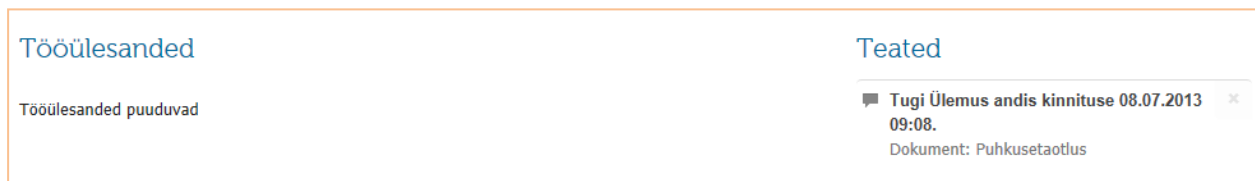


RIIGITÖÖTAJA ISETEENINDUSPORTAAL KASUTAJA TÖÖLAUD

1. TÖÖLAUA, TÖÖÜLESANNETE JA TEADETE VAATED
2. TÖÖÜLESANNETE DELEGEERIMINE
3. E-POSTI TEAVITUSTE SEADISTAMINE
4. TÖÖTAJATE PUHKUSTE JA OSALUSTE GRAAFIKU VAATAMINE
5. MAKSUVABA TULU AVALDUS
6. TEISE ISIKUNA SISENEMINE

1. Töölaua, tööülesannete ja teadete vaated

Olles iseteenindusportaali sisse loginud avaneb sulle töölaud, kus on näha sulle saabunud tööülesanded ja teated. Kui sul tööülesandeid ega teateid ei ole, on sinu töölaud tühi.

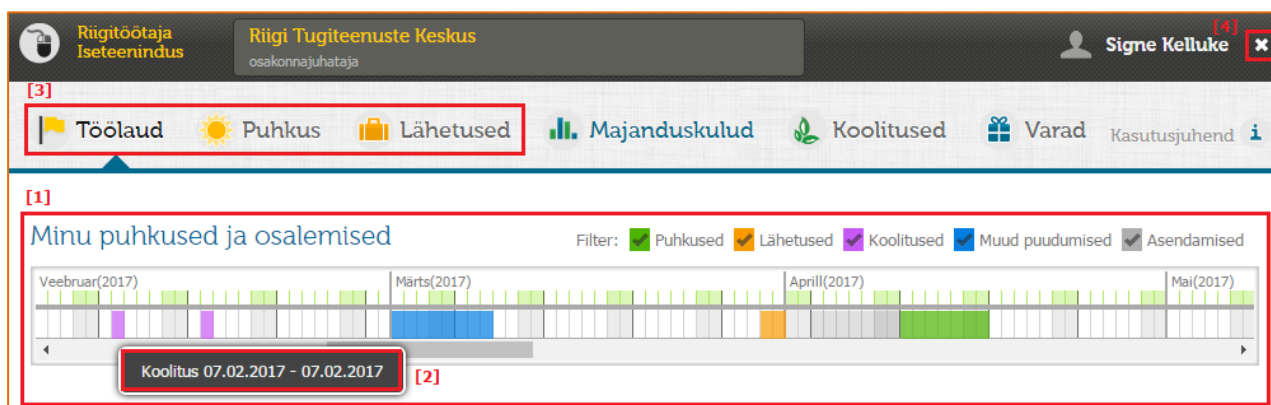


The screenshot shows two main sections: 'Tööülesanded' (Tasks) on the left, which is currently empty with the text 'Tööülesanded puuduvad' (Tasks are missing), and 'Teated' (Notifications) on the right. A notification is visible: 'Tugi Ülemus andis kinnituse 08.07.2013 09:08.' with a document type of 'Puhkuseaotlus' (Leave application).

Töölaua kohal on näha sinu puhkuste ja osalemiste graafik [1], kus on erinevate värvidega välja toodud sinu puhkused (roheline), lähetused (kollane), koolitused (lilla), asendamised (hall) ja muud puudumised (sinine). Hiirega värvilisele plokile peale liikudes kuvatakse täpsemat infot [2].

