

Sisukord

1.	Ametikohtade lisamine ja muutmine	2
2.	Osakondade lisamine ja muutmine	3
3.	Kasutajate lisamine ja andmete muutmine	4
4.	Lepingu lisamine, muutmine ja lõpetamine	5

Üldised juhised ja reeglid

- Andmete sisestamist alustatakse esmakordsel kasutuselevõtul järjekorras:
 - Struktuur / Osakonnad
 - \circ Ametikohad
 - o Kasutajad
 - o Lepingud
 - Muud toimingud
- Igale töötajale luuakse personaalne kasutajakonto, sisselogimise andmed tuleb edastada manuaalselt
- Kasutajate andmeid saab lisada ja muuta ainult peakasutaja kontot kasutav isik
- Kasutajaid saab kustutada ainult siis, kui neile ei ole lisatud lepinguid
- Juhid saavad näha ja kinnitada nende otsealluvuses olevate töötajate avaldusi ning andmeid
- Kasutaja / Töötaja näeb ainult endaga seotud andmeid
- Kõik andmetabelid on sorditavad ja tekstiotsinguga

Kiirjuhis

Lisa uus leping 🕇	Uue üksuse, ametikoha, kasutaja või lepingu lisamine					
۲	Andmete vaatamine					
Ø	Andmete muutmine					
+	epingu muudatuse lisamine.					
0	Lepingu lõpetamine					
۵.	Kasutaja profiili vaatamine					
圃	Kustutamine					
Otsi	Tabeli tekstiotsing					
Previous 1 2 Next	Liigu järgmisele lehele					

Peakasutaja juhend

1. Ametikohtade lisamine ja muutmine

🕞 Üldinfo 🗸 🗸					
Asutuse info		AMETIKO	HAD		
Struktuur		Сору	CSV	Excel	Print
Ametikohad					
Kasutajad		Ametik	oht		
	G Üldinfo ✓ Asutuse info Struktuur Ametikohad Kasutajad	Gright Contract of the second secon	Asutuse info AMETIKO Struktuur Copy Ametikohad Ametiko	Asutuse info AMETIKOHAD Struktuur Copy CSV Ametikohad Ametikoht	Asutuse info Asutuse info AMETIKOHAD Struktuur Copy CSV Ametikohad Ametikoht

Uue ametikoha lisamiseks klõpsake nupul Lisa uus ametikoht +, mille järel avaneb modal. Täitke modal (1) ja salvestage (2) and med. And med kuvatakse ametikohtade registri tabelis (3).

(1)	Position details					3	5	
	Ametikoha nimetu	18:						
	Ametikoha kirjeldu	JS:						
	Ametikoha klaster					Å		
	Ametikoha tase:							
	Ametikoha profiil:							
	Ametikoha tööper	e:						
						Sulge Salvesta	2	
							\bigcirc	
AMETIKOHAD Copy CSV E	xcel Print	\bigcap				Lisa	uus ametikoht 🕂	
		3)			Otsi		
Ametikoht		Kirjeldus 🖕	Cluster	👌 Tase	Profiil	Tööpere 🔶	Tegevused	
copywriter				0			o 🕜 💼	4

NB! Kõiki tabeleid saab sortida, samuti kasutada tekstiotsingut tabeli paremal ülal ning kogu info kopeerida või alla laadida CSV või excel formaadis.

Ametikohtade infot saab vaadata ja muuta tabeli parempoolses viimases veerus asuvate ikoonide (4) abil:

🕐 📝 📋 vastavalt "vaata", "muuda", "kustuta". Kustutamise funktsioon on lubatud ainult peakasutajal. Kõik ettevõtte töötajad näevad ametikohtade infot kasutaja vaates sama alammenüü all.

2. Osakondade lisamine ja andmete muutmine

Osakonnad lisatakse peamenüü valikust "Üldine" ja alamvalikust "Struktuur".

