

Sideteenuse numbri(te) tellimine

Ülikooli töötajatel, kelle igapäevane töö nõuab telefonisuhtlust või tööks vajalik seade andmesidet, on võimalik siduda kas enda isiklik mobiiltelefoni number / avada uus number / andmeside teenusega SIM kaart või seade, ülikooli sideteenuste süsteemi.

Sideteenustena mõistetakse kas vaid andmesidet või mobiil- ja andmesidet koos.



Reguleerib rektori käskkiri — "[Sidevahendite soetamise ja kasutamise kord](#) "

Rohekm infot ja KKK saab lugeda ka Arvutiabi wiki lehelt: [Telefoniteenus](#)

- [Üldised põhimõtted](#)
- [Avalduse täitmine DHISis](#)
 - [ITO tegevused](#)
- [Andmete muutmine](#)
 - [Finantsallika muutmine](#)
 - [Limiidi muutmine](#)
 - [Numbri lisamine/uue teenuse tellimine](#)
 - [Lepingu\(te\) lõpetamine](#)

Üldised põhimõtted

Töövoog on üles ehitatud põhimõttel, et ühe töötaja kohta on üks dokument (kanne) DHISis. Kui töötajal on mitu sidevahendit ülikooli süsteemis, on kõik need sisestatud samale vormile (numbreid ja teenuseid saab lisada ja eemaldada).

Tartu Ülikooli telefonivõrgus **lubatud teenused** on näiteks kõned Eesti ja rahvusvahelises telefonivõrgus, sõnumid, interneti kasutamine jne.

Keelatud teenused on digimeedia tellimused, loto, meelelahutuspiletid, ID-piletid, m-maksed internetis jm. Nende teenuste kasutamiseks tuleb töötajal sõlmida mobiilsideoperaatoriga eraarveleping, mis võimaldab sama numbriga küll tasulisi mugavusteenuseid kasutada, aga nende kohta väljastatakse arve eraisiku nimele.

- Ülikoolisisese mobiiltelefoni lühinumbri saad soovi korral pärast lepingu sõlmimist.
- Täpsemalt reguleeritakse Tartu Ülikooli telefonivõrgus lubatud sideteenuseid [kantsleri 3. augusti 2020 aasta korraldusega nr 6-4.6/K1/51](#)


Kui töötajal lõpeb leping ülikooliga, lõppevad ka sideteenuste lepingud. Kui töötaja soovib kasutatud numbrit jätta enda kasutusse ehk sõlmida erakliendilepingut (kui see ülikooli poolt on võimalik), tuleb eraleping sõlmida enne töölepingu lõppu.

Avalduse täitmine DHISis

1. Liigu menüü kaudu „Lisa uus“ „Avaldus/esildis/sisedokument“ „Sideteenuste kasutamise avaldus“.

Otsi ▾
 ▾
 ▾




Arve esildis/Müügiarve	Akt / Aruanne
Lisatasu esildis	Avaldus / esildis / sisedokument
Sideteenuste kasutamise avaldus	Digiallkirjastatav fail
Sisedokument	Dokumendivorm
Tulumaksu arvestamise avaldus	Finantsallikas
TÜR lugeja avaldus	Intellektuaalomandi objekt
	Juhend / eeskiri / kord

 NB! Ülikooli ühtse sideteenustesüsteemiga saab liituda ka enda isikliku numbriga. Selleks tuleb koos liitumise avaldusega täita ja allkirjastada oma operaatori numbriliikuvuse volikiri ja see salvestada avalduse juurde v.a Elisa kes oma võrgus asuvate numbrite kohta pole seda soovinud.