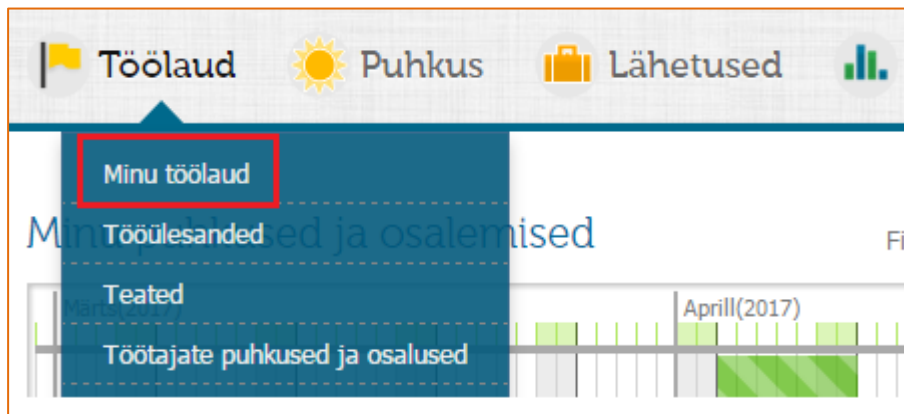
Lehe päises on näha menüüpunktid [3]: Töölaua, Puhkus, Lähetused, Koolitused jne. NB! Menüüpunktide arv sõltub asutuses aktiveeritud moodulitest.

Paremalt, sinu nime kõrval on portaalist väljumise nupp [4].

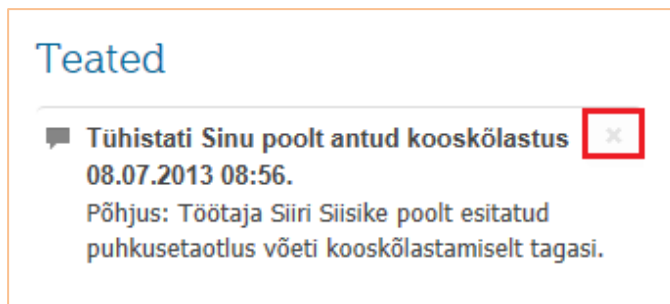


The screenshot shows the portal header with the user's name 'Signe Kelluke' and a logout button [4]. Below the header is a navigation menu [3] with options: 'Töölaua', 'Puhkus', 'Lähetused', 'Majanduskulud', 'Koolitused', 'Varad', and 'Kasutusjuhend'. The main content area [1] is titled 'Minu puhkused ja osalemised' (My absences and participations) and features a calendar view for February, March, April, and May 2017. A filter bar allows selecting different absence types: Puhkused (green), Lähetused (yellow), Koolitused (purple), Muud puudumised (blue), and Asendamised (grey). A tooltip [2] is shown over a purple block in the calendar, indicating a training session ('Koolitus 07.02.2017 - 07.02.2017').

Kui oled portaalis liikunud mingisse muusse alajaotusesse, saad töölauale alati naasta klikkides menüüpunkti “Töölaud” > “Minu töölaud”.



Töölauale kuvatakse sulle kuni 15 viimast tööülesannet ja kuni 15 viimast teadet. Teateid saad soovi korral töölaualt risti nupu abil ise vähemaks kustutada. Tööülesandeid kustutada ei saa, need kaovad töölaualt ise, kui ülesanded on täidetud.



Vanemad teated ja tööülesanded arhiveeruvad menüüpunktide “Tööülesanded” ja “Teated” alla.



