

## H-veebi lühijuhend aruannete koondajatele

Juhul kui aruannete tegelikeks täitjateks on allasutused, saab aruande täitmise delegeerida neile. Selleks tuleb läbida alljärgnevad sammud.

### Allasutuste lisamine/muutmine

Olemasolevate allasutuste nägemiseks vajutage nupule [Esitajad]. Veenduge, et raadionupp on valiku „Otsesed alluvad” ees ja vajutage [Otsi]. Kui soovite olemasoleva asutuse andmeid muuta, klõpsake vastava asutuse nimel. Uue allasutuse lisamiseks vajutage nupule „Lisa”. Täitke ära etteantud lahtrid ja salvestage. Täitmata tuleb kindlasti jätta „Toimla asukoht „ (Täidab ainult AS Hoolekandeteenused ja SOS Lasteküla Eesti Ühing)

Uue asutuse lisamisel tuleb **kindlasti** lisada sellele ka vähemalt üks kasutaja.

#### Esitajad

[Lisa](#)

Test Asutus: [Muuda](#)

**Otsida**

Otsesed alluvad

Nimetuse järgi:

Asutused, kes esitasid aruandeid  aastal

[Otsi](#)

**Näidata**

Tabelina

Puuna

Esitaja	Looja
<a href="#">Asutus 1</a>	<a href="#">Test Asutus</a>
<a href="#">Asutus 2</a>	<a href="#">Test Asutus</a>

### Kasutaja lisamine:

Selleks tuleb asutuse andmete muutmise vaates, allservas, vajutada [Kasutajad]. Täita ära etteantud lahtrid (tärniga tähistatud on kohustuslikud) ja vajutada nupule salvesta.

#### Uus kasutaja

Isikukood\*

Nimi\*

E-mail\*

Linn

Adress

Postiindeks

Telefon\*

Telefon 2

Ametikoht

[Salvesta](#) [Taasta](#)

### Aruannete kohustamine

Asutusele tuleb kõik aruande kohustused lisada eraldi. Näiteks, kui allasutus täidab kolme erinevat aruannet, tuleb teda kohustada iga vastava aruande juures, läbides allolevad sammud.

Valida peamenüüst [Kohustused] ja vaadata aktiivseid kohustusi. Aruande kohustuse saamisel on aruanne sisestamisrežiimis:

Aktiivsed kohustused				
Kohustaja	Aruanne	Periood	Tähtaeg	Tegevused
Test Asutus	<a href="#">Hoolekandeaustus (kehtiv) (S)</a>	2017 aasta	01.01.2018	<a href="#">Tüüp</a>

Sellele viitab aruande nimetuse järel olev (S)


Et aruannet saaks kohustada, tuleb muuta aruande tüüp koondamiseks. Selleks tuleb vajutada nupule „Tüüp” avanevas aknas valida „Koondamine” ja salvestada.

Esitamiskohustused | Sisestusmeetod

### "Hoolekandeaasutus (kehtiv)" - sisestusmeetod

Sisestamine

Koondamine


Salvesta 

Kohustuste lisamiseks tuleb avada aruanne klõpsates selle nimel.

### "Hoolekandeaasutus (kehtiv)" - koondamine

**Uue kohuslase lisamine**



Otsesed alluvad

Esitaja  Vali 

Omaniku liik

Teenuse liik (hoolekandeaasutus) - märkige kõik teenuse liigid, mida asutus osutab

Tähtaeg 1 jaanuar 2018

Lisa  Taasta 

#### Aruandeid saab kohustada:

- 1) Otsesed alluvad: kohustatakse kõik allasutused
- 2) Esitaja: konkreetne välja valitud allasutus
- 3) Omaniku liigi järgi
- 4) Teenuse liigi järgi

Kui sobiv valik on tehtud, tuleb valida tähtaeg ja vajutada nupule [Lisa]. Kui kogemata on läinud kohustus valele asutusele, siis on võimalik see kustutada asutuse järel oleva nupuga [Kustuta]. Kui Asutus on aruande juba kinnitanud, tuleb see kõigepealt tühistada. Aruande alt kohustuse kustutamine ei kustuta asutust, vajadusel saab selle kohustuse uuesti lisada.

#### Aruannete kontrollimine/kinnitamine


Allasutuse aruande kontrollimiseks tuleb asutuse nimel klõpsata, et näha esitatud aruannet. Asutuse nimi muutub aktiivseks alles seejärel, kui allasutus on oma aruande kinnitanud. Kui kontrollimise käigus selgub, et aruannet on vaja parandada, tuleb vajutada nupule [Tühista] (Kirjutada selgitus, miks tühistatakse), seejärel muutub aruanne täitjale aktiivseks ja saab parandused sisse viia.


## "Hoolekandeaasutus (kehtiv)" - koondamine



Koondaruanne

Tegevused

[Hoolekandeaasutus \(kehtiv\)](#)

Koosta koondaruanne 

Kinnita 

Esitamiskohuslane	Tähtaeg	Viimane muutmine	Staat	Vaadatud	Tegevused
<a href="#">Asutus 1</a>	01.01.2018		kinnitatud	-	<a href="#">Tühista</a> 
<a href="#">Asutus 2</a>	01.01.2018		kinnitatud	-	<a href="#">Tühista</a> 

Kui kõik allasutused on aruande kinnitanud, on võimalik koostada ja kinnitada koondaruanne. Selleks tuleb vajutada nupule [Koosta koondaruanne] ja seejärel [Kinnita]. Vastavad nupud tulevad nähtavale alles siis, kui **kõik** allasutused on aruande kinnitanud.

Kinnitatud aruanne viiakse automaatselt üle täidetud kohustuste tabelisse (peamenüüs valik [Kohustused], aktiivsete kohustuste järel).

Pärast kinnitamist on aruanne edastatud kohustajale ja rohkem midagi tegema ei pea.

Pärast koondaruande kinnitamist, seda enam muuta ei saa (tühistada allasutuste aruandeid, lisada kohuslasi). Kui see osutub vajalikuks, peab taotlema aruande kinnituse tühistamist kõrgemalseisvalt instantsilt (see kes kohustas teid aruannet täitma)