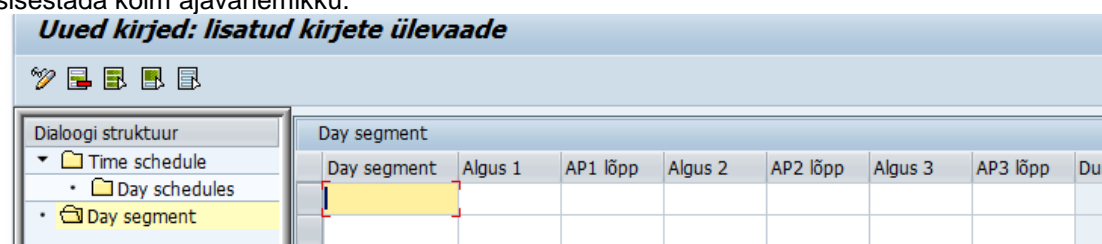
**3. With Pattern** – koolituse ajakava sisestamine loodud graafikute alusel. Sellest variandist tuleb juttu koolituse ajakava loomise peatükis. Selle koolituse ajakava sisestamise variandi puhul tuleb koolituse ajakava kõigepealt seadistada toiminguga OOTM all ja alles seejärel on seda võimalik koolitusele lisada.

## Koolituse ajakava.

Kui koolituse sisestamisel **user define** variandiga ei ole sisestamiseks vajalikku kellaaegade vahemikku loodud, siis on seda võimalik lisada toiminguga **OOTM**.



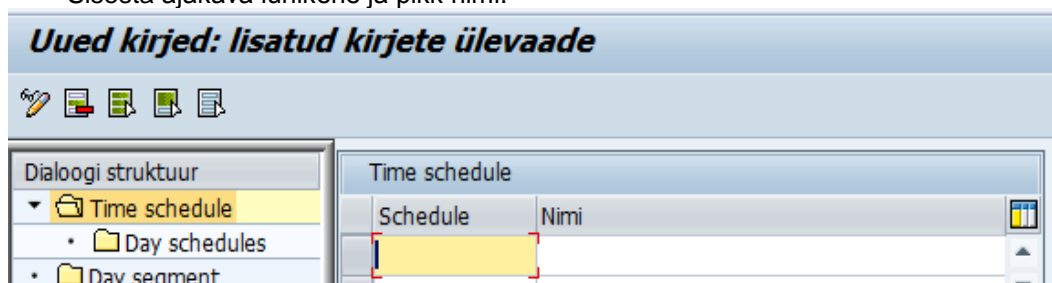
Topeltklõps Day segment real -> vali Uued kirjed -> anna Day segmendile nimi ja saad sisestada kolm ajavahemikku.



PSV2 toimingus näed user define leheküljel kellaaegade valikus loodud kellaaegasid.

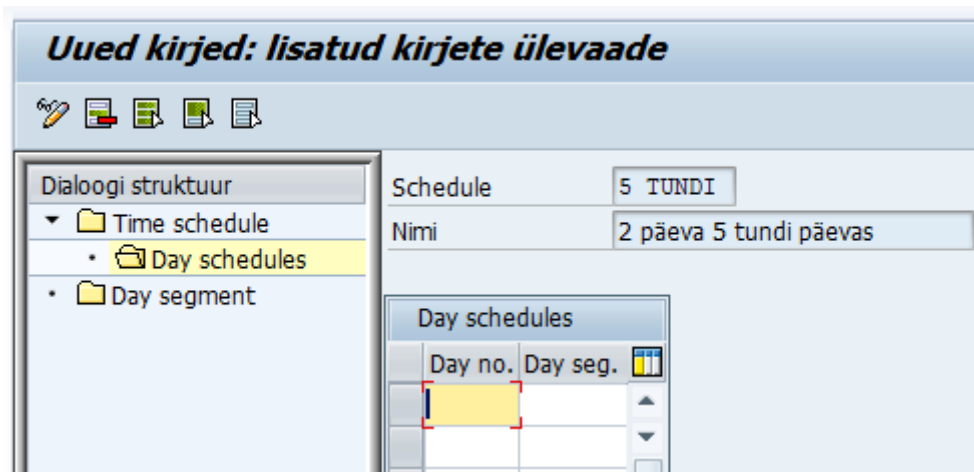
**With pattern** ajakava sisestamine.