2. Staatus - automaatselt KAVAND, ära ise muuda.
3. Struktuuriüksus - kontrolli, et on numbril kasutaja struktuuriüksus (töötajate puhul kes on mitmes struktuuriüksuses vali see mis üksuse finantsallikast makstakse või siis see mis üksuses suurema koormusega töötab)
4. Nimetus - automaatselt täidetud "Mobiil-ja/või andmeside numbriga liitumine", ära ise muuda.
5. Dokumendi number - täitub automaatselt, ära ise muuda.
6. Reg kuupäev - täitub automaatselt tänase kuupäevaga, ära ise muuda.
7. Numbr(i)te kasutaja - automaatselt vormi täitja nimi, vajadusel muuda.
8. Sisestaja andmed täituvad automaatselt vormi sisestaja järgi.

Info lepingu sõlmimiseks

9. Tehniline number - Kui tegemist on tehnilise numbriga (külmkapp, lift vmt, siis vali JAH), muul juhul vali EI.
10. Numbril selgitus - täida siis kui soovid, et rahandusosakonnast tulnud arvel oleks selgitusena numbril järel see tekst, et teaks mis numbril kohta see on. Nt hoone aadress ja lift, külmkapp, tõkkepuu vmt.
7. Täida tabel soovitava teenuse ehk numbril kohta.

Info numbril kohta:	Number	Lühinumber	Numbril staatus	Limiit (täidab juh	Finantsallikas	Finantsallika kasutaja	Teenuse liik	Kehtivuse	Kehtivuse	SIM kaardi kätte	Märkused	Tegevused
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	  
	Lisa uus rida	Salvesta rida										

- Number - täida, kui tead soovivat numbril või kui soovid enda numbril anda ülikooli süsteemi. NB! Kõik Tartu Ülikooli mobiilinumbril avaldatakse struktuuriüksuse kontaktide loetelus.
- Lühinumber - kui soovid lühinumbrit, siis vali JAH.
- Numbril staatus - vali kas tegemist on uue liitumisega või isikliku numbril ületoomisega ülikooli süsteemi.
- **Limiit - selle täidab struktuuriüksuse juht või töö vahetu korraldaja.**
- **Finantsallikas - kui tead, võib täita vormi sisestaja, kui ei, täidab struktuuriüksuse juht või töö vahetu korraldaja.**
- Finantsallika kasutaja - **kui tead, võib täita vormi sisestaja, kui ei, täidab struktuuriüksuse juht või töö vahetu korraldaja.**
- Teenuse liik - kas soovitakse vaid andmesidet (tahvelarvutisse, tõkkepuule vmt seadmesse) või mobiil- ja andmesidet.

- Kehtivuse algus -
- Kehtivuse lõpp
- SIM kaardi kättesaamise koht - Kui on vaja uut SIM kaarti, on võimalus seda saada kas Arvutiabist, sisepostiga, kolledžitest kohapealt või kokkuleppel IT osakonnaga mujalt.
- Märkused - saab lisada märkused raamatupidajatele NB! Märkuste lahtrit saab vajadusel lahtri parempoolsest alaservast suuremaks venitada.

Kui soovitavaid numbreid on mitmeid, tuleb uue rea lisamiseks klõpsata "**Lisa uus rida**" nuppu.

Ülejäänud andmed täidab ITO peale lepingu sõlmimist.

Salvesta nupu vajutamisel käivitub automaatne suunamisring:

1. Kinnitamiseks - numbri kasutajale (kui tegeist on tehnilise numbriga, siis seda sammu ei ole)
2. Kinnitamiseks - struktuuriüksuse juhile või töö vahetu korraldajale
3. Kinnitamiseks - finantsallika käsutajale (kui on erinev eelmise sammu täitjast)
4. Täitmiseks ITO sekretärade grupele, kes korraldavad Teliaga lepingu sõlmimise
5. Teadmiseks - numbri kasutajale ja RH_mobiiliraamatupidajad grupele.

ITO tegevused

ITO sekretär grupi liige

Kui kõik kinnitused on dokumendil olemas, jõuab töövoog ITO sekretäri sammu.