🔓 Üldinfo 🗸 🗸	
Asutuse info	AMETIKOHAD
Struktuur	Copy CSV Excel Print
Ametikohad	
Kasutajad	Ametikoht

Struktuuri loomist alustatakse klõpsates funktsiooni nupule "Lisa uus osakond" (5). Järgnevalt avaneb modal (6) kuhu sisestage osakonna andmed ning salvestage (7). Lisatud osakondi näete struktuuri vaates loeteluna, + märgiga (8) avaneb osakonna alla kuuluvate üksuste loetelu.

Osakonna nimetuse järel näidatakse osakonda kuuluvate töötajate arv, nimetusele "Kasutajad" (9) klõpsates kuvatakse töötajad nimeliselt. Töötaja nimele klõpsates saate liikuda töötaja profiilile. Struktuuri lehel kuvatakse ettevõtte jooksvat statistikat (10).

🛆 Üldinfo	v	
Asutuse info Struktuur Ametikohad	STRUKTUUR 5	9
Kasutaiad	8 + Juhtkond	
Lepingud Personal Data	Aktiivsed kasutajad 81 Inactive Users 15 kas	åramata _{iutajad} 0 Osakonnas 12 Ametikohad 42 Juhid 13
6	Osakonna info	*
	Osakonna nimetus:	
	Asukoht:	
	Kuulub üksuse alla:	
	Not Selected	\$
	Vali juht:	
	Not Selected	*
		Sulge Salvesta 7

3. Kasutajate lisamine ja andmete muutmine

Kasutaja lisatakse peamenüü valikust "Üldine" ja alamvalikust "Kasutajad".

☆ Üldinfo ~ Asutuse info	KASUTAJA		11)	
Struktuur	Lisa uu	s kasuta	aja 🕂	Impord	li kasutajad 📄
Ametikohad	Сору	CSV	Excel	Print	
Kasutajad					

Uue kasutaja lisamiseks klõpsake funktsiooni nupul "Lisa uus kasutaja" (11). Järgnevalt avaneb modal (12), kuhu sisestage kasutaja andmed: eesnimi, perenimi, e-posti aadress, kasutajanimi, esmane parool. Salvestage andmed (13).

	Lisa uus kasutaja	8	
	Kasutaja andmed Eesnimi:		
	Perenimi:		
	e-post:		
	Kasutajanimi:		
	Salasõna:		
17	Isikuandmed	Sulge Salvesta 13	
Kasutajaid kuvatakse	"Kasutajad" alammenüü vaates tabelis (14).		16
KASUTAJAD	itajad 📔 15	Aktiivsed (80) Mitteakt	iivsed (16) Määramata (0)
Copy CSV Excel Print	14		Otsi
Eesnimi 🔺 Perenimi 🖕	Lepingu tûûp $_{\oplus}$ Lepingu algus $_{\oplus}$ Lepingu lôpp $_{\oplus}$ Ametikoht	⇔ Üksus ⇔	Juht 🔶 Tegevused

Kasutajaid saab importida ka korraga. Selleks on vajalik ette valmistada csv andmefail, mis sisestatakse vastava funktsiooni abil. (15). Vaata näidist juhendi lõpus.

"Kasutajad" vaates kuvatakse kasutajaid vastavalt kehtivatele lepingutele (16):

- "Määramata" kasutajad, kes ei ole veel seotud ühegi lepinguga. Kasutajaid on võimalik kustutada;
- "Mitteaktiivsed" kasutajad, kelle kõik aktiivsed lepingud on lõpetatud. Kustutada ei ole võimalik;
- "Aktiivsed" kasutajad, kellel on käesoleva päeva seisuga kehtivaid lepinguid.

Kasutaja andmeid saab igal ajal muuta, samuti saab lisada tööandja poolt kogutavaid isikuandmeid (17).

Andmete muutmine ja vaatamine toimub tabeli paremas ääres asuvate ikoonide abil

0

4. Lepingute lisamine ja muutmine

Lepingud lisatakse peamenüü valikust "Üldine" ja alamvalikust "Lepingud". Uue lepingu lisamiseks klõpsake funktsiooni nupul "Lisa uus leping" (18) mille järgselt avaneb modal.