- Vali toiming OOTM.
- Vali Day segmentija tee sellel topeltklõpp.
- Vali uued kirjed **Uued kirjed**.
- Sisesta segmendi nimi ja koolituse kellaajad. Võimalik on valida kolm järjestikust aega.
- **5 TUNDI** 08:00:00 13:00:00 00:00:00 00:00:00 00:00:00 00:00:00
- Salvesta.
- Mine roheline noolega tagasi.
- Vali Time Schedule.
- Vali uued kirjed.
- Sisesta ajakava lühikene ja pikk nimi.

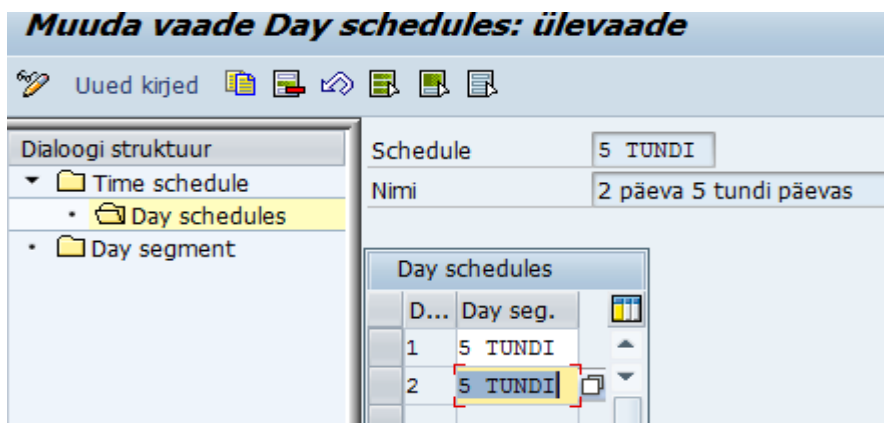


- Salvesta.
- Vali ajakava (märgi kollaseks) ja tee topeltklõpp Day Schedule käsul.
- Vali uued kirjed.