1. ITO sekretär korraldab suhtluse Telia kliendihalduriga uue lepingu sõlmimiseks, liitumislepingu faili salvestamise kande juurde (kui see on vajalik) Lepingud võivad asuda ka Telia iseteeninduses.
2. Kui liitumisleping on olemas, korraldab selle allkirjastamise ülikooli poolt.
3. Kui liitumisleping on allkirjastatud, märgib oma tegevused lõpetatuks DHISis kande juures suunamiste plokis.

Peale seda saadab DHIS automaatselt teavituse nii teenuse kasutajale kui ka rahandusosakonda, et leping on sõlmitud, teenused avatud.

Andmete muutmine

NB!! Kõik enne uue korra jõustumist vormistatud korraldused limiitide kehtestamiseks ja numbrite sidumiseks ülikooli telefonivõrguga, kaotavad kehtivuse õigusakti jõustumisel ja neid eraldi andmete muutumisel tühistama minema ei pea.



Töövoog on üles ehitatud põhimõttel, et ühe töötaja kohta on üks dokument (kanne) DHISis. Kui töötajal on mitu sidevahendit ülikooli süsteemis, on kõik need sisestatud samale vormile (numbreid ja teenuseid saab lisada ja eemaldada). V.a tehnilised numbrid, mis võivad olla eraldi kannetena.

Kuna iga sideteenuse kasutaja peab andma kinnituse, et nõustub ülikooli tingimustega sideteenuse numbri kasutamisel ja on teadlik, et limiiti ületav summa ja ülikooli poolt mitte makstavate teenuste kasutamise eest peetakse see summa kinni töötaja palgast, peab iga numbri kasutaja kohta olema eraldi dokument. Seega kui töötaja vahetub, kuid uus töötaja hakkab kasutama sama teenusnumbrit, tuleb lahkuva töötajaga dokument märkida lõpetatuks, teavitada sellest rahandusosakonda ja täita DHISis uus avaldus uue töötaja andmetega, mille uus töötaja kinnitab.

Kõik muudatused tehakse samale dokumendivormile. **Alates 19. jaanuarist 2023 toimub ka muutmiskannete puhul automaatsed suunamisringid ja käsitsi ise midagi sisestada pole vaja.**

1. Otsi üles sellel töötaja sideteenuse kasutamise avaldust muuta tuleb.
 - 1.1 Liigu menüü kaudu „Otsi“ „Avaldus/esildis/sisedokument“ „Sideteenuste kasutamise avaldus“.
 - 1.2 Sisesta otsinguvormil väljale "Numbri(te) kasutaja" töötaja nimi.
 - 1.3 Klõpsa "Otsi" või ENTER.

Ava dokument ja muudatuste sisseviimiseks klõpsa rohelist nuppu "Muuda".

Finantsallika muutmine

1. Väljal "Muudatuse sisu" vali "Finantsallika muutmine"

Üldandmed

Staatus: *

Muudatuse sisu:

Struktuuriüksus: *

Nimetus:

Dokumendi number:

Reg kuupäev:

Numbri(te) kasutaja: *

Kavand

✓

Limiidi muutmine

Finantsallika muutmine

Numbri lisamine

Lepingu(te) lõpetamine

Muu muudatus

Koit Vilbas

2. Info numbri kohta tabelis muuda ära finantsallikas, vajadusel finantsallika käsutaja ning lisa väljale "Kehtivuse algus", mis kuupäevast see muudatud rakendub.

Info numbri kohta: *		Number	Lühinumber	Numbri staatus	Limiit (täidab juht	Finantsallikas	Finantsallika käsutaja	Teenuse liik	Kehtivuse algus	Kehtivuse lõpp	SIM kaardi kätte	Märkused	Tegevused
		53302566	Ei -- Ei	Isikliku numbri üh	52	aktiivne -- 84694	Hannes Klaas	Mobiil- ja andme	01.04.2021		Pole uut vaja		
		Lisa uus rida	Salvesta rida										

3. Vajuta "Salvesta" kui soovid veel hiljem kannet täiendada või "Salvesta ja käivita suunamisring", kui soovid dokumenti menetlusringile saata.