🎧 Üldinfo	~	
Asutuse info		LEPINGUD
Struktuur		Lisquus leping +
Ametikohad		
Kasutajad		Copy CSV Excel Print
Lepingud		

Lepingut on võimalik lisada kolmel viisil:

- 1. Täidetakse lepingu modali vorm vajalike andmetega, lisatakse lepingu fail
- 2. Valitakse eelnevalt lisatud lepingu mall, täidetakse lepingu lisamise modali vorm

3. Valitakse eelnevalt lisatud lepingu mall, täidetakse lepingu lisamise modali vorm, algatatakse kinnituse ja digiallkirjastamise protseduur.

1. Modalis "Lepingu detailid" (19) on lepingu tingimuste osas kohustuslikud järgmised väljad:

- Isiku nimi
- Osakond
- Ametikoht
- Lepingu tüüp
- Alguse kuupäev

Alustage lepingu lisamise täitmist vormi algusest valides vastav kasutaja/töötaja.

Täitke kõik kohustuslikud väljad.

Kui väli "Otsene juht" jääb tühjaks, loetakse töötaja juhiks selle osakonna juht, kuhu töötaja lepinguga määratakse.

Lepingut saab lisada kõikidele kasutajatele sõltumata nende staatusest (aktiivne, mitteaktiivne, määramata).

NB! Korraga saab olla aktiivne ainult 1 tööleping.

Kasutajal saab lisaks töölepingule olla ka muid kehtivaid lepinguid.

Vali persoon:	
Osakond:	
Ametikoht:	
<u></u>	
Otsene juht:	
Lepingu tüüp:	
Tööaja tingimused:	
Töökoormuse %:	
Alguse kuupäev:	
Katseaea kuni:	

Puhkuste mooduli kasutamiseks on vajalik täita (20):

- Puhkuse arvestuse viis
- Aastase puhkuseõiguse päevade arv
- Puhkusejääk, mis eelneb mooduli kasutamise algusele

Lepingu juurde on võimalik lisada 1 manus (21), soovitavalt PDF formaadis.

NB! Vorm ei salvesta andmeid automaatselt.

Kui kasutate nuppu "**Sulge**", ei salvestata sisestatud infot ning uut lepingut ei looda.

Kui vajutate nuppu **"Salvesta"** luuakse uus leping.

Lepingu tingimusi on võimalik muuta ainult lepingu muudatusega.

NB! Lepingu alguse kuupäeva ei ole võimalik tagantjärele muuta.

Lepingud kuvatakse alammenüü "Lepingud" vaates tabelina (22).

Puhkusepõevade arvestuse viis: 20 Puhkuseõigus aastas:			
Puhkuseõigus aastas: Puhkusejääk Itasustamine: Tästusu liik: Tästasu liik: Tästasu liik: Tästasu (igakuine): Tulumaksuvaba miinimum: Kohustuslik pensionikindlustus: Lepingu number: Dag and drop a file here or click	Puhkusepäevade arvestuse viis:	20	¢
Puhkusejääi:	Puhkuseõigus aastas:		
Tasustamine:	Puhkusejääk:		
Töötasu liik:	Tasustamine:		
Lisatasu (igakuine): Tulumaksuvaba miinimum: Kohustuslik pensionikindlustus: Lepingu number: Manus: Drag and drop a file here or click	Töötasu liik:		ŧ
Tulumaksuvaba miinimum: Kohustuslik pensionikindlustus: Lepingu number: Manus: 21 Drag and drop a file here or click	Lisatasu (igakuine):		
Kohustuslik pensionikindlustus:	Tulumaksuvaba miinimum:		÷
Lepingu number: Manus: 21 Drag and drop a file here or click	Kohustuslik pensionikindlustus:		\$
Manus: 21 Drag and drop a file here or click	Lepingu number:		
21 Crag and drop a file here or click	Manus:		
Drag and drop a file here or click	21	Â	
		Drag and drop a file here or click	

Lepingute muudatuse lisamiseks vajutage tabeli rea paremal ääres asuvale + "Lisa muudatus" ikoonile (23). Seejärel avaneb vorm, kus muudetakse AINULT soovitud väljad. Kõiki muid tingimusi, mis lepingu puhul kehtima jäävad, ei ole vaja muuta. Muudatuse vorm on identne lepingu lisamise vormiga.