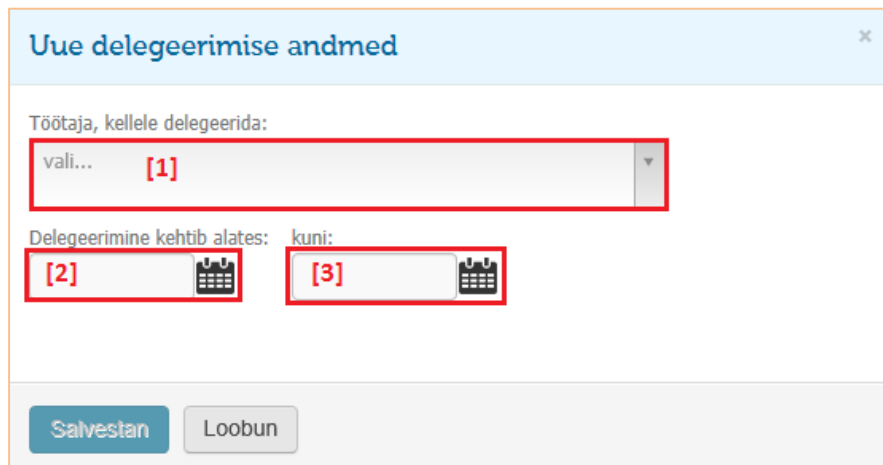
2. Tööülesannete delegerimine

Kui sa kuulud kooskõlastajana või kinnitajana mõne dokumendi menetluringi, on sul oma puhkuse, lähetuse või muu puudumise ajaks võimalik sulle laekuvad tööülesanded delegerida mõnele teisele kolleegile. Selleks vali menüüpunkt "Töölaud" > "Tööülesanded".

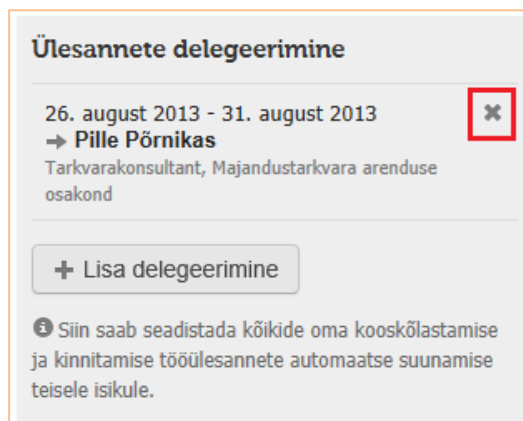
Paremal pool ülesannete delegerimise ploki kliki nupul "Lisa delegerimine".



Avanevas aknas tuleb teha isikuotsing [1], et määrata töötaja, kellele sinu tööülesanded suunduma hakkavad. Kuupäevade lahtris tuleb määrata, mis ajast [2] mis ajani [3] tööülesandeid delegeritakse. Pärast siin määratud lõppkuupäeva möödumist, kaotab delegerimine automaatselt kehtivuse ja tööülesanded hakkavad taas laekuma sulle.



Juba aktiveeritud delegerimist saab mistahes ajal muuta sellel klakkides. Muudetavad on nii isik kui kuupäevad. Kui soovid delegerimist esialgu plaanitud varem lõpetada, on kõige lihtsam see risti nupust kustutada.



3. E-posti teavituste seadistamine

Menüüpunkti "E-posti teavituste seadistamine" alt on sul võimalik moodulite kaupa öelda, kas sa soovid, et vastavasisulised tööülesanded ja teated laekuksid sulle e-mailile või mitte. Vaikimisi on kõikide moodulite teated ja ülesanded pandud laekuma e-mailile. Teavituste või tööülesannete meilile laekumise peatamiseks tuleb vastavast kohast võtta linnuke eest ja muudatused salvestada.

Pane tähele!

Ajakava puhkuste planeerimiseks laiali saadetav tööülesanne laekub kõikide töötajate e-mailile, vaatamata siin seadistatud eelistustest.

E-posti teavituste seadistus

Soovin saada e-postiga järgmisi teavitusi:

- Puhkuste moodul: Tööülesanded Infoteated Kasutusperioodi aegumine Puhkuse algus
 Asendamine Alluva puhkus
- Lähetuste moodul: Tööülesanded Infoteated
- Varade moodul: Tööülesanded Infoteated
- Koolituste moodul: Infoteade koolituse kohta
 Infoteated
 Tööülesanded
 KEKO/AKKO koolituse infoteade
 Osalemise tühistamise või muudatuse infoteade
 Kalendrikutsed

Salvesta

KÕIK MOODULID

Tööülesanded > sulle saadetakse e-mail sulle suunatud tööülesande infoga, näiteks: asendamise nõusoleku küsimine, dokumendi kooskõlastamine või dokumendi kinnitamine.

Vaikimisi on sisse lülitatud tööülesannete saabumine e-mailile kõikides moodulites.

Infoteated > sulle saadetakse e-kiri infoteatega, selle kohta, et sinu asendamine on kinnitatud või tagasi lüktud, sinu dokument on kooskõlastatud, kinnitatud või tagasi lükatud.