Automaatne suunamisring:

1. kinnitamiseks struktuuriüksuse juhile või töö vahetule korraldajale
2. kinnitamiseks finantsallika käsutajale kui see on erinev struktuuriüksuse juhist või töö vahetust korraldajast.
3. Täitmiseks mobiili RH_mobiiliraamatupidajad grupile.

Limiidi muutmine

1. Väljal "Muudatuse sisu" vali "Limiidi muutmine"

Üldandmed

Staatus: *

Muudatuse sisu:

Struktuuriüksus: *

Nimetus:

Dokumendi number:

Reg kuupäev:

Kavand

- ✓
- Limiidi muutmine**
- Finantsallika muutmine
- Numbri lisamine
- Lepingu(te) lõpetamine
- Muu muudatus

2. Info numbri kohta tabelis muuda ära limiit ning lisa väljale "Kehtivuse algus", mis kuupäevast see muudatud rakendub.

Number	Lühinumber	Numbri staatus	Limiit (täidab juh	Finantsallikas	Finantsallika käsutaja	Teenuse liik	Kehtivuse	Kehtivuse SIM kaardi kätte	Märkused	Tegevused
213	Ei -- Ei	Uus tiitumine	20	1123456 - Hannes		Mobiil- ja andme	01.04.2021			
Lisa uus rida		Salvesta rida								

3. Vajuta "Salvesta" kui soovid veel hiljem kannet täiendada või "Salvesta ja käivita suunamisring", kui soovid dokumenti menetlusingile saata.

Automaatne suunamisring:

1. kinnitamiseks struktuuriüksuse juhile või töö vahetule korraldajale
2. kinnitamiseks finantsallika käsutajale kui see on erinev struktuuriüksuse juhist või töö vahetust korraldajast.
3. Täitmiseks RH_mobiiliraamatupidajad grupile.
4. Teadmiseks numbri(te) kasutajale.

Lepingu(te) lõpetamine

1. Väljal "Muudatuse sisu" vali "Lepingu(te) lõpetamine"

Üldandmed

Staatuse: *

Muudatuse sisu:

Struktuuriüksus: *

Nimetus:

Dokumendi number:

Reg kuupäev:

Kehtiv

- ✓
- Limiidi muutmine
- Finantsallika muutmine
- Numbri lisamine
- Lepingu(te) lõpetamine**
- Muu muudatus

2. Info numbri kohta tabelis täida lahter "kehtivuse lõpp". Kui lõpetada soovitakse vaid ühte lepingut mitmest, siis täida see lahter vaid selle/nende lepingute puhul, mida lõpetada soovid.

Info numbri kohta: *	Number	Lühinumber	Numbri staatus	Limitt (täidab juh	Finantsallikas	Finantsallika kasutaja	Teenuse liik	Kehtivuse	Kehtivuse lõpp	SIM kaardi kätte	Märkused	Tegevused
	52365874	Ei -- Ei	Uus liitumine	123	1123456 - Hannes		Mobiil- ja andmes	01.04.2021				
	Lisa uus rida	Salvesta rida										

3. Kui numbri kasutaja soovib peale lepingu lõppemist ülikooliga sellele numbrile sõlmida erakliendilepingu, tuleb vastav soov kirjutada "Märkuste lahtrisse".

4. Vajuta "Salvesta" kui soovid veel hiljem kannet täiendada või "Salvesta ja käivita suunamisring", kui soovid dokumenti menetlusringile saata.

Automaatne suunamisring:

1. kinnitamiseks struktuuriüksuse juhile või töö vahetule korraldajale
2. kinnitamiseks finantsallika kasutajale kui see on erinev struktuuriüksuse juhist või töö vahetust korraldajast.
3. Täitmiseks IT sekretär grupile kes korraldavad liitumislepingu(te) lõpetamise.
4. Täitmiseks RH mobiiliraamatupidjad grupile.
5. Teadmiseks numbri(te) kasutajale.