UD	22
uus leping 🕂	22

Copy CSV Excel Print

LEPING

Lisa

			Otsi				
Tũũp 🔺	Number ÷	Persoon 💠	Alguse kuupäev	Lõppemise kuupäev 🔶	Tegevused		
Tööleping, tähtajatu	τL				• + 0		
Tööleping, tähtajatu	π				• + 0		

Lepingu lõpetamine (24) toimub *(*, Lõpetamine" (23) ikoonile klõpsates.

Avaneb modal, kus on vaja täita väljad "Lõpetamise kuupäev" ja "Lõpetamise põhjus".

Lepingu lõpetamise määrang salvestatakse kui vajutate nupule "Lõpeta".

Leping kuvatakse "Aktiivsed" vaates kuni on möödunud lepingu lõpetamise tähtaeg. Seejärel kuvatakse lõppenud lepingud vaates "Mitteaktiivsed" (24).

Lepingu lõpetamine	24	ж
Kas soovid lepingu lõpeta Lõppemise kuupäev:	da? . Oled sa kindel??	
Lõpetamise põhjus:		
	Tühista	Lõpetamine

2. Lepingu lisamine kasutades eelnevalt sisestatud malli.

Lepingu mallid sisestatakse alammenüü valikus "Süsteem" ja selle allvalikus "Lepingute mallid".

Lepingute malli lisamiseks tuleb klikata funktsiooninupul "Lisa uus mall" ning täita avanenud modal. Mallile tuleb anda unikaalne pealkiri, kirjelduse lisamine ei ole kohustuslik. Malli tüübiks tuleb valida "leping". Eenevalt koostatud lepingu teksti saab kopeerida väljale "Malli sisu" ning seda vajadusel töödelda või muuta. Selleks, et süsteem täidaks automaatselt vajalikud väljad uue töötaja ja lepingu andmetega, tuleb paigutada *placeholderid* (kandilistes sulgudes märksõnad) vastavasse asukohta teksti sees.

	Lisa mall	×	🛗 🖍 🔽 🌲 Eesti 🗸
inuLab OÜ	Pealkiri: 25		
+ Lisa mall	Kirjeldus:		Search:
Pealkiri	Malli tüüp:		 Viimati uuendatud
Proov	Mallisisu		29.08.2021 13:02
Uus tööleping 2021	Kasutatavad väljad Taersoon Taestondi (muudatuse alause ko) [fametikoht] (otsene juht) (lepinau tivp)		
Showing 1 to 2 of 2 entries	[tooaja_tingimused] [tookoormus] [diguse_kp] [katseasg_kun] [loppemise_kp] [lopetamise_pohjus] [puhkusepaevade_arvestamise_viis] [puhkuseoigus_aasta] [puhkusejaak] [tosustamine] [tootasu_liik] [Ilsatasu] [tulumaksuvaba_mlinimum] [kohustuslik_pension] [tepingu_nr] [lsikukood] [elukoht] [ametikoha_eesmark] [otsese_juhi_ametikoha_nimetus] [tootamise_asukoht]		

Uue lepingu lisamisel valitakse sobiv mall lisamise modali esimesest rippvalikust:

	Lepingu detailid	×	Ê	<u>/</u>
	Vali lepingu mall:			
	Vali porocor:			
	vali persoon:	~		
ening 🗕 🛛 Mass-m	uud			

Lepingu lõplikuks kinnitamiseks klikatakse funktsiooni nuppu "Kinnita" ning lepingu staatuseks on "Kinnitatud". Kinnitatud staatuses lepingu andmeid ei saa enam muuta. Lepingu muutmiseks tuleb algatada lepingu muudatus.

3. Lepingu lisamine koos kinnitamise ja allkirjastamise protseduuriga.

NB! Seda funktsionaalsust saab kasutada ainult siis kui on ostetud lisaks pakett "Digiallkirjastamine".