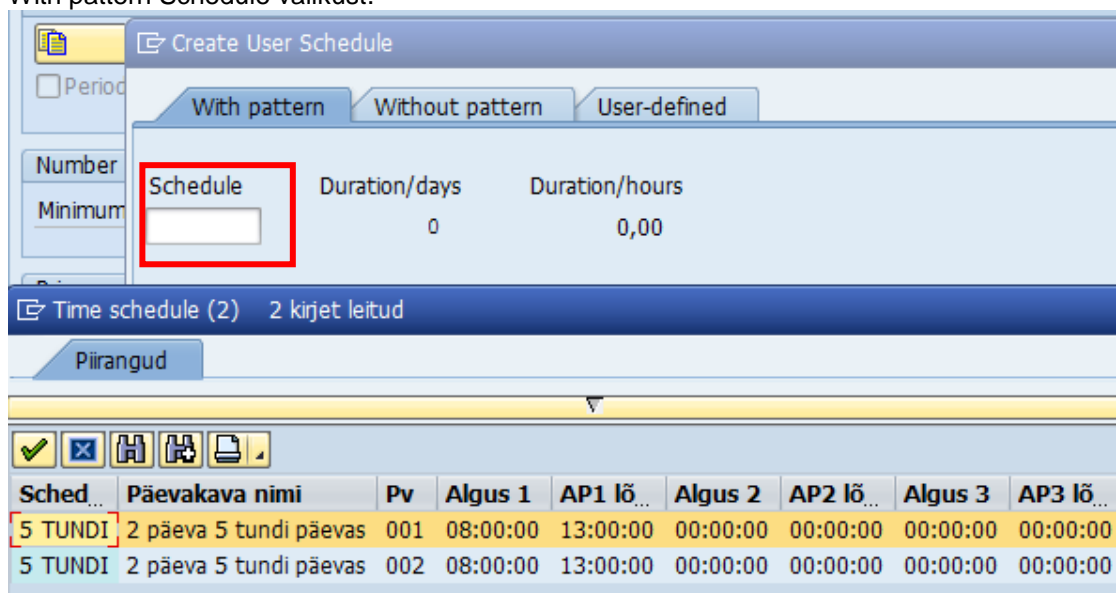


- Sisesta koolituse päeva number.
- Vali day seg alt sobiv tundide arv ja korda tegevust seni, kuni oled kõikide päevade graafikud sisestanud.



- Salvesta

Loodud graafikut saad valida PSV2 koolitusürituse loomisel koolituse ajakava loomise aknas With pattern Schedule valikust.



Valitud graafiku vaade sisestatud koolitusürituse ajakavas:

Schedule				
Business event		sssss		
Date		04.06.2013 - 05.06.2013		
No.	Date	Day	Time	Day off
1	04.06.2013	Teisipäev	08:00 - 13:00	<input type="checkbox"/>
2	05.06.2013	Kolmapäev	08:00 - 13:00	<input type="checkbox"/>

## Muud toimingud

Koolitusürituse loomisel võib juhtuda, et Sulle vajalikke andmeid valikutes ei ole. Neid saab juurde luua järgmiste toimingutega, mille leida SAP Kasutajamenüü -> Koolitus -> muud tunnused allaotusest.

**NB! Uute valikute loomisel jälgi nende kehtima hakkamise alguskuupäeva. Koolitusüritusele saad lisada vaid need valikud, mis ürituse alguse kuupäeval kehtivad. Seega tuleb kasutada võimalikult varasemat kuupäeva.**

**Asukohtade** loomiseks toiming **OOLC**. Kokku on lepitud, et koolituse asukoht Eestis on linna või maakonna täpsusega ja väljaspool Eestit riigi täpsusega. Vajalikke asukohti luuakse keskselt programmi administraatori poolt.

**Organiseerijate** (ettevõtete) loomiseks on toiming **OACP**. Vajalikke organiseerijaid luuakse keskselt programmi administraatori poolt.

**Ressursi tüübi** loomiseks vali toiming **OORT** – siia on loodud kaust lektorid valitsemisalade kaupa. Iga kasutaja ei pea enda jaoks ressursi tüüpi looma. Koolituse tüüpüritusele lisatakse ressursi tüüp ja lektoreid saab lisada koolitusürituse juurest ressursi allaotusest. Ürituse juures saab lektoreid lisada ja siduda erinevate koolituspäevadega ka kellaajaliselt.

**Välise lektori** loomiseks vali toiming **OOER** – Selle toiminguga saab väliseid lektoreid luua ja vajadusel siduda ürituse tüübiga.

Välise lektori loomiseks kontrolli aktiivse plaani kuupäevi ja vajadusel muuda. Koolitusüritusele saad lisada vaid seda lektorit, mis ürituse alguse kuupäeval kehtib. Vali toiming OOER, sisesta lektori nimi ja salvesta.

## 3. Osalejate lisamine

Osalejate lisamine toimub toiminguga **PSV1** (menüüst – Koolitus -> Osalemiste fikseerimine -> PSV1 Osalemiste menüü).

Koolitusürituste menüüst saab minna otse osalemiste menüüsse valides ülevalt **Goto** -> **Attendance menu** ja osalemiste menüüst tagasi koolitusürituse menüüsse valides **Goto** -> **Business event menu**.

### Ühe osaleja lisamine koolitusüritusele:

- Vali esmalt välja konkreetne üritus, kuhu soovid osalejat registreerida.
- Vali parema hiire klahvi alt **Book**.
- Avaneb osaleja registreerimise aken:

Book Attendance: Data

Business event type Raamatupidamine

Isik Organisatsiooniüksus Kontaktisik Klient Väline isik Ettevõtte T...

