

# Töötaja roll - enda dokumendi sisestamine

Lisa uus - avaldus, esildis, sisedokument - vali sisedokument

The screenshot shows a document management interface. On the left, there are categories: 'Teistele suunatud (0)', 'Otseteed (1)', and 'Uudised - Sisemised (3)'. The 'Otseteed (1)' category is expanded, showing a list of document types: 'Lisatasu esildis', 'Sisedokument', 'Tulumaksu arvestamise avaldus', and 'TÜR lugeja avaldus'. The 'Sisedokument' option is highlighted with a red box. On the right, a dropdown menu is open, showing a list of document types: 'Akt / Aruanne', 'Avaldus / esildis / sisedokument', 'Digiallkirjastatav fail', 'Dokumendivorm', 'Juhend / eeskiri / kord', 'Juhtimisalane dokument', 'Katsekoda', 'Kirjavahetus', and 'Kontakt'. The 'Avaldus / esildis / sisedokument' option is highlighted with a red box.

Dokumendi liik: vali **sisedokument vabas vormis**, kui välja "Dokumendi liik" valikus ei ole Sinu jaoks muud sobivat liiki.

The screenshot shows a document creation form. The 'Dokumendi liik' field is set to 'kavand'. A dropdown menu is open, showing a list of document types: 'sisedokument vabas vormis', 'ametikirjeldus', 'avaldus vaba semestri taotlemiseks', 'emeriteerumise avaldus (dotsent)', 'emeriteerumise avaldus (professor)', 'esildis sularahas arveldamise eest vastutava isiku määramiseks', 'esildis toetuse edasikandmiseks partneritele/ tagasikandmiseks toetuse andjale', 'esildis ümberasumistoetuse väljamaksmiseks', 'ettepanek küalisõppejõu kutsumiseks', 'finantsallikatega seotud esildised', 'koondamise ja hoiatustega seotud esildised, teatised', 'matuseoetus', 'mobiilse parkimise aruanne', 'taotlus TÜ krediitkaardimaksete keskkonna kasutamiseks', 'töötaja juhendamiste, väljaõppe ja isikukaitsevahendite registreerimiskaart', and 'varade arvestuse eest vastutava isiku määramine'. The 'sisedokument vabas vormis' option is highlighted with a red box. The form also includes fields for 'Staatuse', 'Dokumendi liik', 'Struktuuriüksuse kood', 'Dokumendi number', 'Reg. kuupäev', 'Sisestaja', and 'Pealkiri'. There is a section for 'Suunamise lisamine' with options for 'Suunamise tüüp', 'Paralleelsuunamine', and 'Järjestiksuunamine'. There are also checkboxes for 'Salvestatud suunamised', 'Salvesta suunamine', 'Näita minu avalehel', and 'Noppimiseks'.

**Asukoht:** vali sari, kuhu dokument registreerida. Kui Sa varem dokumenti registreerinud ei ole, siis küsi üksuse sekretärit või kantseleist nõu, kuhu sarja dokument registreerida.

The screenshot shows the 'Lisamine: Sisedokument' form. At the top, there are five buttons: 'Salvesta', 'Salvesta ja lisa uus', 'Salvesta ja muuda', 'Salvesta ja lisa uus jada', and 'Tagasi'. Below the buttons, there is a field for 'Asukoht: \* -- Vali asukoht --'. The dropdown menu for 'Asukoht' is open, showing a list of locations. The 'Asukoht' field is highlighted with a red box.

**On privaatne - linnuta, kui dokument on tundliku sisuga** (nt terviseandmed, koondamine, töökiusamine, vääritud käitumine). Nii näevad dokumenti ainult menetluses osalevad isikud.

Lisamine: Sisedokument

Asukoht: \* 4-3.3 "Töötaja töösuhtega seonduv kiri" ▼

On privaatne: ☐

Staatust: kavand ▼

Staatust - staatust muutub automaatselt kehtivaks, kui dokument on kinnitatud.

Saaja struktuuriüksus - vali struktuuriüksus kes dokumenti menetleb (n. töösuhtega seotud dokumentide puhul on saaja struktuuriüksus personaliosakond).

Pealkiri: sisesta pealkiri

Sisu: kirjuta sisu väljale dokumendi tekst. Kui dokument on konkreetse töötaja kohta, siis kirjuta sisusse tema nimi.

Sisu: \*

Pikemat teksti sisestades tõmba nurgast aken suuremaks.