- peakasutaja algatab uue lepingu lisamise
- valib lepingu malli
- täidab lepingu andmete vormi
- täiendab/muudab lepingu teksti vastavalt vajadusele
- klikkab funktsiooninupul "Salvesta"

Leping salvestatakse vaates "Mitteaktiivsed".

Kinnitus- ja digiallkirjastamise algatamiseks t	uleb leida vaates j	"Mitteaktiivsed"	soovitud leping. Lepingu rea
lõpus on kinnitusringi aktiveerimise ikoon	Salvestatud	• / >	(nooleke).

Noolel klikates avaneb kinnitusringi aken, kus tuleb määrata kinnitajad ning allkirjastajad.

Kinnitajaid on lubatud kuni 3. Kinnitajate valiku saab jätta tühjaks kui kinnitamine ei ole vajalik.

Kinnitajaks saab valida ka isikustamata rolli "Otsene juht". Sellisel juhul on allkirjastajaks osakonna juht, kuhu töötaja on määratud.

Allkirjastajaid on alati 2:

1) asutuse esindajana määratud allkirjaõiguslik isik

2) Töötaja

"Salvesta" funktsiooninupul klikates aktiveeritakse kinnitus-ja digiallkirjastamise tsükkel ning süsteem saadab välja teavituse esimesele määratud kinnitajale /

Algata kinnitusring / allkirjastamine		ж
Kinnitaja I:		
Otsene juht		•
Kinnitaja II:		
Nothing selected		-
Kinnitaja III:		
Nothing selected		•
Allkirjastaja I:		
Otsene juht		•
Allkirjastaja II:		
Töötaja:		~
	Sulge	Salvesta

allkirjastajale. Kui esimene allkiri on lisatud, saadab süsteem välja teavituse järgmisele isikule kuni tsükkel on jõudnud töötajani. Töötaja digiallkirja lisamisega muudetakse lepingu stattus "Kinnitatud".

Kinnitamine ja allkirjastamine toimub portaalis menüü valikus vaates "Ülesanded".

MVR arendus						Ê	1		🐥 Eesti 👻 Pea Kasutaja (
Pea Kasutaja		MVR arendus							
Profiil Kalender						Search:	-	Kinr	nitamine Allkirjastamine
0 Ülesanded]	тüüр "	Pealkiri	Τöötaja:	Kuupãev	Toimingud		/	
o välju		Allkirjastamine	Leping	Ivo Kalamaa	17.01.2022	۲			
n Ûldinfo	>	Kinnitamine	Leping	Maarit Vabrit-Raadla	07.02.2022	۲			
🥅 Enesejuhtimine	>	Kinnitamine	Leping	Mihkel Klaabu	03.01.2022	۲			
🚰 Grupid & projektid	,	Kinnitamine	Leping	Magnus Perekonnanimi33	02.08.2021	۲			
🖤 Tervis & heaolu 🛅 Töötamine	, ,	Showing I to 4 of 4 entries		Previous 1 Next					
🕝 Tulemusjuhtimine	>								
🗊 Tõötaja vestlused	>								
📋 Koolitus & arendus	>	+ Lepingute kinnitamine	9 3						
Sompetentsid	>	+ Lepingute allkirjastam	nine 1						

Kasutaja näeb vaates endaga seotud kinnitamis ja allkirjastamisi.

Päises kuvatakse kiirinfona töös olevad lepingud.

Alumises osas saab kasutaja kinnitada ja allkirjastada vastavaid lepinguid ning vaadata nende sisu. Kasutaja saab keelduda kinnitamisest / allkirjastamisest, millega kinnitamise tsükkel katkestatakse. peakasutaja saab seejärel teha lepingusse parandusi ning algatada uue kinnitamise / allkirjastamise tsükli.

5. Lisavõimalused

Lepingute halduse moodul võimaldab lisaks eelnevale:

- muuta suuremat hulga lepingu tingimusi ühe korraga (26)
- laadida alla kõikide aktiivsete lepingute lähteandmed csv formaadis(27)
- laadida üles lepingu muudatused failina (28)
- laadida alla mass-raport kõikide aktiivsete lepingute andmetega csv formaadis (29)