Vaikimisi on sisse lülitatud infoteadete saabumine e-mailile kõikides moodulites.

PUHKUSTE MOODUL

Puhkuse algus > portaal saadab sulle meeldetuletava e-maili sinu puhkuse alguse kohta 14 päeva ja 3 päeva enne puhkuse algust. Teavituse saatmine e-mailile ei ole vaikimisi sisse lülitatud.

Puhkuse kasutusperioodi aegumine > portaal saadab sulle meeldetuletava e-maili kui sinu saadaoleva puhkuse kasutusperioodi lõpuni on jäänud 3 kuud. Teavituse saatmine e-mailile ei ole vaikimisi sisse lülitatud.

Kolleegi asendamine puhkuse ajal > portaal saadab sulle meeldetuletava e-maili 3 päeva enne sinu asendusperioodi algust. Teavituse saatmine e-mailile ei ole vaikimisi sisse lülitatud.

Alluva puhkuse algus > portaal saadab juhile meeldetuletava e-maili 3 päeva enne alluva puhkuse algust. Teavituse saatmine e-mailile ei ole vaikimisi sisse lülitatud.

KOOLITUSTE MOODUL

Infoteade koolituse kohta > Sulle saadetakse e-mail kutsega osaleda koolitusel; meeldetuletus koolitusel osalemiseks ja muid koolitusega seotud teateid.

KEKO/AKKO koolituse infoteade > asutuse koolitushaldurile saadetakse e-mail KEKO või AKKO koolituse asutusse suunamise kohta.

Osalemise tühistamise või muudatuse infoteade > koolituse kontaktisikule saadetakse e-mail, kui töötaja tühistab enda koolitusel osalemise. Töötaja poolt adressaatideks valitud isikutele saadetakse e-mail, millega töötaja teavitab koolitusega seotud muudatustest.

Kalendrikutsed > Outlook'i kalendris aja broneerimine.

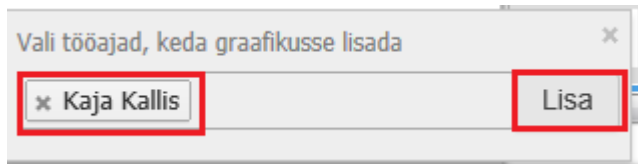
4. Töötajate puhkuste ja osaluste graafiku vaatamine

Asutuse töötajate puhkuseid, lähetusi, koolitusi, asendamisi ja muid puudumisi saad vaadata, kui valid menüüst "Töölaud" > "Töötajate puhkused ja osalused". Sulle avaneb sinu struktuurüksuse töötajate nimekirja koos graafiku ridadega. Ridu saab kerida nii üles-alla [1] kui ka paremale ja vasakule [2]. Graafik näitab iga töötaja real värviliste plokkidena tema puhkuseid, lähetusi, koolitusi ja muid puudumisi (näiteks haiguspäevi) ning asendamisi. Triibulised plokid [3] tähistavad puhkuseid või lähetusi, mis ei ole veel kinnitatud (s.t. vastav taotlus on menetluses).

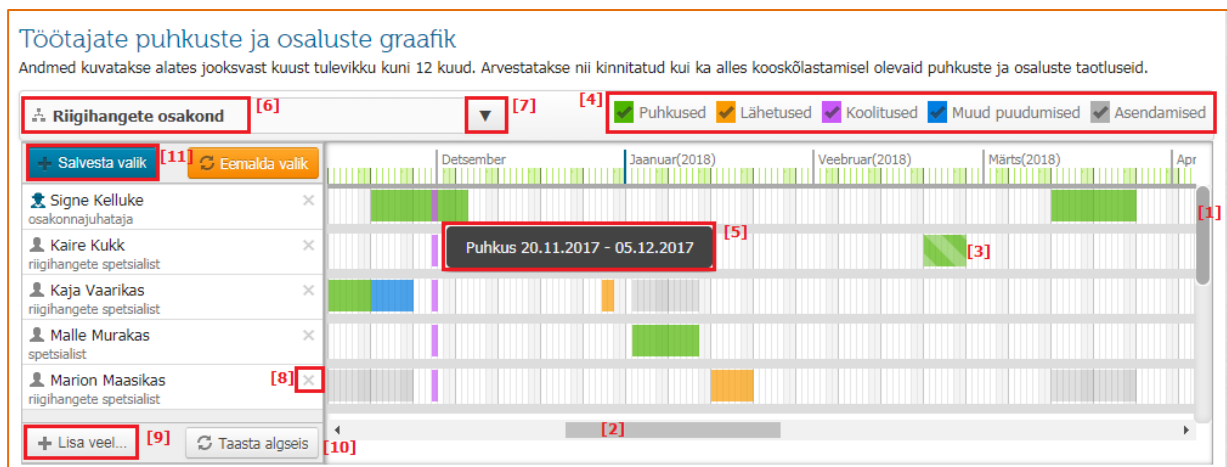
Graafikut ja seal kuvatavaid töötajaid saab mitmel viisil sättida.