Töötaja: sisesta väljale töötaja nimi, kelle kohta dokument koostatud on. Tulevikus seotakse selle välja kaudu töötajaga seotud dokumendid digitaalse isikutoimikuga.

Finantsallika(te) käsutaja(d): kui dokumendiga on seotud finantsallikas, siis täida finantsallika tabel. Tabeli täitmine on oluline, sest: finantsallika käsutaja kinnitusmärke kuvatakse veergu "Ajamärk" ja selle tabeli informatsiooni kuvatakse väljatrükkil, kui peaks tekkima vajadus dokumenti väljapoole ülikooli esitada.

Finantsallikas	Finantsallika käsutaja*	Ametinimetus	Asendaja	Ajamärk	Tegevused
					📄 📁 🗑️

Kinnitaja(d): roll - vali rippmenüüst kinnitaja roll, kui sobivat rolli pole, siis jäta see veerg tühjaks. Sisesta tabelisse kõik osapooled, kes dokumenti kinnitama peavad. Kinnitaja(d) tabeli kaudu kuvatakse DHIS'is antud kinnitusi väljatrükkil.

Roll	Kinnitaja	Ametinimetus	Struktuuriüksus	Asendaja	Ajamärk	Tegevused
						📄 📁 🗑️

Struktuuriüksuse juht  
 Töötaja  
 Töö vahetu korraldaja  
 Tööandja volitatud esindaja  
 Dekaan  
 Rektor  
 Õppeprorektor  
 Teadusprorektor  
 Arendusprorektor  
 Akadeemiline sekretär  
 Finantsjuht  
 Kantsler

**Dokumendi fail(id):** Kui dokumendi informatsioon on pika tekstina või tabelitena, siis lisa fail väljale "Dokumendi fail(id)". Faili eraldi allkirjastama ei pea.

Dokumendi fail(id):	<input type="radio"/> Choose File test.docx
Faili nimi:	<input type="text"/>

**NB! Sisedokument vabas vormis automaatseid suunamisi ei ole.**

Kui oled sisestaja ja kinnitaja (lisatud finantsallika käsutajad ja/või kinnitajad tabelisse), siis kuvab Sulle "Salvesta ja kinnita" nuppu, selle nupu vajutamise teeb süsteem Sulle kinnitamise ülesande ja märgib tehtuks. Teistele osalistele tuleb teha käsitsi suunamised. Kui pärast kinnitamisi läheb dokument kellegile täitmiseks/ teadmiseks, siis on soovitatav lisada see suunamisülesanne uue jadana.

**Suunamiste lisamine**

Suunamise tüüp: \*  
Paralleelsuunamine: ☒ Järjestiksuunamine: ☐

Salvestatud suunamised: -- Puudub --

Salvesta suunamine: ☐

Näita minu avalehel: ☒

Noppimiseks: ☐ ?

Teavitamine:  
E-posti teel: kohe ☒ ja / või -- Puudub -- enne tähtaega  
SMS e-posti teel: kohe ☐ ja / või -- Puudub -- enne tähtaega

Roll	Kellele	Tähtaeg (kuupäev, kellaaeg)
Kinnitamiseks	Lisa kinnitaja (enamasti struktuuriüksuse juht)	[TÄNA] [X]
Kinnitamiseks	Lisa kinnitaja, n. finantsallika käsutaja	[TÄNA] [X]
	Kui pärast kinnitamisi läheb dokument kellegile teadmiseks/ täitmiseks, siis on soovitatav lisada uus suunamiste jada (käivitub siis, kui kõik kinnitused on tehtud)	[TÄNA] [X]

Salvesta

Salvesta ja lisa uus

Salvesta ja lisa uus jada

Tagasi

#### Trükifail:

☐ Kasutuselt eemaldatud väljad

Muuda

Dubleeri

Saada

Jaga

Tagasi

...

Loo trükifail ainult vajadusel

Sisedokument vabas vormis

pdf

Väli: Trükifail

Loo fail

- Trükifaili saab luua pärast andmete salvestamist vajutades nuppu "loo fail".
- Trükifail **loo ainult vajadusel**. (trükifail loo siis, kui dokumenti on vaja väljapoole ülikooli esitada).
- Trükifail loo siis, kui kõik osapooled on kande kinnitanud.
- Trükifailis kuvatakse välja "Kinnitaja(d) tabelisse kantud osapoolte kinnitused.