Isik [ ]

Business event data

Start date	End date	Bus. event	Avail	Bookd	WaitL	Opt.	Ext	FB	L...	Location
01.06.2013	02.06.2013	Raamatu	100	0	0	100			ET	Tallinn

Booking Priority

Normal booking  Essential booking  Waiting list

Book/Payment Info To Be Rebooked Prebooked

- Otsi nime või töötaja numبری järgi töötaja.
- Salvesta.
- Järgmise töötaja registreerimiseks sisesta uus nimi või number.

### Osalejate grupi lisamine koolitusüritusele:

- Vali esmalt välja konkreetne üritus, kuhu soovid osalejat registreerida
- Vali parema hiire nupu alt **Book List**.

Book Attendee List: Data

Business event type Raamatupidamine

Attendee list

Typ	Attendee	Attendee Name	Organizational Assignment	Num...	Priority	F...

Business event data

Start date	End date	Bus. event	Avail	Bookd	WaitL	Opt.	Ext	FB	L...	Location
01.06.2013	02.06.2013	Raamatu	96	4	0	100			ET	Tallinn

To Be Rebooked Prebooked Attendee List... Employee List... New Entries

- Sisesta esmalt töötaja tüüp (type) **p** – person.
- Otsi töötaja nime või numبری järgi (Attendee).
- Lisa samal viisil kõik osalejad.

- Salvesta.

## 4. Koolitusürituse andmete muutmine

- Koolitusürituse muutmiseks vali toiming **PSV2**.
- Tähista muudetav koolitus ja parema hiire nupu alt vali **Change**.
- Avatakse koolituse andmete vorm. Peale paranduse tegemist salvesta muudatused ja vajadusel kinnita osalejate nimekiri (pakub nimekirja salvestamiseks).

## 5. Osaleja asendamine/osaluse tühistamine

Kui tuleb hiljem välja, et üks töötaja ei osalenud koolitusel, siis tuleb antud töötaja osalus tühistada. Võib olla ka nii, et tema asemel läks koolitusele keegi teine, keda esialgu nimekirjas polnud. Sellisel juhul saab osalejate nimekirjas ühe töötaja asendada teise töötajaga. Asendatava töötaja osalus tühistatakse.

### Töötaja asendamine teise töötajaga:

- Töötaja asendamiseks teise töötajaga vali toiming **PSV1**.
- Otsi üles vastav koolitus ja töötaja, kes tuleb asendada.
- Vali asendatava töötaja nimi ja parema hiire nupu alt vali **Replace**.
- Avaneb asenduse vorm:

The screenshot shows a software window titled 'Replace Attendance'. It has two main sections: 'Attendee data' and 'Replacement attendee'. In 'Attendee data', there is a field for 'Isik' (ID) containing '01200001' and a text field for the name 'Veiko Annok'. Below this is a table with the following columns: 'Typ', 'Attendee', 'Attendee Name', 'Organizational Assignm...', and 'Num...'. The table is currently empty. At the bottom of the window, there is a status bar that says 'Still to be replaced 1'. Below the status bar are several buttons: 'To Be Rebooked', 'Prebooked', 'Attendee List...', 'Employee List...', and 'New Entries'.

- Päises on näha töötaja nimi, keda asendatakse.
- Sisesta esmalt uue töötaja tüüp (type) **p** – person.
- Otsi uus töötaja nime või numbri järgi (Attendee).
- Salvesta (topelt).
- Nüüd on koolituse all osalejana kirjas uus töötaja.

### Töötaja osaluse tühistamine ürituselt:

- Töötaja osaluse tühistamiseks vali toiming **PSV1**.
- Otsi üles vastav koolitus ja töötaja, kelle osalus tuleb tühistada.
- Vali töötaja nimi ja parema hiire nupu alt vali **Cancel**.
- Avaneb tühistamise vorm:

Cancel Attendance: Data

Attendee data

Isik 01200011 Andrus Kiudorv

Booked business event


Start date	End date	Bus. event	Number	Priority	Ext	FB
01.06.2013	02.06.2013	Raamatu	ET 1	50	01.06.2013	FB

Cancellation reason

Reason canceled

Cancel % 0

Cancel/Payment Info Prebook

- Täida tühistamise põhjus (Reason canceled).
- Vali .