- Graafiku kohal paremal pool on filtri nupud [4], mille abil saab plokkide kuvamist liikide kaupa sisse ja välja lülitada.
- Ploki kohal hiirt hoides kuvatakse puudumise kohta täpsemad andmed [5].
- Graafiku päises vasakul on näha hetkel valitud struktuurüksuse nimetus [6].
- Noole-nupul klikkides avaneb valik asutuse kõikide struktuurüksustega [7]. Kui klikkida valikus üksuse nimetusel, siis laetakse üksuse töötajate andmed graafikusse. Varem graafikus olnud töötajate read eemaldatakse. Kui klikkida üksuse nimetuse taga oleval lingil "Lisa nimekirja", siis lisatakse selle üksuse töötajate andmed juba graafikus olevatele ridadele. Nii on võimalik koostada graafikut mitme struktuurüksuse kohta.

- Nimekirjast saab töötajaid ükshaaval risti nupust eemaldada [8].
- Samuti saab töötajaid graafikusse nimeliselt lisada [9]. Avanevas lahtris saad otsida töötajat kogu asutusest, nii ees- kui perenime järgi. Sisesta paar tähte ja oota veidi... vorm pakub leitud isikud. Kliki sobiva isiku nimel ja see ilmub lahtrisse. Saad kohe sooritada uue otsingu samamoodi toimides. Leitud isikute lisamiseks graafikusse kliki nupul "Lisa".



- Nupp "Taasta algseis" [10] kuvab uuesti algse, sinu enda struktuurüksuse töötajate graafiku.



Isikuid eemaldades ja juurde lisades on puudumiste ja osalemiste graafikus võimalik seadistada oma lemmikud. Kui soovid graafiku vaatesse sisenedes alati näha samade isikute eemalolekuid, saad soovitud inimesed "Lisa veel" nupu abil graafikusse lisada. Seejärel vajuta graafiku kohal olevat nuppu „Salvesta valik“ [11], mis jätab sinu eelistuse meelde ning järgmine kord graafiku vaatesse sisenedes on see sama eelistus seal ootamas.

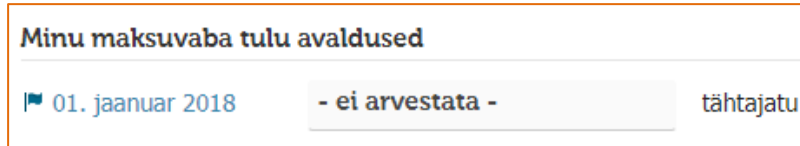
5. Maksuvaba tulu avaldus

Oma maksuvaba tulu avaldust saad esitada, kui valid menüüpunkti „Töölaud“> „Maksuvaba tulu määramine“.

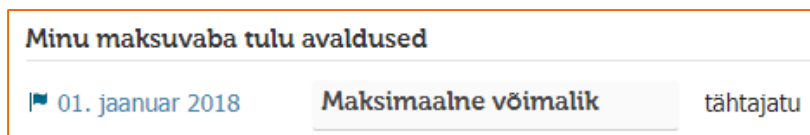


Vaatesse sisenemisel kuvatakse sulle sinu avalduse seis. Arvesse on võetud sinu kunagine tulumaksuvaba miinimumiga arvestamise/mittearvestamise soov, mille sa tööle tulles oled isikuankeedis ära näidanud.

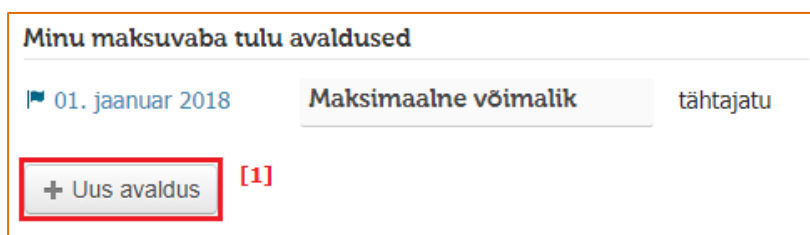
Kui sa oled asutusele öelnud, et ei soovi tulumaksuvaba miinimumiga arvestamist, kuvatakse sulle kirjet “ei arvestata” koos kehtivusajaga.



Kui sa oled asutusele öelnud, et soovid tulumaksuvaba miinimumiga arvestamist, siis kuvatakse sulle kirjet “Maksimaalne võimalik” koos kehtivusajaga. See tähendab, et sulle arvestatakse **iga kuu** maksuvaba tulu sinu **selle kuu** maksimaalses võimalikus määras. Maksuvaba tulu suurus võib varieeruda igal kuul tulenevalt töötasu võimalikust kõikumisest. **Automaatne arvestus on ühe kuu põhine ja ei arvesta töötaja kogu aasta sissetulekut.**



Uue maksuvaba tulu avalduse esitamiseks vajuta nuppu “Uus avaldus” [1].



Avaneb aken, kus esmalt pead valima, kas

- soovid või ei soovi üldse maksuvaba tulu arvestamist [2]
- kui soovid maksuvaba tulu arvestamist, saad näidata ka summa [3]

Pead märkima ka kehtivuse algusaja [4]. Kehtivuse lõpp [5] võib jääda märkimata, sel juhul kehtib sinu soov tähtajatult.

Kui esitad maksuvaba tulu avalduse summas 500 eurot, ei tähenda see, et sulle rakendub maksuvaba tulu sellises määras, kuna tegelik maksuvaba tulu sõltub sinu kuusissetulekust. Maksuvaba tulu arvutatakse igakuisel töötasu maksmisel järgmise valemi kohaselt: $500 - 500 / 900 \times (\text{brutotasu} - 1200)$. Valem rakendub neile, kelle brutotasu jääb vahemikku 1200 - 2100.

Kui soovid maksuvaba tulu arvestamist, aga jätad summa näitamata, siis süsteem kuvab sulle maksuvaba tulu kuise määrana 500.- eurot, aga tööandja arvestab sulle maksuvaba tulu igakuisel töötasu maksmisel maksimaalses võimalikus määras, mis on arvutatud valemi $500 - 500 / 900 \times (\text{brutotasu} - 1200)$ kohaselt. Valem rakendub neile, kelle brutotasu jääb vahemikku 1200 - 2100.

Avaldus maksuvaba tulu määramiseks

Ei soovi siin asutuses kasutada maksuvaba tulu arvestamist, kuna kasutan seda mujal. [2]

Soovin, et minule arvestatakse siin asutuses maksuvaba tulu järgmises määras:

Summa: [3]

€

Juhul, kui summat ei ole märgitud rakendatakse tulumaksuseaduses ette nähtud maksimaalset võimalikku piirmäära.

Kehtivuse algus: [4]

Kehtivuse lõpp: [5]

Kui jätta valimata, siis kehtib tähtajatult

Juhul, kui käesoleva avalduse kehtivuse periood langeb kokku varem tehtud avalduse kehtivuse perioodiga, jääb kehtima käesoleva avalduse periood.

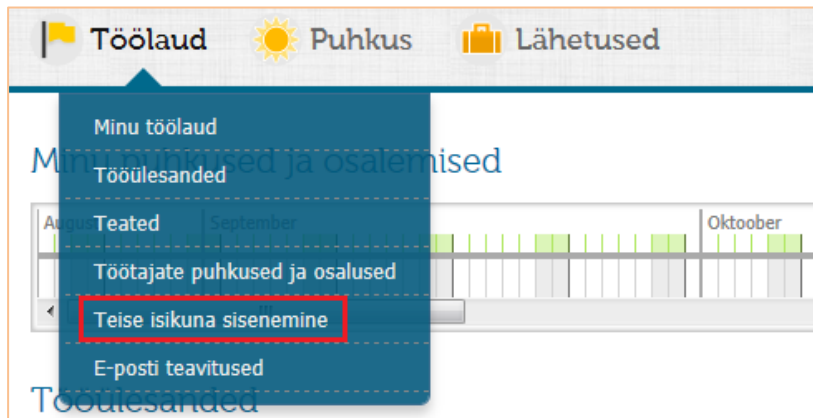
Pane tähele!