## 6. Koolituslähetuse sisestamine

Koolituslähetuse sisestamiseks tuleb esmalt sisestada koolitus. Lähetuse päevarahade maksmiseks tuleb sisestada lähetus ja lähetuse juurde märkida koolituse ID number. Vaata lähemalt Lähetushalduse lühijuhend personaliarvestajale p. 3.1. alapunkt F.

## 7. Koolitusürituse kustutamine. Delimit

Koolitusüritust kustutatakse ainult erijuhul, näiteks siis, kui üritus jääb ära. Kustutamine toimub vastupidises järjekorras, kui koolituse loomine. **Kõigepealt tuleb koolitusürituse juurest lahti võtta koolitusel osalejad**, siis saab kustutada koolitusürituse, siis tüüpürituse ja siis alles kataloogi.

Koolitusürituse kustutamiseks PSV2 kataloogist. Ürituse peal hiire parema klõpsuga vali firmly book/cancel või ülevalt menüü realt Business event -> firmly book/cancel või klaviatuurilt F9. Avaneb aken:

**Firmly Book / Cancel Business Event**

Data Screen | [Grid Icon] [Facebook Icon]

Business event:

Editing

Firmly book(optimum)  
 Firmly book(maximum)  
 Cancel event

Additional Data

Rebookings as of:

Vali Cancel ja Data Screen saad hoiatuse.

Cancel business event

Cancel business event ?

[?] [?] [?]

Vali jah.

Avanevast aknast vali tühistamise põhjus ja kinnita valikut rohelise linnukesega.

Saad teate:  Business event 60017839 was successfully canceled

Delimit. Kui koolituse kataloogis on tüüpüritusi, või katalooge, mida enam ei kasutata, siis on mõistlik nende kehtivusaeg lõpetada. Valides Aktiivses plaanis järgmise kuvatava ajavahemiku kaovad ajalise lõppkuupäevaga üritused pildilt ära. Kui aga on vaja näha ajalugu, siis aktiivse plaani alguskuupäeva ettepoole muutes on võimalik need kataloogid või tüüpüritused uuesti pildile tuua.

**NB! Delimiti puhul on oluline, et alustad tüüpürituse juurest ja liigud sealt kataloogi poole. Piiritlemise kuupäev ei tohi olla varasem, kui tüüpürituse all oleva koolituse lõpu kuupäev.**

Kataloogi või tüüpürituse kustutamiseks vali toiming PVCT - Põhiandmete kataloog (Master Data Catalog)

Leia saadud menüüst kataloog, või tüüpüritus, millele tahad lisada lõpetamise kuupäeva. Olles ürituse peal vali hiire parema klõpsuga avanevast rippmenüüst käsk Delimit või ülevalt menüüest Object -> Delimit või klaviatuurilt CTRL+F9.

Avaneb Aken:

Delimit Object


Ärisündmusegrupp 60023757 HTM3

Validity 01.06.2013 To 31.12.9999

Piiritlemiskuupäev 31.10.2013

Ajalukku kandm.

Lahtrisse „Ajalukku kandmine“ ära linnukest pane.

Trüki lõpetamise kuupäev aknasse piiritlemiskuupäev ja vali  või vajuta enter. Saad hoiatuse.

D 60023729

Andmed lähevad kaotsi.

Do you want to delimit the object

Jah Ei

Vali jah.

Kui lähed piiritletud üritust vaatama (käsuga display), siis näed, et üritusele tekkis lõppkuupäev.

Display Ärisündmusegrupp: Data Screen

Ärisündmusegrupp 60023757

Validity 01.06.2013 to 31.10.2013

Objekt

Abbreviation/name HTM3 HTM3

Kirjeldus Seosed Üritusegrupi teave Further information...

Kui antud näite puhul lood uue aktiivse plaani alates kuupäevast 01.11.2013, siis on lõpetatud tüüpüritus või kataloog kataloogi puust pildilt kadunud.