- Järgmisest kuust kehtima hakkavat avaldust saab esitada jooksva kuu 20. kuupäevani.
- Kehtivuse lõpptähtaega avalduses näitama ei pea, sel juhul kehtib vastav soov tähtajatult.
- Avaldus mingit kooskõlastamist ei läbi, pärast salvestamist käivitub koheselt andmevahetus majandustarkvaraga SAP.
- Esitatud avaldust saab muuta uue avaldusega seni kuni esialgse avalduse kehtivuse periood ei ole kätte jõudnud.
- **Avaldust saab esitada ka summat näitamata. Sel juhul kuvatakse süsteemi poolt maksuvaba summana 500.- eurot, töötasu maksmisel rakendub aga vastava kuu maksimaalne võimalik maksuvaba tulu määr.**

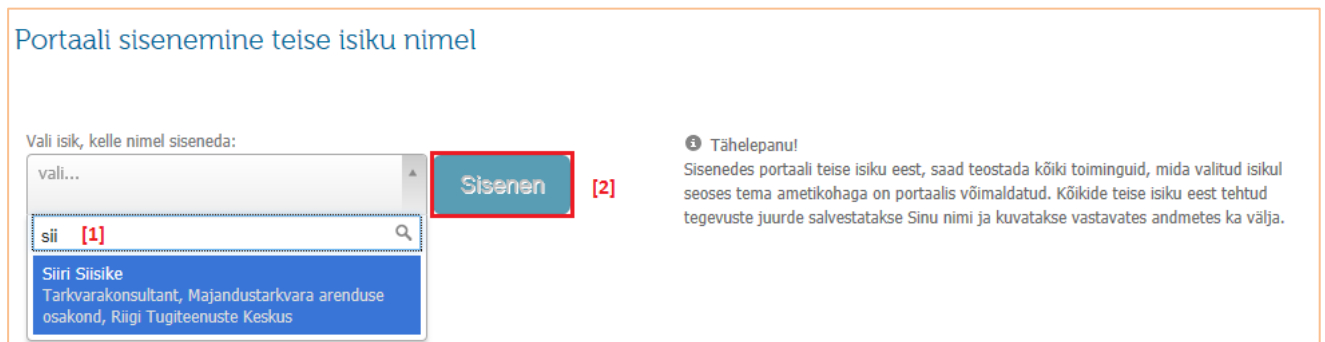
6. Teise isikuna sisenemine

Struktuuriüksuse juhil on võimalik teha mõningaid tegevusi oma alluva eest. Teise töötaja eest on võimalik vormistada puhkust ja lähetust, anda asendamise nõusolekut, töötaja puhkusetaotlust või lähetuskorraldust kooskõlastada ja kinnitada.

Teise isiku eest tegevuste tegemiseks tuleb portaali sisenemisel üle võtta teise töötaja roll. Selleks vali menüüpunkt "Töölaud" > "Teise isikuna sisenemine".



Avanevas aknas tuleb isikuotsingu lahtrisse [1] kirjutada nimi, kelle eest tegevusi teha soovid. Saad otsida töötajat oma alluvate piires, nii ees- kui perenime järgi. Sisesta paar tähte ja oota veidi... vorm pakub leitud isikud. Kliki sobiva isiku nimel ja see ilmub lahtrisse. Vajuta nuppu "Sisenen" [2].



Näed nüüd portaalil sama vaadet, mida valitud töötaja ise näeks. Lisaks kuvatakse lehe päisesse tähelepanu juhtimiseks teade [1], et oled tegemas tegevusi teise töötaja eest. Kui oled teise töötaja eest tegevuste tegemise lõpetanud, vajuta nuppu "Välju" [2].

